



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้บริการคำร้องแก่นักศึกษา คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



นางบุรียา แต่งพันธ์

คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการคำร้องแก่นักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานของการทำงานที่คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายงานบริการการศึกษา คณะอักษรศาสตร์ ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริการคำร้องแก่ผู้มาติดต่อรับบริการ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับ ระเบียบและข้อบังคับมหาวิทยาลัย มติที่ประชุมกรรมการประจำคณะ ลำดับขั้นตอนการเสนอคำร้องเพื่อพิจารณา และเทคนิคการให้บริการคำร้องเรื่องต่างๆ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนได้ศึกษาจากข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย มติที่ประชุมกรรมการประจำคณะ และได้รวบรวมเทคนิคและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้บริการคำร้องแก่นักศึกษาคณะอักษรศาสตร์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ไปด้วยดี ผู้เขียนขอขอบพระคุณอาจารย์เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ ที่ท่านได้ให้คำแนะนำในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานในแต่ละบทจนสามารถรวบรวมเป็นเนื้อหาที่สำเร็จจุล่งไปด้วยดี ขอขอบคุณคุณชัชชัย กสิวานิชยกุล หัวหน้างานบริการการศึกษา คุณบุษกร จินต์ธนาวัฒน์ หัวหน้างานคลังและพัสดุ คุณวรรณาวงษ์ธง หัวหน้างานบริการวิชาการและเทคโนโลยี ที่สนับสนุนช่วยเหลือและให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานจนนำมารวบรวมเป็นเทคนิคในการปฏิบัติการให้บริการคำร้องแก่นักศึกษา และขอบคุณผู้บริหารของคณะ เพื่อนร่วมงาน และสมาชิกในครอบครัวที่ให้ความสนใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานมาโดยตลอด ผู้เขียนหวังว่า เนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจได้เป็นอย่างดี หากมีสิ่งใดในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะต้องปรับปรุง ผู้เขียนขอน้อมรับในข้อชี้แนะและจะนำไปแก้ไขหรือพัฒนาให้สมบูรณ์ต่อไป

นางบุรียา แต่งพันธ์

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1-2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2-3

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ	4-11
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	12-23

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและข้อควรระวัง	
ในการปฏิบัติงานคำร้องลงทะเบียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา	25-28
ในการปฏิบัติงานงานคำร้องลาพักการศึกษา	28-31
ในการปฏิบัติงานคำร้องขอกลับเข้าศึกษา	31-33
ในการปฏิบัติงานคำร้องขอลาออก	33-34
ในการปฏิบัติงานคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน	34-36
ในการปฏิบัติงานคำร้องวิชาเอก-วิชาโท	36-39
ในการปฏิบัติงานคำร้องขอเปลี่ยนภาษาเอเชีย	40-41

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	42-43
เทคนิคการปฏิบัติงานคำร้องลงทะเบียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา	45-51
เทคนิคการปฏิบัติงานคำร้องลาพักการศึกษา	54-56
เทคนิคการปฏิบัติงานคำร้องขอกลับเข้าศึกษา	58-59
เทคนิคการปฏิบัติงานคำร้องขอลาออก	61-63

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงานคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน	66-68
เทคนิคการปฏิบัติงานคำร้องวิชาเอก-วิชาโท	71-73
เทคนิคการปฏิบัติงานคำร้องขอเปลี่ยนภาษาเอเชีย	75-79
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	
คำร้องลงทะเบียนรายวิชา เพิ่ม-ถอนรายวิชา	80-85
คำร้องลาพักการศึกษา	86
คำร้องขอกลับเข้าศึกษา	87
คำร้องขอลาออก	88
คำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน	89
คำร้องวิชาเอก-วิชาโท	90

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำร้องลงทะเบียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา	92-93
คำร้องลาพักการศึกษา	94 -95
คำร้องขอกลับเข้าศึกษา	95
คำร้องขอลาออก	96
คำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน	97-98
คำร้องวิชาเอก-วิชาโท	98-99
คำร้องขอเปลี่ยนภาษาเอเชีย	100
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	100-101
บรรณานุกรม	102-103
ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2558	104
ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่16) พ.ศ.2551	114
ประวัติผู้เขียน	116

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

เมื่อเข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัย หากนักศึกษาประสงค์จะดำเนินการติดต่อคณะวิชาหรือมหาวิทยาลัยให้พิจารณาเรื่องต่างๆ จะดำเนินการด้วยการยื่นคำร้อง คำร้องที่นักศึกษาประสงค์ให้ดำเนินการ ได้แก่ การลงทะเบียน การขอลาพักการศึกษาด้วยเหตุต่างๆ การขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน การติดต่อเกี่ยวกับวิชาเอกวิชาโท การขอลาออก เป็นต้น ในแต่ละคำร้องมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน และยังเกี่ยวข้องกับข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัยในการพิจารณาให้ดำเนินการได้หรือไม่ด้วย ผู้ให้บริการคำร้องที่ปฏิบัติในงานบริการการศึกษาเป็นฝ่ายงานที่มีหน้าที่ให้บริการรับคำร้องเรื่องต่างๆ แก่นักศึกษาในระดับคณะวิชา ก่อนที่จะส่งดำเนินการคำร้องของนักศึกษาไปยังกองบริหารวิชาการเพื่อดำเนินการในระดับมหาวิทยาลัยต่อไป

การบริการคำร้องของงานบริการการศึกษาในระดับคณะวิชานั้น ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดระเบียบและข้อปฏิบัติในคำร้องเรื่องต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจข้อบังคับและข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัยสามารถอธิบายข้อมูลแก่นักศึกษา อาจารย์ผู้สอน รวมถึงผู้ปกครองเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง และมีใจให้บริการที่จะช่วยเหลือนักศึกษาตลอดจนช่วยประสานงานแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการให้บริการ อาทิ หน่วยกิจการนักศึกษา กองบริหารงานวิชาการ งานคลังของมหาวิทยาลัยเพื่อให้การให้บริการคำร้องสัมฤทธิ์ผลอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการคำร้องแก่นักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายงานบริการการศึกษาใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริการคำร้องแก่ผู้มาติดต่อรับบริการ

2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานการให้บริการคำร้องแก่นักศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายงานบริการการศึกษามีแนวปฏิบัติในการบริการคำร้องแก่ผู้มาติดต่อรับบริการ

3.2 การบริการคำร้องแก่นักศึกษาของงานบริการการศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการให้บริการคำร้องแก่นักศึกษานี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ข้อมูลข้อบังคับมหาวิทยาลัย มติที่ประชุมกรรมการประจำคณะลำดับขั้นตอนการเสนอคำร้องเพื่อพิจารณาตามลำดับภายในคณะเทคนิคการให้บริการคำร้องเรื่องต่างๆ คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในงานบริการการศึกษา คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร กับกองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับนักวิชาการอุดมศึกษาภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร สามารถใช้ได้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป

5. คำจำกัดความ

5.1 ปีการศึกษา หมายถึง รอบระยะเวลาการศึกษา ซึ่งนับตามปีพุทธศักราช โดยเริ่มนับตั้งแต่เดือนแรกที่มหาวิทยาลัยเปิดภาคการศึกษาต้น จนถึงสิ้นสุดที่ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน เป็น 1 รอบปีการศึกษา

5.2 ภาคการศึกษา หมายถึง ระยะเวลาศึกษาในแต่ละปี เป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคการศึกษาต้น และ ภาคการศึกษาปลาย โดยมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ และมหาวิทยาลัยอาจจัดภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนอีกหนึ่งภาคก็ได้ โดยมีระยะเวลาเรียนประมาณ 8 สัปดาห์

5.3 นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

5.4 การลงทะเบียนวิชาเรียน หมายถึง การที่นักศึกษาได้แสดงความจำนงขอเรียนรายวิชาต่างๆ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยและหลักสูตรการศึกษานั้น กำหนดไว้

5.5 การลาพักการศึกษา หมายถึง การที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ต่อมหาวิทยาลัยในการไม่ลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษาปกติ ด้วยสาเหตุต่างๆ โดยที่มหาวิทยาลัยจะคงสถานภาพของนักศึกษาไว้

5.6 การขอกลับเข้าศึกษา หมายถึง การที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อจะลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ หรือ การขอมีสถานภาพนักศึกษาอีกครั้ง

5.7 การขอลาออก หมายถึง การที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์ต่อมหาวิทยาลัยในการลาออก

5.8 การขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน หมายถึง การที่นักศึกษาขอชำระค่าลงทะเบียนช้ากว่ากำหนดที่มหาวิทยาลัยประกาศไว้

5.9 การขอเข้าวิชาเอกวิชาโท หมายถึง การที่นักศึกษาขอเข้าศึกษาในวิชาเอก วิชาโท ในหลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต คณะอักษรศาสตร์

5.10 การขอเปลี่ยนภาษาเอเชีย หมายถึง นักศึกษาหลักสูตรเอเชียศึกษา ประสงค์ขอเปลี่ยนวิชาภาษาเอเชีย ซึ่งมีอยู่ 4 ภาษา ได้แก่ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเกาหลี และภาษาเวียดนาม

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะอักษรศาสตร์ก่อตั้งขึ้นเป็นคณะวิชาลำดับที่ 5 ในมหาวิทยาลัยศิลปากร และเป็นคณะวิชาแรกของวิทยาเขตแห่งใหม่ คือ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ณ จังหวัดนครปฐม โดยเริ่มเปิดสอนนักศึกษารุ่นแรกเมื่อวันพฤหัสบดีที่ 20 มิถุนายน พ.ศ.2511 ปัจจุบัน คณะอักษรศาสตร์ มีหน่วยงานภายใน ดังนี้ ภาควิชาภาษาศาสตร์ ภาควิชาภาษาศาสตร์ ภาควิชาประวัติศาสตร์ ภาควิชาปรัชญา ภาควิชาภาษาไทย ภาควิชาภาษาปัจจุบันตะวันออก ภาควิชาภาษาฝรั่งเศส ภาควิชาภาษาเยอรมัน ภาควิชาภาษาอังกฤษ ภาควิชาภูมิศาสตร์ ภาควิชาสังคมศาสตร์ และสำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดี คณะอักษรศาสตร์ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ ของคณะฯ และในปี พ.ศ. 2531 โดยในครั้งนั้น เรียกว่า สำนักงานเลขานุการคณะอักษรศาสตร์ ทบวงมหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดี คณะฯ เป็น 3 งาน คือ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานบริการการศึกษา

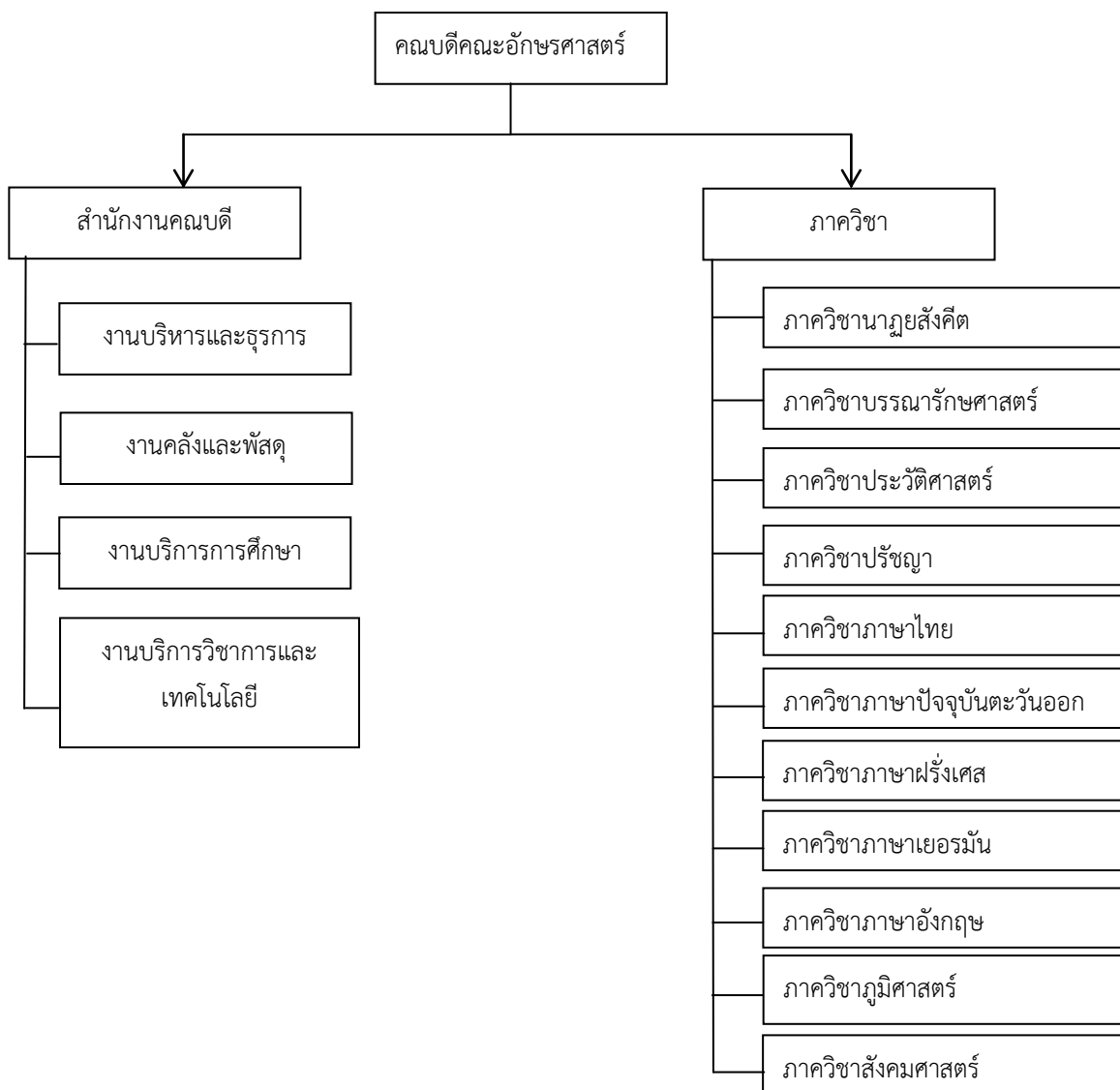
ต่อมาเมื่อมีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้การบริหารจัดการสอดคล้องกับภารกิจ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในปี พ.ศ.2551 จึงเห็นชอบให้จัดตั้งหน่วยงานในกำกับสำนักงานเลขานุการคณะอักษรศาสตร์ เป็น 5 งาน ดังนี้ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานบริการการศึกษา งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา และงานบริการวิชาการและวิจัย

