



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริการการศึกษา

สำนักงานคณบดี
คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสถาบันการศึกษา จัดตั้งขึ้นเพื่อผลิตพยาบาล ทำหน้าที่ดูแลทางด้านสุขภาพของประชาชน ค้นคว้าวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้สาขาพยาบาลศาสตร์ที่ทันสมัย เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาด้านสุขภาพ พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติการพยาบาลให้มีความทันสมัย ทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้านวิทยาศาสตร์และการแพทย์ ตลอดจนให้บริการวิชาการแก่บุคลากรในวิชาชีพพยาบาล รวมทั้งประชาชนทั่วไป

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับการรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและการผดุงครรภ์ จากสภาการพยาบาลเป็นระยะเวลา 5 ปีการศึกษา (ปีการศึกษา 2549 – 2553)

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีประวัติความเป็นมาในการจัดตั้ง ดังนี้
แผนการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ปี พ.ศ.2534 โดยเป็นโครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ ภายใต้ความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี

วันที่ 20 กันยายน พ.ศ.2538 มหาวิทยาลัยฯ ได้อนุมัติความรับผิดชอบโครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ จากสำนักงานอธิการบดี ไปอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยปรับโครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์เป็นโครงการภาควิชาพยาบาลศาสตร์ ในสังกัดคณะแพทยศาสตร์

วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ.2540 คณะกรรมการโครงการฯ เฉพาะกิจ ซึ่งมีรองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ บุญทอง เป็นประธานฯ ได้นำเสนอหลักสูตรและปรับโครงการจัดตั้งภาควิชาพยาบาลศาสตร์ในคณะแพทยศาสตร์ เป็นโครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และได้รับอนุมัติในการประชุมสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในคราวประชุม ครั้งที่ 3/2540 เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2540

วันที่ 25 กันยายน พ.ศ.2540 มหาวิทยาลัยฯ ได้นำหลักสูตรและโครงการจัดตั้ง คณะพยาบาลศาสตร์ เสนอต่อทบวงมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ให้ความเห็นชอบในหลักการ และให้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนได้ แต่เนื่องจากประเทศประสบปัญหาภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจ รัฐบาลโดยมติคณะรัฐมนตรี ได้มีนโยบายชะลอการจัดตั้ง หรือเพิ่มหน่วยงานใหม่ทั้งหมดในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 8 ไว้ก่อน

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มิ.ย.55	ผู้จัดทำ งานบริการการศึกษา	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 1
-----------------------	-------------------	-------------------------------	----------	------------	-----------



วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2542 โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ได้เปิดสอนหลักสูตรพยาบาล ศาสตร์บัณฑิต โดยเปิดรับนิสิตรุ่นแรก จำนวน 36 คน

วันที่ 10 เมษายน พ.ศ.2543 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้มีประกาศให้โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มีสถานภาพเป็นคณะวิชา โดยเป็นส่วนงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามมติสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 3/2543 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2543 สภามหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนา บุญทอง ประธานโครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นรักษาราชการคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ.2543

วันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ.2545 รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนา บุญทอง เกษียณอายุราชการจากมหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปฏิบัติงานตำแหน่งคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่ 002/2546 ลงวันที่ 7 มกราคม พ.ศ.2546

วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ.2546 คณะพยาบาลศาสตร์ ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (ระยะเวลา 1 ปีการศึกษา) โดยเปิดรับนิสิตรุ่นละ 100 คน

วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2547 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ เสด็จพระราชดำเนินเป็นองค์ประธานทรงเปิดอาคารคณะพยาบาล ศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

วันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่า “อาคารศรีนครินทร์”

วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ.2548 คณะพยาบาลศาสตร์ ได้เปิดสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง) ภาคสมทบ โดยจัดการเรียนการสอนในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ.2550 รองศาสตราจารย์ศศิธร วรรณพงษ์ ได้รับแต่งตั้งเป็นคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์คนที่ 2 ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 07/2550 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2550

นับตั้งแต่คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เปิดการเรียนการสอนมาได้ผลิตบัณฑิตสาขาพยาบาลศาสตร์ออกไปรับใช้สังคม ระดับปริญญาตรี หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต 5 รุ่น จำนวน 200 คน หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง) 1 รุ่น จำนวน 93 คน และหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล 4 รุ่น จำนวน 327 คน



งานบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานหนึ่งของคณะพยาบาลศาสตร์ตามมติสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 3/2543 วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2543 และวันที่ 10 เมษายน พ.ศ.2543 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้มีการประกาศให้โครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สำนักงานคณบดี แบ่งส่วนงานออกเป็น 5 งาน คือ งานบริหารธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานบริการการศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ และงานประกันคุณภาพการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานบริการการศึกษาเล่มนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อ
1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานบริการการศึกษา
 2. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องต้องการทราบกฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การดำเนินการรับนิสิต การดำเนินงานหลักสูตร งานทะเบียนและประมวลผล งานกิจการนิสิต และงานโสตทัศนูปกรณ์
 3. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานบริการการศึกษารับผิดชอบ
 4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษา ได้ทราบเทคนิคในการปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ทำให้ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริการการศึกษาได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา นิสิตและอาจารย์ได้ทราบขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา อาทิเช่น การลงทะเบียน การส่งผลการศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ รวบรวมเนื้อหาและคั่นคว่าจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นแหล่งข้อมูลให้อาจารย์ นิสิต ผู้ปฏิบัติงานบริการการศึกษา และผู้สนใจได้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานงานบริการการศึกษา
3. ใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษา
4. ให้ประกอบการปฏิบัติงานกรณีหัวหน้างาน นักวิชาการการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาไม่อยู่ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้



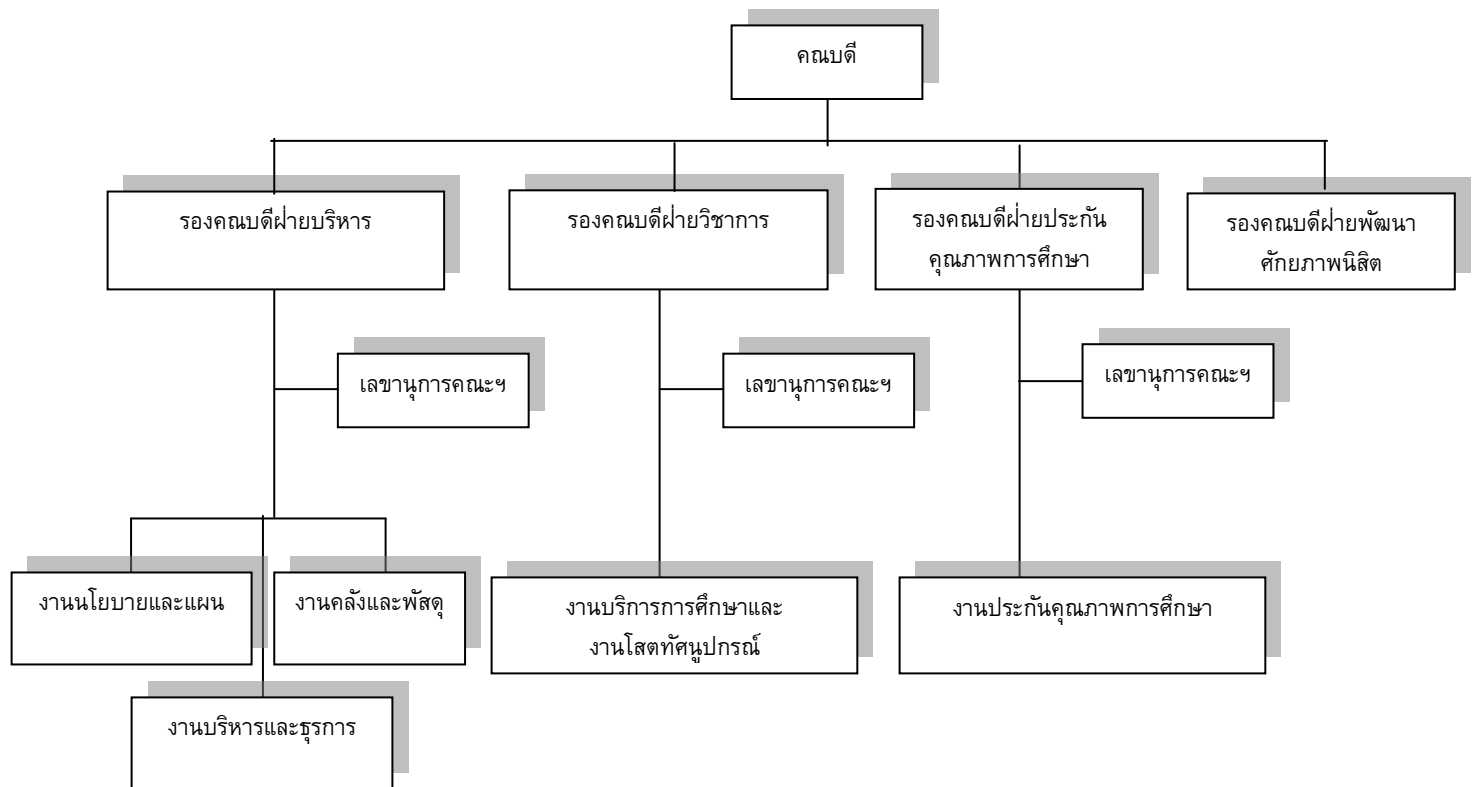
บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์



แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์



แผนภูมิที่ 2 สายการบังคับบัญชาสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบริการการศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการในการจัดการเรียนการสอนทั้งหมด 9 หน่วย
ดังนี้

1. หน่วยจัดการศึกษาและการสอน
2. หน่วยส่งเสริมพัฒนาการทางวิชาการ
3. หน่วยประสานงานการบริการและส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง
4. หน่วยทะเบียนและประมวลผล
5. หน่วยกิจการนิสิต
6. หน่วยโสตทัศนศึกษา
7. หน่วยผลิตเอกสารและสื่อการสอน
8. หน่วยวารสารพยาบาล
9. ศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนและบริการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรต่างๆ ดังนี้
หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง) หลักสูตรการพยาบาล
เฉพาะทาง สาขาเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น) และหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
โดยมีภารกิจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์หลักสูตร การสอบคัดเลือกนิสิต การจัดทำทะเบียนนิสิต การ
จัดทำคู่มือนิสิต การจัดทำคู่มืออาจารย์ประจำชั้น-อาจารย์ที่ปรึกษา การจัดทำตารางชั้นฝึกปฏิบัติ การ
ติดต่อประสานงานแหล่งฝึกปฏิบัติ การติดต่อประสานงานเชิญอาจารย์พิเศษ การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และนิสิตในการใช้บริการในสำนักเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาล
(ศูนย์บริการสื่อการเรียนการสอนทางการพยาบาล) การจัดพิมพ์เอกสารประกอบการสอน จัดทำ
ข้อสอบ วิเคราะห์ข้อสอบ และส่งผลการประเมินผลการศึกษาทั้งรายวิชาทฤษฎีและปฏิบัติให้บริการแก่
นิสิตอาจารย์ในเรื่องต่างๆ การดำเนิน การขออนุมัติปริญญาบัตรแก่นิสิต ตรวจสอบความถูกต้องผล
การศึกษา การจัดทำใบรับรองผลการศึกษา การดำเนินการสอบขึ้นทะเบียนประกอบวิชาชีพ ของ
บัณฑิต ติดตามปฏิบัติงานของบัณฑิต ดำเนินการจัดระบบฐานข้อมูลของนิสิต ดำเนินในเรื่องกิจการ
นิสิต การติดต่อประสานงานเรื่องทุนการศึกษา การประสานงานเรื่องกิจกรรมของสโมสรนิสิต บันทึก
ข้อมูลกิจกรรมของนิสิต ให้บริการเกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการศึกษาและการบริการวิชาการ
ดูแลการให้บริการการใช้ห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ การดูแลและบำรุงรักษา
โสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์ การผลิตสื่อการสอน การจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์
จัดทำ Website คณะพยาบาลศาสตร์ และให้คำปรึกษาในการผลิตสื่อการสอนและการใช้อุปกรณ์
โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์



สำหรับพยาบาลวิชาชีพ โดยมีการกิจ ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ ติดต่อประสานงานกับ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สภาการพยาบาล ติดต่อประสานงานกับวิทยากร ผู้เข้าศึกษาอบรมและ สถาบันการศึกษา/โรงพยาบาลต่าง ๆ ทั่วประเทศ จัดระบบฐานข้อมูลเข้าร่วมประชุมวิชาการของคณะฯ เพื่อส่งสภาการพยาบาล และความรับผิดชอบงานในงานของสำนักเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาล ซึ่งเป็นศูนย์บริการสื่อการเรียนการสอนทางการพยาบาล ดังนี้

1) อำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ ในการจัดการเรียนการสอนวิชาการพยาบาลพื้นฐานทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติการพยาบาล

2) จัดสถานการณ์จำลองคล้ายจริงให้นิสิตฝึกปฏิบัติกิจกรรมการพยาบาลทุกสาขาวิชาในห้องเรียนเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาล

3) อำนวยความสะดวกแก่นิสิตในการศึกษาภาคปฏิบัติในสถานการณ์จำลองเพื่อเสริมทักษะการปฏิบัติการพยาบาลของนิสิต



บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบริการการศึกษา มีขั้นตอนการปฏิบัติตามที่ได้รับผิดชอบด้านการจัดการเรียนการสอน
ดังนี้

1. การจัดการเรียนการสอน
2. การจัดทำสารบัญวิชา
3. การเชิญอาจารย์พิเศษและอนุมัติค่าสอน (หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล)
4. การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ (หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง))
5. การเบิกจ่ายค่าสอน (อาจารย์ภายในคณะ) (หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง))
6. การขออนุมัติแหล่งฝึกและส่งนิสิตขึ้นฝึกปฏิบัติ
7. การส่งงานพิมพ์, ดิจิตอล, ถ่ายเอกสาร (เอกสารการสอน)
8. การจัดทำข้อสอบ
9. การส่งตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ
10. การส่งผลการศึกษาผ่านระบบ Internet
11. การส่งตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ
12. การประเมินผลรายวิชา
13. การแจ้งผลการศึกษา
14. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและให้บริการข้อมูลนิสิตแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
15. จัดทำทะเบียนนิสิต
16. การลาของนิสิต
17. การอนุมัติปริญญาบัตร
18. การจัดทำคู่มือนิสิต
19. การคัดเลือกนิสิต หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
20. การคัดเลือกนิสิต หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล



การจัดการเรียนการสอน

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดตารางสอน /
นักวิชาการการศึกษา

เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ
จัดการเรียนการสอน

เอกสารการจัดตารางสอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดตารางสอน /
นักวิชาการการศึกษา

ประสานงานกับคณะต่าง ๆ
ในการจองวิชาเรียน

หลักสูตร / รายวิชา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดตารางสอน
/ นักวิชาการการศึกษา

ประชุมเพื่อจัดทำตารางสอน
(Workshop)

เอกสารการจัดตารางสอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบจัดตารางสอน
/ นักวิชาการการศึกษา

จัดวิชาตารางสอนตามวันเวลา
เพื่อเข้าที่ประชุมของคณะ

เอกสารการจัดตารางสอน

นักวิชาการการศึกษา

ตรวจสอบ/แก้ไขความถูกต้อง

ตารางสอน

นักวิชาการการศึกษา

แก้ไขข้อมูล

บันทึกข้อมูลตารางสอนลงระบบ
Supreme 2004

ข้อมูลตารางสอน

นักวิชาการการศึกษา

พิมพ์สำเนาใบ ทบ.4

ใบ ทบ.4

นักวิชาการการศึกษา

ตรวจสอบวิชาและกลุ่มเรียน
ทุกรายวิชาในแต่ละหลักสูตร

ข้อมูลตารางสอน / ใบ ทบ.4

นักวิชาการการศึกษา

ส่งสำรับวิชา

สำรับวิชา

จบการทำงาน

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานบริการการศึกษา	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
--	---	-------------------------	--------------------------

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบการจัดตารางสอนและนักวิชาการศึกษา เข้าร่วมประชุมการจัดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา โดยจัดเตรียมเอกสารการจัดตารางสอน (แผนการศึกษา , รายวิชาที่เปิดสอน , ร่าง-ตารางสอน
2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบการจัดตารางสอนและนักวิชาการศึกษา ประสานงานกับคณะต่างๆ ที่เปิดสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไป (คณะวิทยาศาสตร์ , คณะศึกษาศาสตร์ , คณะสังคมศาสตร์ , คณะพลศึกษา , คณะแพทยศาสตร์ , คณะเภสัชศาสตร์)
3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบการจัดตารางสอนและนักวิชาการศึกษา ประชุมจัดทำตารางสอน เพื่อจัดทำตารางสอนฉบับสมบูรณ์
4. นักวิชาการศึกษา จัดตารางสอนตามรายละเอียดที่ได้มาจากการประชุมจัดทำตารางสอนเสนอต่อที่ประชุมคณะ เพื่อตรวจสอบและแก้ไข
5. ถ้ามีการแก้ไขข้อมูลจากที่ประชุม นักวิชาการศึกษา ดำเนินการแก้ไข
6. บันทึกข้อมูลตารางสอนในระบบ Supreme 2004 (ทั้งปีการศึกษา – ต้น,ปลาย,ฤดูร้อน)
7. พิมพ์สำเนา ใบ ทบ.4 เพื่อตรวจสอบและจัดเก็บ
8. ส่งสำเนาวิชาถึงกองบริการการศึกษา
9. จบการทำงาน

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มี.ย.55	ผู้จัดทำ งานบริการการศึกษา	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 11
-----------------------	-------------------	-------------------------------	----------	------------	------------



การจัดทำสารบัญ

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

นักวิชาการศึกษา

รวบรวมข้อมูลวิชาที่นิสิตเรียน

ตารางสอน

นักวิชาการศึกษา

กรอกข้อมูลในใบสารบัญ

ใบสารบัญ

นักวิชาการศึกษา

จัดทำใบปะหน้าส่งกองบริการการศึกษา

บันทึกข้อความ

คณบดี

ลงนาม

นักวิชาการศึกษา

จัดส่งกองบริการการศึกษา

บันทึกข้อความ
พร้อมสารบัญ

จบการทำงาน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติการจัดทำสำหรับวิชา

1. นักวิชาการศึกษา รวบรวมข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนแต่ละหลักสูตร ทุกชั้นปี จากตารางสอน ประจำภาคเรียนนั้นๆ
2. กรอกข้อมูลรายวิชาและรหัสกลุ่มในแบบฟอร์มสำหรับวิชา
3. จัดทำบันทึกข้อความส่งสำหรับวิชา (ให้คณบดีลงนาม)
4. จัดส่งสำหรับวิชาถึงกองบริการการศึกษา (ดำเนินการก่อนเปิดเทอมนั้นๆ ประมาณ 2 เดือน)
5. จบการทำงาน

การใช้ยาอาจารย์พิเศษ และอนุมัติค่าสอน (พยาบาลศาสตรบัณฑิต และ ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล)

ដំបូងបំផុត

ขั้นตอน

เอกสาร

หัวหน้าวิชา

ส่งประมวลการศึกษา
พร้อมแจ้งข้อมูลอาจารย์พิเศษ

ประมวลการสอน

หัวข้อวิชา

เขียนแบบฟอร์มส่งงาน
(ทำหนังสือเชิญ, อนุมัติ)

แบบฟอร์มส่งงาน

อาจารย์ (หัวหน้าวิชา)

ทำหนังสืออนุมัติอาจารย์
พิเศษและค่าสอน

หนังสืออนุมัติอาจารย์พิเศษ
และค่าสอน

คณบดี

อนุมัติ

เสนอกณ
ลงนามอ

ไม่อนุมัติ

หนังสืออนุมัติอาจารย์พิเศษ
และค่าสอน

เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

กำหนดหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

คณบดี

เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

เสนอหนังสือให้
อนุมัติ ลงนาม

หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

จัดส่งหนังสือ
เชิญอาจารย์พิเศษ

หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

ส่งเอกสารต่าง ๆ
ให้งานการเงิน

1. หนังสืออนุมัติอาจารย์พิเศษและค่าสอน
2. สำเนาหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
3. ประมวลการสอน+ตารางเรียน

หัวหน้าวิชา

เจ้าหน้าที่งานการเงิน

รับค่าสอนพิเศษ

คำสอนพิเศษ

จบการทำงาน

รายละเอียดขั้นตอนการเชิญอาจารย์พิเศษ และอนุมัติค่าสอน (พยาบาลศาสตรบัณฑิต และ ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล)

1. อาจารย์หัวหน้าวิชาส่งประมวลการสอนพร้อมแจ้งมีอาจารย์พิเศษในการเรียนสอนวิชานั้นๆ ที่งานบริการการศึกษา
2. อาจารย์หัวหน้าวิชาเขียนแบบฟอร์มส่งงาน เพื่อทำหนังสืออนุมัติอาจารย์พิเศษและค่าสอน และหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
3. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา จัดทำหนังสืออนุมัติอาจารย์พิเศษและค่าสอน
4. เสนอหนังสืออนุมัติอาจารย์พิเศษและค่าสอนให้คณบดีลงนามอนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษต่อไป กรณีไม่อนุมัติ จะแจ้งให้อาจารย์หัวหน้าวิชาทราบต่อไป
5. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
6. เสนอหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษให้คณบดีลงนาม
7. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาจัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษถึงหน่วยงาน ทางไปรษณีย์
8. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา ส่งเอกสารต่างๆ ให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกค่าสอน ดังนี้
 - หนังสืออนุมัติอาจารย์พิเศษและค่าสอน
 - สำเนาหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
 - ประมวลการสอนพร้อมตารางสอนในรายวิชานั้นๆ
9. อาจารย์หัวหน้าวิชารับค่าสอนพิเศษที่งานการเงิน
10. จบการทำงาน

เอกสาร



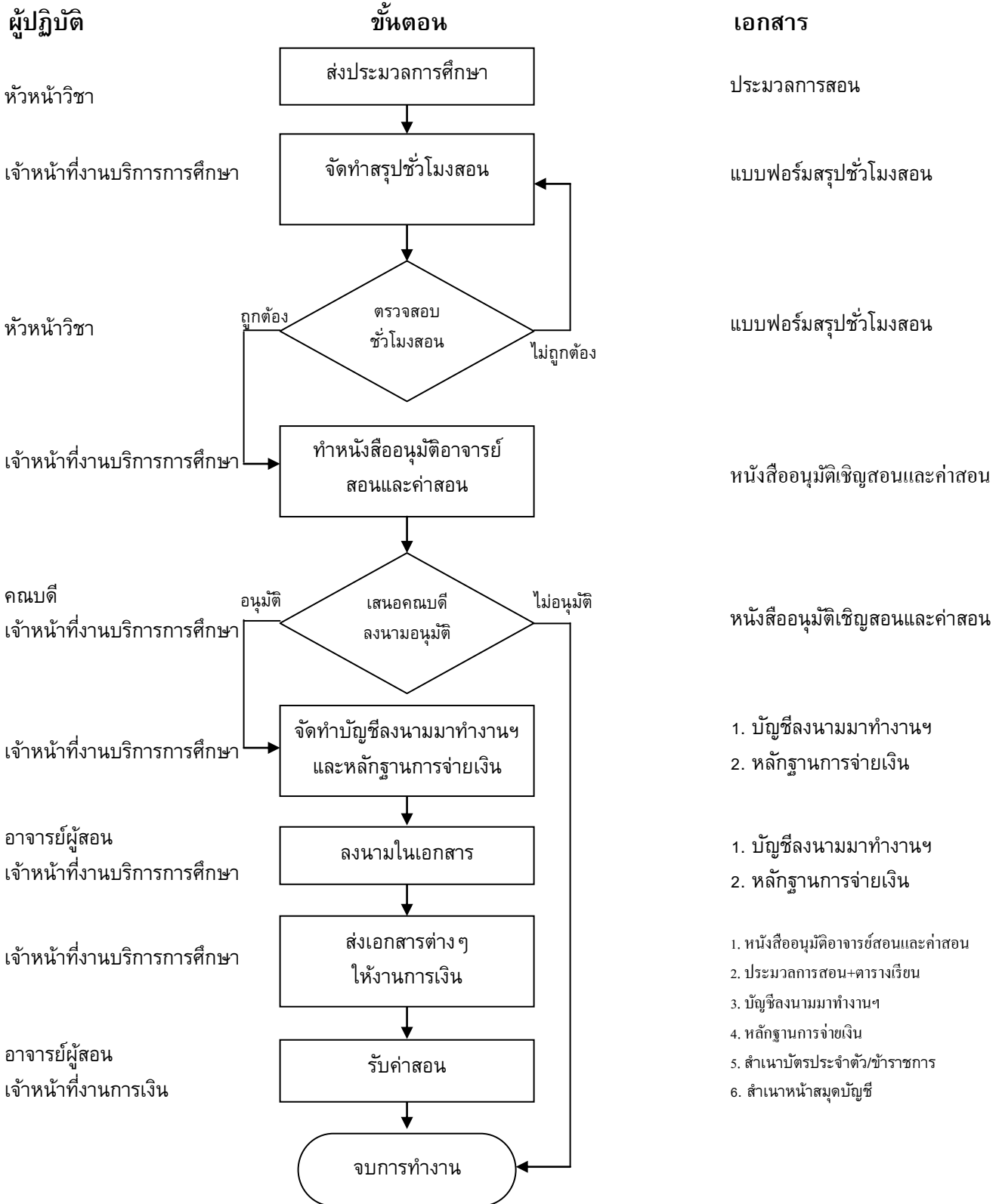


รายละเอียดขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ (หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง) ภาคสมทบ)

1. อาจารย์หัวหน้าวิชาส่งประมวลการสอนพร้อมแจ้งมีอาจารย์พิเศษในการเรียนสอนวิชานั้นๆ ที่งานบริการการศึกษา อาจารย์หัวหน้าวิชาเขียนแบบฟอร์มส่งงาน เพื่อทำหนังสืออนุมัติอาจารย์พิเศษและค่าสอน และหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
2. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา จัดทำสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์ ให้อาจารย์หัวหน้าวิชาตรวจสอบความถูกต้อง
3. อาจารย์หัวหน้าวิชาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลชั่วโมงสอนของอาจารย์พิเศษ กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งข้อแก้ไขแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป
4. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา จัดทำหนังสืออนุมัติอาจารย์พิเศษและค่าสอน
5. เสนอหนังสืออนุมัติอาจารย์พิเศษและค่าสอนให้คณบดีลงนามอนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษต่อไป กรณีไม่อนุมัติ จะแจ้งให้อาจารย์หัวหน้าวิชาทราบต่อไป
6. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ และเสนอหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษให้คณบดีลงนาม พร้อมจัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษถึงหน่วยงาน ทางไปรษณีย์
7. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา จัดทำบัญชีลงนามมาทำงานของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และหลักฐานการจ่ายเงิน
8. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา ดำเนินการนำเอกสารบัญชีลงนามมาทำงานฯ และหลักฐานการจ่ายเงิน ให้อาจารย์พิเศษลงนาม เพื่อใช้ในการเบิกค่าสอนต่อไป
9. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา ส่งเอกสารต่างๆ ให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกค่าสอนดังนี้
 - หนังสืออนุมัติอาจารย์พิเศษและค่าสอน
 - สำเนาหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
 - ประมวลการสอนพร้อมตารางสอนในรายวิชานั้นๆ
 - บัญชีลงนามมาทำงานของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย
 - หลักฐานการจ่ายเงิน
 - สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ
 - สำเนานำสมุดบัญชีธนาคาร
10. อาจารย์พิเศษรับค่าสอนได้ที่งานการเงินทำการโอนผ่านบัญชีธนาคาร
11. จบการทำงาน



การเบิกจ่ายค่าสอน (อาจารย์ภายในคณะฯ) หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง)





รายละเอียดขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสอน (อาจารย์ภายในคณะฯ) (หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่อง) ภาควิชาพยาบาล)

1. อาจารย์หัวหน้าวิชาส่งประมวลการสอนพร้อมแจ้งมีอาจารย์พิเศษในการเรียนสอนวิชานั้นๆ ที่งานบริการการศึกษา อาจารย์หัวหน้าวิชาเขียนแบบฟอร์มส่งงาน เพื่อทำหนังสืออนุมัติอาจารย์พิเศษและค่าสอน และหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
2. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา จัดทำสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์ ให้อาจารย์หัวหน้าวิชาตรวจสอบความถูกต้อง
3. อาจารย์หัวหน้าวิชาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลชั่วโมงสอนของอาจารย์พิเศษ กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้แจ้งข้อแก้ไขแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป
4. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา จัดทำหนังสืออนุมัติอาจารย์สอนและค่าสอน
5. เสนอหนังสืออนุมัติอาจารย์สอนและค่าสอนให้คณบดีลงนามอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป กรณีไม่อนุมัติ จะแจ้งให้อาจารย์หัวหน้าวิชาทราบต่อไป
6. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา จัดทำบัญชีลงนามมาทำงานของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย และหลักฐานการจ่ายเงิน
7. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา ดำเนินการนำเอกสารบัญชีลงนามมาทำงานฯ และหลักฐานการจ่ายเงิน ให้อาจารย์ผู้สอนลงนาม เพื่อใช้ในการเบิกค่าสอนต่อไป
8. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา ส่งเอกสารต่างๆ ให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกค่าสอนดังนี้
 - หนังสืออนุมัติอาจารย์สอนและค่าสอน
 - ประมวลการสอนพร้อมตารางสอนในรายวิชานั้นๆ
 - บัญชีลงนามมาทำงานของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย
 - หลักฐานการจ่ายเงิน
 - สำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ
 - สำเนานำสมุดบัญชีธนาคาร
9. อาจารย์ผู้สอนรับค่าสอนได้ที่งานการเงิน (โดยงานการเงินฯ จะแจ้งวันจ่ายค่าสอนแทนกับอาจารย์ผู้สอน)
10. จบการทำงาน

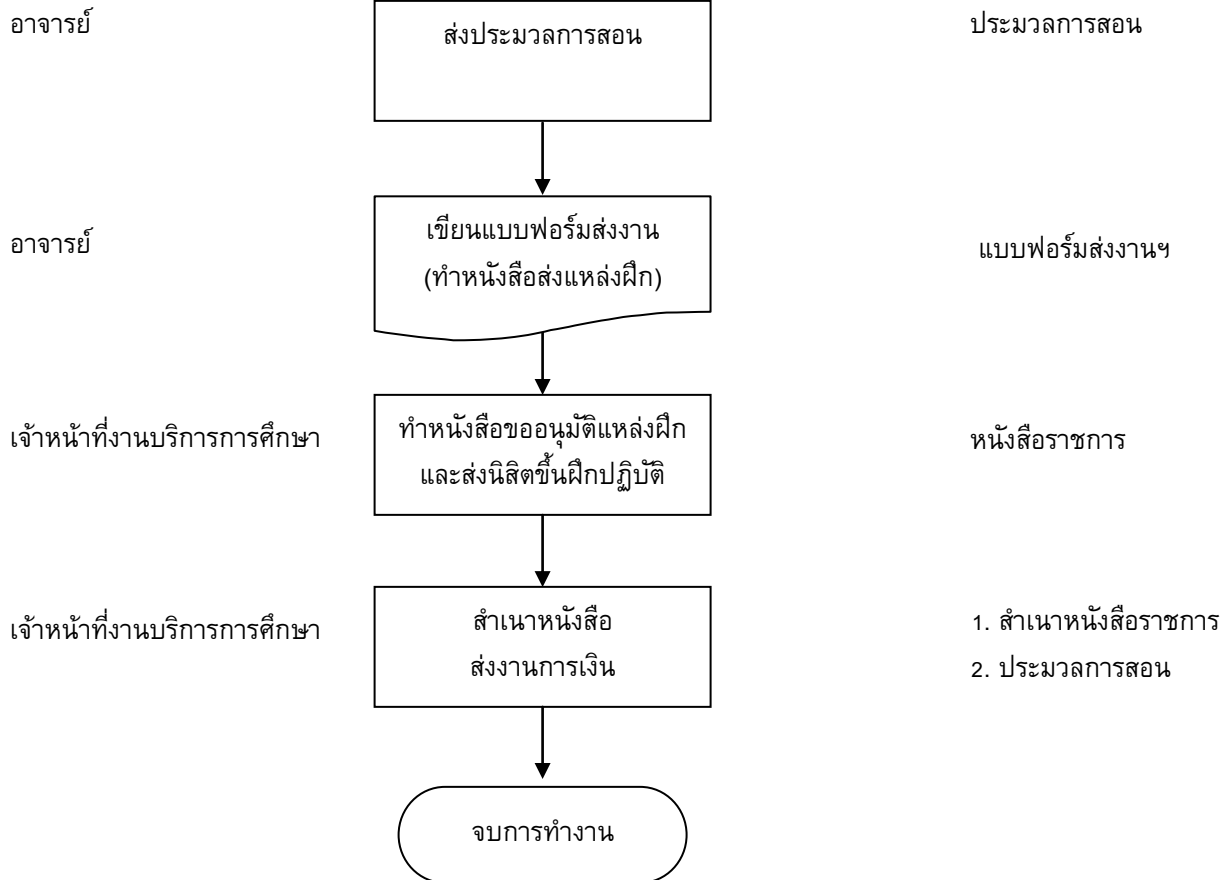


การขออนุมัติแหล่งฝึกและส่งนิสิตขึ้นฝึกปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติ

ขั้นตอน

เอกสาร



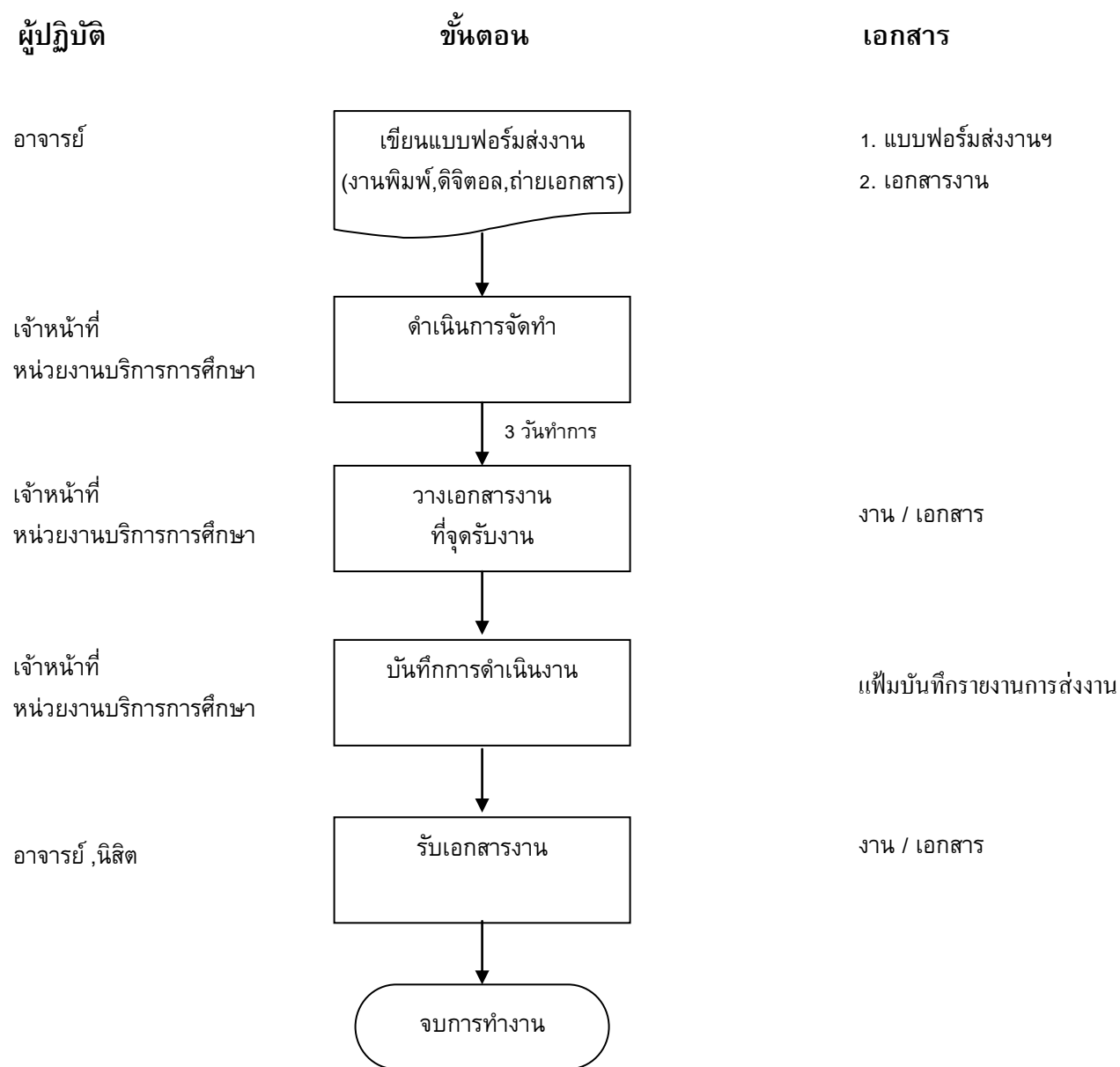
	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานบริการการศึกษา	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
--	---	-------------------------	--------------------------

รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติแหล่งฝึกและส่งนิสิตขึ้นฝึกปฏิบัติ

1. อาจารย์หัวหน้าวิชาส่งประมวลการสอน ล่วงหน้าก่อนเปิดการเรียนการสอนในภาคการเรียนนั้นๆ ประมาณ 2 สัปดาห์
2. เขียนแบบฟอร์มส่งงาน เพื่อทำหนังสืออนุมัติแหล่งฝึกและส่งนิสิตขึ้นฝึกปฏิบัติ
3. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือราชการส่งแหล่งฝึกพร้อมประมวลการสอน
4. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาสำเนาหนังสือราชการพร้อมประมวลการสอน ส่งงานการเงิน
5. จบการทำงาน

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มิ.ย.55	ผู้จัดทำ งานบริการการศึกษา	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 21
-----------------------	-------------------	-------------------------------	----------	------------	------------

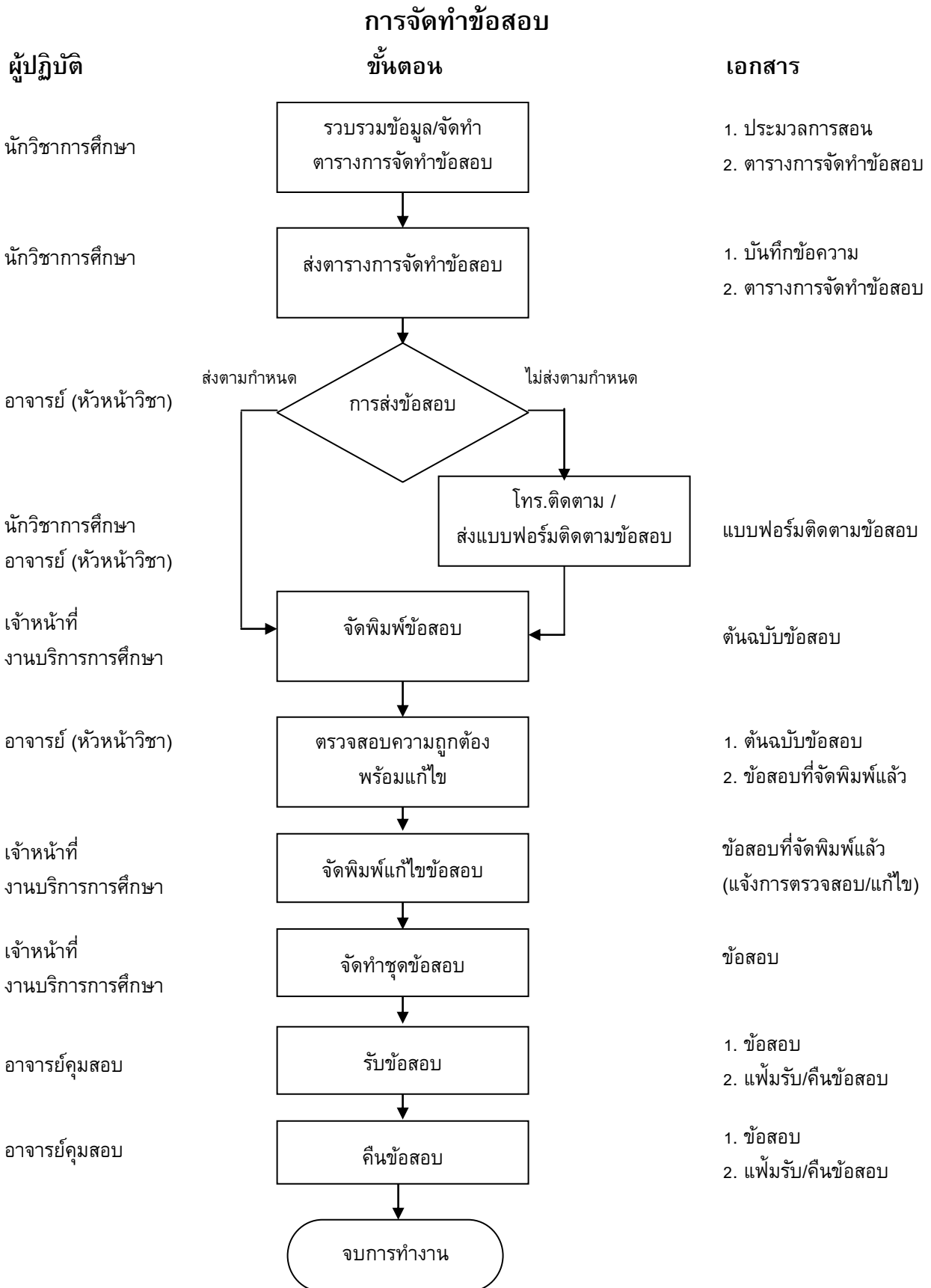
การส่งงานพิมพ์,ดิจิตอล,ถ่ายเอกสาร (เอกสารการสอน)





รายละเอียดขั้นตอนการส่งงานพิมพ์,ดิจิทัล,ถ่ายเอกสาร (เอกสารการสอน)

1. อาจารย์เขียนแบบฟอร์มการส่งงาน (แบบฟอร์มดังตัวอย่าง รับผิดชอบที่สาขาวิชา และงานบริการการศึกษา ชั้น 2)
2. ส่งเอกสารเพื่อดำเนินการที่งานบริการการศึกษา
3. เจ้าหน้าที่หน่วยงานบริการการศึกษาดำเนินการจัดทำ โดยดำเนินการ 3 วันทำการ
4. เจ้าหน้าที่หน่วยงานบริการการศึกษานำบันทึกข้อมูลที่แฟ้มบันทึกข้อมูลการส่งงาน
5. อาจารย์หรือมอบหมายให้นิสิตรับงานที่จุดรับเอกสารหน้าห้องงานบริการการศึกษา ตามวันนัดรับงาน พร้อมลงชื่อและวันรับเอกสาร
6. จบการทำงาน



รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำข้อสอบ

1. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา รวบรวมข้อมูลการสอบจากประมวลการสอน เพื่อจัดทำตารางการจัดทำข้อสอบ
2. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา ทำบันทึกข้อความแจ้งหัวหน้าวิชา เรื่อง การแจ้งการจัดทำข้อสอบพร้อมตารางการจัดทำข้อสอบ
3. หัวหน้าวิชา รวบรวมข้อสอบจากอาจารย์ร่วมสอน ส่งงานบริการการศึกษาเพื่อจัดทำข้อสอบตามกำหนด แต่กรณีที่ไม่ส่งตามกำหนด เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาจะโทรติดตามข้อสอบ และ ส่งแบบฟอร์มติดตามข้อสอบ
4. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบ
5. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาดำเนินการส่งข้อสอบที่จัดพิมพ์แล้วให้หัวหน้าวิชาตรวจสอบความถูกต้องพร้อมระบุข้อแก้ไข
6. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา จัดพิมพ์แก้ไขตามที่หัวหน้าวิชาแจ้งไว้
7. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาดำเนินการจัดทำชุดข้อสอบ
8. อาจารย์ผู้คุมสอบรับข้อสอบพร้อมลงชื่อรับข้อสอบที่งานบริการการศึกษา ก่อนสอบ 20 นาที
9. อาจารย์ผู้คุมสอบส่งข้อสอบคืนพร้อมลงชื่อรับข้อสอบ ที่งานบริการการศึกษา หลังการสอบทันที
10. จบการทำงาน

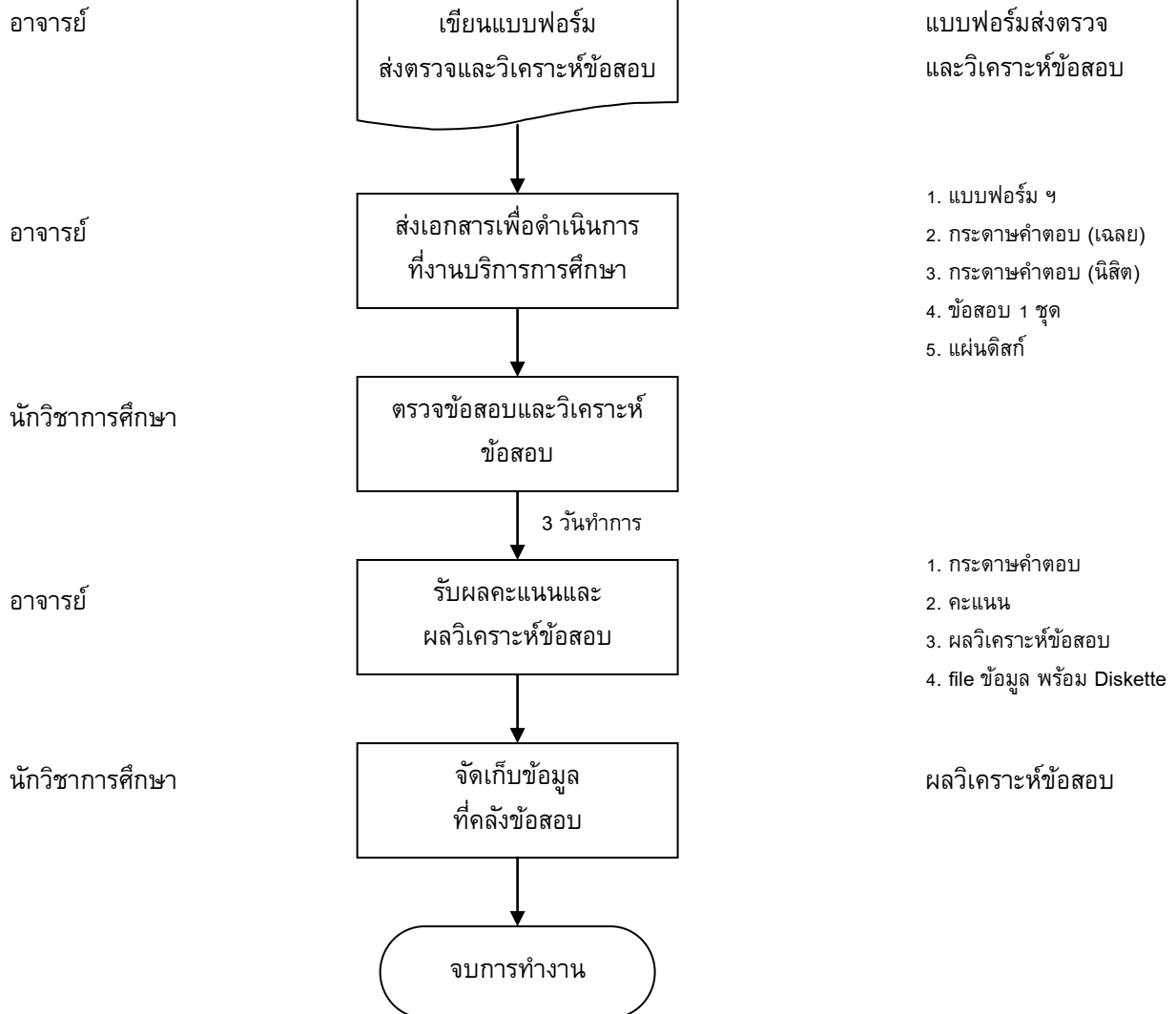


การส่งตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ

ผู้ปฏิบัติ

ขั้นตอน

เอกสาร



	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานบริการการศึกษา	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
--	---	-------------------------	--------------------------

รายละเอียดขั้นตอนการส่งตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ

1. อาจารย์เขียนแบบฟอร์มการส่งตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ (แบบฟอร์มดังตัวอย่าง รับผิดชอบที่สาขาวิชา และงานบริการการศึกษา ชั้น 2)
2. ส่งเอกสารเพื่อดำเนินการที่งานบริการการศึกษา โดยอาจารย์ต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้
 - แบบฟอร์มการส่งตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ
 - กระดาษคำตอบเฉลย (แผ่นเฉลยด้วยดินสอ 2B)
 - กระดาษคำตอบของนิสิต
 - ข้อสอบ 1 ชุด
 - แผ่นดิสก์ 1 แผ่น (เพื่อบันทึก File คะแนน)
3. นักวิชาการศึกษาดำเนินการตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ โดยดำเนินการ 3 วันทำการ
4. อาจารย์รับผลการตรวจคะแนนและผลการวิเคราะห์ข้อสอบ พร้อมแผ่นดิสก์ file คะแนน ที่งานบริการการศึกษา ตามวันนัดรับงาน
5. นักวิชาการศึกษาดำเนินการจัดเก็บผลวิเคราะห์ข้อสอบที่คลังข้อสอบ
6. จบการทำงาน

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มี.ย.55	ผู้จัดทำ งานบริการการศึกษา	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 27
-----------------------	-------------------	-------------------------------	----------	------------	------------

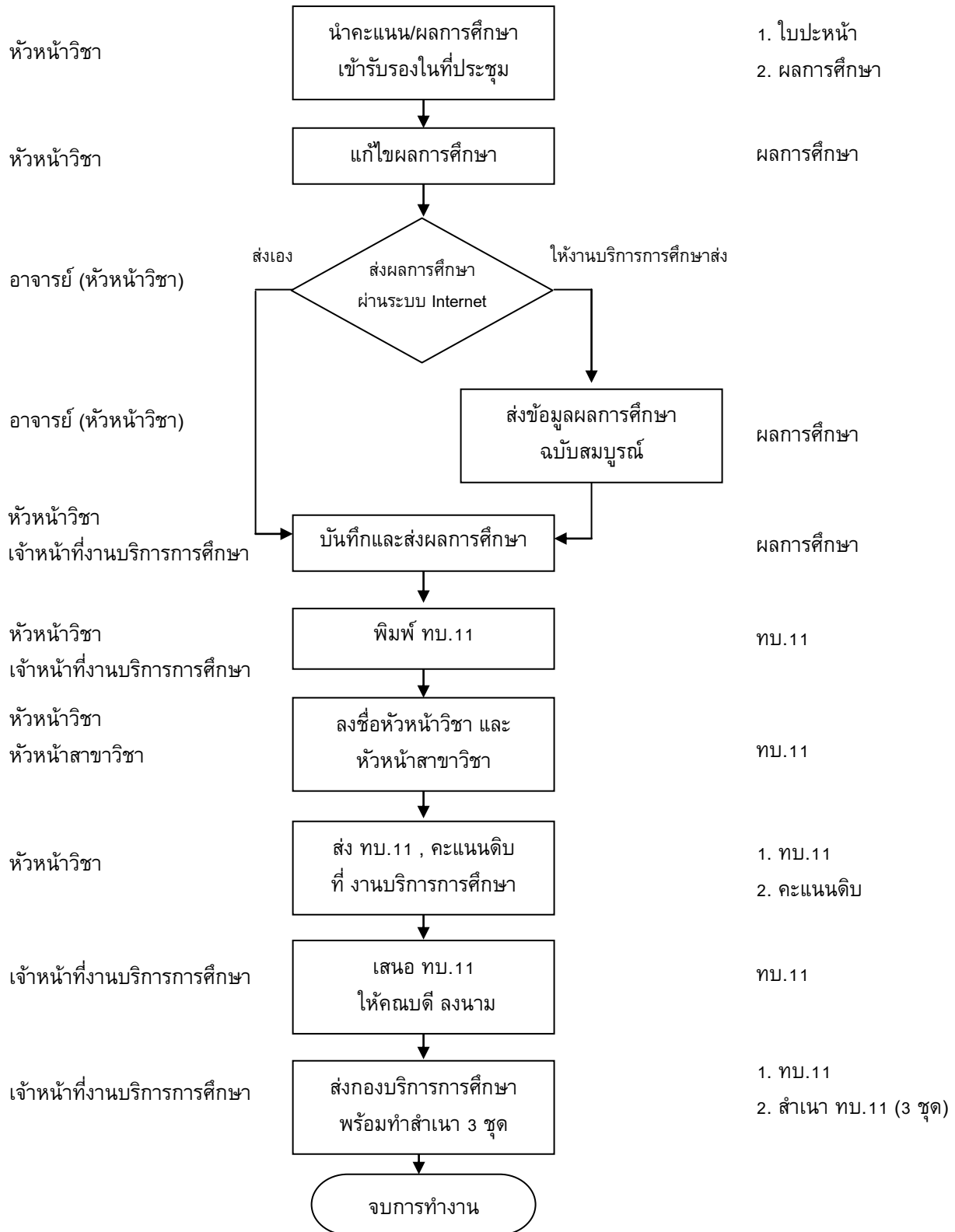


การส่งผลการศึกษผ่านระบบ Internet

ผู้ปฏิบัติ

ขั้นตอน

เอกสาร





รายละเอียดขั้นตอนการส่งผลการศึกษผ่านระบบ Internet

1. หัวหน้าวิชานำผลการศึกษา (พร้อมใบปะหน้าผลการศึกษา) เข้ารับรองในที่ประชุมกรรมการหลักสูตร
2. กรณีมีการแก้ไขผลการศึกษา หัวหน้าวิชาดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุม
3. หัวหน้าวิชาดำเนินการส่งผลการศึกษผ่านระบบ Internet กรณีให้งานบริการการศึกษา เป็นผู้ส่งผลการศึกษา ให้ส่งผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์และรหัสบาร์โค้ด เพื่อใช้ในการส่งผลการศึกษา (การส่งผลการศึกษา ต้องดำเนินการภายในวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด ถ้าผลการศึกษาของนิสิตยังไม่สมบูรณ์ ให้ส่งผลการศึกษา เป็น I)
4. เมื่อบันทึกผลการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์ ทบ.11 จำนวน 1 ชุด
5. ลงนามหัวหน้าวิชา และเสนอให้หัวหน้าสาขาวิชาลงนาม ใน ทบ.11
6. ส่งทบ.11 ที่ลงนามหัวหน้าวิชาและหัวหน้าสาขาวิชา และคะแนนดิบ ที่งานบริการการศึกษา ภายใน 1 วันหลังส่งผลการศึกษผ่านระบบ Internet แล้ว
7. เสนอ ทบ.11 ให้คณบดีลงนาม
8. สำเนา ทบ.11 จำนวน 3 ชุด (เก็บที่งานบริการการศึกษา , แจกหัวหน้าวิชา , แจกหัวหน้าสาขาวิชา) และจัดส่ง ทบ.11 ฉบับจริง ถึง กองบริการการศึกษา
9. จบการทำงาน

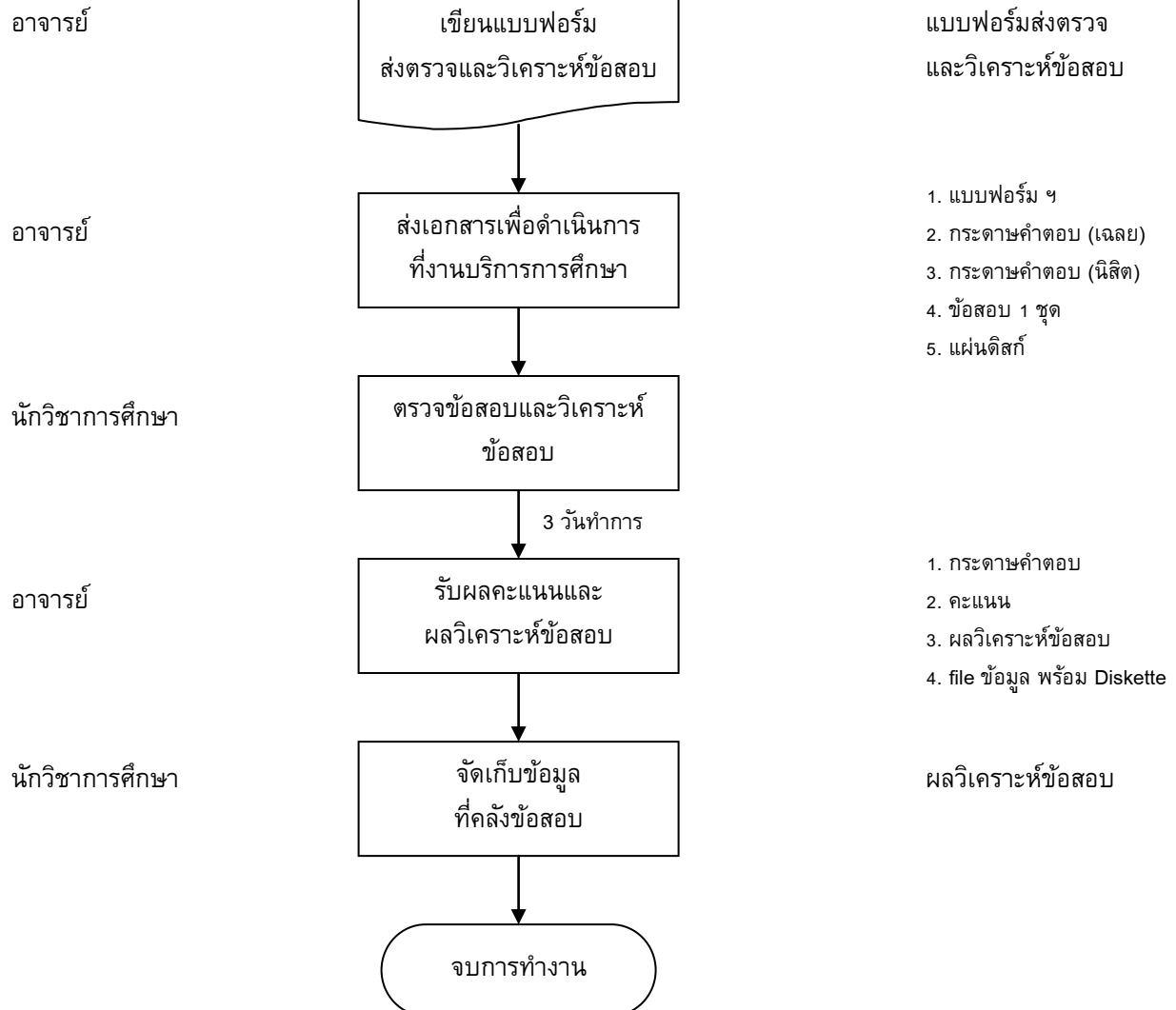


การส่งตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ

ผู้ปฏิบัติ

ขั้นตอน

เอกสาร



	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานบริการการศึกษา	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
--	---	-------------------------	--------------------------

รายละเอียดขั้นตอนการส่งตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ

1. อาจารย์เขียนแบบฟอร์มการส่งตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ (แบบฟอร์มดังตัวอย่าง รับผิดชอบที่สาขาวิชา และงานบริการการศึกษา ชั้น 2)
2. ส่งเอกสารเพื่อดำเนินการที่งานบริการการศึกษา โดยอาจารย์ต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้
 - แบบฟอร์มการส่งตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ
 - กระดาษคำตอบเฉลย (แผ่นเฉลยด้วยดินสอ 2B)
 - กระดาษคำตอบของนิสิต
 - ข้อสอบ 1 ชุด
 - แผ่นดิสก์ 1 แผ่น (เพื่อบันทึก File คะแนน)
3. นักวิชาการศึกษาดำเนินการตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ โดยดำเนินการ 3 วันทำการ
4. อาจารย์รับผลการตรวจคะแนนและผลการวิเคราะห์ข้อสอบ พร้อมแผ่นดิสก์ file คะแนน ที่งานบริการการศึกษา ตามวันนัดรับงาน
5. นักวิชาการศึกษาดำเนินการจัดเก็บผลวิเคราะห์ข้อสอบที่คลังข้อสอบ
6. จบการทำงาน

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มิ.ย.55	ผู้จัดทำ งานบริการการศึกษา	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 31
-----------------------	-------------------	-------------------------------	----------	------------	------------



การประเมินผลรายวิชา

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

นักวิชาการศึกษา

รวบรวมประมวลการสอน

ประมวลการสอน

นักวิชาการศึกษา

จัดทำตารางการแจกใบประเมิน

ตารางแจกใบประเมิน

นักวิชาการศึกษา /
เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

แจกแบบประเมินให้นิสิตทำ

ใบประเมิน ปค.003 /
พยบ.201 / พยบ.202

นักวิชาการศึกษา /
เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

รวบรวมเก็บเพื่อนำไปประเมิน

ใบประเมิน

นักวิชาการศึกษา

ทำการประเมิน

นักวิชาการศึกษา

สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมิน

นักวิชาการศึกษา
เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

สำเนาผลการประเมินแจ้งหัวหน้า
สาขา/หัวหน้าวิชา

ผลการประเมิน

เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

จัดเก็บผลการประเมิน

ผลการประเมิน / แฟ้มจัดเก็บ

จบการทำงาน

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานบริการการศึกษา	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
--	---	-------------------------	--------------------------

รายละเอียดขั้นตอนการประเมินผลรายวิชา

1. นักวิชาการการศึกษา รวบรวมประมวลการสอน
2. จัดทำตารางการแจกใบประเมิน โดยตรวจสอบรายวิชาและกำหนดการสอนจากประมวลการสอน
3. จัดเตรียมแบบประเมิน (รายวิชาทฤษฎี – พยบ.201 / รายวิชาปฏิบัติ – พยบ.202 / ทุก รายวิชา – ปค.003)
4. แจกใบประเมินให้นิสิตทำการประเมิน / สำหรับการประเมิน ปค.003 ให้นิสิตทำที่ระบบ Internet (ทำที่ห้องคอมพิวเตอร์)
5. รวบรวมแบบประเมิน
6. จัดทำการประเมินแบบประเมิน
7. สรุปผลการประเมิน รายวิชาทฤษฎี – พยบ.201 / รายวิชาปฏิบัติ – พยบ.202 / ทุก รายวิชา – ปค.003)
8. สำนวนผลการประเมินแจ้งหัวหน้าสาขาวิชา
9. จัดเก็บผลการประเมินในแฟ้มการประเมิน
10. จบการทำงาน

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มิ.ย.55	ผู้จัดทำ งานบริการการศึกษา	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 33
-----------------------	-------------------	-------------------------------	----------	------------	------------



แจ้งผลการศึกษา

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

นักวิชาการศึกษา

รับผลการศึกษา ใบทบ.12

ใบทบ.12

เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

สำเนาผลการศึกษา

ใบทบ.12

นักวิชาการศึกษา

เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

แจกอาจารย์ที่ปรึกษา

ใบทบ.12

นักวิชาการศึกษา

เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

แจ้งนิสิตให้รับใบทบ.12
ที่อาจารย์ที่ปรึกษา

ใบทบ.12

อาจารย์ที่ปรึกษา/นิสิต

นิสิตรับผลใบทบ.12

ใบทบ.12

นักวิชาการศึกษา

เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

บันทึกข้อมูลผลการเรียนนิสิต

ใบทบ.12/ระบบฐานข้อมูล

นักวิชาการศึกษา

เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม

ใบทบ.12/แฟ้มผลการเรียน

จบการทำงาน

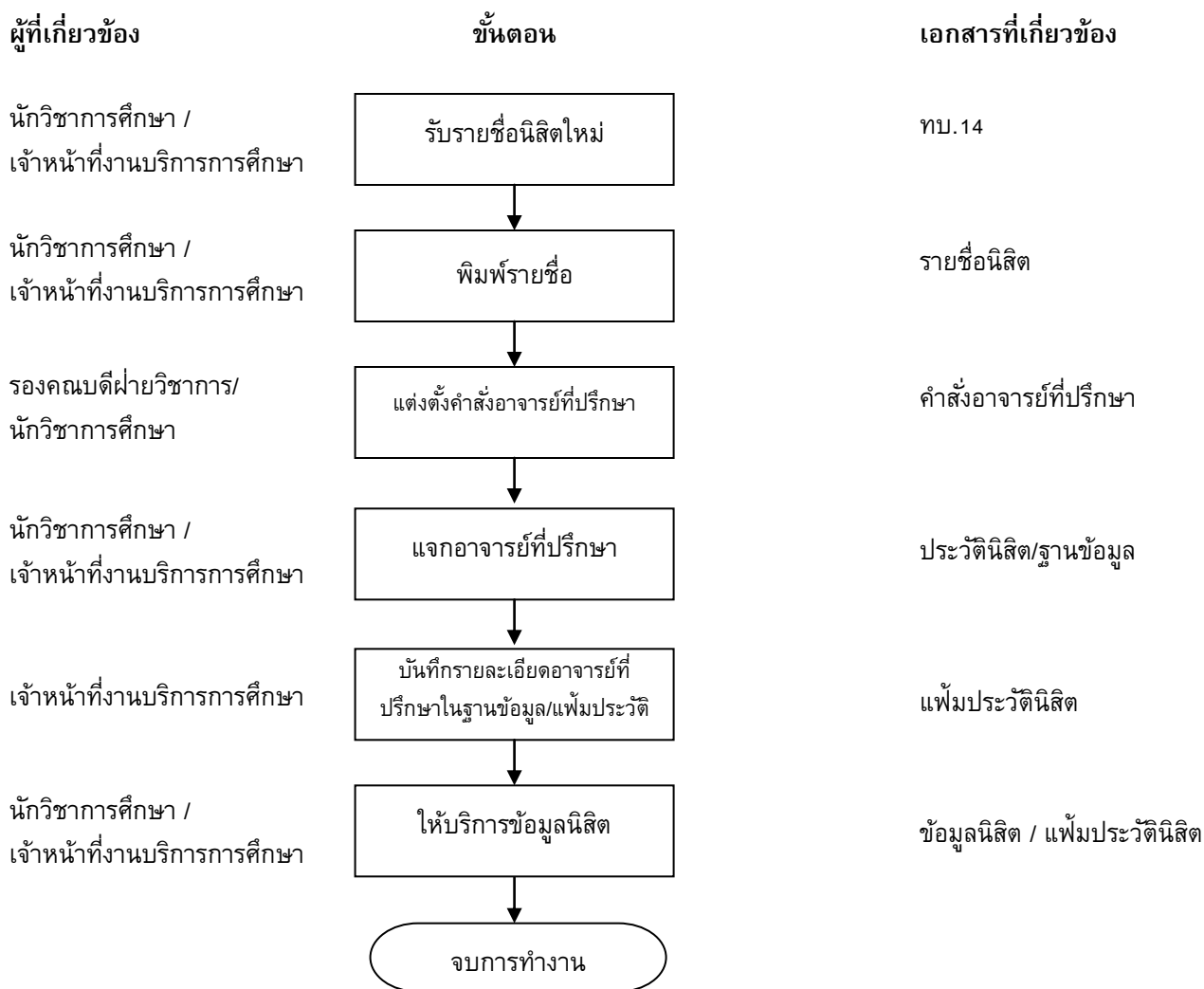


รายละเอียดขั้นตอนการแจ้งผลการศึกษา

1. นักวิชาการศึกษา รับผลการศึกษา (ใบ ทบ.12) จากกองบริการการศึกษา
2. สำเนาผลการศึกษา
3. แจกผลการศึกษา ทบ.12 ให้อาจารย์ที่ปรึกษา
4. จัดทำประกาศแจ้งให้นิสิตไปรับ ทบ.12 ที่อาจารย์ที่ปรึกษา
5. นักวิชาการศึกษา บันทึกข้อมูลผลการเรียนของนิสิต
6. จัดเก็บสำเนาผลการศึกษา (แฟ้มผลการศึกษา)
7. จบการทำงาน



แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและให้บริการข้อมูลแก่อาจารย์ที่ปรึกษา





รายละเอียดขั้นตอนการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และให้บริการข้อมูลแก่อาจารย์ที่ปรึกษา

1. รับรายชื่อเสนอใหม่จากกองบริการการศึกษา
2. พิมพ์รายชื่อนิสิต
3. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลจากสรุปสถิติอาจารย์ที่ปรึกษา
4. จัดทำคำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ประจำชั้น
5. แจกคำสั่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา
6. แจกรายนามอาจารย์ที่ปรึกษาแก่นิสิต
7. บันทึกข้อมูลรายละเอียดอาจารย์ที่ปรึกษาในฐานข้อมูลและแฟ้มประวัติ นิสิต
8. ให้บริการข้อมูลนิสิตแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
9. จบการทำงาน



จัดทำทะเบียนนิสิต

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

นักวิชาการศึกษา /
เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

จัดทำแฟ้มประวัตินิสิต

แฟ้มประวัตินิสิต

นักวิชาการศึกษา /
เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

นิตกรออกประวัติพร้อมส่งเอกสาร

แฟ้มประวัตินิสิต

นักวิชาการศึกษา /
เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

รวบรวมแฟ้มประวัติ
พร้อมเอกสาร

แฟ้มประวัติ/เอกสาร

นักวิชาการศึกษา

บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล

ประวัติ/ฐานข้อมูล

เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

จัดเก็บแฟ้มประวัติ

แฟ้มประวัตินิสิต

นักวิชาการศึกษา /
เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

ให้บริการข้อมูลนิสิต

ข้อมูลนิสิต / แฟ้มประวัตินิสิต

จบการทำงาน



รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำทะเบียนนิสิต

1. จัดทำแฟ้มประวัตินิสิต ประกอบด้วยเอกสารต่างๆ ดังนี้ ประวัตินิสิต , บัตรประชาชน , ทะเบียนบ้าน , ผลการศึกษาระดับชั้น ม.6 (พยบ.ต่อเนื่อง – ผลการศึกษาระดับต้น) , ผลการตรวจร่างกาย , ผลการสอบทัศนคติ)
2. นิสิตกรอกประวัติในแบบบันทึกประวัตินิสิต
3. นักวิชาการศึกษา รวบรวมแฟ้มประวัติ
4. บันทึกข้อมูลนิสิตในฐานข้อมูล
5. จัดเก็บแฟ้มประวัตินิสิต ที่ตู้เก็บประวัตินิสิต
6. ให้บริการข้อมูลนิสิตแก่อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้เกี่ยวข้อง
7. จบการทำงาน



การลา

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

นิสิต

นิสิตเขียนใบลาส่งอาจารย์ผู้สอน

ใบลา

อาจารย์

ส่งงานบริการการศึกษา

ใบลา

นักวิชาการศึกษา /
เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

เสนอคณบดีอนุมัติ

ใบลา

นักวิชาการศึกษา /
เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

สำเนาแจ้งอาจารย์ผู้สอน

ใบลา (สำเนา)

เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

บันทึกข้อมูลการลานิสิต

ใบลา / สมุดบันทึกการลา

เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

จัดเก็บใบลาในแฟ้มการลา

แฟ้มใบลา / สมุดบันทึกการลา

เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา

สรุปการลาของนิสิตเมื่อจบ
เทอมการศึกษา

สมุดบันทึกการลา

จบการทำงาน



รายละเอียดขั้นตอนการลา

1. นิสิตเขียนใบลาส่งอาจารย์ผู้สอน เพื่อลงนาม
2. นิสิตส่งใบลาที่งานบริการการศึกษา
3. นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ เสนอใบลาคณบดีอนุมัติ
4. สำเนาใบลาให้อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์หัวหน้าวิชา
5. นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลการลาของนิสิต
6. จัดเก็บใบลาของนิสิตในแฟ้มใบลา
7. เมื่อจบภาคการศึกษา นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ สรุปการลาของนิสิตเป็นรายวิชาให้อาจารย์หัวหน้าวิชาทราบ
8. จบการทำงาน



อนุมัติปริญญาบัตร

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

นักวิชาการศึกษา

ตรวจสอบข้อมูลผลการเรียน
ของนิสิต

ผลการเรียนของนิสิต

นักวิชาการศึกษา

แจ้งให้นิสิตถ่ายรูปชุดครุย
ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป

นักวิชาการศึกษา /
กองบริการการศึกษา

ติดต่อขอรับแบบฟอร์มแจ้งจบ

แบบฟอร์มแจ้งจบ

นักวิชาการศึกษา

แจกแบบฟอร์มให้แก่นิสิตชั้นปีที่ 4

แบบฟอร์มแจ้งจบ

นิสิต

นิสิตกรอกและ
ส่งคืนงานบริการการศึกษา

แบบฟอร์มแจ้งจบ

นักวิชาการศึกษา

รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง

แบบฟอร์มแจ้งจบ

นักวิชาการศึกษา/
กองบริการการศึกษา

ส่งคืนกองบริการการศึกษา

แบบฟอร์มแจ้งจบ

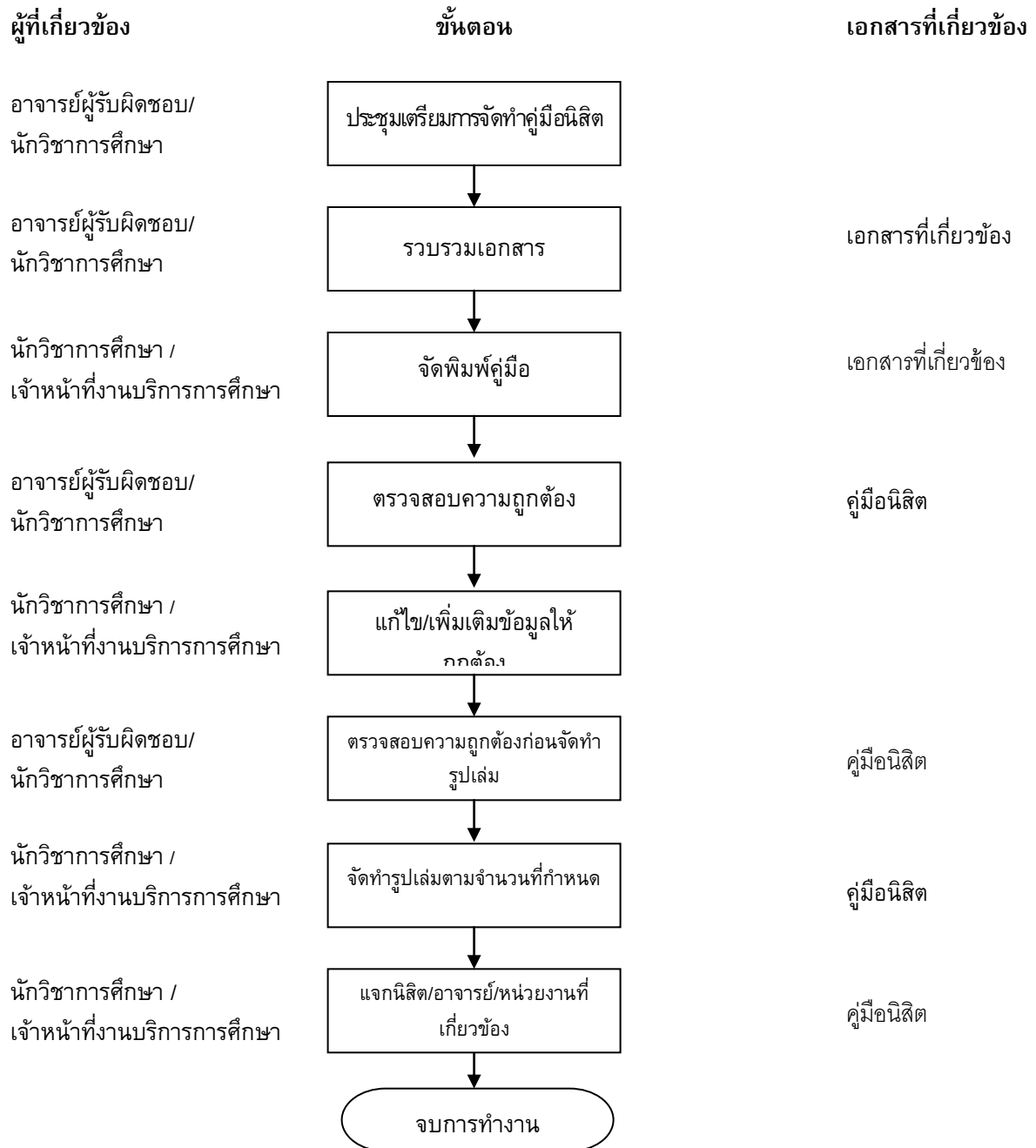
จบการทำงาน

รายละเอียดขั้นตอนการอนุมัติปริญญาบัตร

1. นักวิชาการศึกษา ตรวจสอบผลการศึกษาลดลดหลักสูตรของนิสิตว่ามีนิตสำเร็จการศึกษาจำนวนเท่าไร
2. แจงให้นิสิตถ่ายรูปชุดครุย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป
3. ติดต่อขอรับแบบฟอร์มแจ้งจบจากกองบริการการศึกษา
4. แจกแบบฟอร์มแจ้งจบพร้อมใบแสดงผลการศึกษาให้นิสิตกรอกและตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด ของนิสิตในใบแสดงผลการศึกษา
5. นิสิตกรอกข้อมูล และส่งคืนที่งานบริการการศึกษา
6. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งจบ
7. ส่งคืนกองบริการการศึกษา
8. จบการทำงาน



การจัดทำคู่มือนิสิต



	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานบริการการศึกษา	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
--	---	-------------------------	--------------------------

รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำคู่มือนิสิต

1. ประชุมเตรียมการจัดทำคู่มือนิสิต (กรรมการจัดทำคู่มือนิสิต)
2. รวบรวมข้อมูล / เอกสาร ที่เกี่ยวข้องที่จะใส่ไว้ในคู่มือนิสิต
3. นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ จัดพิมพ์คู่มือนิสิต
4. ส่งคู่มือนิสิตให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง
5. นักวิชาการศึกษา / เจ้าหน้าที่ แก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลตามที่ได้ตรวจสอบแก้ไขให้
6. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนจัดทำรูปเล่ม
7. จัดทำรูปเล่มตามจำนวนที่กำหนด
8. แจกอาจารย์ นิสิต เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. จบการทำงาน

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มี.ย.55	ผู้จัดทำ งานบริการการศึกษา	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 45
-----------------------	-------------------	-------------------------------	----------	------------	------------



การคัดเลือกนิสิต (หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต)

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

อาจารย์/เจ้าหน้าที่

ประชุมเตรียมการ

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/
นักวิชาการการศึกษา

กำหนดผู้ปฏิบัติงาน

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/
นักวิชาการการศึกษา

แต่งตั้งกรรมการ/ดำเนินการ

นักวิชาการการศึกษา

ประสานงานรพ.ตำรวจ เรื่อง
กรรมการสอบทัศนคติ

รายชื่อกรรมการ

นักวิชาการการศึกษา

แจ้งงานรับนิสิตใหม่

รายชื่อกรรมการ

นักวิชาการการศึกษา

รับคำสั่ง

คำสั่ง

กรรมการ

แจ้งกรรมการ / ชี้แจงกรรมการ

คำสั่ง

นักวิชาการการศึกษา
/กรรมการ

จัดทำเอกสาร / สถานที่

กรรมการ

ดำเนินการสอบทัศนคติ
และสอบสัมภาษณ์

ประวัติ / ใบสมัคร / ผลสอบ
ทัศนคติ / ผลสอบข้อเขียน /
เอกสารประกอบการสัมภาษณ์

กรรมการ

ประชุมสรุปผลการสอบคัดเลือก

ผลการสอบสัมภาษณ์

นักวิชาการการศึกษา

ส่งผลการสอบคัดเลือก

ผลการสอบสัมภาษณ์

จบการทำงาน

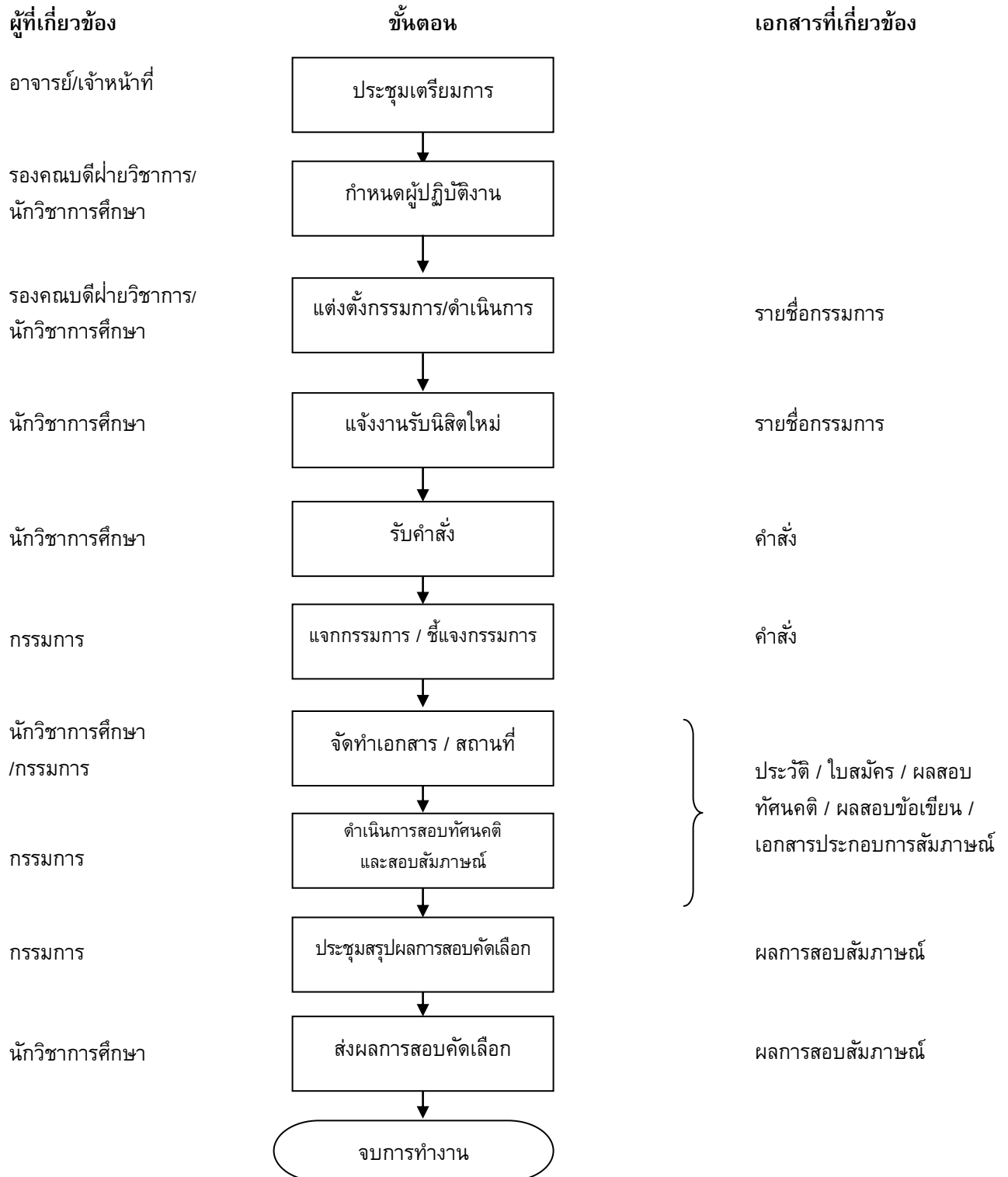


รายละเอียดขั้นตอนการคัดเลือกนิสิต (หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต)

1. ประชุมเตรียมการคัดเลือกนิสิต
2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการกำหนดผู้ปฏิบัติงานและหน้าที่
3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และนักวิชาการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
4. นักวิชาการศึกษา ประสานงานกับโรงพยาบาลตำรวจ เรื่อง กรรมการสอบทัศนคติ
5. แจ้งข้อมูลกรรมการให้งานรับนิสิตใหม่ เพื่อจัดตั้งคำสั่งมหาวิทยาลัยต่อไป
6. นักวิชาการศึกษา รับคำสั่งมหาวิทยาลัย จากงานรับนิสิตใหม่
7. แจกคำสั่งให้กรรมการพร้อมชี้แจง
8. จัดทำเอกสารการสอบคัดเลือก และจัดเตรียมสถานที่สอบสัมภาษณ์
9. กรรมการดำเนินการสอบทัศนคติและสอบสัมภาษณ์
10. กรรมการตัดสินผลสรุปผลการสอบคัดเลือก
11. นักวิชาการศึกษา จัดทำข้อมูลสรุปผลการคัดเลือก ส่งสำนักทดสอบทางการศึกษา
12. จบการทำงาน



การคัดเลือกนิสิต (หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล)





รายละเอียดขั้นตอนการคัดเลือกนิสิต (หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล)

1. ประชุมเตรียมการคัดเลือกนิสิต
2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการกำหนดผู้ปฏิบัติงานและหน้าที่
3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และนักวิชาการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
4. แจ้งข้อมูลกรรมการให้งานรับนิสิตใหม่ เพื่อจัดตั้งคำสั่งมหาวิทยาลัยต่อไป
5. นักวิชาการศึกษา รับคำสั่งมหาวิทยาลัย จากงานรับนิสิตใหม่
6. แจกคำสั่งให้กรรมการพร้อมชี้แจง
7. จัดทำเอกสารการสอบคัดเลือก และจัดเตรียมสถานที่สอบสัมภาษณ์
8. กรรมการดำเนินการสอบทัศนคติและสอบสัมภาษณ์
9. กรรมการตัดสินผลสรุปผลการสอบคัดเลือก
10. นักวิชาการศึกษา จัดทำข้อมูลสรุปผลการคัดเลือก ส่งสำนักทดสอบทางการศึกษา
11. จบการทำงาน



บทที่ 4

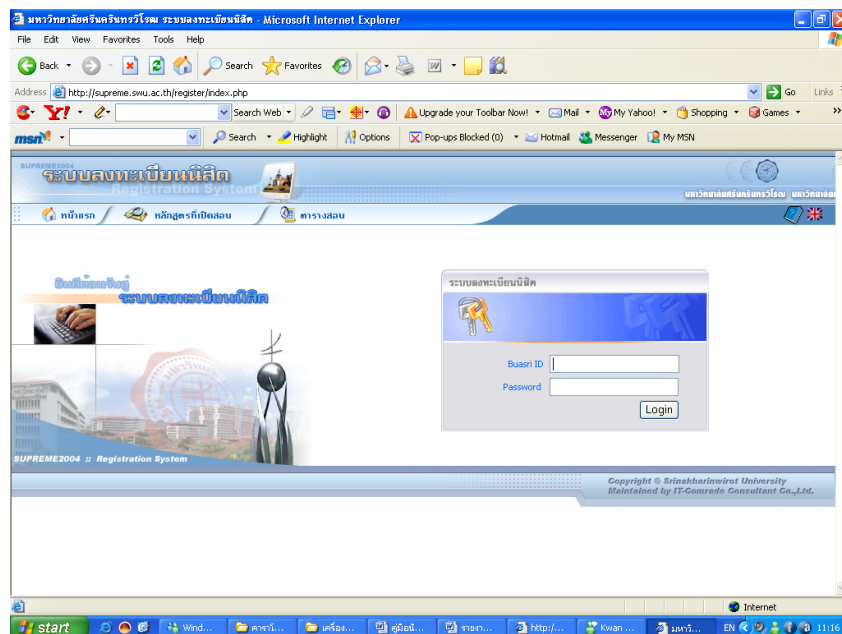
แนวการปฏิบัติและข้อควรรู้เกี่ยวกับทะเบียนนิสิต สำหรับนิสิต อาจารย์ และเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการบันทึกประวัตินิสิตและการลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET

นิสิตระดับปริญญาตรีเข้าใหม่ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2550 เป็นต้นไปทุกคน จะต้องบันทึกประวัติ นิสิตทาง Internet และลงทะเบียนเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษ ได้แก่ EN101, EN103, EN105, และ EN107 ตามประกาศของภาควิชาภาษาตะวันตก คณะมนุษยศาสตร์ ระหว่างช่วงเวลาที่กำหนดไว้ให้ เรียบร้อยทุกคน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. Log in เข้าสู่ระบบ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.1 ระบุ Website <http://supreme.sw.ac.th> จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1



1.2 ระบุ Buasri Id และ Password (ที่ใช้กับ Web mail ของมหาวิทยาลัย) โดยสำนักคอมพิวเตอร์ได้ทำการออกรหัส Buasri Id ให้แก่นิสิตใหม่ แบบอัตโนมัติโดยกำหนดรหัสบัญชีผู้ใช้งานเครือข่ายบัวศรี (Buasri Id) เป็น 11 หลัก ซึ่งประกอบด้วย หลัก 1-2 คือตัวอักษรย่อคณะ

ชื่อย่อคณะ	คณะ
en	คณะวิศวกรรมศาสตร์
hm	คณะมนุษยศาสตร์
sc	คณะวิทยาศาสตร์
ss	คณะสังคมศาสตร์
pe	คณะพลศึกษา
ed	คณะศึกษาศาสตร์
fa	คณะศิลปกรรมศาสตร์
dt	คณะทันตแพทยศาสตร์
ph	คณะเภสัชศาสตร์
pt	คณะสหเวชศาสตร์
ns	คณะพยาบาลศาสตร์
md	คณะแพทยศาสตร์
gs	บัณฑิตวิทยาลัย
ec	สถาบันพัฒนาการท่องเที่ยวเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
st	วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน
co	วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

หลัก 3-5 คือ ตัวเลขลำดับที่ 1-3 ของเลขประจำตัวนิสิต

หลัก 6-11 คือ ตัวเลขลำดับที่ 6-11 ของเลขประจำตัวนิสิต

และใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก เป็นรหัสผ่าน (password)

ตัวอย่าง นิสิตระดับปริญญาตรี คณะพยาบาลศาสตร์ รหัส 49106010024 และเลขประจำตัวประชาชน 310120668838 นิสิตจะได้รับรหัส Buasri ID และรหัสผ่านดังนี้

Buasri ID : ns 491060024

Password : 3101201668838



1.3 กดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ หากใส่รหัสถูกต้องจะพบหน้าจอดังรูปที่ 2

- หากขึ้นข้อความ “รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” แสดงว่ารหัส Buasri ID และ/หรือ Password ไม่ถูกต้อง

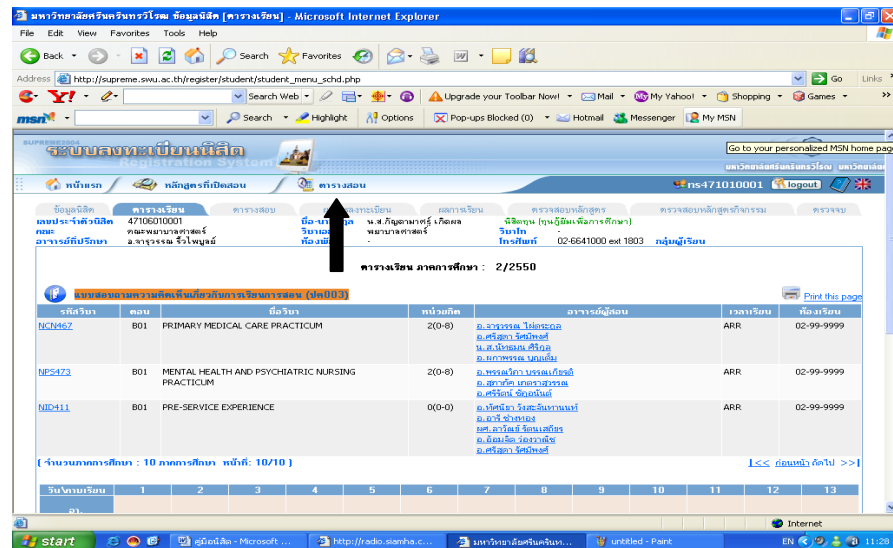
2. บันทึกประวัตินิสิต

1.1 ให้นิสิตกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง และกดปุ่ม “บันทึก” ในรูปที่ 2 เพื่อบันทึกประวัตินิสิต

รูปที่ 2

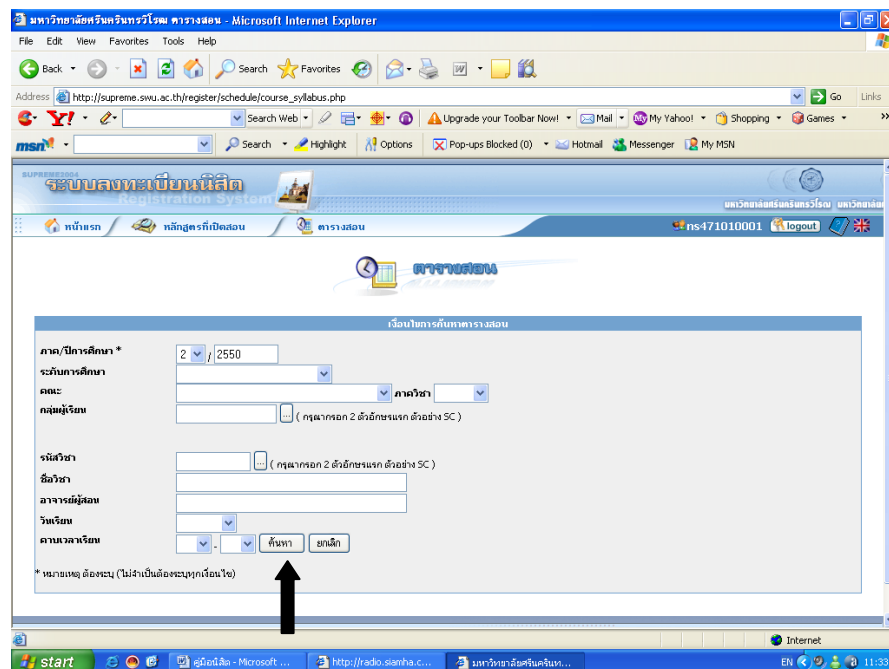


3. ตรวจสอบตารางสอน เพื่อเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน



รูปที่ 3

3.1 Click ตารางสอน ตามรูปที่ 3 จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลตารางสอน ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4



3.2 ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อสืบค้นตารางสินโดยสามารถสืบค้นได้ตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. ภาค/ปีการศึกษา (จำเป็นจะต้องระบุทุกครั้ง)
2. ระดับการศึกษา (จำเป็นจะต้องระบุทุกครั้ง)
3. คณะที่เป็นเจ้าของรายวิชาที่ต้องการค้นหา (จะระบุหรือไม่ก็ได้)
4. ภาควิชาที่เป็นเจ้าของรายวิชาที่ต้องการค้นหา (จะระบุหรือไม่ก็ได้)
5. กลุ่มผู้เรียน (เช่นกลุ่ม SC11, HM25A) (จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
6. รหัสวิชา (บังคับให้ใส่ตัวอักษร 2 ตัวแรก) (จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
7. ชื่อวิชา (ไม่จำเป็นต้องใส่ชื่อวิชาเต็ม สามารถใส่บางส่วนหน้า หรือ หลังก็ได้) (จะระบุหรือไม่ก็ได้)
8. ชื่อ หรือ นามสกุล อาจารย์ผู้สอน (ไม่จำเป็นต้องใส่ชื่อเต็ม) (จะระบุหรือไม่ก็ได้)
9. วันเรียน (เพื่อช่วยในการค้นหารายวิชาที่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ โดยไม่ซ้ำกับที่ลงทะเบียนไปแล้ว)
10. คาบเวลาเรียน (เพื่อช่วยในการค้นหารายวิชาที่สามารถลงทะเบียนเรียนได้โดยไม่ซ้ำกับที่ลงทะเบียนไปแล้ว)

หมายเหตุ รายการที่ 3 – 10 ไม่จำเป็นต้องระบุทุกรายการ หากต้องการให้ข้อมูลที่ต้องการค้นหามีปริมาณที่น้อยลง หรือแคบลง ให้ระบุเฉพาะรายการที่จำเป็นที่ต้องการค้นหาเท่านั้น เช่น ต้องการค้นว่าในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2548 คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาคณิตศาสตร์ เปิดสอนวิชาอะไรบ้าง รายการที่ต้องการระบุ คือ รายการที่ 1, 2, 3 และ 4 เท่านั้น เป็นต้น หรือ ต้องการค้นหว่า นิสิตชั้นปีที่ 1 วิชาเอกคณิตศาสตร์ มีรายวิชาอะไรบ้างที่เปิดให้เรียน ในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2548 รายการที่จะต้องระบุ คือ รายการที่ 1, 2 และ 5 เท่านั้น (รายการที่ 5 ระบุกลุ่มผู้เรียนเป็น NS11)



3.3 เมื่อกดปุ่ม “ค้นหา” จะแสดงข้อมูลดังรูปที่ 5

http://supreme.swu.ac.th - มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ การรายงาน - Microsoft Internet Explorer

รายงานผลการเรียน 1/2549

รหัสเรียน	สอน	เนื้อวิชา	หน่วยกิต	อาจารย์ผู้สอน	จำนวนเรียน	เวลาเรียน	ข้อสอบ	รหัสสอบ	ข้อสอบ	หมายเหตุ
AC221	101	PRINCIPLES OF ACCOUNTING	3(3-0)	ศ.สุพชา สิริภักดา	999	[W11-13] พุธ 18:00-20:50 [W11-13] พุธ 18:00-20:50	[01-11-0708] 11-708 ห้องบรรยาย และ สิ้นคาบสอน (ประมาณนี้) [01-11-0709] 11-709 ห้องบรรยาย และ สิ้นคาบสอน (ประมาณนี้)	ARR	[01-99-9999] ARR (ประมาณนี้)	BA31A
AC221	102	PRINCIPLES OF ACCOUNTING	3(3-0)	ศ.สุพชา สิริภักดา	999	[TH11-13] พฤหัสบดี 18:00-20:50 [TH11-13] พฤหัสบดี 18:00-20:50	[01-11-0708] 11-708 ห้องบรรยาย และ สิ้นคาบสอน (ประมาณนี้) [01-11-0709] 11-709 ห้องบรรยาย และ สิ้นคาบสอน (ประมาณนี้)	ARR	[01-99-9999] ARR (ประมาณนี้)	BA31B
AC221	103	PRINCIPLES OF ACCOUNTING	3(3-0)	อ.ปัญญา นิมิตรกุล	999	[W11-13] พุธ 18:00-20:50 [W11-13] พุธ 18:00-20:50	[01-11-0909] 11-909 ห้องบรรยาย และ สิ้นคาบสอน (ประมาณนี้) [01-11-0910] 11-910 ห้องบรรยาย และ สิ้นคาบสอน (ประมาณนี้)	ARR	[01-99-9999] ARR (ประมาณนี้)	BA32A
AC221	104	PRINCIPLES OF ACCOUNTING	3(3-0)	อ.ปัญญา นิมิตรกุล	999	[TH11-13] พฤหัสบดี 18:00-20:50 [TH11-13] พฤหัสบดี 18:00-20:50	[01-11-0909] 11-909 ห้องบรรยาย และ สิ้นคาบสอน (ประมาณนี้) [01-11-0910] 11-910 ห้องบรรยาย และ สิ้นคาบสอน (ประมาณนี้)	ARR	[01-99-9999] ARR (ประมาณนี้)	BA32B
AC221	105	PRINCIPLES OF ACCOUNTING	3(3-0)	อ.ปัญญา นิมิตรกุล	999	ARR	[01-99-9999] ARR (ประมาณนี้)	ARR	[01-99-9999] ARR (ประมาณนี้)	BA32C
AC221	106	PRINCIPLES OF ACCOUNTING	3(3-0)	อ.ศุภมาส สอนศิริ	999	ARR	[01-99-9999] ARR (ประมาณนี้)	ARR	[01-99-9999] ARR (ประมาณนี้)	BA31C
AC221	B01	PRINCIPLES OF ACCOUNTING	3(3-0)	อ.ปิยะดา ชื่นทอง	999	[M2-4] วันพุธ 09:30-12:20	[01-11-0908] 11-908 ห้องบรรยาย และ สิ้นคาบสอน (ประมาณนี้)	[SAB] 6/10/2549 08:00-12:15	[01-11-0909] 11-909 ห้องบรรยาย และ สิ้นคาบสอน (ประมาณนี้)	SS13
AC221	B02	PRINCIPLES OF ACCOUNTING	3(3-0)	ศ.เจนจิรา โกวิทวานนท์	999	[TH6-8] พฤหัสบดี 13:30-16:20	[01-11-0709] 11-709 ห้องบรรยาย และ สิ้นคาบสอน (ประมาณนี้)	[SAB] 11/10/2549 16:00-17:15	[01-11-0908] 11-908 ห้องบรรยาย และ สิ้นคาบสอน (ประมาณนี้)	SS1F

รูปที่ 5

4. ลงทะเบียนเรียน

4.1 เลือก Tab ผลการลงทะเบียน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 6

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ข้อมูลนักศึกษา [ผลการลงทะเบียนเรียน] - Microsoft Internet Explorer

Address: http://supreme.swu.ac.th/register/student/student_menu_reg.php

ระบบลงทะเบียนเรียน

ns471010001 Logout

ข้อมูลนักศึกษา	ตารางเรียน	ตารางสอน	ผลการลงทะเบียน	ผลการเรียน	ตรวจสอบผลการเรียน	ตรวจสอบหลักสูตร	ตรวจสอบหลักสูตร	ตรวจสอบหลักสูตร	ตรวจสอบ
เลขประจำตัวนักศึกษา: 47106010001 ชื่อ-นามสกุล: ศาสตราจารย์ ดร.สุพชา สิริภักดา อาจารย์ที่ปรึกษา: อ.สุพชา สิริภักดา			ชื่อ-นามสกุล: น.ส.ปิยะดา ชื่นทอง วิชาเอก: พยาบาลศาสตร์ ห้องเรียน: -	รหัสประจำตัว: 47106010001 รหัสวิชา: - รหัสวิชา: -	รหัสวิชา: - รหัสวิชา: - รหัสวิชา: -	รหัสวิชา: - รหัสวิชา: - รหัสวิชา: -	รหัสวิชา: - รหัสวิชา: - รหัสวิชา: -	รหัสวิชา: - รหัสวิชา: - รหัสวิชา: -	รหัสวิชา: - รหัสวิชา: - รหัสวิชา: -

ผลการเรียน : 2/2550

รหัสเรียน	สอน	เนื้อวิชา	หน่วยกิต	ประมวลผลการลงทะเบียน	ผลการเรียน
NCH467	B01	PRIMARY MEDICAL CARE PRACTICUM	2(0-8)	Credit	ผลการเรียน
NID411	B01	PRE-SERVICE EXPERIENCE	0(0-0)	Credit	ผลการเรียน
NPS473	B01	MENTAL HEALTH AND PSYCHIATRIC NURSING PRACTICUM	2(0-8)	Credit	ผลการเรียน

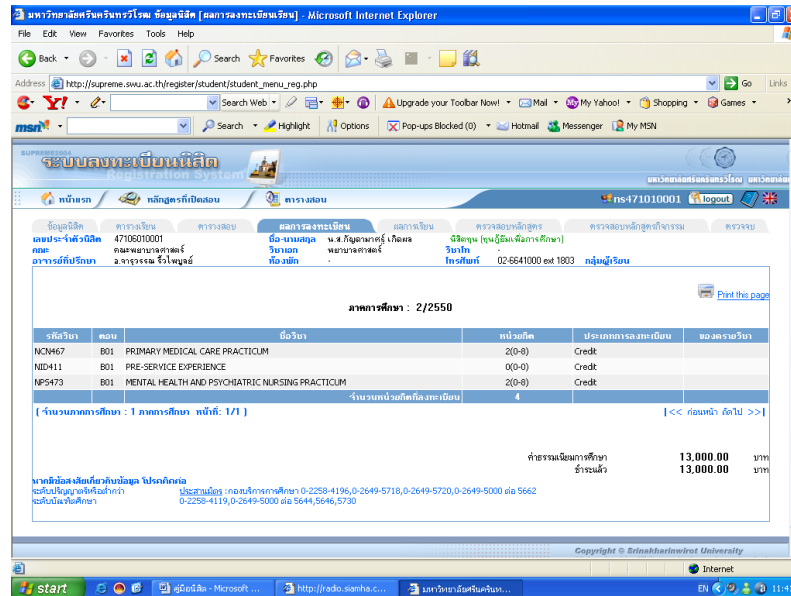
(จำนวนผลการเรียน : 1 ผลการเรียน รหัสที่: 1/1)

ค่าธรรมเนียมการศึกษา 13,000.00 บาท
ค่าธรรมเนียม 13,000.00 บาท

รูปที่ 6



4.2 Click ลงทะเบียนผ่านอินเทอร์เน็ต ดังรูปที่ 6 จะปรากฏหน้าจอสำหรับลงทะเบียน ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7

4.3 ระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

กรณีเพิ่มรายวิชา

- ระบุรหัสวิชา และตอนเรียน เลือกประเภทการลงทะเบียนเป็น **“Credit”** เลือกวิธีการลงทะเบียนเป็น **“Add”** กดปุ่ม **“บันทึก”** เพิ่มทีละ 1 รายวิชา ไปเรื่อยๆ จนครบทุกรายวิชาที่ต้องการ
- ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ หากเกิดข้อผิดพลาดระบบจะแจ้งให้ทราบ ให้บันทึกตรวจสอบแก้ไขต่อไป

กรณีถอนรายวิชา

- ระบุวิธีลงทะเบียนเปลี่ยนจาก **“Add”** เป็น **“Drop”** ในแถวของรายวิชาที่ต้องการถอนรายวิชา
- กดปุ่ม **“บันทึก”** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายวิชาที่ต้องการถอน ดังรูปที่ 9 หากเกิดข้อผิดพลาด ระบบจะแจ้งให้ทราบ
- รายวิชา, ตอน ที่ถอน จะแสดงเป็นสีแดงที่ชื่อวิชาที่ทำการถอนไปแล้ว

4.4 ระบบจะทำการคิดค่าธรรมเนียมการศึกษา เตรียมไว้ให้บันทึกชำระเงิน

4.5 นิสิตสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนได้จาก Tab ผลการลงทะเบียน



5. ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (นิสิตต้องฝากเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาก่อนลงทะเบียนเรียน โดยให้มีจำนวนเงินมากกว่าค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคเรียนนั้น ๆ เพื่อชำระค่าธรรมเนียมกับธนาคาร 10 บาทด้วย)

- 5.1 เข้าสู่หน้าจอการลงทะเบียนทางอินเทอร์เน็ต
- 5.2 กดปุ่ม “บันทึก” จากนั้นรอจนระบบกลับมาที่หน้าจอการลงทะเบียนดังเดิม
- 5.3 กดปุ่ม “ชำระเงิน” เพื่อทำการหักเงินจากบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ (มหาชน) ที่นิสิตแจ้งเลขที่บัญชีไว้
- 5.4 ผลการหักเงินจากบัญชีธนาคาร