ปัจจุบัน การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานคณบดีคณะอักษรศาสตร์ เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559 และประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร ของปี พ.ศ.2561 และ 2562 โดยกำหนดให้มี 4 งาน ดังนี้ คือ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานบริการการศึกษา และงานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

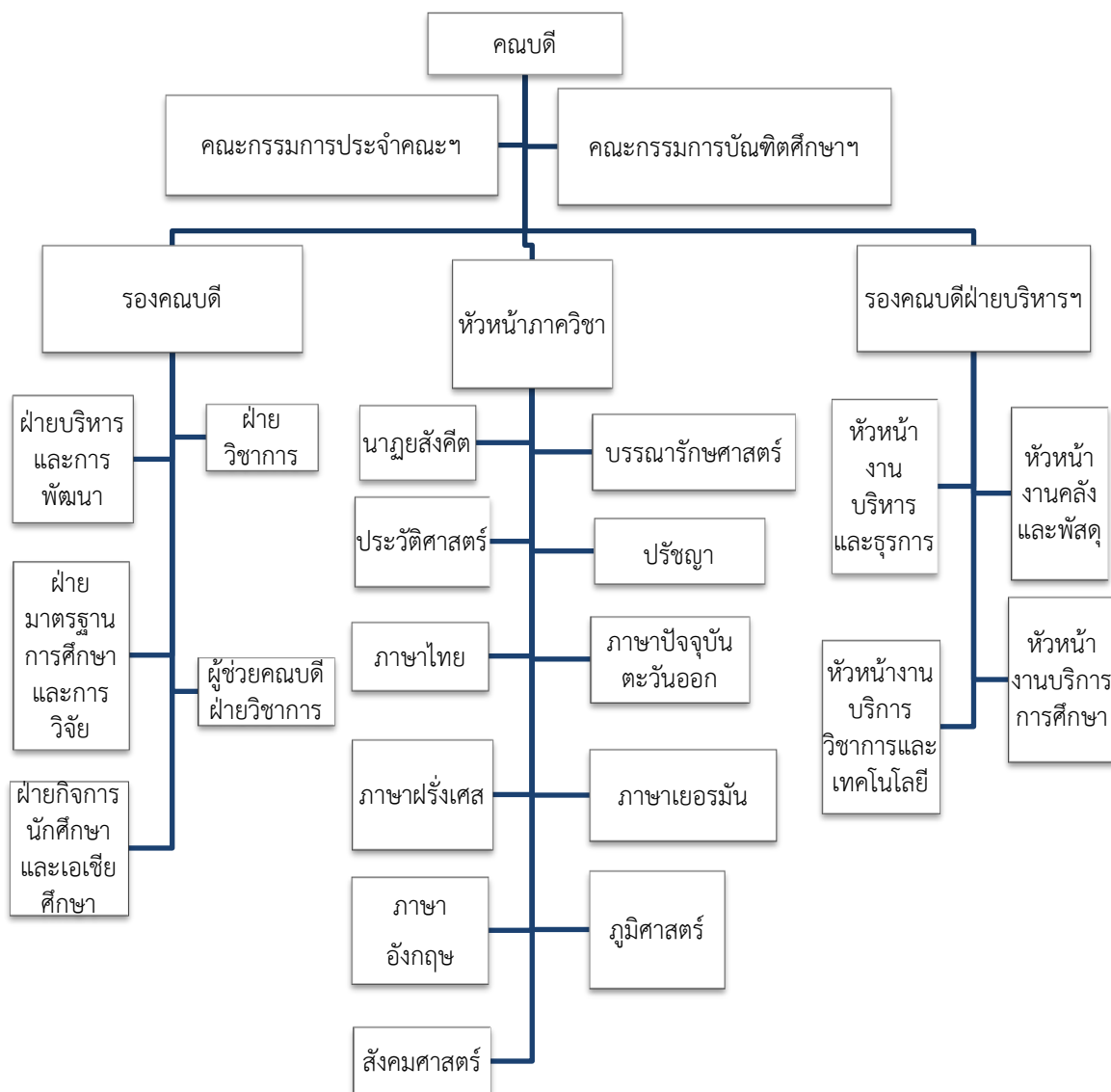
1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักงานคณบดี คณะอักษรศาสตร์ มีโครงสร้างของหน่วยงาน โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างการปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ของหน่วย ดังนี้