ตัวอย่างเช่น

- กรณีหักเงินจากบัญชีธนาคารได้ จะขึ้นข้อความ “ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว”
 - กรณีเงินในบัญชีธนาคารไม่พอสำหรับหักเงิน จะขึ้นข้อความ “จำนวนเงินในบัญชีธนาคารไม่พอสำหรับหักเงิน”
 - กรณีนิสิตไม่ได้กดปุ่ม “บันทึก” จะขึ้นข้อความ “Duplicate” ให้กลับมากดปุ่ม “บันทึก” และปุ่ม “ชำระเงิน”
 - หากมีข้อความอื่นๆ ปรากฏ นิสิตระดับปริญญาตรี โปรดติดต่อกองบริการการศึกษา โทร. 0-2664-1000 ต่อ 5614 หรือ 5662 นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาโปรดติดต่อบัณฑิตวิทยาลัย โทร.0-2664-1000 ต่อ 5730 เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
- **โปรดแจ้งข้อความที่ปรากฏทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษแก่เจ้าหน้าที่ และกรุณาติดต่อภายในช่วงเวลาลงทะเบียน หากเกินช่วงเวลาลงทะเบียนไปแล้ว ระบบจะไม่สามารถตรวจสอบปัญหาตามข้อความที่ปรากฏในหน้าจอได้****
- 5.5 นิสิตสามารถตรวจสอบผลการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาได้จาก Tab ผลการลงทะเบียน โดยดูที่บรรทัด “ชำระแล้ว” หากมียอดเงินขึ้นเท่ากับค่าธรรมเนียมการศึกษา แสดงว่านิสิตชำระเงินค่าลงทะเบียนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว
- **โปรดตรวจสอบการชำระเงินทุกครั้งหลังลงทะเบียนและชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา หากนิสิตไม่ชำระเงินในช่วงการลงทะเบียนเพิ่ม-ลด นิสิตจะต้องติดต่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่มหาวิทยาลัยและจะมีค่าปรับการลงทะเบียนล่าช้า วันละ 30 บาท****



การลงทะเบียนเรียนและการเพิ่ม-ลดรายวิชา

มหาวิทยาลัยกำหนดให้นิสิตภาคปกติลงทะเบียนในภาคการต้นและภาคปลาย ภาคการเรียนละ 9-22 หน่วยกิต ภาคฤดูร้อนไม่เกิน 10 หน่วยกิต นิสิตภาคสมทบลงทะเบียนในภาคต้นและภาคปลาย ภาคเรียนละ 9-18 หน่วยกิต และภาคเรียนฤดูร้อนไม่เกิน 10 หน่วยกิต ยกเว้นภาคเรียนที่จะสำเร็จการศึกษา จะลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิตได้

นิสิตต้องนำเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาคเรียนนั้นและค่าธรรมเนียมธนาคาร 10 บาท ผากเข้าบัญชีธนาคารก่อนการลงทะเบียนเรียน

นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนและชำระเงินช่วงแรก สามารถลงทะเบียนและชำระเงินได้ในช่วงเพิ่ม-ลดรายวิชาที่จำกัดจำนวนรับไว้ เต็ม ให้นิสิตไปแจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อดำเนินการทํำบันทึกมายัง กองบริการการศึกษาเพื่อขอขยายจำนวนรับ

หากมีรายวิชาที่ประสงค์จะเปิดสอนเพิ่มเติมให้จัดทำบันทึกข้อความจากภาควิชาถึง ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (กองบริการการศึกษาจะส่งข้อมูลให้ธนาคารก่อนลงทะเบียนเพื่อดำเนินการล่วงหน้า 2 วัน)

หากมีวิชาที่เวลาเรียนซ้ำ หรือรหัสสอบซ้ำ และอาจารย์ผู้สอนประสงค์จะแก้ไขให้จัดทำบันทึกข้อความจากภาควิชาส่งถึงผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

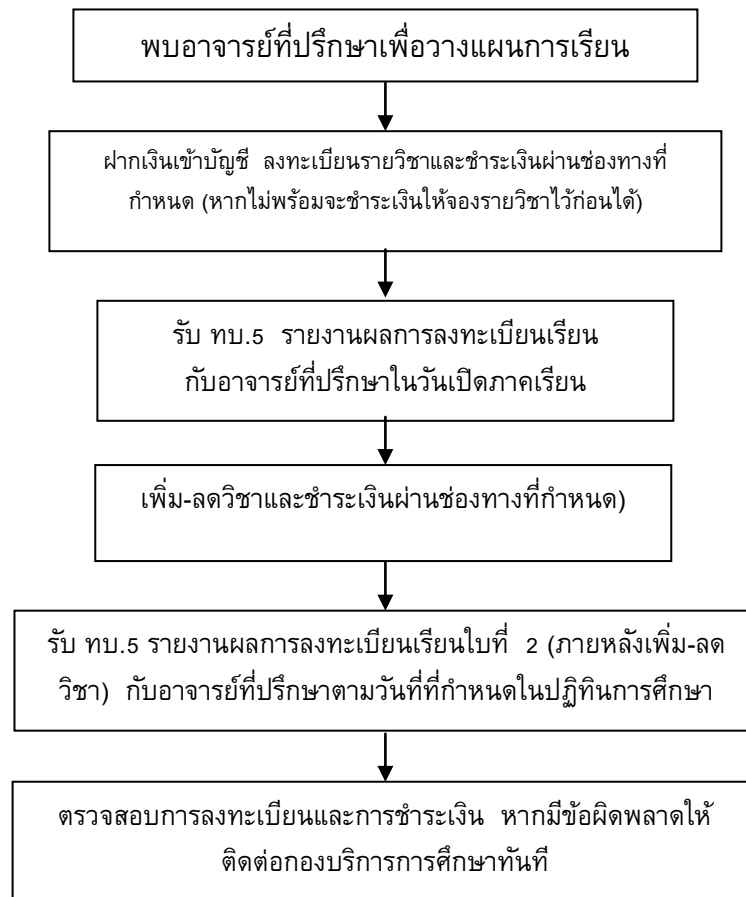
นิสิตที่ต้องการรับใบเสร็จรับเงิน (ทบ.6) เพื่อให้ผู้ปกครองนำไปเบิกค่าเล่าเรียน รับใบเสร็จได้ที่

ประสานมิตร : กองคลัง ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี

องค์กรักษ์ : งานการเงิน ชั้น 1 อาคารอำนวยการ



ขั้นตอนการลงทะเบียนและเพิ่ม-ลด



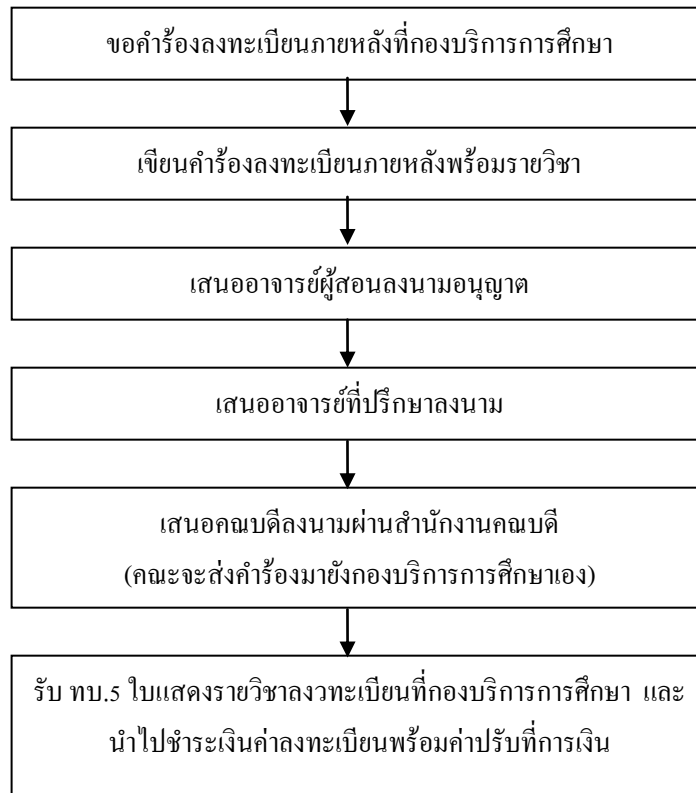
นิสิตเข้าใหม่ คณะลงทะเบียนเรียนสำหรับวิชาไว้ให้แล้วในภาคเรียนแรก ไปรับ ทบ.5 (รายงานผลการลงทะเบียนเรียน) ที่อาจารย์ที่ปรึกษาในวันเปิดภาคเรียน นิสิตต้องบันทึกประวัตินิสิตและลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาภาษาอังกฤษ ได้แก่ EN 101, EN103, EN105, EN107 ตามประกาศรายวิชา และตอนเรียนที่ภาควิชาภาษาตะวันตก คณะมนุษยศาสตร์ ประกาศให้นิสิตทราบ โดยเพิ่มวิชาภาษาอังกฤษ ตามช่วงเวลาเพิ่ม – ลดวิชาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาได้ที่เว็บไซต์ <http://supreme.swu.ac.th>



การลงทะเบียนเรียนภายหลังเพิ่ม – ลดรายวิชา

หากนิสิตไม่ได้ทำการลงทะเบียนในช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และคณะไม่ได้ลงทะเบียนสำหรับวิชาไว้ให้ นิสิตจะต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนภายหลัง โดยได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา และคณบดีคณะที่นิสิตสังกัด

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนภายหลัง



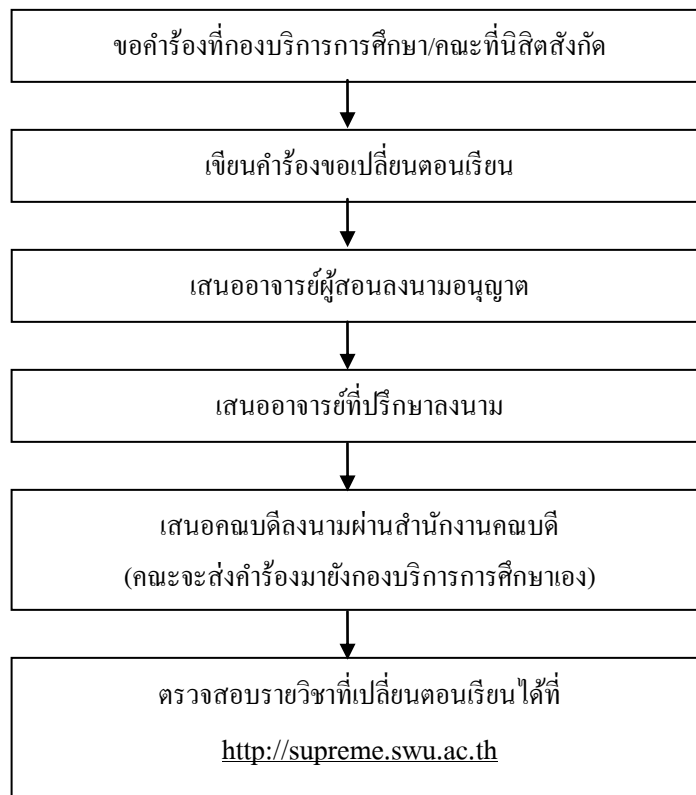


การยื่นคำร้องขอแก้ไขรายวิชาหลังเพิ่ม – ลด

หากรายวิชาไม่ถูกต้อง

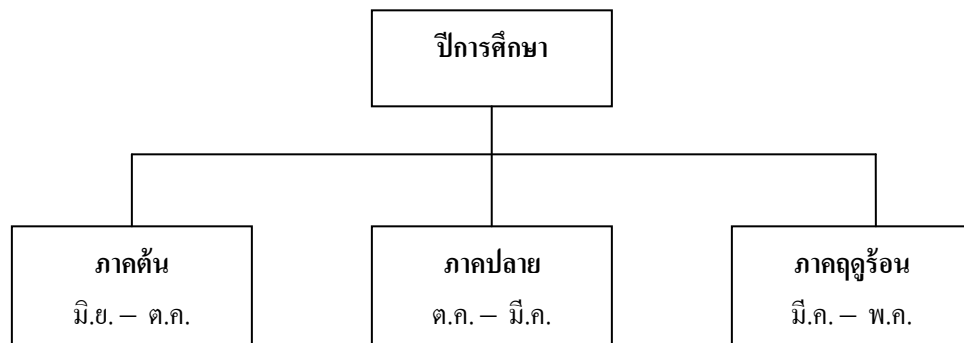
นิสิตต้องตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียน ภายหลังจากรับ ทบ.5 รายงานผลการลงทะเบียนเรียน ภายหลังเพิ่ม-ลดวิชาเรียบร้อยแล้ว หรือตรวจสอบที่ <http://supreme.swu.ac.th> ที่แถบ “ผลการลงทะเบียนเรียน” หากมีวิชาที่ไม่ถูกต้อง นิสิตต้องยื่นคำร้องขอแก้ไขรายวิชาหลังเพิ่ม-ลด ภายในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา หากพ้นจากช่วงเวลาที่กำหนดจะไม่สามารถขอแก้ไขรายวิชาเองได้ ต้องติดต่ออาจารย์ผู้สอนต่อไป

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอแก้ไขรายวิชาหลังเพิ่ม-ลด หากมีรายวิชาไม่ถูกต้อง





การเปิดเรียนและระยะเวลาเรียน



1. การศึกษาของนิสิตภาคปกติ แบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษา คือ ภาคต้นและภาคปลาย มีระยะเวลาเรียน แต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ นิสิตอาจลงทะเบียนภาคฤดูร้อนเป็นพิเศษต่อจากภาคปลายได้

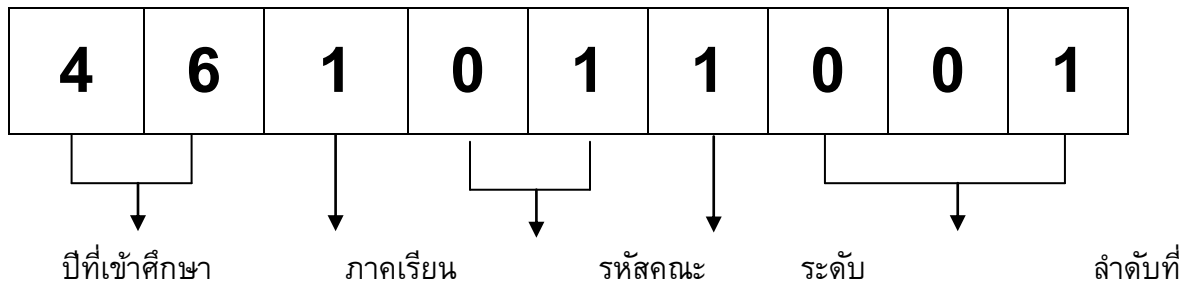
2. การศึกษาของนิสิตภาคสมทบ มีการจัดการเรียนการสอนนอกเวลาราชการโดยแบ่งออกเป็น 3 ภาคการศึกษา คือ ภาคต้น ภาคปลาย ภาคฤดูร้อนมีระยะเวลาเรียนภาคต้นและภาคปลายไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ โดยระยะเวลาการจัดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนจะเป็น 2 เท่าของภาคการศึกษาปกติ ตัวอย่างเช่น วิชาบรรยาย 2 หน่วยกิต ภาคต้นและภาคปลายเรียน 2 คาบ ภาคฤดูร้อนจะต้องเรียน 4 คาบ เป็นต้น



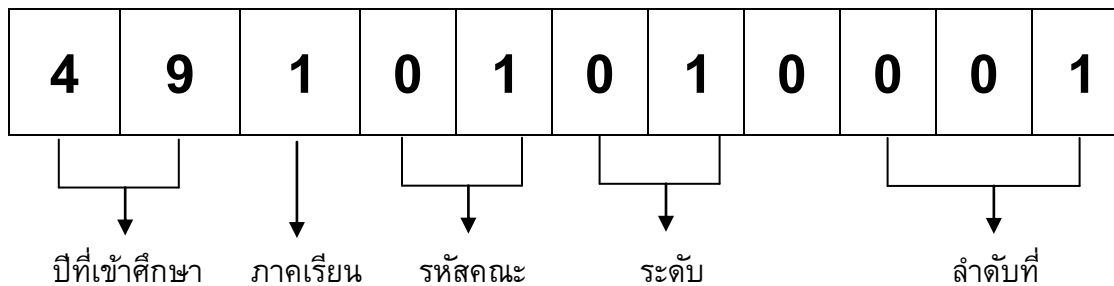
เลขประจำตัวนิสิต

นิสิตทุกคนจะมีเลขประจำตัวนิสิตโดยนิสิตที่เข้าปีการศึกษา 2540-2456 จะมีเลขประจำตัวนิสิต 9 หลัก และนิสิตที่เข้าปีการศึกษา 48-ปัจจุบัน จะมีเลขประจำตัวนิสิต 11 หลัก โดยมีรายละเอียดและความหมายดังต่อไปนี้

เลขประจำตัว 9 หลัก



เลขประจำตัว 11 หลัก



ปีที่เข้าศึกษา ใช้ตัวเลข 2 ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่เข้าศึกษา

ภาคเรียนที่เข้าศึกษา ภาคต้น ใช้เลข 1 ภาคปลายใช้เลข 2 ภาคฤดูร้อนใช้เลข 3

รหัสคณะ กำหนดให้ใช้ดังนี้

- | | |
|--|----------------------|
| 01 คณะมนุษยศาสตร์ | 02 คณะวิทยาศาสตร์ |
| 03 คณะสังคมศาสตร์ | 04 คณะพลศึกษา |
| 05 คณะศึกษาศาสตร์ | 06 คณะพยาบาลศาสตร์ |
| 07 คณะแพทยศาสตร์ | 09 คณะวิศวกรรมศาสตร์ |
| 10 คณะศิลปกรรมศาสตร์ | 11 คณะทันตแพทยศาสตร์ |
| 12 คณะเภสัชศาสตร์ | 15 คณะสหเวชศาสตร์ |
| 70 วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน | |
| 30 วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม | |

ระดับ กำหนดให้ใช้ดังนี้

- | | | | |
|---|------|----|-----------------------------------|
| 1 | หรือ | 01 | ระดับปริญญาตรี |
| 2 | หรือ | 02 | ระดับประกาศนียบัตร |
| 3 | หรือ | 03 | ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง ภาคปกติ |
| 4 | หรือ | 04 | ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ภาคปกติ |
| 5 | หรือ | 05 | ระดับปริญญาโท ภาคปกติ |
| 6 | หรือ | 06 | ระดับปริญญาเอก |
| 7 | หรือ | 07 | ระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง ภาคสมทบ |
| 8 | หรือ | 08 | ระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ |
| 9 | หรือ | 09 | ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ภาคพิเศษ |

ลำดับที่ เรียงลำดับตามตัวอักษรของชื่อนิสิตภายในสาขาวิชาเดียวกันและรอบการเข้าศึกษาเดียวกัน

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานบริการการศึกษา	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
--	---	-------------------------	--------------------------

บัตรประจำตัวนิสิต

นิสิตรหัส 43-47 จะใช้บัตรประจำตัวเป็นบัตรกรุงไทย-มศว เนื่องจากธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) ร่วมกับมหาวิทยาลัยให้บริการนิสิตลงทะเบียนเรียนพร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ทางโทรศัพท์ (โทร.1551) หรือทางอินเทอร์เน็ต (www.ktb.co.th) รวมทั้งเป็นบัตรในการยืมหนังสือที่ หอสมุด มศว โดยผ่านระบบ Barcord บนบัตรประจำตัวนิสิต

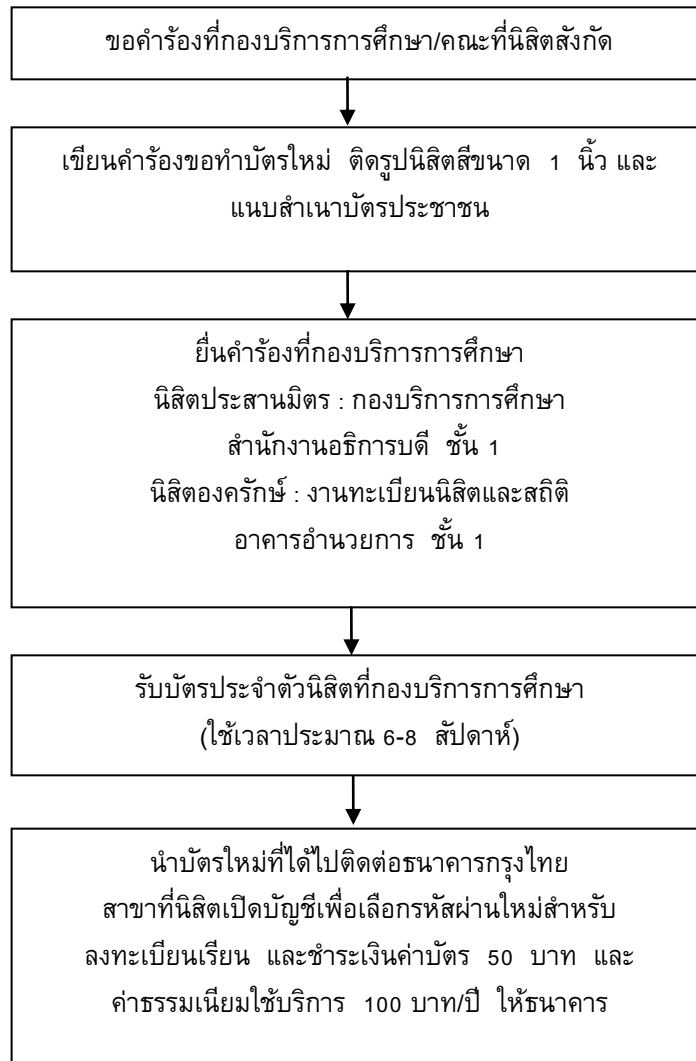
นิสิตรหัส 48-ปัจจุบัน จะใช้บัตรประจำตัวนิสิตของมหาวิทยาลัย ใช้เป็นบัตรประจำตัวนิสิตและเป็นบัตรในการยืมหนังสือที่หอสมุด มศว

นิสิตเข้าใหม่จะได้รับบัตรประจำตัวนิสิตหลังเปิดภาคเรียนไปแล้วประมาณ 4-6 สัปดาห์ หาก นิสิตทำบัตรประจำตัวนิสิตหาย จะต้องขอทำบัตรใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มิ.ย.55	ผู้จัดทำ งานบริการการศึกษา	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 65
-----------------------	-------------------	-------------------------------	----------	------------	------------

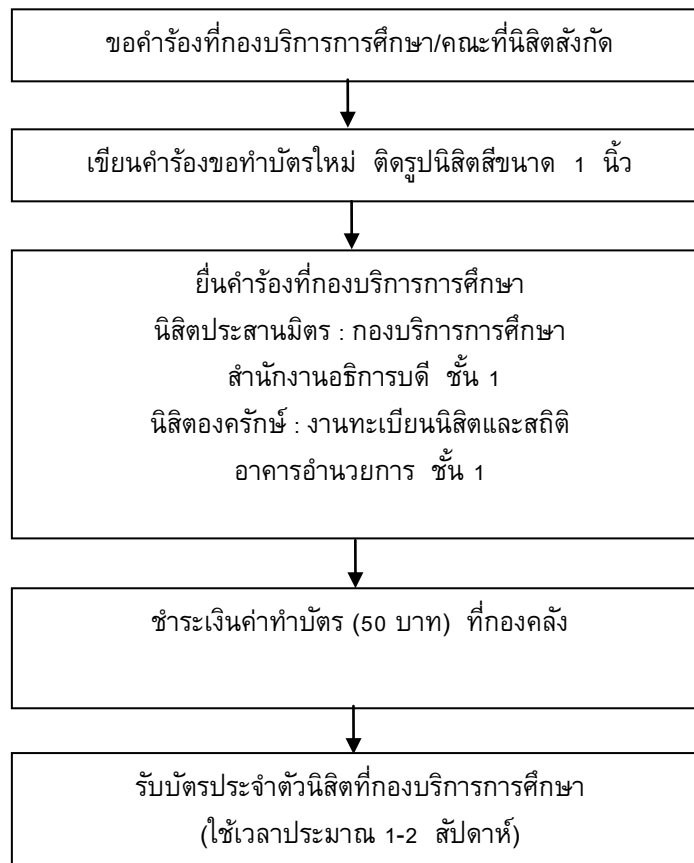


นิสตรหัส 40-47





นิสตรหัส 48-ปัจจุบัน



การจำแนกสภาพรอพินิจและการพ้นสภาพนิสิตตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อ 29.3.4 เมื่อค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50

ตัวอย่างที่ 1

ชั้นปีที่	ภาคเรียนที่	GPA สะสม	สภาพนิสิต
1	1	1.05	ยังไม่พ้นสภาพนิสิตเนื่องจากภาคเรียนแรกยังไม่ถือเป็น GPA สะสม (GPA สะสมจะต้องตั้งแต่ 2 ภาคการเรียนเป็นต้นไป)
	2	1.49	พ้นสภาพนิสิต (GPA สะสมไม่ถึง 1.50)

หมายเหตุ นิสิตชั้นปีที่ 2-6 หากภาคเรียนใดภาคเรียนหนึ่งมี GPA สะสม (ไม่ใช่ GPA ประจำภาคเรียนนั้น) ต่ำกว่า 1.50 ถือว่าพ้นสภาพนิสิตในภาคเรียนนั้นเลย

นิสิตภาคสมทบ จะคิดสภาพนิสิตในภาคเรียนฤดูร้อนด้วย
 นิสิตภาคปกติ จะไม่คิดสภาพนิสิตในภาคเรียนฤดูร้อน
 (นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อนได้)

ข้อ 29.3.5 เป็นนิสิตสภาพรอพินิจที่มีค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 เป็นเวลา 2 ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน (หรือ Pro ต่ำ)

ตัวอย่างที่ 1

ชั้นปีที่	ภาคเรียนที่	GPA สะสม	สภาพนิสิต
1	1	1.05	ยังไม่พ้นสภาพนิสิตเนื่องจากภาคเรียนแรกไม่ถือเป็น GPA สะสม (GPA สะสมจะต้องตั้งแต่ 2 ภาคเรียนเป็นต้นไป)
	2	1.59	เข้าสู่สภาพการรอพินิจ (GPA สะสมตั้งแต่ 1.50-1.99 ถือว่าเข้าสู่สภาพรอพินิจ)
2	1	1.65	รอพินิจครั้งที่ 1 (Pro ต่ำครั้งที่ 1) (GPA สะสมต่ำกว่า 1.75)
	2	1.74	พ้นสภาพนิสิต (GPA สะสมไม่ถึง 1.75)

ตัวอย่างที่ 2 มี GPA สะสมตั้งแต่ 1.50-1.99 สลับกันไปมา

ชั้นปีที่	ภาคเรียนที่	GPA สะสม	สภาพนิสิต
1	1	1.05	ยังไม่พ้นสภาพนิสิตเนื่องจากภาคเรียนแรกไม่ถึงเป็น GPA สะสม (GPA สะสมจะต้องตั้งแต่ 2 ภาคเรียนเป็นต้นไป)
	2	1.55	เข้าสู่สภาพการรอพินิจ (GPA สะสมตั้งแต่ 1.50-1.99 ถือว่าเข้าสู่สภาพรอพินิจ)
2	1	1.65	รอพินิจครั้งที่ 1 (Pro ต่ำครั้งที่ 1) (GPA สะสมต่ำกว่า 1.75)
	2	1.79	รอพินิจครั้งที่ 2 (Pro สูงครั้งที่ 1) (GPA สะสมสูงกว่า 1.75)
3	1	1.74	พ้นสภาพนิสิต (GPA สะสมไม่ถึง 1.75)

ตัวอย่างที่ 3 มี GPA สะสมสูงกว่า 2.00 คั่นระหว่างภาคเรียน

ชั้นปีที่	ภาคเรียนที่	GPA สะสม	สภาพนิสิต
1	1	1.05	ยังไม่พ้นสภาพนิสิตเนื่องจากภาคเรียนแรกไม่ถึงเป็น GPA สะสม (GPA สะสมจะต้องตั้งแต่ 2 ภาคเรียนเป็นต้นไป)
	2	2.05	ปกติ
2	1	1.65	เข้าสู่สภาพรอพินิจ (GPA สะสมตั้งแต่ 1.50-1.99 ถือว่าเข้าสู่สภาพรอพินิจ)
	2	1.72	รอพินิจครั้งที่ 1 (Pro ต่ำครั้งที่ 1) (GPA สะสมต่ำกว่า 1.75)
3	1	1.74	พ้นสภาพนิสิต (GPA สะสมไม่ถึง 1.75)



ตัวอย่างที่ 4 มี GPA สะสมสูงกว่า 2.00 คั่นระหว่างภาคเรียน

ชั้นปีที่	ภาคเรียนที่	GPA สะสม	สภาพนิสิต
1	1	1.05	ยังไม่พ้นสภาพนิสิตเนื่องจากภาคเรียนแรกไม่ถึงเป็น GPA สะสม (GPA สะสมจะต้องตั้งแต่ 2 ภาคเรียนเป็นต้นไป)
	2	1.59	เข้าสู่สภาพรอพินิจ (GPA สะสมตั้งแต่ 1.50 – 1.99 ถือว่าเข้าสู่สภาพรอพินิจ)
2	1	1.65	รอพินิจครั้งที่ 1 (Pro ต่ำครั้งที่ 1) (GPA สะสมต่ำกว่า 1.75)
	2	2.05	ปกติ
3	1	1.65	เข้าสู่สภาพรอพินิจ (เข้าสู่สภาพรอพินิจใหม่เนื่องจากภาคเรียนที่ 2 มี GPA สะสมสูงกว่า 2.00 แล้ว)
	2	1.70	รอพินิจครั้งที่ 1 (Pro ต่ำครั้งที่ 1) (GPA สะสมต่ำกว่า 1.75)
4	1	1.74	พ้นสภาพนิสิต (GPA สะสมไม่ถึง 1.75)



ข้อ 29.3.6 เป็นนิสิตสภาพรอพินิจครบ 4 ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน(มีค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมสูงกว่า 1.75 แต่ไม่ถึง 2.00 (หรือPro สูง)

ตัวอย่างที่ 1 มี GPA สะสมต่ำกว่า 1.50 – 1.99

ชั้นปีที่	ภาคเรียนที่	GPA สะสม	สภาพนิสิต
1	1	1.05	ยังไม่พ้นสภาพนิสิตเนื่องจากภาคเรียนแรกไม่ถึงเป็น GPA สะสม (GPA สะสมจะต้องตั้งแต่ 2 ภาคเรียนเป็นต้นไป)
	2	1.59	เข้าสู่สภาพรอพินิจ (GPA สะสมตั้งแต่ 1.50 – 1.99 ถือว่าเข้าสู่สภาพรอพินิจ)
2	1	1.75	รอพินิจครั้งที่ 1 (Pro สูงครั้งที่ 1) (GPA สะสมสูงกว่า 1.75)
	2	1.85	รอพินิจครั้งที่ 2 (Pro สูงครั้งที่ 2) (GPA สะสมสูงกว่า 1.75)
3	1	1.90	รอพินิจครั้งที่ 3 (Pro สูงครั้งที่ 3) (GPA สะสมสูงกว่า 1.75)
	2	1.99	พ้นสภาพนิสิต (GPA สะสมไม่ถึง 2.00)



ตัวอย่างที่ 2 มี GPA สะสมต่ำกว่า 1.50 – 1.99 สลับกันไปมา

ชั้นปีที่	ภาคเรียนที่	GPA สะสม	สภาพนิสิต
1	1	1.05	ยังไม่พ้นสภาพนิสิตเนื่องจากภาคเรียนแรกไม่ถึงเป็น GPA สะสม (GPA สะสมจะต้องตั้งแต่ 2 ภาคเรียนเป็นต้นไป)
	2	1.55	เข้าสู่สภาพรอพินิจ (GPA สะสมตั้งแต่ 1.50 – 1.99 ถือว่าเข้าสู่สภาพรอพินิจ)
2	1	1.65	รอพินิจครั้งที่ 1 (Pro สูงครั้งที่ 1) (GPA สะสมสูงกว่า 1.75)
	2	1.79	รอพินิจครั้งที่ 2 (Pro สูงครั้งที่ 2) (GPA สะสมสูงกว่า 1.75)
3	1	1.85	รอพินิจครั้งที่ 3 (Pro สูงครั้งที่ 3) (GPA สะสมสูงกว่า 1.75)
	2	1.74	พ้นสภาพนิสิต (GPA สะสมไม่ถึง 2.00)



ตัวอย่างที่ 3 มี GPA สะสมสูงกว่า 2.00 คั่นระหว่างภาคเรียน

ชั้นปีที่	ภาคเรียนที่	GPA สะสม	สภาพนิสิต
1	1	1.05	ยังไม่พ้นสภาพนิสิตเนื่องจากภาคเรียนแรกไม่ถึงเป็น GPAสะสม(GPA สะสมจะต้องตั้งแต่ 2 ภาคเรียนเป็นต้นไป)
	2	1.59	เข้าสู่สภาพรอพินิจ(GPA สะสมตั้งแต่ 1.50 – 1.99 ถือว่าเข้าสู่สภาพรอพินิจ)
2	1	2.05	ปกติ
	2	1.85	เข้าสู่สภาพรอพินิจ(เข้าสู่สภาพรอพินิจใหม่เนื่องจากภาคเรียนที่ 2 มีGPA สะสมสูงกว่า 2.00 แล้ว)
3	1	1.90	รอพินิจครั้งที่ 1 (Pro สูงครั้งที่ 1) (GPA สะสมสูงกว่า 1.75)
	2	1.85	รอพินิจครั้งที่ 2 (Pro สูงครั้งที่ 2) (GPA สะสมสูงกว่า 1.75)
4	1	1.90	รอพินิจครั้งที่ 3 (Pro สูงครั้งที่ 3) (GPA สะสมสูงกว่า 1.75)
	2	1.99	พ้นสภาพนิสิต(GPA สะสมไม่ถึง2.00)



การได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับสอง

เป็นนิสิตเต็มเวลา (นิสิตหลักสูตรต่อเนื่อง/สมทบ ไม่ได้ปริญญาเกียรตินิยม) มีระยะเวลาเรียนไม่เกินจำนวนภาคการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน ตัวอย่างเช่น หลักสูตร 4 ปี หากเรียนเกิน 8 ภาคเรียน(ไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน และภาคฤดูร้อน) จะไม่มีสิทธิได้รับเกียรตินิยม

ได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 ขึ้นไป

ไม่มีผลการเรียนรายวิชาใดต่ำกว่า C (ไม่มี D+ , D , E)

ปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง

เป็นนิสิตเต็มเวลา (นิสิตหลักสูตรต่อเนื่อง/สมทบ ไม่ได้ปริญญาเกียรตินิยม) มีระยะเวลาเรียนไม่เกินจำนวนภาคการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน ตัวอย่างเช่น หลักสูตร 4 ปี หากเรียนเกิน 8 ภาคเรียน(ไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน และภาคฤดูร้อน) จะไม่มีสิทธิได้รับเกียรตินิยม

ได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.60 ขึ้นไป

ไม่มีผลการเรียนรายวิชาใดต่ำกว่า C (ไม่มี D+ , D , E)