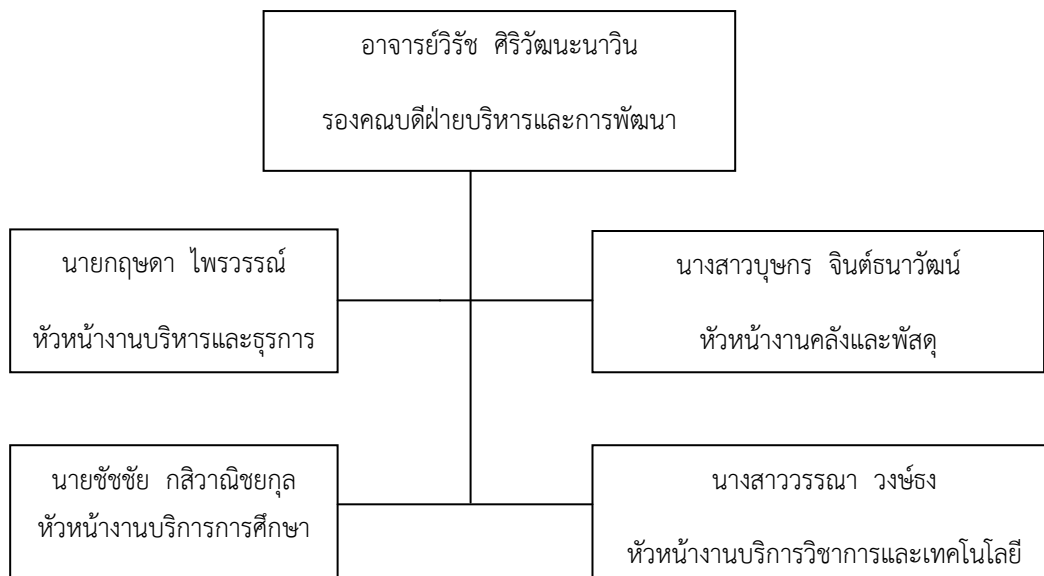
1.1 โครงสร้างองค์กร



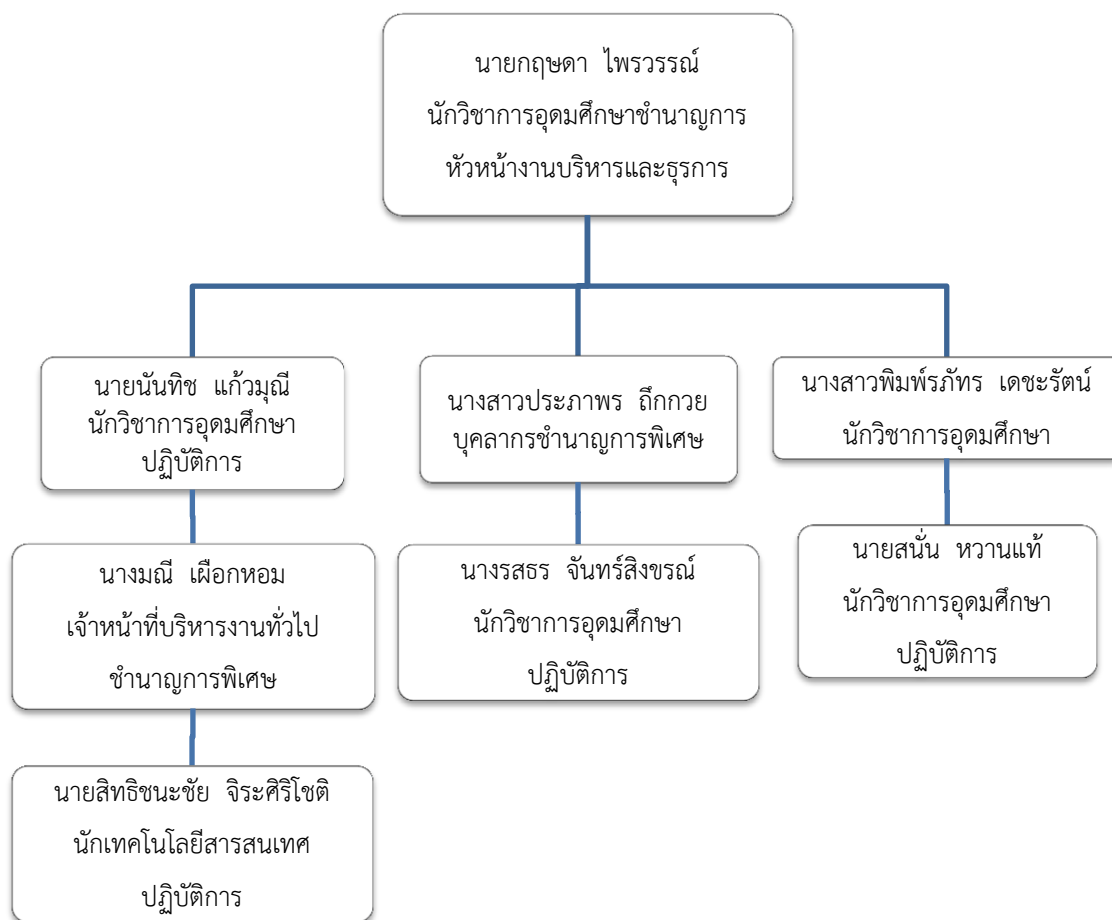
1.2 โครงสร้างการบริหารคณะอักษรศาสตร์



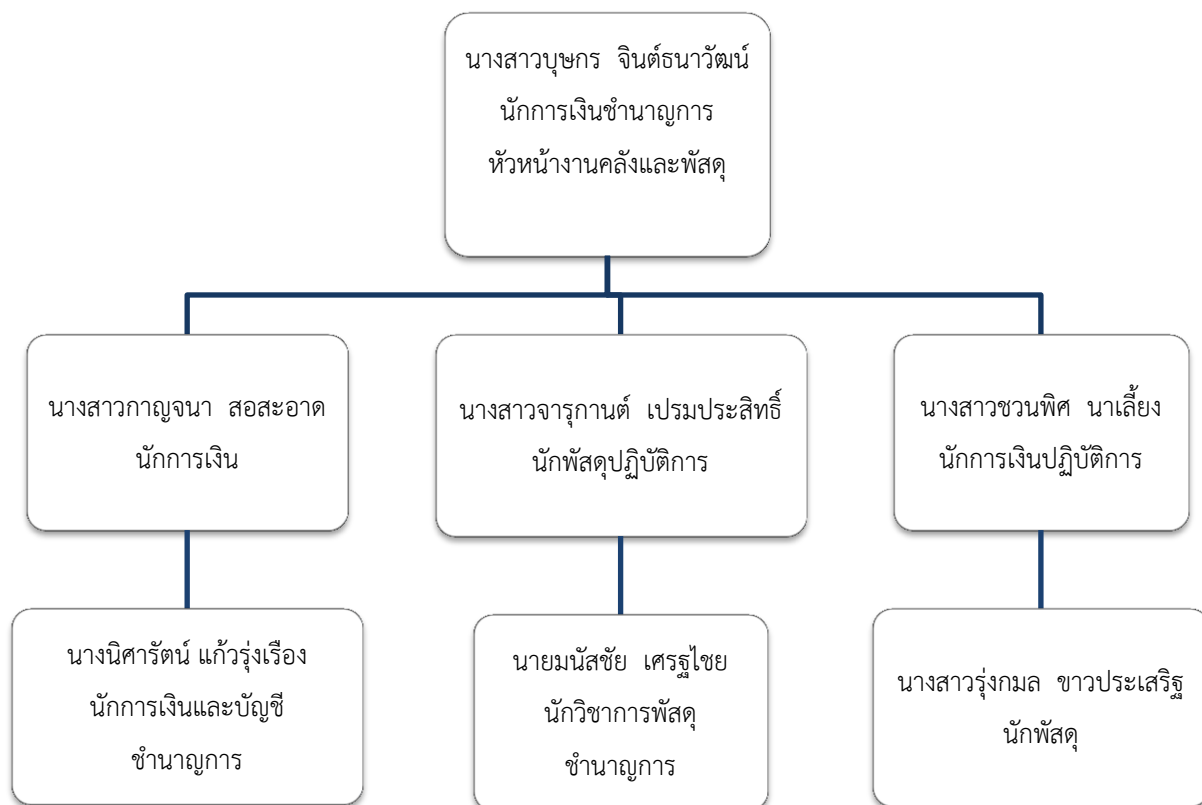
1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะอักษรศาสตร์



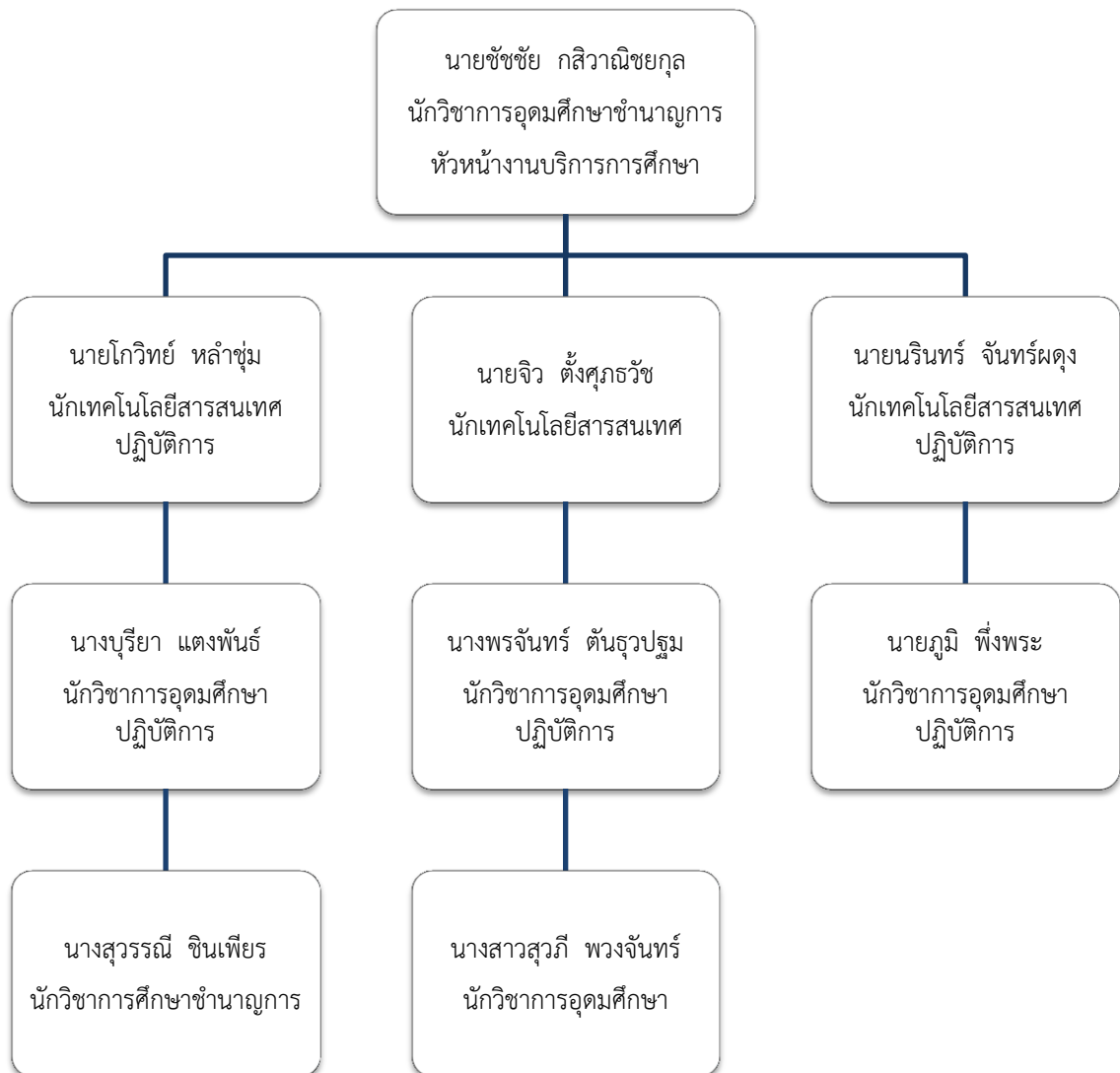
1.3.1 งานบริหารและธุรการ



1.3.2 งานคลังและพัสดุ



1.3.3 งานบริการการศึกษา



1.3.4 งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี



2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่สังกัด

สำนักงานคณบดีคณะอักษรศาสตร์ เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารคณะอักษรศาสตร์ ทำหน้าที่สนับสนุนให้งานของคณะเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จ โดยสำนักงานคณบดีคณะอักษรศาสตร์มีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการ และติดตามประเมินผล เพื่อให้งานของคณะบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองงานในด้านต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางมหาวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีคณะอักษรศาสตร์ มีภาระหน้าที่ แบ่งตามงาน 4 งาน ประกอบด้วย งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานบริการการศึกษา และงานบริการวิชาการและเทคโนโลยี

1. งานบริหารและธุรการ

หน้าที่ในการรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องการบริหารในด้านต่างๆ เช่น สารบรรณ การเจ้าหน้าที่ อาคารสถานที่และยานพาหนะ ประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ แผนและประกันคุณภาพ การศึกษา

สารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบการรับ-ส่ง เอกสารของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก จัดทำประกาศ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ตรวจสอบและกลั่นกรองการรับเอกสารจากระบบ E-document รับ-ส่งจดหมายพัสดุและไปรษณีย์ภัณฑ์ จัดทำหนังสือโต้ตอบให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เวียนหนังสือและส่งเอกสารให้กับภาควิชาต่างๆ และบุคลากรภายในคณะฯ ดำเนินการจัดเตรียมเรื่องการประชุม ให้บริการการยืมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม

การเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบุคลากร ในส่วนของการจัดทำคำขอกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การดำเนินการรับสมัคร และเสนอขออนุมัติการบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว การขออนุมัติปรับวุฒิและปรับเงินเดือน การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยการลาออกของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยการเรื่องประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน ประสานงานและดำเนินการเรื่องขอรับการจัดสรรทุนโครงการด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์การรับสมัครเข้าและลาออกจากกองทุนเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย หนังสือรับรองเงินเดือนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทต่างๆ แลฐานข้อมูล และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคลากรของคณะฯ การจ้างและต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศการเบิกเงินบำเหน็จปกติตามที่ระบุในสัญญาจ้างการลาประเภทต่าง ๆ ของ

บุคลากรและจัดทำเป็นสถิติเพื่อรายงานให้กองการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยต่อไป การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในภายนอก ในกรณีที่บุคลากรของคณะได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติหน้าที่บริการวิชาการในลักษณะต่าง ๆ เช่น วิทยากร กรรมการวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ประชุม และสัมมนาการจัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของคณะที่ไปปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อเสนอข้อมูลบุคลากรให้คณะกรรมการประจำคณะทราบทุกครั้งของรอบการประชุม