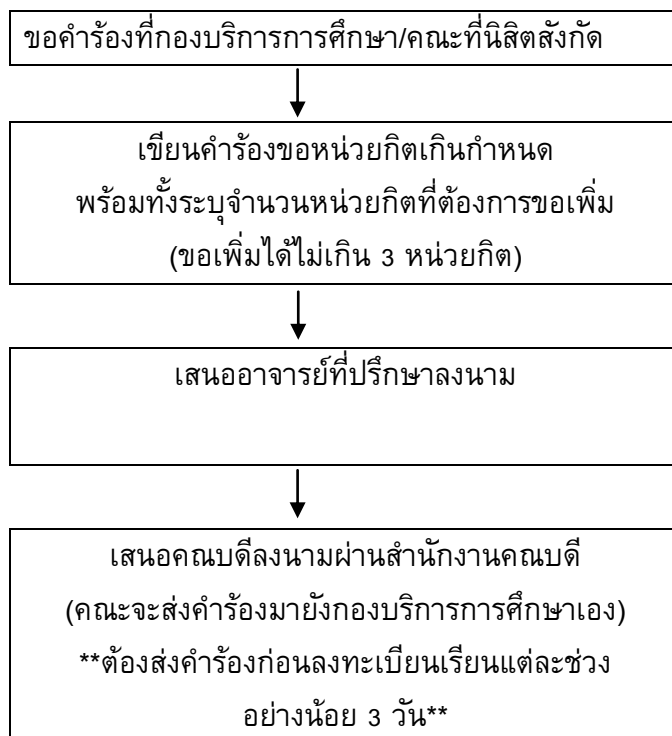
** เกรด W จากการ Withdraw และการลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน ไม่มีผลต่อการได้รับปริญญาเกียรตินิยม



การขอลงทะเบียนหน่วยกิตเกินกำหนด

หากนิสิตมีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนจำนวนหน่วยกิตมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด นิสิตสามารถยื่นคำร้องขออนุมัติจากคณบดี เพื่อลงทะเบียนเรียนรายวิชามากกว่าที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 3 หน่วยกิต และต้องส่งก่อนลงทะเบียนเรียนแต่ละช่วง อย่างน้อย 3 วัน

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอหน่วยกิตเกินกำหนด





การขอยกเว้นค่าปรับการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้าและการขอคืนสภาพนิสิต

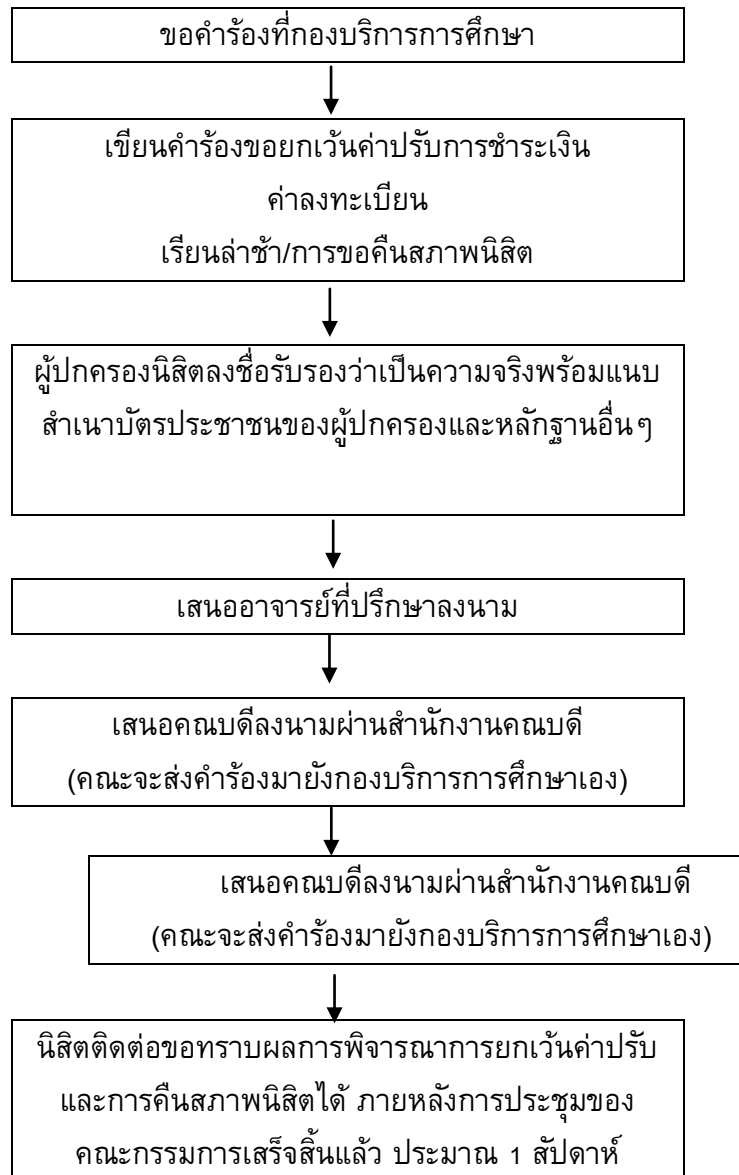
หากนิสิตไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามเวลาที่กำหนดไว้ และไม่สามารถชำระเงินค่าปรับการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า ต้องการขอยกเว้นค่าปรับ หรือกรณีที่นิสิตถูกตัดชื่อให้พ้นสภาพนิสิตเนื่องจากไม่รักษาสภาพนิสิต ต้องการขอคืนสภาพนิสิต นิสิตสามารถยื่นคำร้องผ่านกองบริการการศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการขอยกเว้นค่าปรับและการขอคืนสภาพนิสิต(จะประชุมประมาณ 3 เดือน/ครั้ง) โดยนิสิตจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อประกอบเหตุผลที่ขอยกเว้นค่าปรับหรือขอคืนสภาพนิสิตด้วย

ตัวอย่างเช่น นิสิตขอยกเว้นค่าปรับ เนื่องจากบ้านถูกไฟไหม้ นิสิตต้องแนบหลักฐานจากสถานีตำรวจว่าบ้านถูกไฟไหม้จริง หรือหากขอคืนสภาพนิสิต เนื่องจากป่วย ไม่สามารถรักษาสภาพนิสิตได้ นิสิตต้องแนบใบรับรองแพทย์ว่านิสิตป่วยจริงเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการต่อไป

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาการขอยกเว้นค่าปรับและการขอคืนสภาพนิสิตประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ประมาณ 1 สัปดาห์ กองบริการการศึกษาจะส่งผลการพิจารณาไปยังคณะ/วิทยาลัยที่นิสิตสังกัด เพื่อติดต่อให้นิสิตมาดำเนินการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือลาพักการเรียนต่อไป หากนิสิตต้องการทราบผลโดยเร็วสามารถติดต่อขอทราบผลการพิจารณาได้โดยตรงที่กองบริการการศึกษา



ขั้นตอนการขอยกเว้นค่าปรับและขอคืนสภาพนิสิต

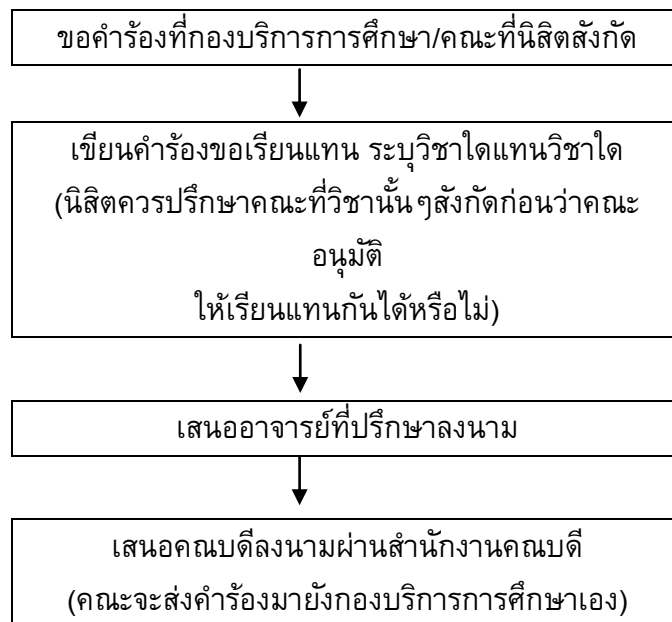




การขอเรียนแทน

หากนิสิตไม่สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตรได้ และมีความประสงค์จะเลือกรายวิชาอื่นที่มีลักษณะเนื้อหาคล้ายคลึงเรียนแทน ในการเลือกเรียนนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดี โดยมีขั้นตอนการยื่นคำร้องขอเรียนแทน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอเรียนแทน





การขอถอนเรียนรายวิชา (WITHDRAWN)

นิสิตควรตรวจสอบรายวิชา ตอนเรียน และการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนให้เรียบร้อยก่อน
สิ้นสุดช่วงเพิ่ม-ลดวิชา

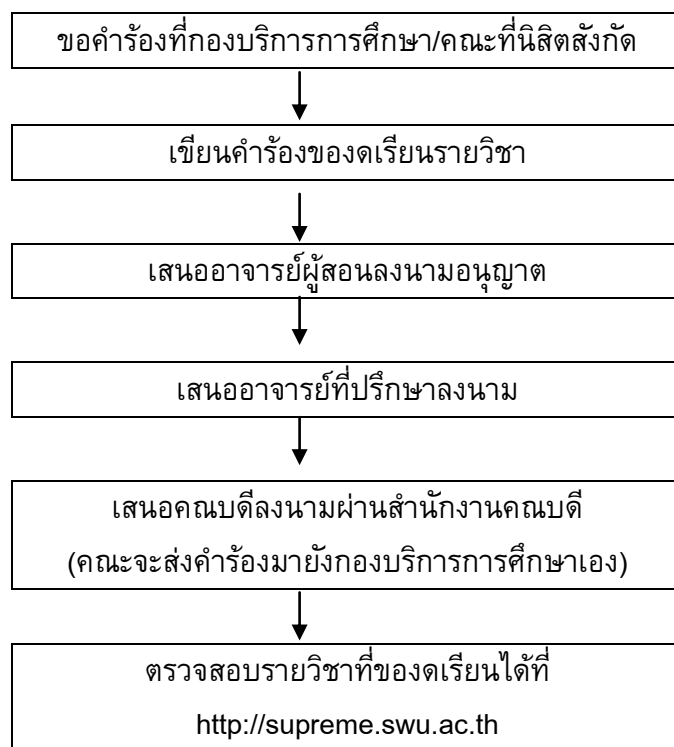
นิสิตต้องยื่นคำร้องขอถอนเรียนรายวิชาภายในช่วงเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาของแต่ละ
ภาคเรียน โดยสามารถตรวจสอบช่วงเวลาดังกล่าวได้ในคู่มือการเรียนระดับปริญญาตรี

การขอถอนเรียนรายวิชา ไม่ใช้การถอนรายวิชา ดังนั้นรายวิชาจะยังคงอยู่ โดยจะได้รับผลการ
เรียนวิชานั้น ๆ เป็นผลการเรียน W

ผลการเรียน W (Withdrawn) จะปรากฏในเอกสารแสดงผลการเรียนแต่ไม่นับรวมหน่วยกิตและ
ไม่คำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสม (GPA)

ผู้ที่มีผลการเรียน W ยังคงมีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ขั้นตอนการขอถอนเรียนรายวิชา



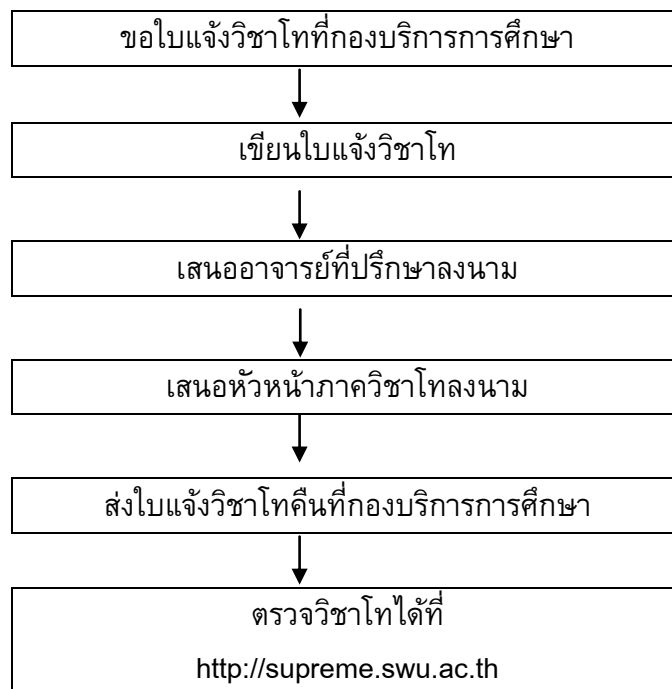


การแจ้งวิชาโท

นิสิตสามารถตรวจสอบคุณสมบัติการสมัครวิชาโท ได้ที่คู่มือการเรียนระดับปริญญาตรี และนิสิตควรไปสมัครเลือกวิชาโทตามคณะที่เปิดสอนวิชาโทนั้นๆ เมื่อได้รับอนุมัติวิชาโทแล้ว ต้องส่งใบแจ้งวิชาโทที่กองบริการการศึกษา

การแจ้งวิชาโทควรแจ้งภายใน ภาคเรียนที่ 2 ของชั้นปีที่ 3 หากล่าช้ากว่านี้จะมีปัญหาในการแจ้งจบ/ขอรับปริญญาต่อไป

ขั้นตอนการแจ้งวิชาโท





การขอลาพักการเรียน

นิสิตอาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

1. ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือรับการเตรียมพล
2. ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน
3. เจ็บป่วยจนต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งของแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์
4. มีเหตุจำเป็นส่วนตัว อาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ถ้ามีสภาพนิสิตมาแล้วอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา

นิสิตต้องยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนภายใน 4 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคเรียน และจะต้องชำระเงินค่าลาพักการเรียนของภาคการศึกษานั้น หากไม่ชำระเงินภายในภาคเรียนนั้นจะพ้นสภาพนิสิต

อัตราค่าลาพักการเรียน 500 บาท/ภาคการศึกษา

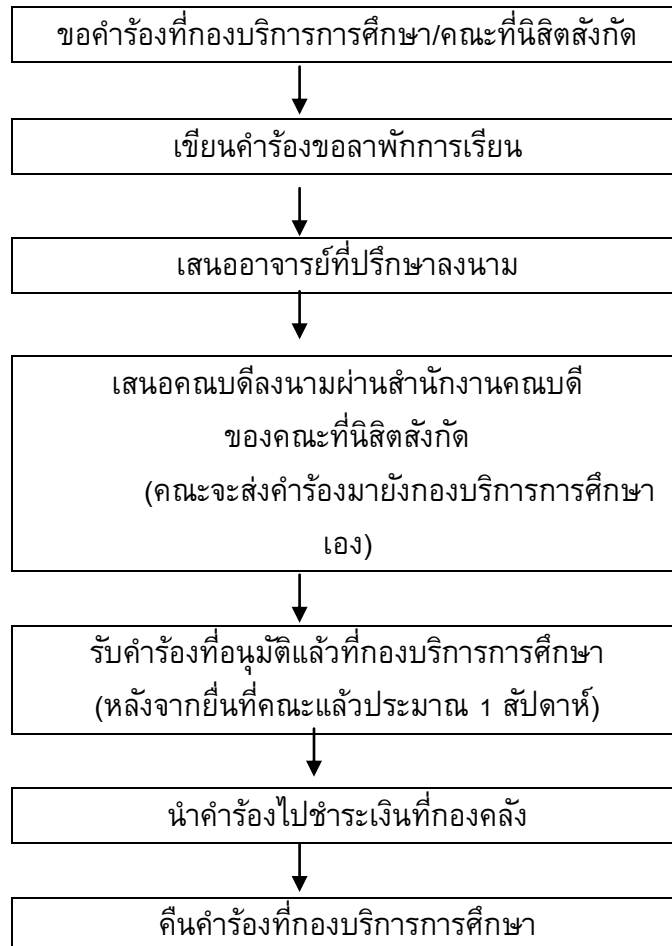
ลาพักการเรียนได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา

ให้นับระยะเวลาที่ลาพักการเรียนอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย

เมื่อนิสิตต้องการกลับเข้าศึกษาต่อ นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนภาคเรียนนั้นๆได้เลย



ขั้นตอนการขอลาพักการเรียน



นิสิตต้องคร่ำครึ : ให้นำคำร้องลาพักการเรียนที่คณบดีอนุมัติแล้วยื่นที่งานทะเบียนนิสิตและสถิติ อาคาร
อำนวยการชั้น 1 เพื่อบันทึกในระบบคอมพิวเตอร์และชำระเงิน



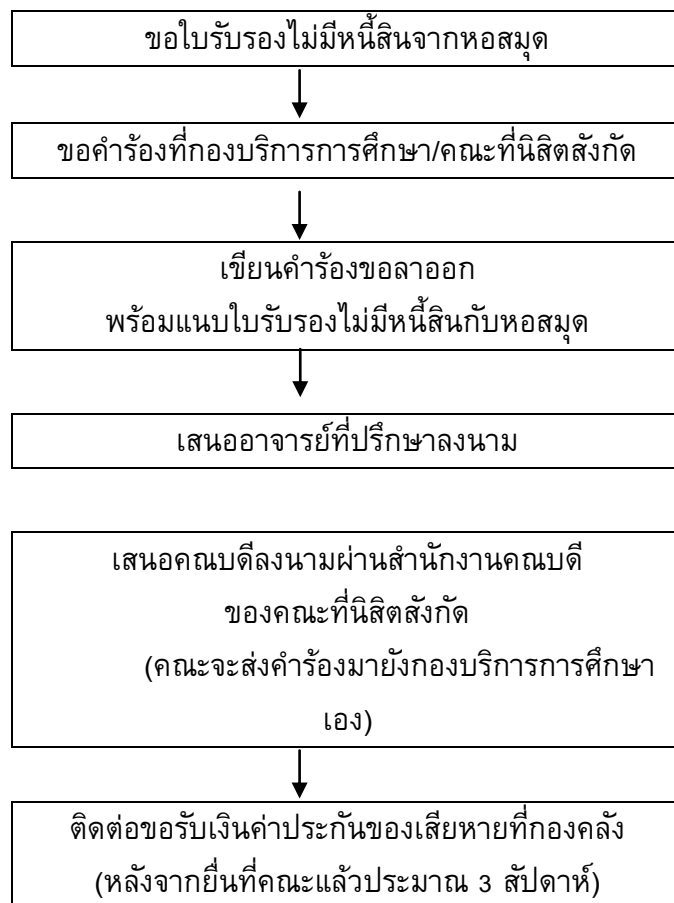
การลาออกจากการเป็นนิสิต

นิสิตที่ประสงค์จะลาออกจากความเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยให้ยื่นคำร้องต่อคณะที่นิสิตศึกษาอยู่และให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

นิสิตต้องไม่มีหนี้สินกับหอสมุด จึงจะได้รับเงินค่าประกันของเสียหายคืน

การรับเงินค่าประกันของเสียหายคืนที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 นิสิตสามารถติดต่อได้ในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 15.00 น.

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลาออกจากการเป็นนิสิต





การขอย้ายวิชาเอกและย้ายคณะ

นิสิตที่จะย้ายคณะจะต้องลงทะเบียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา และต้องลงทะเบียนเรียนในคณะที่เปลี่ยนใหม่อย่างน้อย 1 ปีการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา

นิสิตสามารถเปลี่ยนวิชาเอกได้ โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าภาคหรือหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง และได้รับอนุมัติจากคณบดี

รายวิชาต่างๆ ที่นิสิตย้ายคณะได้เรียนมาให้นำมาคำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมด้วยระยะเวลาการศึกษาให้นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนในคณะแรกเข้าเรียน

ค่าธรรมเนียมในการย้ายวิชาเอก 200 บาท

ค่าธรรมเนียมในการย้ายคณะ 200 บาท

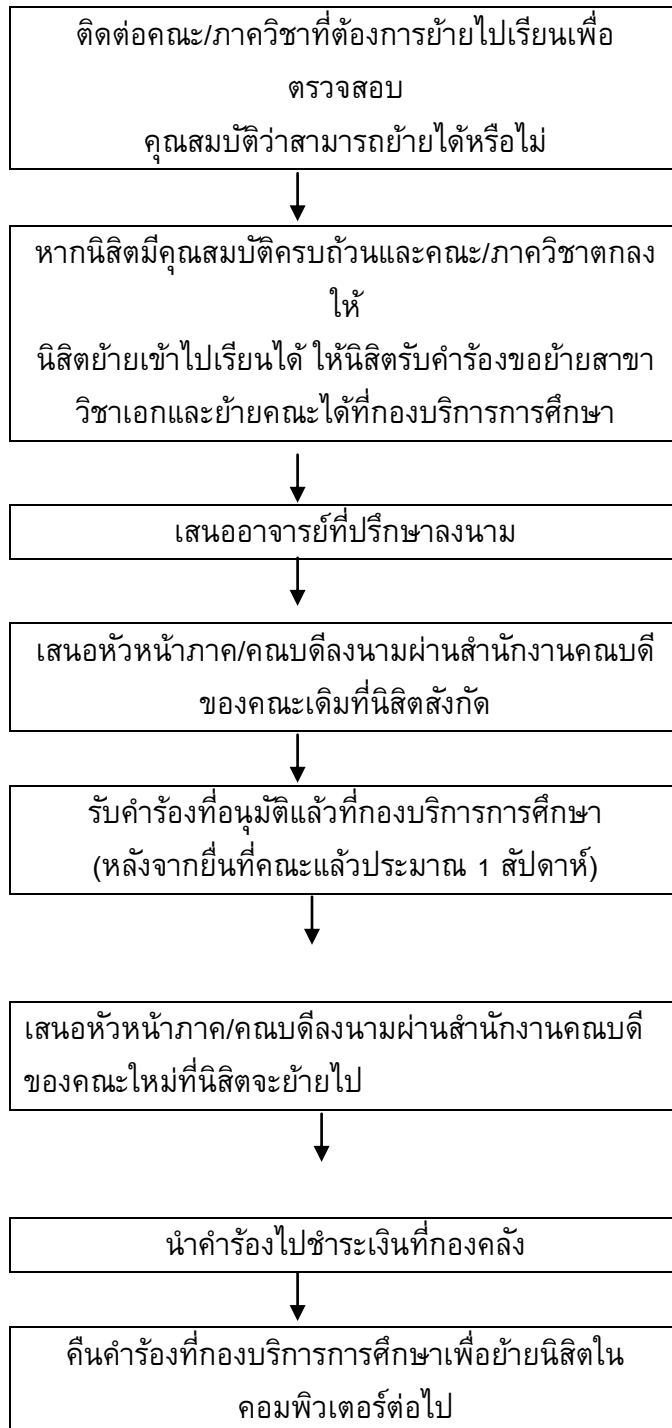
หากนิสิตย้ายคณะ จะต้องเขียนคำร้องย้ายคณะ 1 ฉบับ และย้ายวิชาเอก 1 ฉบับ และชำระ

ค่าธรรมเนียมในการย้ายวิชาเอกและย้ายคณะ รวม 400 บาท

หากนิสิตย้ายเฉพาะวิชาเอก แต่ยังอยู่ในคณะเดิม เขียนคำร้องย้ายวิชาเอกเพียง 1 ฉบับ และชำระค่าธรรมเนียมเฉพาะค่าย้ายวิชาเอก จำนวน 200 บาท



ขั้นตอนการขอย้ายสาขาวิชาเอกและย้ายคณะ



การขอสมทบเรียนต่างสถาบัน

รายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น จะต้องเป็นรายวิชาที่มหาวิทยาลัยไม่เปิดสอนในภาคเรียนนั้นๆ

สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่นิสิตประสงค์จะลงทะเบียนเรียน ต้องเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตร และได้รับอนุมัติจากคณบดี

การโอนหน่วยกิตและการเทียบรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการโอนหน่วยกิตและเทียบรายวิชาของมหาวิทยาลัย

เมื่อสิ้นภาคเรียน นิสิตจะต้องติดตามผลการเรียนจากสถาบันอุดมศึกษาที่ไปสมทบเรียนให้จัดส่งมายังกองบริการการศึกษาต่อไป

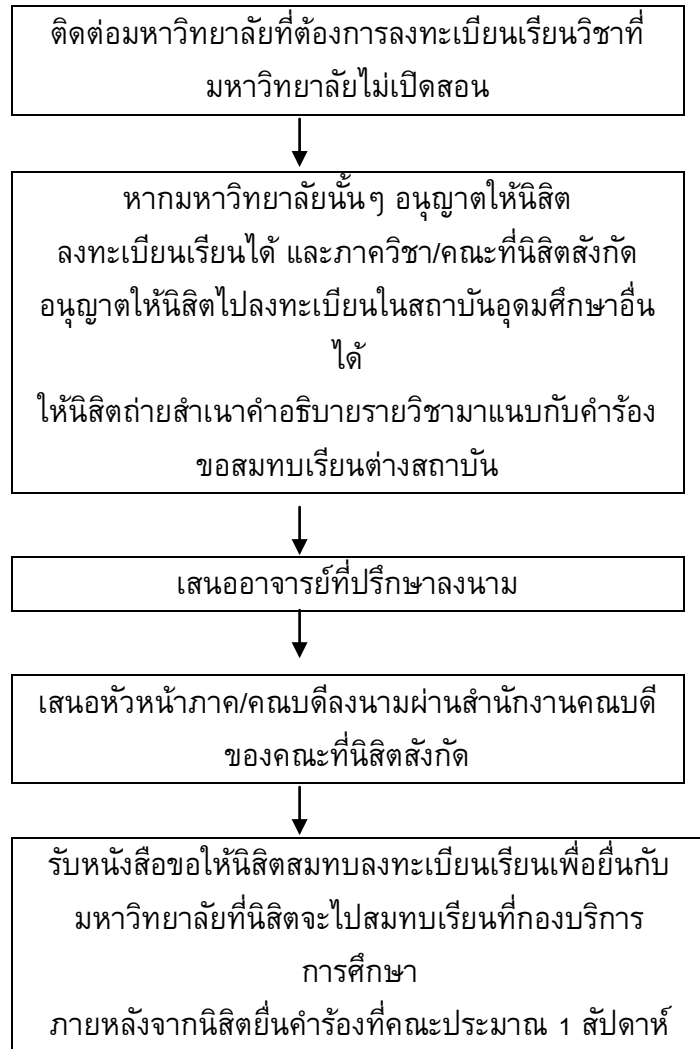
ผลการเรียนที่ได้รับต้องปรากฏในรายงานการศึกษาของนิสิตทุกกรณี

หากนิสิตไม่ได้ลงทะเบียนที่มหาวิทยาลัย จะต้องเขียนคำร้องและชำระค่าลาพักการเรียน 500 บาทต่อภาคเรียน

นิสิตต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ขอสมทบเรียนเอง



ขั้นตอนการขอสมทบเรียนต่างสถาบัน





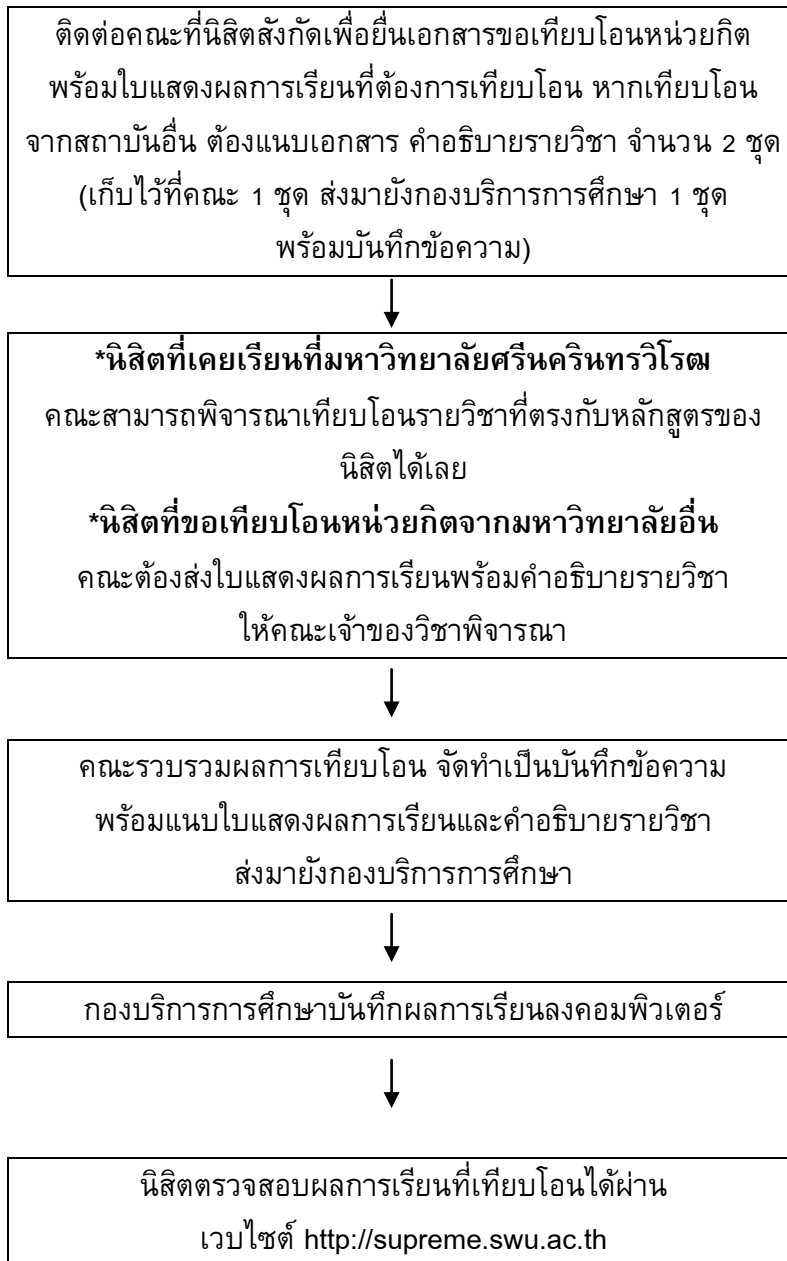
การขอเทียบโอนหน่วยกิต

การโอนหน่วยกิตและการเทียบรายวิชาจากระดับอุดมศึกษา ให้ใช้เกณฑ์ดังนี้

1. เป็นรายวิชาในหลักสูตรอุดมศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ
2. เป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาวิชาเทียบเคียงกัน ได้หรือมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาที่ขอเทียบ
3. เป็นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันที่ขอเทียบรายวิชา
4. รายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และหมวดวิชาเลือกต้องได้ระดับชั้น C หรือค่าระดับชั้นเฉลี่ย 2.00 หรือเทียบเท่า
5. รายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะด้าน วิชาเอก วิชาแกน หรือวิชาชีพ ต้องสอบได้ไม่ต่ำกว่าระดับชั้น B หรือค่าระดับชั้นเฉลี่ย 3.00 หรือเทียบเท่าและเป็นไปตามเกณฑ์และข้อกำหนดเพิ่มเติมของคณะที่รับเทียบโอน
6. การโอนหน่วยกิตและการเทียบเท่ารายวิชา ให้อยู่ในดุลยพินิจของภาควิชาหรือสาขาวิชาที่นิสิตขอโอนหน่วยกิตและเทียบรายวิชา และได้รับอนุมัติจากคณบดี
7. การโอนหน่วยกิตและการเทียบรายวิชา ให้กระทำได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวมตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
8. ในกรณีที่จำเป็นไม่อาจอนุโลมตามเกณฑ์การเทียบรายวิชาและการโอนหน่วยกิตนี้ได้ทั้งหมดที่มีได้ระบุไว้ในประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ให้อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายๆ ไป



ขั้นตอนการขอเทียบโอนหน่วยกิต



	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานบริการการศึกษา	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
--	---	-------------------------	--------------------------

การรับโอนนิสิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนิสิตนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มีวิทยฐานะเทียบเท่ามหาวิทยาลัยได้ โดยมีเงื่อนไขและวิธีการตามที่สภาวิชาการกำหนด

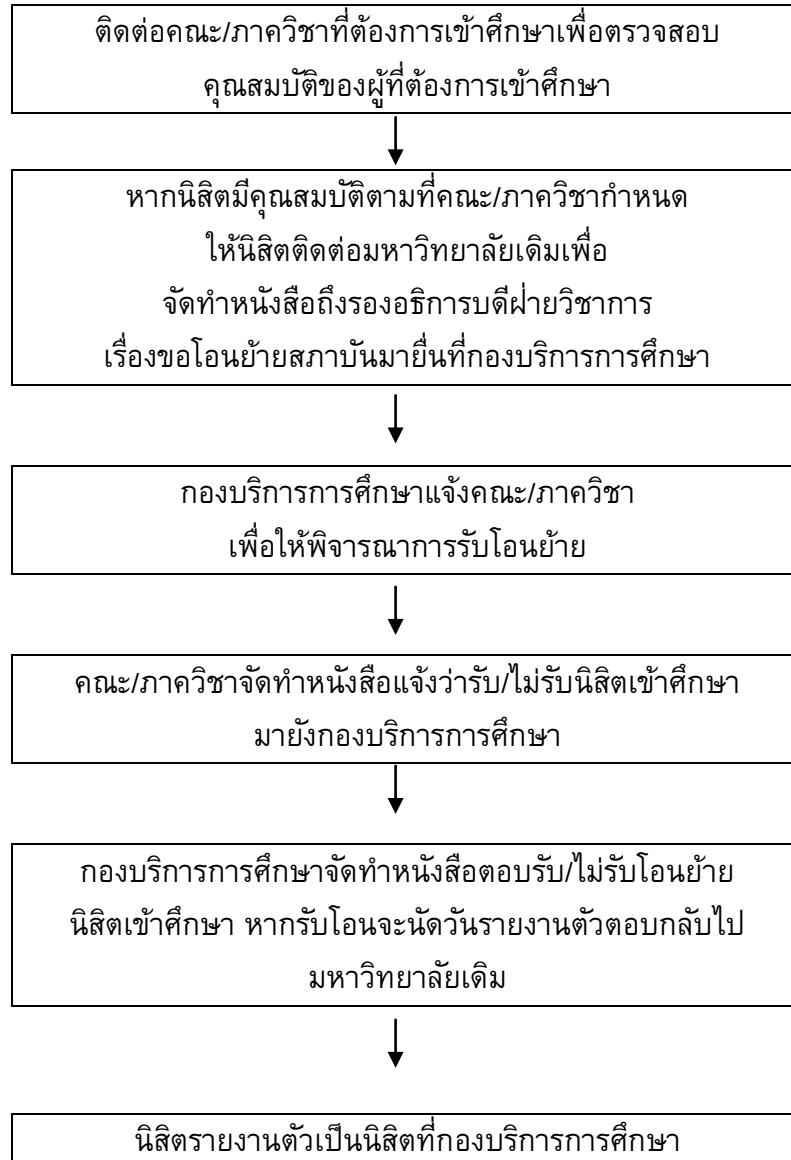
นิสิตนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับโอนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยจะต้องยอมรับการเทียบโอนรายวิชาตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

นิสิตรับโอนจะต้องใช้เวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีการศึกษาแต่ต้องไม่เกิน 2 เท่าของกำหนดเวลาที่ต้องศึกษาเพื่อให้ได้จำนวนหน่วยกิตที่เหลือ และต้องลงทะเบียนรายวิชาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวมแต่ละหลักสูตร จึงจะมีสิทธิ์สำเร็จการศึกษา แต่ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยม

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มี.ย.55	ผู้จัดทำ งานบริการการศึกษา	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 90
-----------------------	-------------------	-------------------------------	----------	------------	------------



ขั้นตอนการรับโอนนิสิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น





การแจ้งขอสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา

ภายหลังเพิ่ม-ลดรายวิชาภาคเรียนสุดท้ายเสร็จสิ้น ให้นิสิต
บันทึกการแจ้งขอสำเร็จการศึกษาผ่านเว็บไซต์
<http://supreme.swu.ac.th>
และพิมพ์เอกสารแจ้งขอสำเร็จการศึกษา จำนวน 1 ชุด



ส่งเอกสารแจ้งขอสำเร็จการศึกษาพร้อมรูปถ่ายสีในชุดครุย
ขนาด 2 นิ้ว จำนวนตามที่กำหนดมายังกองบริการการศึกษา