อาคารสถานที่และยานพาหนะมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้บริการการใช้สถานที่ของคณะกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา การจัดกิจกรรมของหน่วยงานภายนอก การประชุม การสัมมนา การบรรยาย การจัดโครงการของหน่วยงานภายในคณะฯ การจัดเลี้ยงรับรองแขกของผู้บริหารคณะฯ เป็นต้นให้บริการและอำนวยความสะดวกในการจัดยานพาหนะให้กับผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาตรวจสอบและบำรุงรักษา ดำเนินการจัดซ่อมยานพาหนะของคณะฯ จัดทำสถิติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และการใช้ยานพาหนะ

การประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในคณะฯ เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก ในรูปแบบของเอกสาร สื่อประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ และโปสเตอร์ รวบรวมและจัดทำข้อมูลที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลของบุคลากร เพื่อใช้ในการติดต่อ โดยจัดทำเป็นนามานุกรมบุคลากรของคณะอักษรศาสตร์ดำเนินการจัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียนในเขตภูมิภาคตะวันตก เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขัน การอบรม ของภาควิชาและคณะฯดำเนินการเผยแพร่วารสารอักษรศาสตร์ให้กับผู้บริหารและหน่วยงานภายนอกที่สมัครเป็นสมาชิกประสานงานกับงานวิเทศของมหาวิทยาลัย ในการลงนามความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศประสานงานและดูแลต้อนรับการมาเยี่ยมชมจากผู้บริหารของสถาบันการศึกษาต่างประเทศ รวมทั้งจัดเตรียมของที่ระลึก การเลี้ยงรับรองจัดทำสรุปข้อมูลความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ ประสานงานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเรื่อง การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และผู้บริหารของคณะฯประสานงานและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ดำเนินการและตรวจสอบข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประสานงานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเครื่องหมายเกียรติคุณและของที่ระลึกให้แก่บุคลากรของคณะฯ ที่เกษียณอายุราชการดำเนินการจัดของที่ระลึก พวงหรีด กระจ่างผลไม้ ซ่อดอกไม้ในกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ที่ผู้บริหารได้รับเชิญให้ไปร่วมงานกับหน่วยงานภายนอก

แผนและประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำข้อมูลประมวผล และเสนอแนะแนวทางประกอบการกำหนดนโยบายการจัดทำแผนต่าง ๆ จัดทำคำขอ

งบประมาณเงินแผ่นดินและเงินรายได้ของคณะฯ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ และรายงานผลตามแผนรอบระยะเวลา 6 เดือน และ 12 เดือน ให้มหาวิทยาลัยทราบทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และรายงานผลตามแผนรอบระยะเวลา 6 เดือน และ 12 เดือน ให้มหาวิทยาลัยทราบการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ รอบระยะเวลา 6 เดือน และ 12 เดือน เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ทราบการจัดทำรายงานนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (FTES) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพ การคิดต้นทุนต่อหลักสูตร การจัดสรรเงินงบประมาณให้แก่หน่วยงานภายในคณะฯ ดำเนินการจัดทำรายงานผลความก้าวหน้าโครงการที่ดำเนินการด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน จะดำเนินการเมื่อสิ้นปีงบประมาณดำเนินการจัดทำรายงานผลต้นทุนต่อหลักสูตรและปีส่วนกิจกรรม เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบระยะเวลา 6 เดือน และ 12 เดือน เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินในแต่ละไตรมาส (สงบ) รอบระยะเวลา รายงาน 3/6/9/12 เดือน เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการควบคุม และสามารถตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณทุกแหล่ง และจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจัดทำรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ และการโอนงบประมาณในระบบรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของคณะ อักษรศาสตร์ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยผ่านระบบ กพร. และแผนกลยุทธ์

ประสานงานและดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 13 สาขาวิชาระดับปริญญาโทจำนวน 3 สาขาวิชา ระดับปริญญาเอกจำนวน 2 สาขาวิชา ประสานงานและดำเนินการเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะวิชา และรายงานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ดำเนินการระบบการจัดการความรู้และระบบบริหารความเสี่ยงของคณะ

2. งานคลังและพัสดุ

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแล การดำเนินการเรื่องการเงินและบัญชี และพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

การเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำรายงานสภาพเงินหมุนเวียน และรายงานลูกหนี้เงินยืมเพื่อรายงานให้กองคลัง และสำนักงานตรวจสอบภายในทราบทุกเดือนซึ่งมีรายการค่าใช้จ่ายดังนี้ การขออนุมัติการปฏิบัติงานและเบิกเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรและเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและโอนเงินค่าสอนให้กับอาจารย์พิเศษของคณะฯ การเบิกเงินเดือนและเงินสมทบประกันสังคมให้กับลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างรายวันการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการพิเศษที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาการลงบัญชีรับฝากเงินและนำส่งเงินค่าบริการพิมพ์เอกสารของศูนย์เรียนรู้ให้กับมหาวิทยาลัยการตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายค่า

รักษาพยาบาล ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างการตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่าย ค่าเล่าเรียนบุตร คุ่มยอดเงินสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยการตรวจสอบและจัดทำเอกสาร การขออนุมัติเบิกเงินค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้าของหน่วยงาน

การตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบทุกรายวิชาที่เปิดสอนของหลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกภาคการศึกษา ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากแหล่งเงินกองทุนวิจัยและสร้างสรรค์ดูแลรับผิดชอบเงินอุดหนุนราชการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยเบิกจากแหล่งเงินกองทุนโครงการพิเศษ กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคณะอักษรศาสตร์ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายด้านงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ คุ่มยอดเงินคงเหลือ สรุปลยอดเงินสะสมเมื่อสิ้นปีงบประมาณจัดทำเอกสารและขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงาน ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นกรรมการและ เற்றுญีกองทุนสวัสดิการบุคลากรคณะอักษรศาสตร์ ประสานงานกับธนาคารเรื่องอัตราดอกเบี้ยเงินฝาก และจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายของกองทุน เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ ทราบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ดูแลเงินอุดหนุนเหียน จัดทำเช็คส่งจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้เงินอุดหนุนเหียนของคณะฯรับเงินจากงานคลังเพื่อคืนเงินอุดหนุนจัดทำรายงานเงินเหียนเงินอุดหนุนราชการทุกสิ้นวัน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจนับเงิน จัดทำรายงานสภาพลูกหนี้เงินยืม รายงานสภาพเงินยืมเหียนและรายงานสภาพเงินสดย่อยทุกสิ้นเดือน เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัยดูแลลูกหนี้เงินยืม สัญญาการยืมเงินของมหาวิทยาลัย และดำเนินการรับเงินจากงานคลัง นำฝากธนาคาร ส่งจ่ายเช็คให้ผู้ยืมจัดทำรายงานสถานภาพลูกหนี้เงินยืม (ตามสัญญาเงินยืมกับมหาวิทยาลัย) เพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน

ดำเนินการจัดทำเอกสารและขออนุมัติเบิกในระบบมหาวิทยาลัยเป็นคำตอบแทนต่าง ๆ โดยเบิกตรงกับมหาวิทยาลัยซึ่งเอกสารส่งให้งานคลังของมหาวิทยาลัยตรวจสอบเอกสารงานคลังตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ก็จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานคณะเจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ส่งจ่ายเช็คและให้ผู้มีอำนาจลงนาม และทำการโอนเข้าบัญชีให้ผู้เกี่ยวข้องคำตอบแทนต่างๆ ได้แก่ ค่าเช่าบ้านอาจารย์ชาวต่างประเทศ ค่าตอบแทนการจัดคุมงบประมาณส่วนกลาง ค่าตอบแทนสำนักงานตรวจสอบภายใน และคำตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง รองคณบดี /หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบ ค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบ ค่าตอบแทนผู้ประสานงานรายวิชา ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการรับนักศึกษาอักษรศาสตร์เพิ่มพิเศษ และคำตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำภาควิชา

ดำเนินการจัดทำเอกสารและเบิกจ่ายในระบบมหาวิทยาลัยเป็นค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ค่าจ้างนักศึกษา โดยใช้เงินอุดหนุนราชการ

ดำเนินการตรวจสอบโครงการต่าง ๆ ของคณะฯ และสัญญาเงินอุดหนุนราชการเพื่อใช้ในการดำเนินการโครงการที่หน่วยงานภายใน และโครงการของคณะฯ จัดขึ้น เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการส่งจ่ายเช็ค พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในเช็ค หลังจากที่โครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ก็จะรวบรวมเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อส่งเบิกจ่ายในระบบ เพื่อหักล้างเงินยืมลูกหนี้

จัดทำรายงานสถานภาพลูกหนี้เงินยืม (ตามสัญญาเงินยืมกับมหาวิทยาลัย) จัดทำแบบรายงานสถานภาพเงินยืมหมุนเวียน เป็นประจำทุกเดือนจัดทำแบบรายงานสถานภาพเงินสดย่อยเป็นประจำทุกเดือนรายงานบัญชีเงินฝากธนาคารและลูกหนี้เงินยืมคงเหลือบัญชีกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคณะอักษรศาสตร์เป็นประจำทุกเดือน

พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการในเรื่องการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดซ่อม การจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด ควบคุมและจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุของคณะฯ ให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุฯ ที่กำหนดไว้ ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

การจัดซื้อครุภัณฑ์ พัสดุดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์รายการใหม่ตามทีงานแผนสรุปรายละเอียดครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงานฯ ให้ครบตีพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว พัสดุดำเนินการเพิ่มรายการครุภัณฑ์ใหม่ในระบบและจัดซื้อครุภัณฑ์

การดำเนินการครุภัณฑ์ชำรุด พัสดุดำเนินการตรวจสอบหลังจากได้รับบันทึกการแจ้งซ่อม ดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบงานพัสดุฯ ภายใน 1 ปีงบประมาณหากตรวจสอบแล้วในกรณีที่ครุภัณฑ์สามารถจัดซ่อมได้ก็จะดำเนินการจัดซ่อมเพื่อให้ใช้งานได้ต่อไป เพื่อประหยัดงบประมาณหากครุภัณฑ์ไม่สามารถซ่อมได้ พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ

การตัดเป็นครุภัณฑ์ชำรุดเพื่อจำหน่าย เมื่อพัสดुरวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงาน โดยแยกข้อมูลครุภัณฑ์เป็นหมวดหมู่จัดทำรูปถ่ายประเภทครุภัณฑ์ต่าง ๆ สรุปรายการหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อประกอบเป็นหลักฐานการรายงานครุภัณฑ์ชำรุดรายงานผลเสนอขอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติการจำหน่ายครุภัณฑ์ จากนั้นดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงตามขั้นตอน เมื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงพิจารณาครุภัณฑ์ว่าครุภัณฑ์ชำรุดหมดความจำเป็นต้องใช้งาน และต้องรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเสนอรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์ โดยผ่านงานพัสดุ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ พร้อมให้ความเห็นใน

วิธีการจำหน่าย โดยแนวทางที่ปฏิบัติคณะฯ จะโอนให้กับหน่วยงานราชการเมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติ พัสตุของคณะฯ จะติดต่อหน่วยงานราชการที่ประสงค์จะรับโอนเพื่อดำเนินการต่อไป

การดำเนินการจัดจ้าง พัสตุตรวจสอบและรายงานเบื้องต้นเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ พร้อมเสนอแนะความเห็นการจัดซ่อมในลักษณะใดตรวจสอบขั้นตอนการจัดจ้างให้เป็นไปตามใบเสนอราคาที่ได้รับอนุมัติการจ้าง เมื่อดำเนินการจัดจ้างเรียบร้อย ประสานงานกรรมการตรวจการจ้างเป็นไปตามข้อตกลงและใบเสนอราคาเบิกจ่ายการจ้างตามระบบมหาวิทยาลัย

การดำเนินการจัดซ่อม พัสตุตรวจสอบเมื่อได้รับแจ้งซ่อมจากหน่วยงานภายในคณะฯ งานพัสตุติดต่อหน่วยงานที่จัดซ่อมและแนบใบเสนอราคาเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติการจัดซ่อม ดำเนินการจัดซ่อมโดยติดต่อผู้รับจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเมื่อดำเนินการซ่อมเสร็จแล้ว งานพัสตุจะประสานงานกับกรรมการให้ตรวจรับ เบิกจ่ายค่าจัดซ่อมในระบบมหาวิทยาลัย

3. งานบริการการศึกษา

งานบริการการศึกษามีภาระงานและปริมาณงานที่รับผิดชอบดูแลกำกับ การดำเนินงานในด้านการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาบัณฑิต และระดับบัณฑิตศึกษา ด้านทะเบียนและการประเมินผลการศึกษา รวมทั้งด้านการส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ ด้านกิจกรรมนักศึกษา ทุนการศึกษา การฝึกงานของนักศึกษา การดำเนินการและประสานงานในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษาพิเศษ และนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยนที่มีข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ นอกจากนี้ยังให้บริการผลิตสื่อและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ทะเบียนและประเมินผลการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบและดำเนินการในเรื่องงานการรับนักศึกษาใหม่ให้เป็นไปตามแผนการรับนักศึกษาที่กำหนดการจัดทำตารางสอนและตารางสอบทุกหลักสูตรที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาการเปิด และการปิดรายวิชาประจำภาคการศึกษาควบคุมและประสานงานการใช้ห้องเรียนและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์การขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษแบบตลอดภาคการศึกษา และสอนครั้งคราว การประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษาพิเศษ และนักศึกษาโครงการแลกเปลี่ยนที่มีข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยต่างประเทศการเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 การตรวจสอบเงื่อนไขการลงทะเบียนของนักศึกษา และการสำรองที่นั่งการลงทะเบียนให้กับนักศึกษาการนำนักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร การดำเนินการเรื่องการจัดสอบประจำภาคการศึกษาการรายงานผลการศึกษาการติดตามการรายงานผลของนักศึกษาที่ติดค่า | ตามกำหนดในปฏิทินการศึกษาตรวจสอบเอกสารการขอแก้ไขผลการศึกษาที่อาจารย์ผู้สอนรายงานผิดพลาด และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการขอใช้ห้องเรียนของคณะฯ การจัดทำข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาคณะวิชาอื่นที่ลงทะเบียนในรายวิชาที่คณะอักษรศาสตร์จัดการเรียนการสอน ของนักศึกษาในโครงการพิเศษ และนักศึกษาที่เหมาจ่าย เพื่อแจ้งข้อมูลไปยังคณะวิชาที่เกี่ยวข้องทราบ การตรวจสอบข้อมูลที่คณะวิชาอื่นแจ้งรายละเอียดค่าจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ เพื่อเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย และจะได้แจ้งให้คณะวิชาที่เกี่ยวข้องทราบ และงานแผนจะดำเนินการโอนค่าใช้จ่ายผ่านระบบต่อไป