ภายหลังจากส่งเอกสารแจ้งขอสำเร็จการศึกษา ประมาณ 4-6
สัปดาห์ นิสิตสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้คาดว่าจะสำเร็จ
การศึกษาได้ที่เว็บไซต์ <http://supreme.swu.ac.th> หรือ
ประกาศหน้ากองบริการการศึกษาหรือประกาศคณะ

นิสิตไม่สำเร็จการศึกษาภายในภาคเรียนที่แจ้งไว้ เมื่อจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนอื่น ต้อง
แจ้งขอสำเร็จการศึกษาอีกครั้ง ในภาคเรียนนั้นๆ

หากนิสิตตรวจสอบแล้วไม่มีชื่อสำเร็จการศึกษาให้ติดต่อกองบริการการศึกษาทันที

นิสิตสามารถรับใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับสมบูรณ์และประมาณ 1 สัปดาห์ โดย
มหาวิทยาลัยจะจัดส่งกำหนดการซ่อมและรับพระราชทานปริญญาบัตรให้นิสิตทางไปรษณีย์ต่อไป



การขอใบรับรองทางการศึกษา

กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน ให้ผู้ขอรับแทนแสดงหนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบและผู้รับมอบฉันทะ

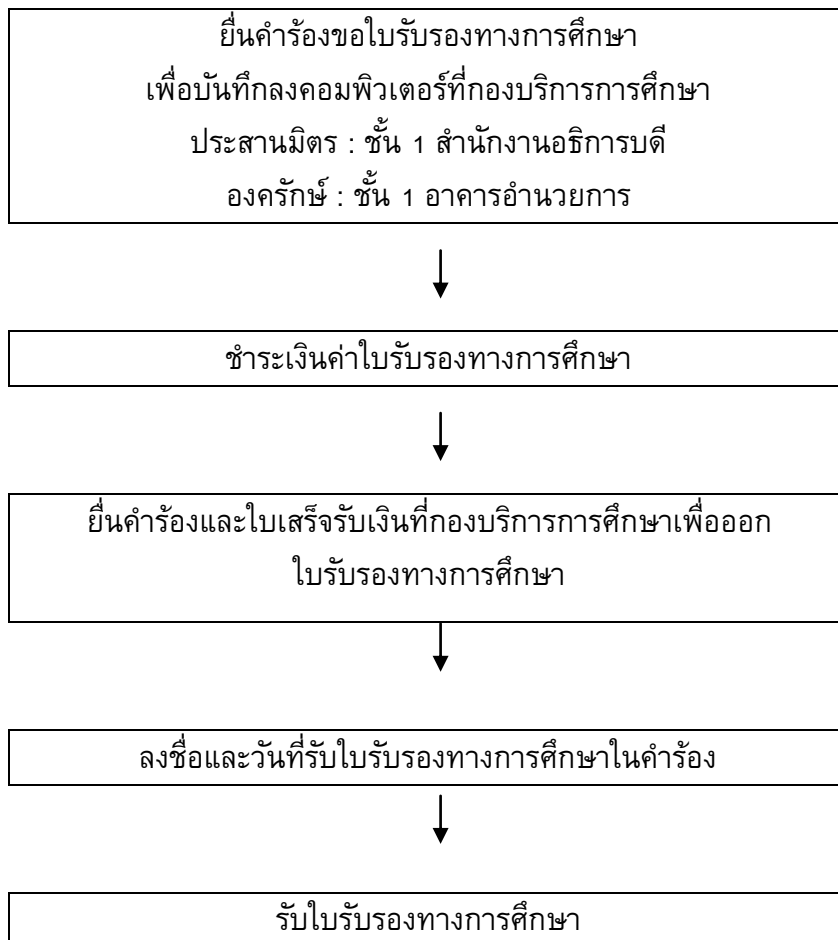
กรณีขอให้ส่งเอกสารกลับทางไปรษณีย์ ผู้ขอต้องส่งธนาคัตติค่าธรรมเนียมการออกเอกสารพร้อมค่าส่งเอกสาร ถึงผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ส่งจ่าย ปณ.มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อัตราค่าธรรมเนียมการออกเอกสาร ใบรับรองทางการศึกษา ฉบับละ 30 บาท ใบแปลปริญญาบัตร ฉบับละ 100 บาท

ขอใบแปลใบรับรองปริญญา/ใบแปลปริญญาบัตรต้องแนบสำเนาใบรับรองปริญญา/สำเนาปริญญาบัตร(ภาษาไทย)

ขอใบแทนใบรับรองปริญญาต้องแนบรูปสีในชุดครุย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป

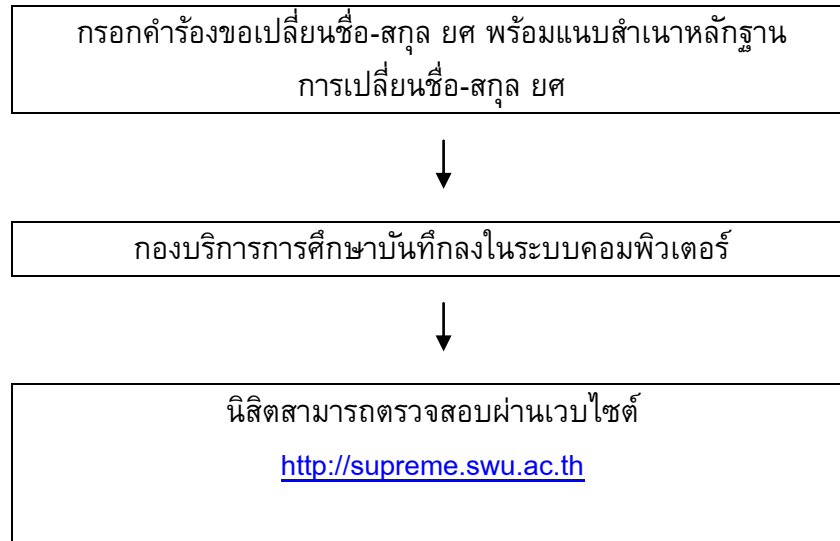
ขั้นตอนการขอใบรับรองทางการศึกษา





การเปลี่ยนชื่อ-สกุล ยศ

ขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ยศ



นิสิตที่เปลี่ยนชื่อ-สกุล ต้องทำบัตรประจำตัวนิสิตใหม่ แต่นิสิตรหัส 43-47 ต้องทำบัตรให้เสร็จ
สิ้นก่อนหรือหลังช่วงลงทะเบียนเรียน มิฉะนั้น รหัสผ่าน 4 หลักที่ใช้ในกรลงทะเบียนจะไม่สามารถใช้ได้
(นิสิตที่เปลี่ยนยศไม่ต้องทำบัตรประจำตัวนิสิตใหม่)

นิสิตต้องเปลี่ยนชื่อ-สกุล ยศ ก่อนสำเร็จการศึกษา หากสำเร็จการศึกษาแล้วจะไม่สามารถ
เปลี่ยนแปลงได้



บทที่ 5 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานหน่วยลงทะเบียนบัณฑิต

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การลงทะเบียนเรียนรายวิชา

1. วันลงทะเบียนเรียน วิธีการลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่ม-ลดรายวิชาในแต่ละภาคเรียน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ปฏิทินการศึกษา)
2. การลงทะเบียนเรียนรายวิชาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อนิสิตได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ นิสิตคนใดลงทะเบียนเรียนหรือชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ภายหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะต้องถูกปรับตามระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี
3. ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ในภาคเรียนใด ต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น
4. นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนใด ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัย ไม่มีสิทธิเรียนในภาคเรียนนั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากคณบดี ทั้งนี้ นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาไว้ถูกต้องแล้ว ภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันเปิดเรียน
5. รายวิชาใดที่หลักสูตรกำหนดว่าต้องเรียนรายวิชาอื่นก่อนหรือมีบูรพวิชา นิสิตต้องเรียนรายวิชาดังกล่าวก่อน จึงจะมีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชาต่อได้

1.1 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาเป็นกรณีพิเศษไม่นับหน่วยกิต (Audit)

1. นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาเป็นพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิตได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอนเป็นลายลักษณ์อักษร
2. จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนเป็นพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิต จะไม่นับรวมหน่วยกิตสะสม
3. รายวิชาที่เรียนเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต และจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียน โดยนิสิตไม่ต้องสอบ



1.2 จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน

1. นิสิตภาคปกติต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในแต่ละภาคเรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในภาคเรียนฤดูร้อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาได้ไม่เกิน 10 หน่วยกิต สำหรับ นิสิตรอพินิจให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 15 หน่วยกิตในภาคเรียนปกติ
2. นิสิตภาคสมทบลงทะเบียนเรียนรายวิชาในแต่ละภาคเรียน 15 หน่วยกิต แต่ต้องไม่เกิน 18 หน่วยกิต ในภาคเรียนฤดูร้อนลงทะเบียนเรียนรายวิชาได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต
3. นิสิตอาจยื่นคำร้องขออนุมัติจากคณบดี เพื่อลงทะเบียนเรียนรายวิชามากกว่าที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 3 หน่วยกิต
4. นิสิตที่จะสำเร็จการศึกษาและเหลือวิชาเรียนตามหลักสูตร มีจำนวนหน่วยกิต ต่ำกว่าเกณฑ์กำหนดในข้อ 1 ให้ลงทะเบียนเรียนเท่าจำนวนหน่วยกิตที่เหลือได้

1.3 คำแนะนำในการลงทะเบียน ผ่านระบบ Telebank หรือ Internet ธนาคารกรุงไทย

1. นิสิตพบอาจารย์ที่ปรึกษา วางแผนการเรียน ขออนุมัติวิชาเรียน และกรอกแบบฟอร์ม วางแผนการลงทะเบียนเรียนให้เรียบร้อยก่อนโทร. 1551 หรือ Internet ลงทะเบียนเรียน โดยต้อง ตรวจสอบวัน/เวลาเรียน รหัสสอบก่อนลงทะเบียนเรียน ซึ่งวัน/เวลาเรียนและรหัสสอบจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน (แบบฟอร์มฯ อยู่ในหน้าถัดไป)
สำหรับวิชาศึกษาทั่วไปหรือวิชาเลือก ให้มีวิชาเลือกมากกว่าที่จะลงทะเบียนจริง เพื่อเป็นทางเลือกใน กรณีที่วิชานั้นเต็ม (Section Full) หรือเวลาเรียน/รหัสสอบซ้ำ
2. นิสิตนำเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ให้เพียงพอกับค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมการใช้บริการก่อน
3. ที่จะทำการลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 1 วัน ยกเว้นนิสิตได้รับทุนต่าง ๆ ที่กองบริการการศึกษารับทราบ
4. นิสิตรหัส 44-47 คณะได้จัดสำรับวิชาไว้ให้แล้วให้โทร. 1551 หรือเข้าไปที่ <http://www.ktb.co.th> สำหรับนิสิตรหัส 48-ปัจจุบัน ให้ลงทะเบียนทาง Internet โดยเข้าไปที่ <http://supreme.swu.ac.th> เพื่อยืนยันหรือยกเลิกรายวิชาและสามารถเพิ่มรายวิชาอื่น ๆ ที่ได้รับอนุญาตแล้วได้อีก และยืนยันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
5. เมื่อนิสิตทำการลงทะเบียนเรียนรายวิชาเรียบร้อยแล้ว และยืนยันการชำระเงินธนาคารจะทำการโอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและตัดค่าธรรมเนียมการทำรายการ 10 บาท (ค่าธรรมเนียมการศึกษา + 10) จากบัญชีของนิสิต เป็นการสิ้นสุดการลงทะเบียนเรียน (เฉพาะนิสิตที่ทำรายการสำเร็จและยืนยันการชำระเงินเท่านั้น)



6. นิสิตกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายกิจการนิสิตแล้ว และนิสิตทุนอื่น ๆ ที่นิสิต ไม่ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเอง ให้ทำการลงทะเบียนเรียนรายวิชาทาง โทร. 1551 หรือ Internet และต้องยืนยันการชำระเงิน ซึ่งธนาคารจะตัดเงินเฉพาะค่าธรรมเนียม การทำรายการ 10 บาทเท่านั้นจากบัญชีของนิสิต

7. ในสัปดาห์เพิ่ม-ลดรายวิชา นิสิตที่ประสงค์จะเพิ่ม-ลดรายวิชา ให้นิสิตนำ ทบ.5 ไปขอรับ ทบ.8 (ใบเพิ่ม-ลด) (ประธานมิตร : รับที่กองบริการการศึกษา องค์กรฯ : รับที่อาคารอำนวยการ คณะพยาบาลศาสตร์ : รับที่งานบริการการศึกษา) แล้วนำ ทบ.8 ไปขออนุมัติกับอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาก่อน โทร. 1551 หรือ Internet ลงทะเบียนเรียน แล้วนำ ทบ.8 และ ทบ.5 (ฉบับเดิม) ไปส่งให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบในวัน-เวลาที่กำหนด

8. กรณีที่ลืม PINCODE (4 หลัก) นิสิตต้องนำหลักฐานต่าง ๆ ไปขอทำบัตรประจำตัวนิสิตใหม่ที่กองบริการการศึกษา

9. นิสิตรับ ทบ.5 (ใบสรุปรายวิชาลงทะเบียนเรียน) ที่อาจารย์ที่ปรึกษา ตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา และ ทบ.5 ฉบับใหม่ ที่งานบริการการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์

10. นิสิตที่ทำรายการสำเร็จและยืนยันชำระเงินแล้ว ขอรับ ทบ.6 (ใบเสร็จรับเงิน) ได้ที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2

(2 วันทำการถัดไปตั้งแต่เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป) สำหรับนิสิตองค์กรฯรับที่กองคลัง องค์กรฯ

1.4 บัตรประจำตัวนิสิต (นิตริทส์ 48)

บัตรประจำตัวนิสิตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งมีสิทธิประโยชน์ของบัตร ดังนี้

1. ใช้เป็นบัตรประจำตัวนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. ให้เป็นบัตรในการยืมหนังสือที่ห้องสมุด มศว โดยผ่านระบบ Barcode บนบัตร

ประจำตัวนิสิต

นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนตามวัน - เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2548 นิตริทส์ 48 ลงทะเบียนเรียนและชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาทาง Internet ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



1.5 แนวปฏิบัติของนิสิตก่อนการลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. เปิดบัญชีอีเมลทรัพย์สินทางปัญญา (มหาชน)
2. นิสิตมีรหัส Buasri ID และ Password หากมีปัญหาเรื่อง Buasri ID ติดต่อ
ประสานมิตร : สำนักคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคาร 16 โทร. 0-2649-5000
ต่อ 5076
องค์กรฯ : สำนักคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารเรียนรวม โทร. 0-2649-5000
ต่อ 1124 , 1125

3. นำเงินเข้าบัญชี ให้เพียงพอกับค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าทำรายการลงทะเบียนเรียนทาง INTERNET ก่อนถึงกำหนดเวลาลงทะเบียนเรียนอย่างน้อย 1 วัน

4. ศึกษาแผนการเรียนตามหลักสูตร และพบอาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ : ข้อ 1.1 – 1.6 อ้างอิงจากคู่มือการเรียนระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2548 กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

1. นิสิตที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนหรือชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือรายวิชาเรียนยังไม่ครบตามที่ต้องการ ในช่วงที่ 1 ให้ดำเนินการในช่วงที่ 2 (ช่วงเพิ่ม-ลดวิชา)
2. รายวิชาที่จำกัดจำนวนรับไว้เต็ม ให้นิสิตไปแจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อดำเนินการทำบันทึกไปยังกองบริการการศึกษาเพื่อขอขยายจำนวนรับต่อไป (นิสิตต้องเขียนรายวิชาใน ทบ.8 ใบเพิ่ม-ลดวิชาด้วย)
3. หากมีรายวิชาที่ประสงค์จะเปิดสอนเพิ่มเติม (ไม่มีในคู่มือตารางเรียน) ให้จัดทำบันทึกข้อความจากภาควิชา ส่งถึงผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (กองบริการการศึกษาจะส่งข้อมูลให้ธนาคารก่อนลงทะเบียนเรียน เพื่อดำเนินการล่วงหน้า 2 วัน)
4. หากมีรายวิชาที่เวลาเรียนซ้ำ หรือรหัสสอบซ้ำ และอาจารย์ผู้สอนประสงค์จะแก้ไข ให้จัดทำบันทึกข้อความจากภาควิชาส่งถึงผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
5. ระหว่างเพิ่ม-ลดรายวิชา นิสิตหาอาจารย์ที่ปรึกษาไม่พบ และไม่ดูแลนิสิตในการลงทะเบียนเรียน
6. อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ทราบผลการเรียนของนิสิตในระหว่างการลงทะเบียน
7. นิสิตปลอมลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษา ใบเพิ่ม-ลด (ทบ.8) เนื่องจากไม่ยอมพบอาจารย์ที่ปรึกษา
8. นิสิตชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า ทำให้ไม่มีรายชื่อในใบ ทบ.7/1 และ 7/2
9. นิสิตไม่ติดตามผลการลงทะเบียนเรียน (รับ ทบ.5 ฉบับใหม่)

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานบริการการศึกษา	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
--	---	-------------------------	--------------------------

10. นิสิตลงรายวิชาฝึกกลุ่ม (Section)

11. นิสิตค้างชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนหลายปี

12. นิสิตไปลงทะเบียนเรียนวิชาต่างคณะมาก เพื่อเป็นวิชาเลือกเสรี แต่เกินกำหนด (6 หน่วยกิต)

13. ระบบการลงทะเบียน ไม่สามารถตรวจสอบเพื่อป้องกัน

- เรื่องค่าลงทะเบียนเรียน
- วิชาที่ลงทะเบียนเรียน
- จำนวนหน่วยกิตเกินกำหนด
- วิชาที่เป็นบูรพวิชา

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

1. นิสิตต้องวางแผนการเรียน ในแต่ละภาคเรียนก่อนวันลงทะเบียนเรียน โดยดูรายวิชาจากตารางสอนของคณะ
2. ถ้ามีความประสงค์จะขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนใด ถ้ารายวิชาที่ประสงค์จะเรียนไม่เปิดสอน นิสิตต้องยื่นคำร้องขอเปิดรายวิชา หรือมีเจตนาทำเรื่องขอไปสมทบเรียนต่างมหาวิทยาลัยของรัฐ ก่อนวันเปิดภาคเรียน
3. หากนิสิตประสงค์จะเรียนหน่วยกิตเกินกำหนด ให้นิสิต เขียนคำร้องทั่วไปเสนอ คณบดี เพื่อขออนุมัติ
4. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องอยู่พบนิสิตในระหว่างเพิ่ม-ลดรายวิชา และนิสิตต้องพบอาจารย์ที่ปรึกษา ปรึกษาการวางแผนการเรียนเพื่อป้องกันการถูกคัดชื่อออก
5. คณะ ควรเพิ่มบทลงโทษกรณีนิสิตปลอมลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษา
6. ควรมีมาตรการในการที่นิสิตไม่สามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนนอกเหนือจากปรับวันละ 30 บาท หรือไม่อนุมัติให้เข้าสอบกลางภาค หรือปลายภาค
7. ประกาศให้นิสิตมารับ ทบ.5 ฉบับใหม่หลังเพิ่ม-ลดรายวิชา
8. จัดทำฐานข้อมูลบันทึกวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปแล้ว
9. แจ้งรายชื่อนิสิตที่ยังไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนแก่อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน ติดประกาศ เพื่อเร่งรัดให้นิสิตมาชำระเงิน

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มี.ย.55	ผู้จัดทำ งานบริการการศึกษา	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 99
-----------------------	-------------------	-------------------------------	----------	------------	------------



2. เพิ่ม-ลดรายวิชา

ขั้นตอน

นิสิตที่ประสงค์จะเพิ่ม-ลดรายวิชาสามารถดำเนินการขอเพิ่ม-ลดรายวิชาได้ในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปฏิทินการศึกษา โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. นำ ทบ.5 ไปขอรับ ทบ.8 (ใบเพิ่ม-ลด)

ประสานมิตร : กองบริการการศึกษา อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1

องค์กรักษ์ : อาคารอำนวยการ ชั้น 1

คณะพยาบาลศาสตร์ : งานบริการการศึกษา ชั้น 2 (ห้อง 221)

2. นำ ทบ.8 (ใบเพิ่ม-ลด) ไปขออนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา

3. ดำเนินการลงทะเบียนเพิ่ม-ลดวิชา

4. นำ ทบ.5 ไปขอรับ ทบ.8 (ใบเพิ่ม-ลด) ไปส่งคืนเพื่อตรวจสอบในวัน-เวลาที่กำหนด

ประสานมิตร : กองบริการการศึกษา อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1

องค์กรักษ์ : อาคารอำนวยการ ชั้น 1

คณะพยาบาลศาสตร์ : งานบริการการศึกษา ชั้น 2 (ห้อง 221)

5. รับ ทบ.5 ฉบับใหม่หลังเพิ่ม-ลดที่งานบริการการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ ในวัน-เวลาที่กำหนด

ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการเพิ่ม-ลดรายวิชา

1. ตารางสอนของคณะฯ มีการเปลี่ยนแปลงมาก จนกระทั่งวันเพิ่ม-ลดรายวิชาแล้วนิสิตไม่สามารถเพิ่ม-ลดรายวิชาได้

2. นิสิตขาดความรับผิดชอบ กระทำเพิ่ม-ลดรายวิชา วันสุดท้ายหรือเลยกำหนดวันเพิ่ม-ลดรายวิชา

3. นิสิตเพิ่ม-ลดรายวิชา (ทบ.8) เขียนรหัสวิชาผิด กลุ่มผู้เรียนผิดทำให้ไม่มีชื่อในรายวิชาที่มีความประสงค์จะเรียน หรือเข้าเรียนกลุ่มผิดมีผลต่อผลการเรียน (เกรด) ปลายภาค

4. ทั้งอาจารย์ผู้สอน ภาควิชา นิสิต ขาดความรับผิดชอบ หมดเวลาขอเปลี่ยนแปลงตารางสอนแล้วยังทำเรื่องขอเปลี่ยนแปลงมาอีก

5. คณะพยาบาลศาสตร์ ได้ชื่อว่ามี การขอเปลี่ยนแปลงตารางสอนมากที่สุดคณะหนึ่ง ซึ่งมีผลกระทบต่อการเพิ่ม-ลดรายวิชา



ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเพิ่ม-ลดรายวิชา

1. แนะนำให้นิสิตเพิ่ม-ลดรายวิชา ตามกำหนดวัน-เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ตารางสอนควรเรียนร้อยไม่มีการแก้ไขก่อนวันเปิดภาคเรียน
3. ตรวจสอบใบ ทบ.8 ที่นิสิตเขียนเพิ่ม-ลด ให้ถูกต้อง ทั้งวิชาเรียน และ Section ที่ลงทะเบียนเรียน
4. ทำประกาศให้นิสิตมารับ ทบ.5 ฉบับใหม่ เพื่อนิสิตจะได้ทราบว่าลงทะเบียนเรียนไม่ผิดรายวิชา



ตารางที่ 1 ขั้นตอนการเพิ่ม-ลดรายวิชา

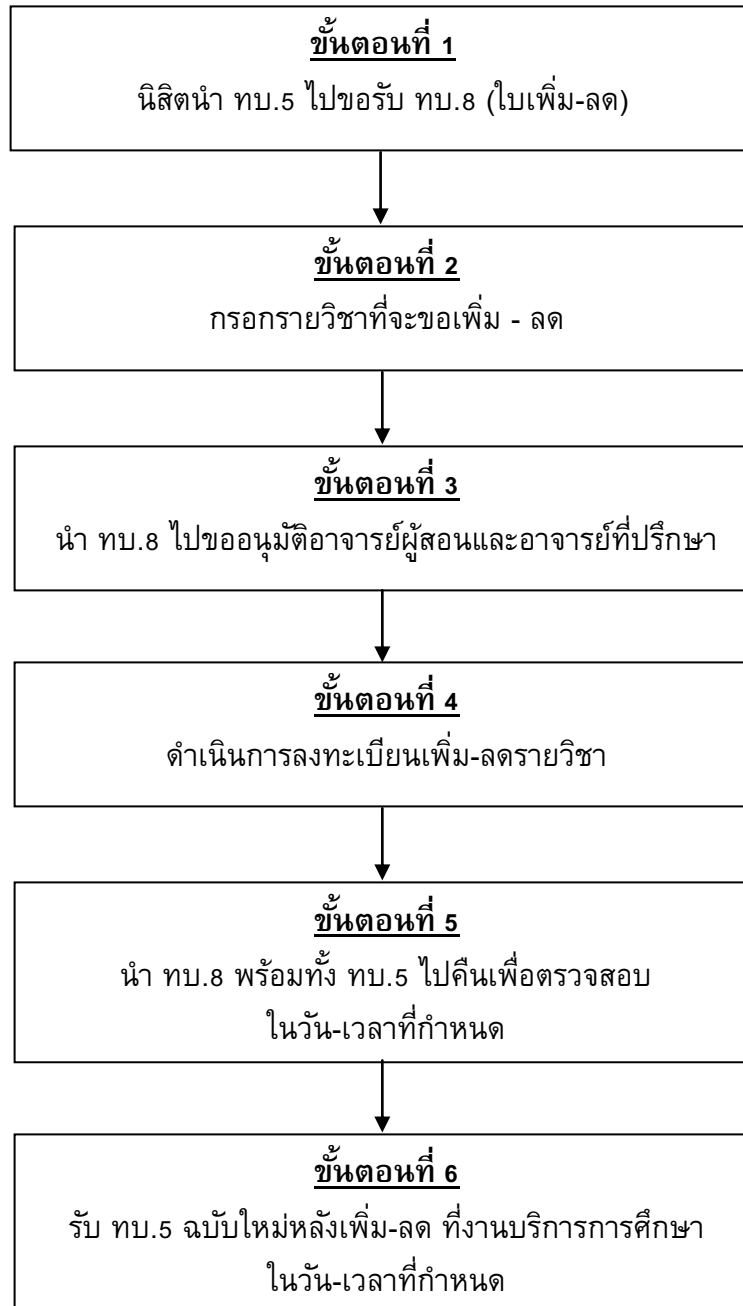
หัวข้อ	กระบวนการ	นิสิต	อาจารย์ ที่ปรึกษา	งานบริการ การศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณบดี คณะพยาบาล ศาสตร์	เอกสาร
1	นิสิตนำ ทบ.5 ไป ขอรับ ทบ.8 (ใบ เพิ่ม-ลด)						ทบ.8 (ใบ เพิ่ม-ลด) และ ทบ.5
2	กรอกรายวิชาที่จะ ขอเพิ่ม-ลด						ทบ.8 (ใบ เพิ่ม-ลด)
3	นำ ทบ.8 ไปขอ อนุมัติอาจารย์ ผู้สอนและอาจารย์ที่ ปรึกษา						ทบ.8 (ใบ เพิ่ม-ลด)
4	ดำเนินการ ลงทะเบียน เพิ่ม-ลด รายวิชา						ทบ.8 (ใบ เพิ่ม-ลด)
5	นำ ทบ.8 พร้อมทั้ง ทบ.5 ไปคืนเพื่อ ตรวจสอบในวัน-เวลา ที่กำหนด						ทบ.8 (ใบ เพิ่ม-ลด) และ ทบ.5
6	รับ ทบ.5 ฉบับใหม่ หลังเพิ่ม-ลดที่งาน บริการการศึกษาใน วัน-เวลาที่กำหนด						ทบ.5 ฉบับ ใหม่

หมายเหตุ

- ดำเนินการลงทะเบียนทาง Telebank & Internet
- รับและส่ง ทบ.8 ที่
 - ประสานมิตร : กองบริการการศึกษา อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1
 - องค์กรักษ์ : อาคารอำนวยการ ชั้น 1
 - คณะพยาบาลศาสตร์ : งานบริการการศึกษา ชั้น 2 (ห้อง 221)



งานบริการการศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเพิ่ม-ลดรายวิชา



3. การของดเรียนรายวิชา

ขั้นตอน

1. นิสิตกรอกคำร้องของดเรียนรายวิชา โดยผ่านอาจารย์ผู้สอน เสนออาจารย์ที่ปรึกษา พิจารณาลงนาม ให้ความเห็นชอบ
2. ยื่นคำร้องที่งานบริการการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ
3. การของดเรียนรายวิชาจะต้องยื่นคำร้องก่อนสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์
4. รายวิชาที่ของการเรียนจะบันทึกในใบแสดงผลการเรียน (Transcript) เป็น W
5. ไปรับทราบผล ตามวันนัดหมายและนำคำร้องที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งกองบริการการศึกษา

ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการของดเรียนรายวิชา

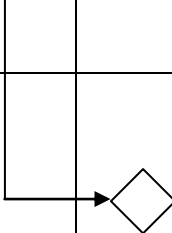
1. นิสิตกรอกกรห้สรายวิชาที่จะขอถอนผิดวิชา
2. นิสิตมีความกังวลและขาดความเชื่อมั่นกับระเบียบว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2548 ข้อ 19 เรื่องงดการเรียนรายวิชาก่อนสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์เกรงว่าจะสอบไม่ได้เนื่องจากนิสิตยังเข้าใจระเบียบเก่า เรื่องถอนรายวิชา และทุกรายวิชา
3. นิสิตมาถอนรายวิชา แล้วไม่มาติดตามผลการของดเรียนรายวิชา และไม่ได้เข้าเรียน ทำให้ผลการเรียนได้เกรด E
4. นิสิตมีความเข้าใจผิดว่า การของดเรียนรายวิชา หลังจากสิ้นสุดสัปดาห์เพิ่ม-ลดจะได้เกรด W ในใบแสดงผลการเรียน
5. อาจารย์แจ้งผลการสอบกลางภาคล่าช้า ทำให้นิสิตถอนรายวิชาไม่ทัน

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการของดเรียนรายวิชา

1. ขอให้นิสิตมีความรอบคอบต่อการเขียนรหัสวิชาในใบของดเรียนรายวิชา
2. ทำความเข้าใจและอธิบายให้นิสิตทราบเกี่ยวกับระเบียบใหม่
3. ต้องอธิบายให้นิสิตทราบ ถ้างดเรียนรายวิชาหลังสัปดาห์เพิ่ม-ลด จะได้เกรด W ปรากฏในใบแสดงผลการเรียน (Transcript)
4. อาจารย์แจ้งผลการสอบกลางภาค ให้นิสิตทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจจะของดเรียนรายวิชา



ตารางที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของดเรียนรายวิชา

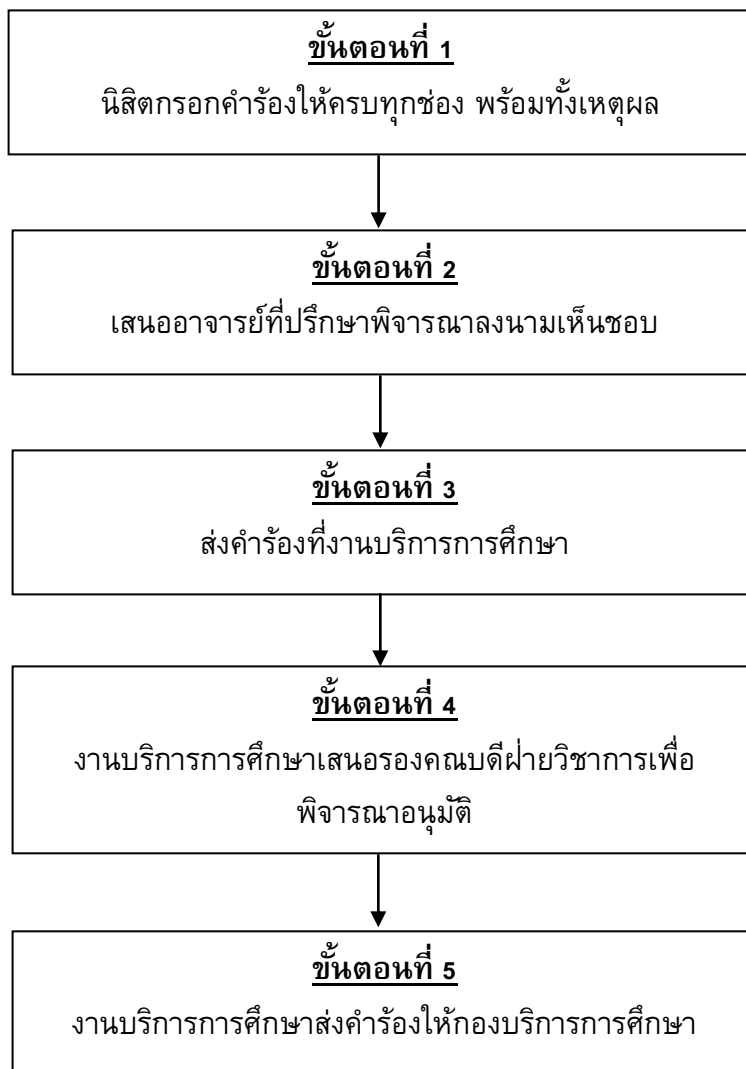
หัวข้อ	กระบวนการ	นิสิต	อาจารย์ ที่ปรึกษา	งานบริการ การศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณบดีคณะ พยาบาล ศาสตร์	เอกสาร
1	นิสิตกรอกคำร้องให้ ครบทุกช่อง พร้อม ทั้งเหตุผล						แบบฟอร์ม คำร้อง
2	เสนออาจารย์ที่ ปรึกษาพิจารณา นามและให้ความ เห็นชอบ						แบบฟอร์ม คำร้อง
3	ส่งคำร้องทำงาน บริการการศึกษา คณะ						แบบฟอร์ม คำร้อง
4	เสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการเพื่อ พิจารณาอนุมัติ						แบบฟอร์ม คำร้อง
5	งานบริการการศึกษา ส่งคำร้องที่กอง บริการการศึกษา						แบบฟอร์ม คำร้อง

หมายเหตุ

1. การของดเรียนรายวิชา ต้องยื่นคำร้องก่อนการสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี
2. การของดเรียนรายวิชา จะบันทึกในใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) เป็น W
3. ถ้านิสิตไม่เข้าใจขั้นตอน สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานบริการการศึกษา



งานบริการการศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : คำร้องขอเตรียมรายวิชา





4. รับและนำเสนอคำร้องต่าง ๆ

ประกอบด้วยคำร้องต่าง ๆ ดังนี้

1. คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนิสิต
2. คำร้องขอใบรับรองทางการศึกษา , คำร้องขอผลการเรียน (Transcript)
3. คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ยศ
4. คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด
5. คำร้องขอเรียนต่างคณะ
6. คำร้องขอลงทะเบียนภายหลัง
7. คำร้องขอเรียนแทน
8. คำร้องขอลงทะเบียนเรียนกับภาคปกติ/ภาคสมทบ
9. คำร้องขอลาพักการเรียน
10. คำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนิสิต
11. คำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อ
12. คำร้องขอเปลี่ยนวิชาเอก , ย้ายคณะ
13. คำร้องขอลาออก
14. การขอรับใบปริญญาบัตร

ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการรับและนำเสนอคำร้องต่าง ๆ

1. การทำบัตรประจำตัวนิสิต ได้ล่าช้ามาก
2. ผลการเรียน (Transcript) ของนิสิตบางคน บางรายวิชา ยังผิดพลาด ไม่ตรงกับผลการเรียนที่อาจารย์ผู้สอนส่งไป
3. นิสิตขอเรียนเกินกำหนดกันมากกว่าระเบียบที่บังคับ โดยอ้างว่าต้องการจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนี้
4. นิสิตไปขอเรียนวิชาต่างคณะกันมาก เพื่อต้องการปรับเกรดของตนเองให้สูงขึ้น หรือเนื่องจากอาจารย์คณะอื่นใจดี ได้เกรดสูงกันมาก ๆ
5. นิสิตที่ตกค้าง คณะมิได้จัดสำหรับรายวิชาให้ ต้องมาลงทะเบียนเรียนภายหลัง แต่มาล่าช้าและไม่ทราบว่าตนเองจะลงเรียนวิชาใด
6. คำร้องลาพักการเรียน หรือขอรักษาสภาพการเป็นนิสิต ต้องผ่านการเห็นชอบจากคณบดีก่อนถึงนำไปชำระเงิน บางครั้งนิสิตมา แต่ผู้อนุมัติไม่อยู่ จะนำไปชำระเงินก็ไม่ได้
7. นิสิตที่ลาออกอันเนื่องมาจากขาดการติดต่อ ถูกตัดชื่อออก จะไม่มาเขียนคำร้องขอลาออก ทำให้ชื่อยังปรากฏอยู่ในทะเบียนนิสิต
8. ข้อมูล หนังสือ คำร้อง และบันทึกไม่ได้รับการตอบกลับจากผู้บริหารของมหาวิทยาลัย



ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการรับและนำเสนอคำร้องต่าง ๆ

1. มหาวิทยาลัยควรจัดทำบัตรประจำตัวนิสิตเอง เพื่อความรวดเร็ว มีรายได้เข้ามหาวิทยาลัยเหมือนกับมหาวิทยาลัยบางแห่งที่มีชื่อเสียง หรือหน่วยงานราชการ อาทิเช่น ที่ทำการเขต ทำบัตรประชาชนได้รวดเร็ว
2. ค้นหาสาเหตุที่ทำให้เกิดผิดพลาด แต่เหตุการณ์นี้ไม่น่าเกิดเพราะลงในโปรแกรมบัว
3. ขอให้นิสิตรักษา กฎ ระเบียบ ห้ามเรียนเกินที่กำหนด ถึงแม้จะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนี้
4. ขอความร่วมมืออาจารย์ เจ้าหน้าที่ กำชับไม่ให้นิสิตไปเรียนต่างคณะกันมาก ถึงแม้ นิสิตจะมีสิทธิ์ก็ตาม
5. นิสิตตกค้าง ควรมาลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด
6. คำร้องลาพักการเรียนและขอรักษาสภาพการเป็นนิสิต ขอให้นิสิตชำระเงินก่อน คณบดีอนุมัติ เพื่อนิสิตจะได้มาครั้งเดียว
7. นิสิตที่ต้องการลาออก อันเนื่องมาจากสาเหตุอันใดขอให้มาเขียนคำร้องขอลาออก และขอรับเงินประกันของเสียหายนี้น 600 บาท
8. ทำขั้นตอนการขอคำร้องต่าง ๆ ให้นิสิตทราบ



ตารางที่ 3 ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวนิสิต (กรุงเทพ-มศว) นิสิตรหัส 43-47 ,
บัตรประจำตัวนิสิต นิสิตรหัส 48 เป็นต้นไป

หัวข้อ	กระบวนการ	นิสิต	หัวหน้า สาขาวิชา	งานบริการ การศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณบดีคณะ พยาบาล ศาสตร์	เอกสาร
1	นิสิตกรอกคำร้องให้ ครบทุกช่อง พร้อม ทั้งเหตุผล						แบบฟอร์ม คำร้อง
2	แบบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน 1 ชุด						แบบฟอร์ม คำร้อง
3	รูปถ่ายสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป ติดใบ คำร้อง						แบบฟอร์ม คำร้อง
4	ส่งคำร้องทำงาน บริการการศึกษา เพื่อส่งให้กองบริการ การศึกษา						แบบฟอร์ม คำร้อง

- หมายเหตุ**
1. การทำบัตรนิสิตใหม่ ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
 2. ถ้านิสิตไม่เข้าใจขั้นตอน สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานบริการการศึกษา

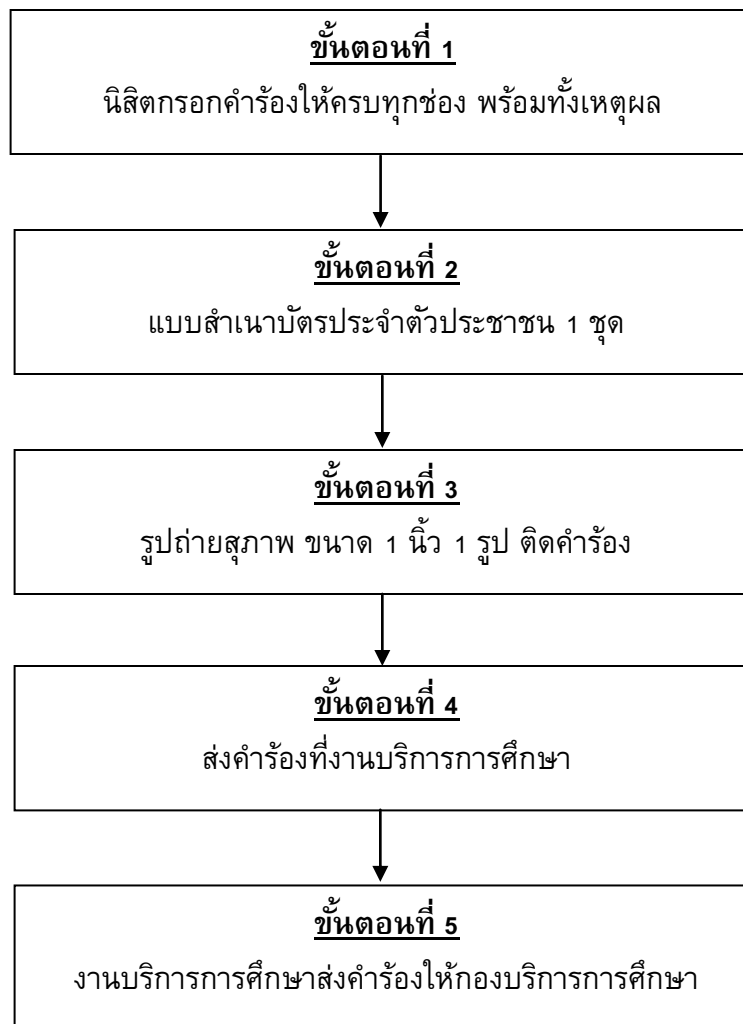


งานบริการการศึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนิสิต (กรุงเทพ-มศว) นิสิตรหัส 43-47

บัตรประจำตัวนิสิต (ไทยพาณิชย์) นิสิตรหัส 48





ตารางที่ 4 ขั้นตอนการขอใบรับรองทางการศึกษา , คำร้องขอผลการเรียน (Transcript)

หัวข้อ	กระบวนการ	นิสิต	กองธุรการ องค์กรฯ	งานบริการ การศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณบดีคณะ พยาบาล ศาสตร์	เอกสาร
1	นิสิตติดต่อและเขียนคำ ร้องที่งานบริการ การศึกษา						แบบฟอร์ม คำร้อง
2	นำไปคำร้องไปชำระ ค่าธรรมเนียมที่กอง ธุรการองค์กรฯ หรือ กองคลัง ฉบับละ 30 บาท						แบบฟอร์ม คำร้อง
3	ยื่นใบคำร้องพร้อม เอกสารประกอบ (ถ้ามี) คืนงานบริการ การศึกษาของคณะ						แบบฟอร์ม คำร้อง
4	งานบริการการศึกษา นำส่งกองบริการ การศึกษา						แบบฟอร์ม คำร้อง
5	กองบริการการศึกษา จัดทำคำร้องและส่งคืน คณะหรือกองธุรการ องค์กรฯภายใน 7 วัน						แบบฟอร์ม คำร้อง
6	นิสิตนำไปเสร็จ รับ เงินมาขอรับที่งาน บริการการศึกษาหรือ กองธุรการ องค์กรฯ						

หมายเหตุ 1. กรณีนิสิตภาคปกติเรียนอยู่ที่องค์กรฯ สามารถขอรับใบรับรองการศึกษา , ผลการ
เรียนได้ที่กองธุรการองค์กรฯ

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานบริการการศึกษา	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
--	---	-------------------------	--------------------------

2. กรณีนิสิตภาคสมทบเรียนอยู่ที่องค์กรฯ สามารถขอรับใบรับการศึกษา , ผลการเรียนได้ที่งานบริการการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์

3. ถ้านิสิตไม่เข้าใจขั้นตอน สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานบริการการศึกษา

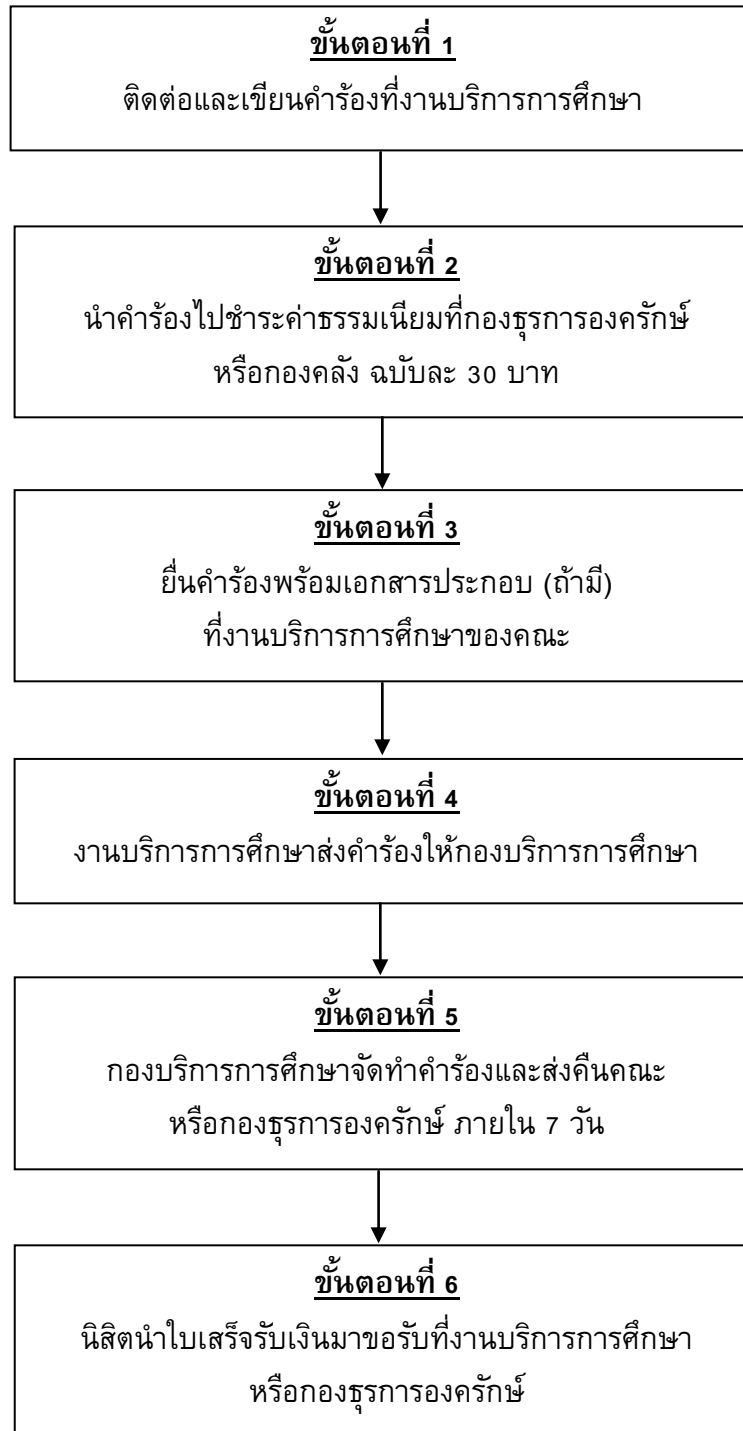
ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มิ.ย.55	ผู้จัดทำ งานบริการการศึกษา	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 112
-----------------------	-------------------	-------------------------------	----------	------------	-------------



งานบริการการศึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : คำร้องขอใบรับรองทางการศึกษา , คำร้องขอผลการเรียน (Transcript)





ตารางที่ 5 ขั้นตอนการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ยศ

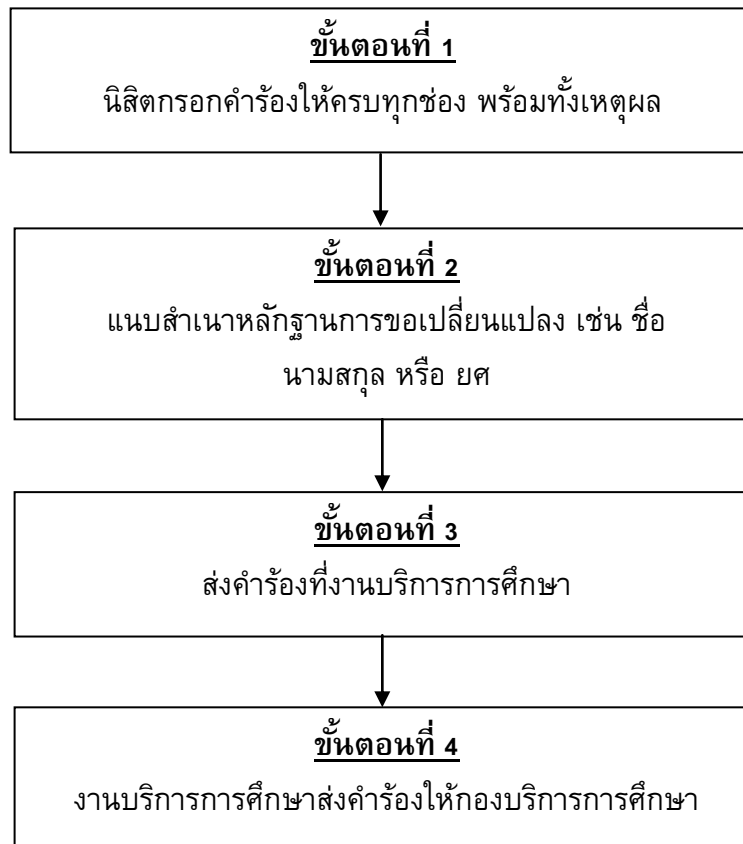
หัวข้อ	กระบวนการ	นิสิต	หัวหน้า สาขาวิชา	งานบริการ การศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณบดีคณะ พยาบาล ศาสตร์	เอกสาร
1	นิสิตกรอกคำร้องให้ ครบทุกช่อง พร้อม เหตุผล						แบบฟอร์ม คำร้อง
2	แนบสำเนาหลักฐาน การขอเปลี่ยนแปลง เช่น ชื่อ นามสกุล หรือ ยศ						แบบฟอร์ม คำร้อง
3	ส่งคำร้องที่งาน บริการการศึกษา						แบบฟอร์ม คำร้อง
4	งานบริการการศึกษา ส่งคำร้องที่กอง บริการการศึกษา						แบบฟอร์ม คำร้อง

หมายเหตุ

1. การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ยศ ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม
2. ถ้าถ้านิสิตไม่เข้าใจขั้นตอน สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานบริการการศึกษา



งานบริการการศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ยศ





ตารางที่ 6 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด

หัวข้อ	กระบวนการ	นิสิต	อาจารย์ที่ ปรึกษา	งานบริการ การศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณบดีคณะ พยาบาล ศาสตร์	เอกสาร
1	นิสิตกรอกคำร้องให้ ครบทุกช่อง พร้อม เหตุผล						แบบฟอร์ม คำร้อง
2	เสนออาจารย์ที่ ปรึกษาพิจารณาลง นามและให้ความ เห็นชอบ						แบบฟอร์ม คำร้อง
3	ส่งคำร้องทำงาน บริการการศึกษา คณะ						แบบฟอร์ม คำร้อง
4	เสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการเพื่อ พิจารณานุมัติ						แบบฟอร์ม คำร้อง
5	งานบริการการศึกษา ส่งคำร้องที่กอง บริการการศึกษา						แบบฟอร์ม คำร้อง

หมายเหตุ

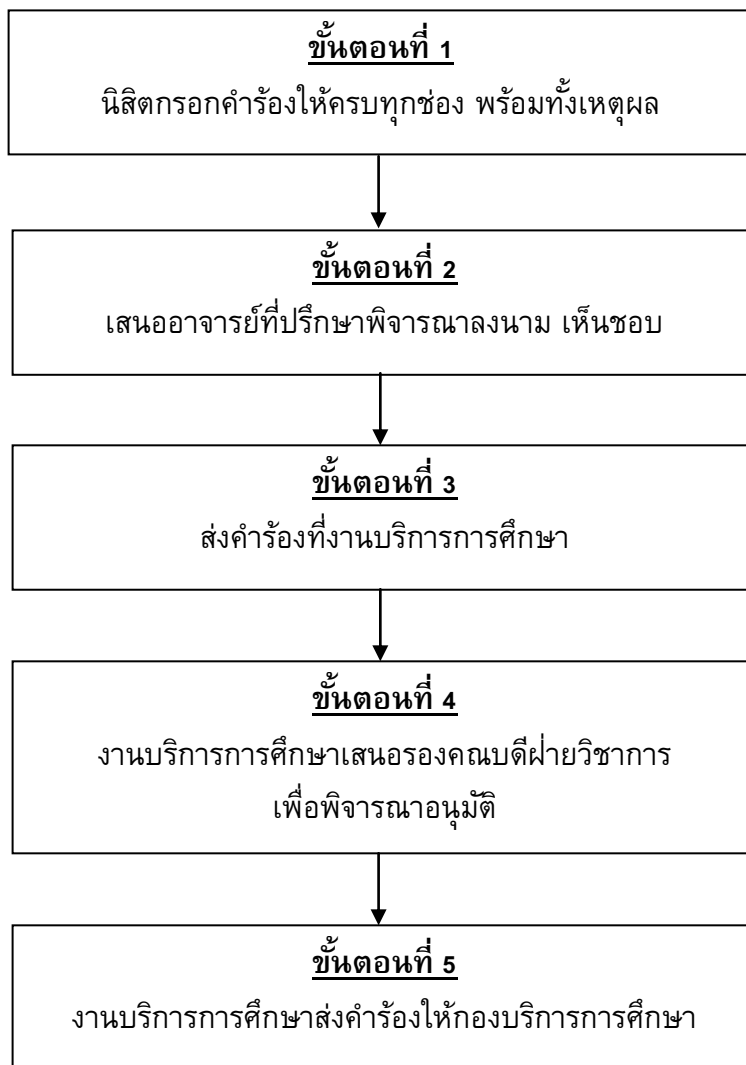
1. นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนเกินได้ไม่เกิน 3 หน่วยกิต และต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี (หรือคณบดีมอบหมายให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้อนุมัติแทน)
2. ถ้าถ้านิสิตไม่เข้าใจขั้นตอน สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานบริการการศึกษา



งานบริการการศึกษา

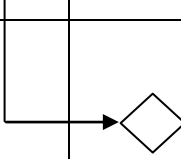
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด





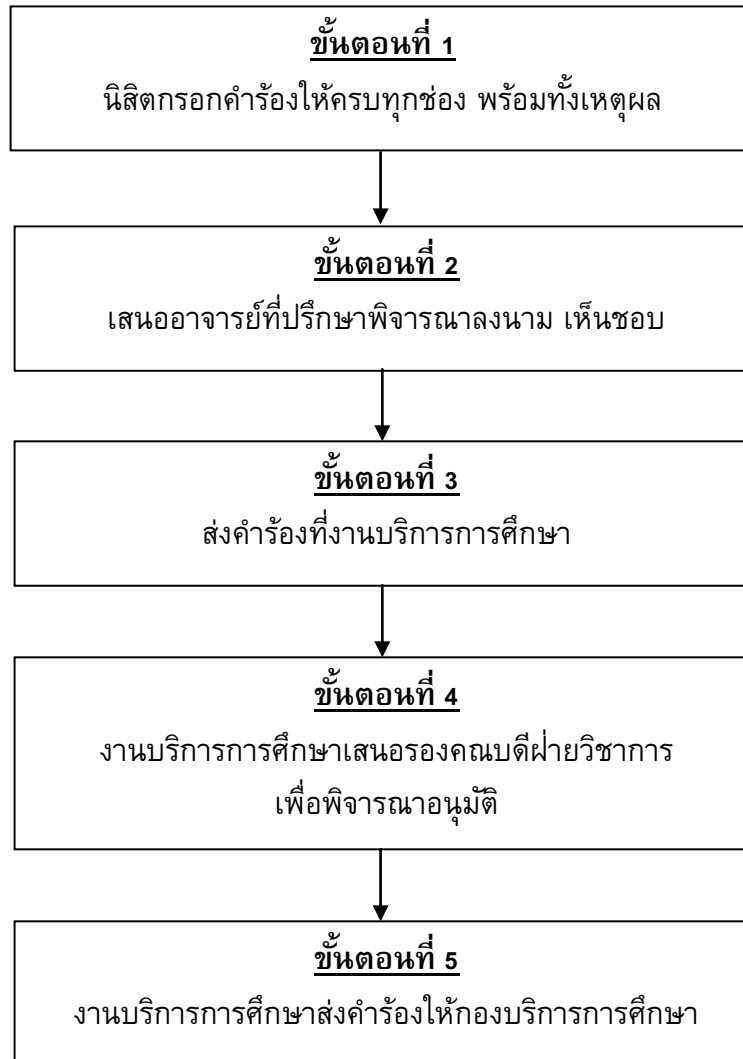
ตารางที่ 7 ขั้นตอนการขอเรียนต่างคณะ

หัวข้อ	กระบวนการ	นิสิต	อาจารย์ที่ ปรึกษา	งานบริการ การศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณบดีคณะ พยาบาล ศาสตร์	เอกสาร
1	นิสิตกรอกคำร้องให้ ครบทุกช่อง พร้อม เหตุผล						แบบฟอร์ม คำร้อง
2	เสนออาจารย์ที่ ปรึกษาพิจารณา นามและให้ความ เห็นชอบ						แบบฟอร์ม คำร้อง
3	ส่งคำร้องทำงาน บริการการศึกษา คณะ						แบบฟอร์ม คำร้อง
4	เสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการเพื่อ พิจารณาอนุมัติ						แบบฟอร์ม คำร้อง
5	งานบริการการศึกษา ส่งคำร้องที่กอง บริการการศึกษา						แบบฟอร์ม คำร้อง

หมายเหตุ ถ้าถ้านิสิตไม่เข้าใจขั้นตอน สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานบริการการศึกษา

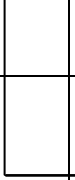


งานบริการการศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : คำร้องขอเรียนต่างคณะ





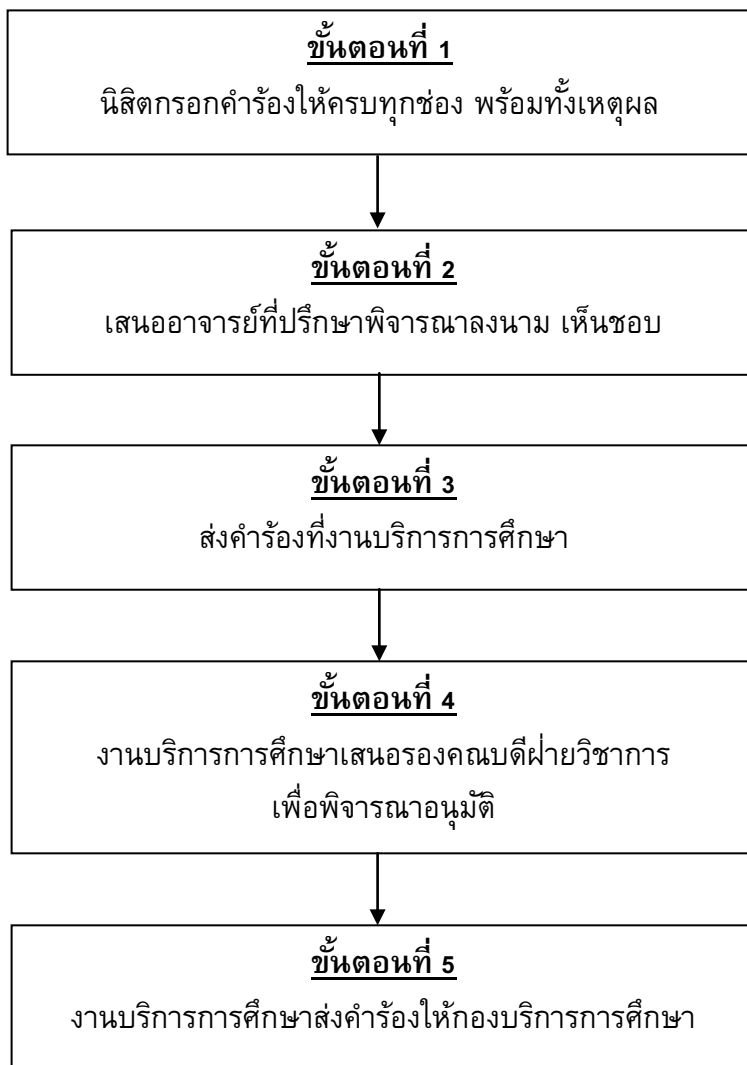
ตารางที่ 8 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนภายหลัง

หัวข้อ	กระบวนการ	นิสิต	อาจารย์ที่ ปรึกษา	งานบริการ การศึกษา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณบดีคณะ พยาบาล ศาสตร์	เอกสาร
1	นิสิตกรอกคำร้องให้ ครบทุกช่อง พร้อม ทั้งเหตุผล						แบบฟอร์ม คำร้อง
2	เสนออาจารย์ที่ ปรึกษาพิจารณา นามและให้ความ เห็นชอบ						แบบฟอร์ม คำร้อง
3	ส่งคำร้องที่งาน บริการการศึกษา คณะ						แบบฟอร์ม คำร้อง
4	เสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการเพื่อ พิจารณาอนุมัติ						แบบฟอร์ม คำร้อง
5	งานบริการการศึกษา ส่งคำร้องที่กอง บริการการศึกษา						แบบฟอร์ม คำร้อง

หมายเหตุ ถ้าถ้านิสิตไม่เข้าใจขั้นตอน สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานบริการการศึกษา



งานบริการการศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : คำร้องขอลงทะเบียนเรียนภายหลัง





การเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

5. การเรียนซ้ำ

1. รายวิชาใดที่นิสิตสอบได้ E ในวิชาบังคับจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ มิฉะนั้นจะไม่อนุมัติจบการศึกษา
2. ในกรณีที่ไม่ใช่วิชาบังคับ หากได้ผลการเรียน E ไม่ต้องเรียนซ้ำในรายวิชาดังกล่าวได้
3. กรอกรหัสวิชาในใบ ทบ.8 (ใบเพิ่ม-ลด) ภาคเรียนที่เปิดสอนวิชาที่นิสิตได้ E (ตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2548 ข้อ 22.1)

5.1 การเรียนแทน

1. รายวิชาใดที่คณะไม่ได้มีการเปิดการเรียนการสอนแล้ว นิสิตสามารถเลือกรายวิชาอื่นที่มีลักษณะเนื้อหาคล้ายคลึงกันเรียนแทนได้ ในการเลือกเรียนแทนต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าสาขาหรือประธานหลักสูตรที่รายวิชานั้นสังกัด และได้รับอนุมัติจากคณบดีที่รายวิชานั้นสังกัด
2. ในกรณีที่นิสิตขอเปลี่ยนวิชาเอกหรือนิสิตย้ายคณะ รายวิชาได้เกรด E ในวิชาบังคับของวิชาเอกเดิม นิสิตต้องเรียนซ้ำหรือเรียนแทน ในการเลือกเรียนแทนต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชาใหม่ และได้รับอนุมัติจากคณบดี วิชาเอกใหม่ วิชาที่เลือกเรียนแทนจะไม่นับหน่วยกิตในหมวดวิชาเอกใหม่

5.2 การลงทะเบียนเรียนสถาบันอุดมศึกษาอื่น (ไปสมทบเรียน)

1. นิสิตที่ประสงค์จะเรียนสถาบันอุดมศึกษาอื่น ต้องเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชา หรือประธานหลักสูตร และได้รับอนุมัติจากคณบดี
2. การขอไปลงทะเบียนเรียนสถาบันอุดมศึกษาอื่น อันเนื่องมาจากนิสิตมีความประสงค์จะจบการศึกษาในภาคเรียนนั้น โดยที่ภาควิชาไม่ได้มีการเรียนการสอนวิชานั้น
3. ผลการเรียนจะปรากฏในผลการเรียน (Transcript) ของภาคเรียนที่ขอไปลงทะเบียนเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่น



ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

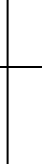
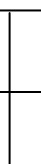
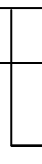
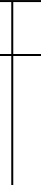
1. นิสิตมิได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำ ในกรณีที่สอบได้เกรด E ทำให้ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้
2. นิสิตขอไปเรียนต่างคณะ แล้วไม่ไปเรียนทำให้ได้เกรด E
3. รายวิชาที่ติด E บางรายวิชา ถ้าคณะเปลี่ยนหลักสูตรใหม่ รายวิชานั้นอาจไม่เปิดสอน
4. นิสิตมิได้เขียนคำร้องขอเรียนแทนในภาคเรียนที่เรียนไปแล้ว ทำให้ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้
5. กรณีขอไปลงทะเบียนเรียนสถาบันอุดมศึกษาอื่น นิสิตไม่ค่อยทำแต่เนิ่น ๆ จะมาทำตอนใกล้หมดเขตลงทะเบียนเรียนแล้ว และนิสิตไม่ติดตามเกรดในตอนปลายภาค กองบริการการศึกษาไม่สามารถบันทึกเกรดได้

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

1. อธิบายให้นิสิตทราบวิชาใดที่ได้เกรด E ถ้าภาคเรียนใดทำการเรียนการสอนต้องรับลงทะเบียนเรียน
2. กำชับนิสิต รายวิชาใดที่ขอเรียนต่างคณะกัน ควรจะเข้าเรียน หรือถ้าไม่ไปเรียนควรของดเรียน
3. ดูแลให้นิสิตลงทะเบียนเรียนแทนกรณีได้เกรด E และรายวิชานั้นไม่เปิดสอนแล้ว ทั้งนี้การเรียนแทนกันได้ต้องมีเนื้อหาคล้ายคลึงกัน โดยผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชาเจ้าของรหัสวิชา หรือไม่ให้นิสิตไปสมทบเรียนที่มหาวิทยาลัยของรัฐที่อื่น
4. การไปสมทบเรียนต้องแนบนิสิต รายวิชาที่ขอไปสมทบเรียนต้องเทียบรายละเอียดเนื้อหาการเรียนต้องเหมือนกัน โดยผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา และคณบดีอนุมัติให้ไปสมทบเรียน และนำไปยื่นที่กองบริการการศึกษา เพื่อทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัยที่ไปสมทบเรียนต่อไป



ตารางที่ 9 ขั้นตอนการขอเรียนแทน

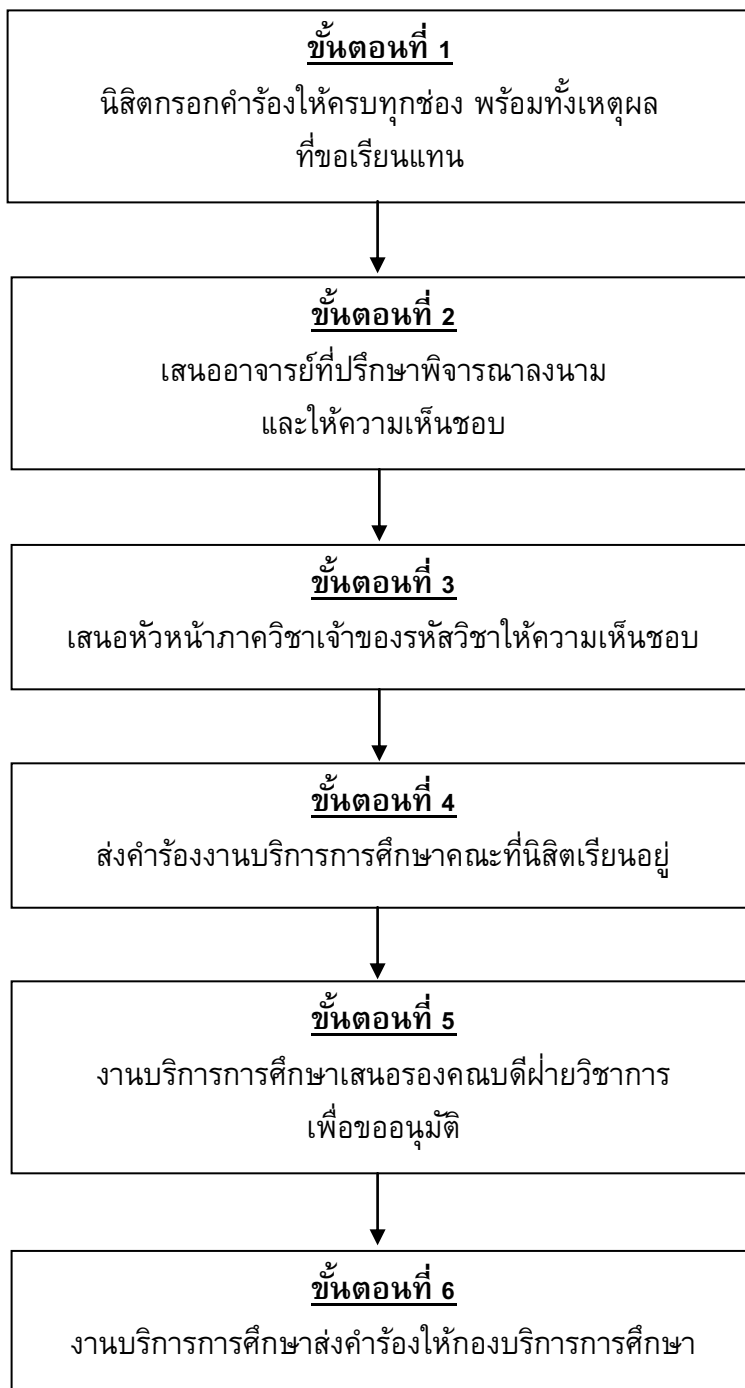
หัวข้อ	กระบวนการ	นิสิต	อาจารย์ที่ ปรึกษา	หัวหน้า สาขาวิชา	งานบริการ การศึกษา	รองคณบดีฝ่าย วิชาการ	เอกสาร
1	นิสิตกรอกคำร้องให้ ครบทุกช่อง พร้อม ทั้งเหตุผล						แบบฟอร์ม คำร้อง
2	เสนออาจารย์ที่ ปรึกษาพิจารณา นามและให้ความ เห็นชอบ						แบบฟอร์ม คำร้อง
3	เสนอหัวหน้า สาขาวิชาเจ้าของ รหัสวิชาให้ความ เห็นชอบ						แบบฟอร์ม คำร้อง
4	ส่งใบคำร้องทำงาน บริการการศึกษา ขณะที่นิสิตเรียนอยู่						แบบฟอร์ม คำร้อง
5	เสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการเพื่อ พิจารณาอนุมัติ						แบบฟอร์ม คำร้อง
6	ส่งคำร้องคืนทำงาน บริการการศึกษาของ คณะเพื่อจะได้นำส่ง กองบริการการศึกษา ต่อไป						แบบฟอร์ม คำร้อง

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่นิสิตย้ายคณะหรือเปลี่ยนวิชาเอก และสอบได้ E ในวิชาบังคับ
นิสิตจะต้องเรียนซ้ำ
2. ถ้าถ้านิสิตไม่เข้าใจขั้นตอน สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานบริการการศึกษา



งานบริการการศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : คำร้องขอเรียนแทน





การลาพักการเรียนและรักษาสภาพการเป็นนิสิต

6. การลาพักการเรียน

1. นิสิตสามารถยื่นคำร้องลาพักการเรียนได้ ในกรณีดังนี้
 - 1.1 ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหารกองประจำการ
 - 1.2 ได้รับทุนแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นควรสนับสนุน
 - 1.3 เจ็บป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน
 - 1.4 เหตุผลส่วนตัว แต่ต้องยื่นคำร้องลาพักการเรียน
2. การยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนภายใน 4 สัปดาห์ นับจากวันปิดภาคเรียน และจะต้องชำระเงินค่าลาพักการเรียน และให้คณบดีพิจารณาอนุมัติให้ลาพักการเรียน ถ้าไม่ปฏิบัติตามภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือภาคเรียนใดที่ลาพักการเรียน กองบริการการศึกษาสามารถตัดชื่อออกได้ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วย ปริญญาตรี พ.ศ.2548 ข้อ 29.3.2
3. การลาพักการเรียน ให้ลาครั้งละ 1 ภาคเรียน และถ้าจำเป็นต้องลา ภาคเรียนถัดไปให้ยื่นคำร้องภายในภาคเรียนนั้น ๆ
4. การลาพักการเรียนสามารถลาติดต่อกันได้ แต่ต้องอยู่ในระยะเวลาการศึกษา

6.1 การรักษาสภาพการเป็นนิสิต

1. การรักษาสภาพการเป็นนิสิต สามารถรักษาสภาพการเป็นนิสิตได้ ในกรณีเรียนรายวิชาที่กำหนดในหลักสูตรครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดแล้วมิได้เรียนวิชาอื่น แต่วิชาโครงการ (Project) ยังไม่เรียบร้อย ในภาคเรียนที่นิสิตกำลังทำโครงการ นิสิตจะต้องมารักษาสภาพการเป็นนิสิตภายใน 4 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคเรียน ครั้งละ 1 ภาคเรียน จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา และสามารถรักษาสภาพติดต่อกันได้ แต่ต้องอยู่ในระยะเวลาการศึกษา

หมายเหตุ ใช้แบบคำร้องทั่วไป ในการขอรักษาสภาพการเป็นนิสิต

2. นำคำร้องไปชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนิสิต

6.2 การขอกลับเข้าศึกษาต่อ

กรณีลาพักการเรียน ถ้ามีความประสงค์จะกลับเข้าศึกษาต่อต้องปฏิบัติตามขั้นตอน

1. เขียนคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อ
2. ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา งานบริการการศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการหรือคณบดี
3. แจ้งกองบริการการศึกษา

อนุมัติ

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มิ.ย.55	ผู้จัดทำ งานบริการการศึกษา	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 126
-----------------------	-------------------	-------------------------------	----------	------------	-------------



ปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการลาพักการเรียน การรักษาสภาพการเป็นนิสิต และการขอกลับเข้าศึกษาต่อ

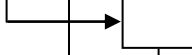
1. นิสิตไม่มาเขียนคำร้องขอลาพักการเรียน รักษาสภาพการเป็นนิสิตภายใน 4 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคเรียน จะมาเขียนคำร้องภายหลัง
2. นิสิตบางคนจะทดลองเรียน โดยที่ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้น เมื่อสอบกลางภาค ปลายภาค และทราบผลการสอบกลางภาค ปลายภาค ถ้าได้คะแนนสูง จะชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน แต่ถ้าได้คะแนนต่ำจะขอลาพักการเรียน
3. นิสิตที่มีความจำเป็นจริง ๆ จะลาพักการเรียน หรือวิชาโครงการยังไม่เรียบร้อย ต้องรักษาสภาพการเป็นนิสิต ไม่สามารถชำระเงินค่าพักการเรียน และค่ารักษาสภาพการเป็นนิสิตได้ทันที ถ้าไม่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี
4. นิสิตที่ลาพักการเรียน เมื่อมีความประสงค์จะกลับเข้าศึกษาต่อ นิสิตบางคนไม่ได้เขียนคำร้อง
5. นิสิตไม่มาเขียนคำร้องและชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนิสิต แต่สำเร็จการศึกษา

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการลาพักการเรียน การรักษาสภาพการเป็นนิสิต และการขอกลับเข้าศึกษาต่อ

1. ต้องชี้แจงให้นิสิตทราบถึงระเบียบการลาพักการเรียน และรักษาสภาพการเป็นนิสิต ต้องยื่นคำร้องภายใน 4 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคเรียน
2. ผู้บริหาร และอาจารย์ผู้สอนของคณะ ควรกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับนิสิตทดลองเรียน โดยที่ยังไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน
3. ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายเกี่ยวกับนิสิตยังไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน สามารถมีสิทธิเข้าสอบกลางภาคได้หรือไม่ หรือจะให้จัดกระทำอย่างไรให้นิสิตมาชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนกันทุกคน
4. ควรแนะนำนิสิตในระหว่างยื่นคำร้องขอลาพักการเรียน ถ้ากลับเข้ามาศึกษา ต้องเขียนคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อ
5. ควรชี้แจงให้นิสิตทราบการรักษาสภาพการเป็นนิสิตได้ตลอด แต่ต้องอยู่ในกำหนดระยะเวลาที่ศึกษา



ตารางที่ 10 ขั้นตอนการขอพักการเรียน , ขอรักษาสภาพนิสิต

หัวข้อ	กระบวนการ	นิสิต	อาจารย์ที่ ปรึกษา	งานบริการ การศึกษา	กองธุรการ องค์กรฯ	กองบริการ การศึกษา	เอกสาร
1	ติดต่อขอรับคำร้องที่ งานบริการ การศึกษา						แบบฟอร์ม คำร้อง
2	กรอกข้อมูลและ เหตุผลส่วนตัว เสนออาจารย์ที่ ปรึกษาพิจารณา ลงนาม						แบบฟอร์ม คำร้อง
3	ยื่นใบคำร้องที่งาน บริการการศึกษา ของคณะ เพื่อเสนอ ขออนุมัติจากคณบดี						แบบฟอร์ม คำร้อง
4	รับทราบผล และนำ คำร้องที่ได้รับอนุมัติ ไปชำระเงิน						แบบฟอร์ม คำร้อง
5	นำคำร้องที่ชำระเงิน เรียบร้อยแล้ว คืนที่ งานบริการการศึกษา ของคณะฯ เพื่อจะได้ นำส่งกองบริการ การศึกษาต่อไป						แบบฟอร์ม คำร้อง

หมายเหตุ

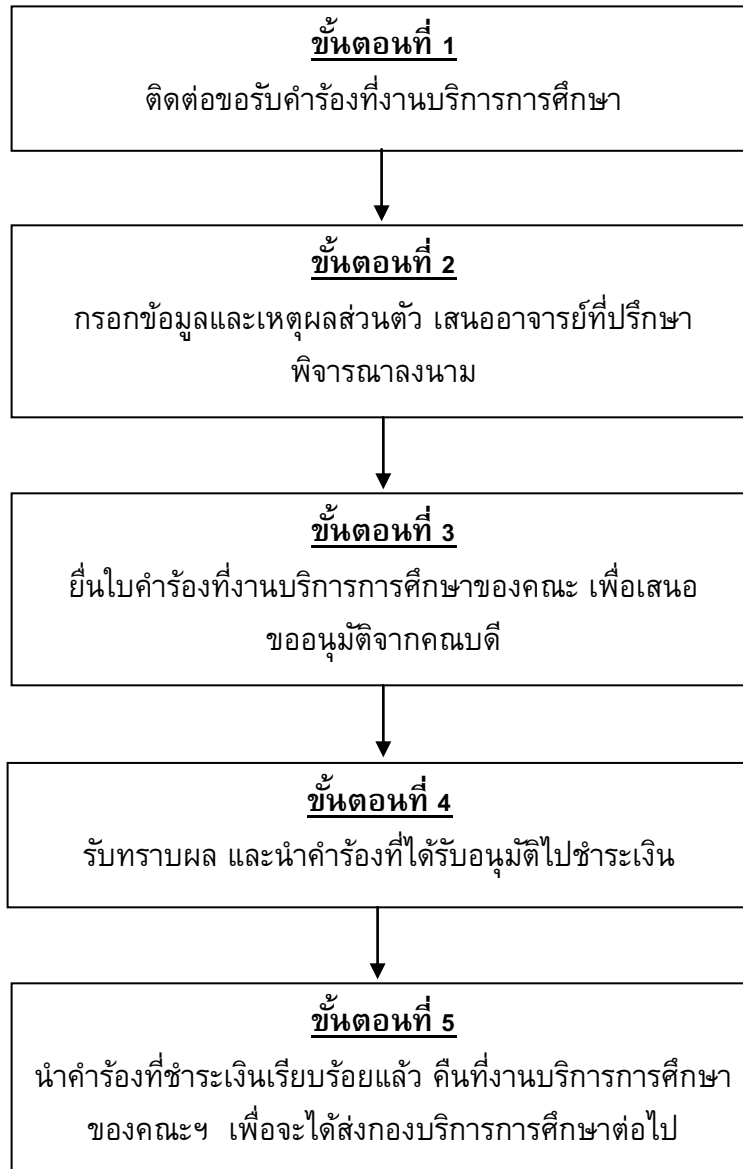
- กรณีนิสิตเรียนอยู่ที่องค์กรฯ สามารถชำระเงินได้ที่กองธุรการองค์กรฯ
- การขอลาพักการเรียน กระทำได้ในกรณีตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย
การศึกษาระดับปริญญาตรี พุทธศักราช 2548 หมวด 6 ข้อ 27
- ค่าธรรมเนียมในการลาพักการเรียน และขอรักษาสภาพนิสิต 500.-บาท
- ถ้าถ้านิสิตไม่เข้าใจขั้นตอน สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานบริการการศึกษา



งานบริการการศึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : คำร้องขอลาพักการเรียน , ขอรักษาสภาพนิสิต



การขอย้ายคณะ

7. การขอย้ายคณะ

7.1 การย้ายคณะ

1. ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งให้นิสิตย้ายคณะได้ ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมในการย้ายคณะ
2. นิสิตต้องยื่นคำร้องขอย้ายคณะไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนการลงทะเบียนเรียน ในภาคเรียนที่ประสงค์จะย้าย
3. รายวิชาต่าง ๆ ที่นิสิตย้ายคณะได้เรียนมาให้นำมาคำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมด้วย
4. ระยะเวลาการศึกษาให้นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนในคณะแรกที่เข้าเรียน (ตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยปริญญาตรี พ.ศ.2548 ข้อ 31)

ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการย้ายคณะ

1. ทำให้นิสิตสำเร็จการศึกษาช้ากว่าเพื่อนรุ่นเดียวกัน
2. นิสิตมาเขียนคำร้องขอย้ายคณะก่อนเปิดภาคเรียน แต่ไม่น้อยกว่า 60 วัน จึงไม่สามารถย้ายคณะได้

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการย้ายคณะ

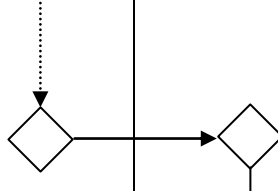
พยายามแนะนำชักจูงนิสิตไม่ให้ย้ายคณะ โดยให้เหตุผลในทางดี ให้อดทนพยายามเรียนต่อไป เพื่อที่จะสำเร็จการศึกษาตามจุดประสงค์และความตั้งใจตั้งแต่เริ่มแรก



ตารางที่ 11 ขั้นตอนการขอย้ายคณะ

หัวข้อ	กระบวนการ	นิสิต	อาจารย์ที่ ปรึกษา	หัวหน้า งานบริการ การศึกษา	หัวหน้า สาขาวิชา	คณบดีคณะ พยาบาล ศาสตร์	เอกสาร
1	ติดต่อคณะ/ภาควิชา (กรณีย้ายวิชาเอก) ที่ ต้องการย้ายไปเรียน เพื่อทราบเงื่อนไข/ ระเบียบในการ โอนย้ายว่านิสิตมี คุณสมบัติเพียงพอจะ ย้ายได้หรือไม่						
2	กรณีที่ย้ายได้ให้นิสิต กรอกคำร้องให้ครบ ทุกขั้นตอน พร้อมทั้ง เหตุผลที่ขอย้าย						แบบฟอร์ม คำร้อง
3	นิสิตนำคำร้องขอย้าย คณะเสนออาจารย์ที่ ปรึกษารับทราบ , ให้ ความเห็นชอบ						แบบฟอร์ม คำร้อง
4	ส่งคำร้องที่งานบริการ การศึกษาคณะที่นิสิต เรียนอยู่						แบบฟอร์ม คำร้อง
5	เสนอคณบดีขอ อนุญาตย้ายคณะ						แบบฟอร์ม คำร้อง
6	นำคำร้องขอย้ายคณะ และคำร้องขอเปลี่ยน วิชาเอกเสนอหัวหน้า ภาควิชาเอกใหม่เพื่อ พิจารณาอนุญาต รับเข้า						แบบฟอร์ม คำร้อง



หัวข้อ	กระบวนการ	นิสิต	อาจารย์ที่ ปรึกษา	หัวหน้า งานบริการ การศึกษา	หัวหน้า สาขาวิชา	คณบดีคณะ พยาบาล ศาสตร์	เอกสาร
7	นำคำร้องทั้ง 2 ฉบับ เสนอคณบดีคณะใหม่ ที่นิสิตจะขอย้ายเข้า เพื่อพิจารณาอนุมัติ						แบบฟอร์ม คำร้อง
8	หลังจากคณบดี คณะ ใหม่พิจารณาอนุมัติ รับเข้าแล้วจะต้องนำ คำร้องยื่นที่กอง บริการการศึกษาเพื่อ ชำระค่าธรรมเนียม การขอย้ายคณะ 200 บาท และขอเปลี่ยน วิชาเอก 200 บาท (ที่ กองธุรการองค์กรฯ)						แบบฟอร์ม คำร้อง

หมายเหตุ

1. นิสิตใช้คำร้อง 2 ฉบับ คือ คำร้องขอย้ายคณะ และคำร้องขอเปลี่ยนวิชาเอก
2. ถ้าถ้านิสิตไม่เข้าใจขั้นตอน สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานบริการการศึกษา



บทที่ 6

เทคนิคในการปฏิบัติงานบริการการศึกษา

เทคนิคในการปฏิบัติงานบริการการศึกษา มีดังนี้คือ

1. ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

ภาระงานของงานบริการการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ ประกอบไปด้วยงานที่หลากหลาย เพื่อรองรับนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์ในปัจจุบัน ระดับปริญญาตรี ภาคปกติและภาคสมทบ ระดับประกาศนียบัตร คณาจารย์ในคณะ และผู้รับบริการที่ติดต่อกับงานบริการการศึกษา รวมทั้งรายวิชาต่อภาคเรียน อันประกอบไปด้วยวิชาเรียนของคณะ และต่างคณะ (วิชาการศึกษาทั่วไป) ดังนั้น การปฏิบัติงานต้องกระทำด้วยความระมัดระวังและคำนึงผลที่ตามมาต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ อาทิ เช่น

1.1 การจัดทำข้อสอบ ประจำภาคเรียน (กลางภาคและปลายภาค) ข้อสอบคัดเลือกต้องควบคุมด้วยความระมัดระวัง ละเอียด รอบคอบ เคร่งครัด มิฉะนั้นจะทำให้เกิดการทุจริตรั่วไหลได้

1.2 การส่งผลการเรียน (เกรด) ให้กองบริการการศึกษา ต้องให้ครบทุกวิชา กรณีอาจารย์ส่งเกรดล่าช้าต้องเร่งรัดและทวงถาม เพราะถ้าส่งผลการเรียนให้ครบทุกวิชา มีผลต่อนิสิตไม่สำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้น ทำให้นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ หรือต้องชำระเงินค่าปรับสภาพการเป็นนิสิตใหม่ หรือมิฉะนั้นจะส่งผลต่อการถูกคัดชื่อออก

1.3 การตรวจสอบข้อมูลสถานภาพระเบียบนิสิต กรณีนิสิตถูกคัดชื่อออกต้องตรวจสอบด้วยความรอบคอบ ถ้าจัดกระทำโดยปราศจากความรอบคอบอาจทำให้เกิดการฟ้องร้องจากนิสิตได้

1.4 เมื่อนิสิตมีปัญหาจะต้องหาข้อยุติเพื่อให้บังเกิดผลดีและยุติธรรมแก่ตัวนิสิต 100% ต้องติดต่อกับมหาวิทยาลัยส่วนกลาง โดยประสานงานติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา

1.5 เกี่ยวกับงานรับนิสิตใหม่ ต้องวางแผนและจัดบันทึกกำหนดการให้ชัดเจนว่าวันใดสมัครสอบ สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ รายงานตัว มิให้ผิดพลาดเพราะต้องตอบคำถามแก่บุคคลที่มาสมัครสอบหรือผู้สนใจ ระบบการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยถ้าปฏิบัติงานผิดวันจะถือว่าไม่ให้ความร่วมมือหรือละเลยต่อหน้าที่

1.6 การลงทะเบียน การจัดตารางสอนสำหรับ ต้องใช้ความรอบคอบ ต้องจัดให้ครบทุกวิชาที่เปิดสอนแต่ละสาขาวิชา ชั้นปี เพราะถ้าไม่ครบจะมีผลต่อนิสิตเรียนไม่ครบหลักสูตร มีผลกระทบต่อการไม่สำเร็จการศึกษา



1.7 คำร้องต่างๆ ของนิสิต เมื่อได้รับจากนิสิตต้องลงทะเบียนรับ โดยผ่านการเห็นชอบจาก รองคณบดีฝ่ายวิชาการหรือคณบดี ต้องถ่ายเอกสารเก็บไว้ ต้นฉบับรวบรวมส่งกองบริการการศึกษาให้ ครบ กรณีคำร้องต้องรับคืนต้องติดตามผล

1.8 ใบเพิ่ม – ลด (ทบ.8) หรือใบคำร้องของถอนรายวิชา เมื่อนิสิตมายื่นให้ต้องจัดส่งกอง บริการการศึกษาให้ครบทุกฉบับ ทั้งนี้ใบเพิ่ม – ลดทุกฉบับมีผลต่อการเรียนของนิสิตทุกคนเพราะถ้าคำ ร้องสูญหายนิสิตไม่เข้าเรียน ผลการเรียนจะได้เกรด E

1.9 งานลงทะเบียนเรียน เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ ลงทะเบียนเรียนทาง Telebank และ Internet ในฐานะผู้ปฏิบัติต้องชวนขยายหาความรู้อย่างแม่นยำ เกี่ยวกับวิธีการลงทะเบียนเรียนเพื่อเป็นที่ปรึกษาและตอบคำถามแก่นิสิต

1.10 งานด้านการเรียนการสอน ต้องทราบระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (หมวด 1 – หมวด 9) อย่างถูกต้องและแม่นยำเกี่ยวกับ วิธีการลงทะเบียนเรียนเพื่อเป็นที่ปรึกษาและตอบคำถามแก่นิสิต และกรองงานคำร้องต่างๆ โดยต้อง อาศัยระเบียบเป็นที่ตั้งปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคเรียน และแต่ละปีการศึกษา เพื่อประกอบการ ทำงานว่า ณ วัน-เวลานี้ มหาวิทยาลัยมีกำหนดการจะต้องทำอะไร เพื่อการปฏิบัติจะไม่บังเกิดผล การผิดพลาดและขาดความเชื่อถือในการปฏิบัติงานในหน้าที่

สรุปการทำงานในหน้าที่นักวิชาการ ปฏิบัติงานในงานบริการการศึกษา ต้องวางแผนการ ทำงานและปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยกำหนด โดยถือเป็นหน้าที่โดยตรงที่ต้องทำให้ สำเร็จ โดยเฉพาะยุค IT ที่ใช้เทคโนโลยีเข้ามาเสริมในการลงทะเบียนเรียนแบบ Telebank และ Internet ทำให้ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบเพิ่มมากกว่าเดิมในการจัดการทำงานต้อง ศึกษากฎ ระเบียบ มติ หนังสือ คำสั่ง พ.ร.บ. หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ทันสมัยตลอดเวลา

2. วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

สังคมปัจจุบันมีความยุ่งยากสลับซับซ้อนกว่าในอดีต ความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยีต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว สภาวะแวดล้อมเหล่านี้ล้วนมีอิทธิพลต่อวิถีชีวิต ทัศนคติ และการปรับตัวของคนในสังคมนั้นๆ เป็นอันมาก ดังนั้นผู้คนในสังคมจึงเกิดความสับสนไม่ แน่ใจ ไม่สามารถปรับตัว ปรับทัศนคติตลอดจนพฤติกรรมของตนให้เป็นอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับ สภาวะแวดล้อมต่างๆ ในสังคมที่เปลี่ยนไปอย่างไม่หยุดยั้ง

เมื่อคนเราไม่สามารถปรับตัวได้จึงเกิดความคับข้องใจในการให้บริการและการแสดงออกต่อผู้อื่น จะก่อให้เกิดปัญหายากในการอยู่ร่วมกัน ไม่ว่าจะเป็นภายในครอบครัว ในสถาบันการศึกษา ใน องค์กรที่ทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือในการร่วมมือกันทำกิจกรรมเพื่อสังคมในรูปแบบต่างๆ



ดังนั้น การปรับตัวให้เข้ากับบุคคลอื่นในฐานะผู้ให้บริการ ต้องพัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง ก่อน โดยยึดหลักการพัฒนาบุคลิกภาพของ (รศ.นงลักษณ์ สุทธิวัฒนพันธ์. 2545 : 6-7) ออกเป็น 2 ลักษณะที่สำคัญคือ

1. การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน เพื่อนำไปสู่การมีบุคลิกภาพภายนอกเป็นตัวกำหนด กิริยา ท่าทาง พฤติกรรมการแสดงออกในด้านต่างๆ ให้บุคคลเห็นและรับรู้ที่ต้องพัฒนาได้แก่

- การสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง
- การกระตือรือร้น
- ความรอบรู้
- ความคิดริเริ่ม
- ความจริงใจ
- ความรู้กาลเทศะ
- ปฏิภาณไหวพริบ
- ความรับผิดชอบ
- ความจำ
- อารมณ์ขัน
- ความมีคุณธรรม

2. การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก เมื่อพัฒนาบุคลิกภาพภายในดีแล้ว ทำให้พฤติกรรม ท่าที การแสดงออกในด้านต่างๆ ของคนเรางดงาม เหมาะสม ติดต่อกับบริการในเรื่องต่างๆ ทำให้ได้รับการชื่นชม ยอมรับและศรัทธาจากบุคคลอื่นเป็นอย่างดี อันประกอบด้วย

- รูปร่างหน้าตา
- การแต่งกาย
- การปรากฏตัว
- กิริยาท่าทาง
- การสบสายตา
- การใช้น้ำเสียง
- การใช้ถ้อยคำ ภาษา
- มีศิลปะการพูด

ดังนั้น ผู้ที่ประสงค์จะพัฒนาบุคลิกภาพของตนให้เพิ่มสิ่งที่ดีงามให้กับตนเอง การสั่งสมเป็นสิ่ง จำเป็นต้องอดทนและแน่วแน่ ในความพยายามมุ่งมั่นเพื่อจะได้เป็นบุคคลที่ได้ชื่อว่า ให้บริการที่ดี ผู้รับบริการพึงพอใจในการบริการของเรา



กลยุทธ์ในการให้บริการกับผู้มาติดต่อ

1. ต้องเรียนรู้ตนเองเป็นคนชนิดใด ไม่ปฏิบัติตามใจตนเองเมื่อมีนิสัยมาติดต่อ เช่น เป็นคนใจร้อน มองโลกในแง่ร้าย พุดจาไม่เข้าหูคน ถ้ารู้สึกตัวต้องปรับปรุงแก้ไข
 2. มีความจริงใจต่อนิสิตที่ให้บริการ ระลึกเสมอว่านิสิตคือลูกค้าคนหนึ่ง ถ้าไม่มีนิสิตคณะจะไม่มีรายได้
 3. มีคุณธรรมต่อนิสิตที่มาติดต่อ เปรียบเสมือนบุคคลหนึ่งภายในครอบครัว ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การคิดเกรด ด้วยความเสมอภาค
 4. รู้กาลเทศะในกาติดต่อกับผู้ร่วมงานทุกคน มีจิตใจเปิดกว้าง ยอมรับผู้คนอื่นๆ ไม่ได้คิดว่าตนสำคัญที่สุดเพียงคนเดียว หรือความเข้าใจของตนเองถูกต้องหมด
 5. มีศิลปะในการพูด ถาม ฟัง นิสิตมาติดต่อต้องรับฟังข้อคำถามของนิสิต ว่านิสิตถามเรื่องอะไร พุดสุภาพกับบุคคลทุกคนทุกระดับ พุดจาแบบรู้จักถนอมน้ำใจคนอื่น หรือแบบที่เรียกว่า เอาใจเข้ามาใส่ใจเรา
 6. มีความสามารถในการปรับตัว เนื่องจากคณะมีนิสิตจำนวนมาก ดังนั้นข้อคำถามของนิสิตทุกคนย่อมแตกต่างกัน ความรู้สึกนึกคิดหรือความต้องการของบุคคลจึงแตกต่างกันไป การรู้จักปรับตัวที่ดีจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อเราใดทำในสิ่งที่บุคคลนั้นพอใจหรือต้องการ
 7. มีความรอบคอบในการศึกษา สังเกตคน นิสิตถามคำถามที่เป็นความจริง หรือพูดโกหก เพื่อให้ตนเองปลอดภัยเมื่อทำผิด ฝึกสังเกตคนแต่อย่าจับผิดคน และหัดสำรวจตนเอง หากพบข้อบกพร่องก็ต้องยอมรับแก้ไขเสียโดยพลัน
- ใครก็ตามถ้าฝึกฝนตนเองให้เชี่ยวชาญในทักษะที่กล่าวมาข้างต้น ใช้ประกอบการให้บริการซึ่งถือได้ว่าเป็นกลยุทธ์ในการให้บริการกับผู้มาติดต่อได้ดีอันดับหนึ่ง

3. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบริการการศึกษา

ในระบบราชการ ข้าราชการและพนักงานทุกคนจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากหัวหน้าส่วนราชการทุกๆ 6 เดือนต่อครั้งแล้ว การปฏิบัติงานในหน้าที่นักวิชาการซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานบริการการศึกษา ยังต้องมีวิธีการประเมินผลการทำงานว่างานที่กระทำไปนั้นสำเร็จหรือไม่สำเร็จเพียงใด โดยมีวิธีการติดตามงานและประเมินความสำเร็จในงานที่ทำได้ดังนี้คือ

8. งานลงทะเบียนเรียนและชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาทาง Telebank และ Internet ประกาศให้นิสิตนำเงินเข้าธนาคารและทำการลงทะเบียนเรียน โดยติดประกาศให้นิสิตทราบวัน – เวลาที่ต้องทำการรายการ นิสิตส่วนใหญ่ปฏิบัติตามเพราะนิสิตทราบขั้นตอนจากคู่มือการศึกษาที่แจกในวันรายงานตัว สังเกตได้จากรายชื่อนิสิตค้างชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาน้อยลงกว่าเดิม สาเหตุที่ค้างชำระเนื่องมาจากนิสิตต้องการลาพักการเรียน หรือมีเงินนั้นยังมีเงินเข้าธนาคารไม่เพียงพอ (ภาคสมทบ) จะมาขอชำระเงินภายหลังโดยเสียค่าปรับวันละ 30 บาท



9. เพิ่ม – ลดรายวิชา มหาวิทยาลัยกำหนดให้ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากเปิดภาคเรียนนิสิต จะขวนขวายมาเพิ่ม – ลด ภายในกำหนด เพราะหลังจากกำหนดงานบริการการศึกษาจะไม่รับใบเพิ่ม – ลด ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้เท่ากับฝึกนิสัยให้ตรงต่อเวลา และหลังจากนั้นจะไม่มีนิสิตมาขอเพิ่ม – ลดรายวิชาอีก

10. การถอนรายวิชา มหาวิทยาลัยกำหนดให้ถอนรายวิชาได้ก่อนสอบปลายภาค 2 สัปดาห์ จะกำหนดวันสุดท้ายโดยติดให้นิสิตทราบ สังเกตได้จากวันสุดท้ายนิสิตจะตัดสินใจมาถอนรายวิชาที่ตนเองเรียนไม่ไหว หรือได้คะแนนกลางภาคต่ำ เก่งว่าถ้าเรียนต่อไปจะสอบตกได้ และหลังจากวันสุดท้ายนิสิตไม่มีการมาขอถอนรายวิชาอีก

11. การจัดห้องสอบระหว่างกลางภาคและปลายภาค นอกจากงานบริการการศึกษาจะจัด ตารางสอบแล้ว หน้าห้องสอบทุกวันและทุกวิชา จะมีรายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนวิชานั้นติดหน้าห้อง สอบ โดยให้นิสิตนั่งเรียงตามเลขที่และแถวที่จัดให้ ถ้านิสิตคนใดไม่นั่งตามเลขที่ที่จัดให้เป็นการเข้าใจ ชั้้นแรกว่า นิสิตอาจส่อแววการทุจริต เนื่องจากมีเจตนาโกงที่เรียนเก่ง ทำให้ป้องกันการทุจริตได้ ประการหนึ่ง

12. จากการที่คณะได้ทำงานด้านการประชาสัมพันธ์หลักสูตรของคณะพยาบาลศาสตร์ โดยได้ ทำหนังสือถึงหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และห้างร้านเอกชนเพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้ประชาชน และนักเรียนที่มีคุณสมบัติเข้าสมัครสอบคัดเลือกเป็นนิสิต รวมทั้งได้มีการออกประชาสัมพันธ์ตาม โรงเรียนต่างๆ ทำให้มีผู้สนใจสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาและเลือกเรียนในคณะพยาบาลศาสตร์ (สอบ ตรงและสอบผ่าน สกอ.) มีจำนวนมากขึ้นเรื่อยๆ ในทุกปี

13. หลักสูตรของคณะพยาบาลศาสตร์ จะต้องอยู่ในการควบคุมของสภาการพยาบาล ทุก ภาควิชาจะต้องจัดทำหลักสูตรเสนอสภาการพยาบาล หลังจากได้ผ่านสำนักงานคณะกรรมการ อุดมศึกษา (สกอ.) แล้ว และสภาการพยาบาลรับรองหลักสูตร ดังนั้นนิสิตที่จบการศึกษาจากคณะ พยาบาลศาสตร์ สามารถไปสอบขอใบประกอบวิชาชีพพยาบาล เพื่อใช้ประกอบการทำงานได้อีกชั้น หนึ่ง

14. ในแต่ละปีการศึกษา หน่วยงานเอกชนจะมีหนังสือขอรายชื่อ-ที่อยู่นิสิตที่จบการศึกษาจาก คณะพยาบาลศาสตร์ หรือมาขอแนะนำหน่วยงานของตนเอง และขอรับสมัครนิสิตชั้นปีที่ 4 ที่ใกล้จะ สำเร็จการศึกษาเข้าทำงานในโรงพยาบาล จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่มาขอรับสมัครงานได้คำตอบ ว่ามีนิสิตรุ่นพี่เข้าไปทำงานในบริษัทแล้วมีความขยัน จึงมาขอรับสมัครถึงคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งก็ นับเป็นความภูมิใจและความสำเร็จอีกอย่างในการผลิตบัณฑิตเข้าสู่สังคม

15. งานรับพระราชทานปริญญาบัตร บุคลากรของคณะทุกท่านมีความตั้งใจในการฝึกซ้อม บัณฑิตของคณะฯ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ในแต่ละปีจำนวนบัณฑิตของคณะฯ ที่เข้า พระราชทานปริญญาบัตรมีจำนวนมากคณะหนึ่ง แต่เพราะความร่วมมือร่วมใจกันฝึกซ้อม ภาพการรับ



ปริญญบัตรของบัณฑิตคณะพยาบาลศาสตร์ จะออกมาสวยงาม พร้อมเพรียงกัน เป็นที่ชื่นชมของ คณาจารย์ และผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ทำให้อาจารย์ของคณะที่มีหน้าที่ฝึกซ้อมได้รับความปลาบปลื้มสมกับความเหน็ดเหนื่อยที่ตั้งใจฝึกซ้อมบัณฑิตของคณะฯ มาตลอด

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น นับได้ว่าการปฏิบัติงานในงานบริการการศึกษาประสบความสำเร็จ ในการปฏิบัติงานสมตามเจตนารมณ์ที่ทุกคนตั้งใจทำงาน

4. จรรยาบรรณและจิตสำนึกของนักวิชาการในการปฏิบัติงานบริการการศึกษาต้องประกอบไปด้วยสิ่งต่อไปนี้คือ

1. ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น ถือเป็นหน้าที่อันสำคัญยิ่งในการปฏิบัติงาน อาทิเช่น การสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในคณะพยาบาลศาสตร์ ไม่ควรกระทำการรับสินบนค่าจ้างเพื่อรับนิสิตเข้าศึกษาต่อ และผลการสอบควรประกาศตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ควรบอกให้บุคคลอื่นทราบล่วงหน้า และดูแลผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ ถือเป็นหัวใจสำคัญต่อตนเองและต่อผู้อื่น

2. ความยุติธรรม ในการปฏิบัติงานหรือติดต่อกับนิสิตทุกคน ให้ถือคติความเสมอภาคและยุติธรรม

3. รักษาความลับของทางราชการ ถือเป็นหน้าที่หนึ่งที่สำคัญ งานบริการการศึกษาต้องตระหนักดี และต้องปฏิบัติอย่างระมัดระวังและเคร่งครัด อาทิเช่น ข้อสอบกลางภาค ปลายภาคและข้อสอบคัดเลือก แต่ละวิชาที่ต้องผ่านกระบวนการพิมพ์และอัดสำเนา งานบริการการศึกษาถือเป็นความลับสูงสุดในการวัดผลและประเมินผลการศึกษา เพราะถ้าข้อสอบนำไปเปิดเผย (รั่วไหล) ก่อนสอบจะบังเกิดผลเสียหายและเสื่อมเสียต่อความรับผิดชอบ ขาดความเชื่อถือจากผู้บังคับบัญชา บุคคลภายในและภายนอก ดูแลผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องการรักษาความลับของทางราชการไม่ให้บังเกิดผลเสียหายอย่างเด็ดขาด

4. ความโปร่งใสและความซื่อตรง ในการปฏิบัติงานผลการเรียนของนิสิต (เกรด) ถือว่าเป็นภาระหลักในการปฏิบัติงานบริการการศึกษา จะไม่มีสิทธิแก้ไขเกรดนิสิตให้นิสิตเองไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นอาจารย์ผู้สอนคนเดียวเท่านั้นที่สามารถแก้ไขเกรดได้ แต่ต้องมีบันทึกแจ้งมา ทั้งนี้ต้องผ่านการเห็นชอบจากคณบดีเจ้าของวิชา หรือมีคณะกรรมการพิจารณาโดยภาพรวม

5. ความมีเหตุมีผล ในการปฏิบัติงานงานบริการการศึกษา ภาระหลักที่สำคัญต้องปฏิบัติคือการให้บริการทางการศึกษาแก่อาจารย์และนิสิต ใช้หลักการความมีเหตุมีผล ต้องบริการเกี่ยวกับการเรียนการสอน ให้คำปรึกษาในกรณีนิสิตมีปัญหาเรื่องการเรียน ผลการเรียน จำนวนหน่วยกิตที่

	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	คู่มืองานบริการการศึกษา	ฉบับที่ 1 ประกาศใช้ ณ
--	---	-------------------------	--------------------------

ลงทะเบียนเรียน นิสิตมีสภาพรอพินิจ ทั้งนี้ล้วนแต่ต้องการการการศึกษาทั้งสิ้น เป็นหน้าที่ที่ต้องใช้
หลักการและเหตุผลให้คำปรึกษา

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ถือได้ว่าเป็นจรรยาบรรณและจิตสำนึกของนักวิชาการศึกษาที่
ปฏิบัติงานในงานบริการการศึกษาพึงจะต้องปฏิบัติ ถือเป็นหน้าที่สำคัญที่นักวิชาการศึกษาทุกคนควร
กระทำ

ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่ มิ.ย.55	ผู้จัดทำ งานบริการการศึกษา	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	หน้าที่ 139
-----------------------	-------------------	-------------------------------	----------	------------	-------------