ส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการจัดทำระเบียบรายวิชาหลักสูตรระดับปริญญาตรีของคณะฯ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการในเรื่องต่าง ๆ ประสานงานการประชุมนักศึกษาทุกชั้นปีดำเนินการและประสานงานการเสนอหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง หลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต จำนวน 13 สาขาวิชาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 5 สาขาวิชาดำเนินการเรื่องคำร้องของนักศึกษาทุกประเภทดำเนินการและประสานงานการเลือกวิชาเอกและวิชาโทของนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ที่เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรดำเนินการและประสานงานการจัดเวทีวิชาการระดับปริญญาตรีให้กับนักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ในสาขาวิชาต่าง ๆ

กิจการนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบการจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ให้คำแนะนำและตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมโครงการพัฒนานักศึกษา เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนการจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานและประเมินผลการจัดโครงการพัฒนานักศึกษาการประเมินผลความสำเร็จ และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนานักศึกษาในแต่ละปีให้คำปรึกษาการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้กับคณะกรรมการนักศึกษา ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษากำกับและดูแลให้คำแนะนำในการจัดทำแผนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษากำกับและดูแลการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาทุกโครงการทั้งในและนอกสถานที่ติดตามการรายงานผลและจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการดำเนินการประเมินผลความสำเร็จของแผนกิจกรรมส่งเสริม และสรุปผลพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงแผนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาในปีต่อไปดำเนินการติดตามรวบรวมข้อมูลภาวะการณ์มีงานทำของบัณฑิตในแต่ละปีการศึกษา พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลประเมินการสำรวจเพื่อเสนอผู้บริหารกำกับและดูแล ตรวจสอบเอกสารการขอบันทึกชั่วโมงกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในคณะฯ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประสานงานกับกองกิจการนักศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลชั่วโมงกิจกรรมของนักศึกษาในระบบ Reg จัดเตรียมเอกสาร และกำกับดูแลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาไปช่วยปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของคณะฯ รวมทั้งบันทึกชั่วโมงการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

ประชาสัมพันธ์และประสานงานข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษาทางเว็บไซต์ และเพจเฟซบุ๊กของคณะฯ ประสานงานในการจัดสรรทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาของคณะฯ เป็น

ประจำทุกภาคการศึกษา และดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องประสานงานเรื่องทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการฝึกงานของนักศึกษา กับหน่วยงานภายนอก ดำเนินการเรื่องนักศึกษาวิชาทหารดำเนินการเรื่องการประกันอุบัติเหตุดำเนินการและประสานงานการจัดพิธีไหว้ครูดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

บริการผลิตสื่อและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน การสัมมนา การจัดโครงการ การนำเสนอ ผลงานของนักศึกษา การจัดบรรยายทางวิชาการ การอบรม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ ทั้งในและนอกสถานที่ดูแลตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การให้บริการบันทึกวีดิทัศน์ การถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ และหน่วยงานภายในการให้บริการผลิตสื่อการเรียนการสอน ประเภทต่าง ๆ ดูแลและตรวจสอบการทำงานของระบบกล้องวงจรปิดในอาคารต่าง ๆ ของคณะฯ การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับกิจกรรม โครงการ เอกสารแนะนำประชาสัมพันธ์ของคณะฯ และอื่นๆ ดูแลและประชาสัมพันธ์อักษรวิง ที่อาคารต่าง ๆ ของคณะ

4. งานบริการวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบดูแลกำกับการดำเนินงานบริการวิชาการของคณะ การวิจัยและตำรา การให้บริการด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ

บริการวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการจัดกิจกรรมโครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการพัฒนานักศึกษา และโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ โครงการตำราและหนังสือการขอรับการสนับสนุนการจัดทำเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอนของคณาจารย์การส่งไฟล์บทความฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษของงานวิจัยเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการวิจัยสรุปและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เพื่อลงเว็บไซต์ของคณะฯ นำไปใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษา และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

เทคโนโลยีสารสนเทศมีหน้าที่และความรับผิดชอบ การให้บริการคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา รวมทั้งบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน การนำเสนอภายในศูนย์เรียนรู้ และดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ห้องศูนย์เรียนรู้และห้องคอมพิวเตอร์ของการเรียนการสอนของสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาภูมิศาสตร์ การให้บริการใช้ CD-ROM ภาษา และ CD-ROM อื่น ๆ สำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้บริการอัดสำเนาแผ่น CD /DVD และ Scanner ให้แก่คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา

การดูแลและซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่เกี่ยวข้อง (Hardware / Software) ทั้งหมดภายในคณะอักษรศาสตร์การให้บริการและดูแล

ซ่อมบำรุงอุปกรณ์และคอมพิวเตอร์ให้กับคณาจารย์และบุคลากรของคณะฯ การดูแลและดำเนินการติดตั้งระบบ และเดินสายสำหรับการเพิ่มจุดเชื่อมต่อการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต (LAN) ภายในคณะฯ การดูแลติดตั้งและตรวจสอบจุดให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย (SU - WIFI) ภายในคณะฯ และให้บริการในการลงทะเบียนอุปกรณ์สื่อสารไร้สาย สำหรับการใช้งาน (SU - WIFI) ดำเนินการและรับผิดชอบในการจัดสรรเพื่อใช้งานหมายเลข IP Address ทั้งหมดภายในคณะอักษรศาสตร์ และดูแลตู้อุปกรณ์ เครือข่ายหลักในการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตภายในคณะฯ ดูแลและควบคุมเครื่อง Server ต่าง ๆ ที่มีใช้งานทั้งหมดภายในคณะฯ การติดต่อประสานงานความร่วมมือโดยตรงกับศูนย์คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย (ฝ่ายเครือข่าย) ในการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในกรณีฉุกเฉิน

ดูแลและดำเนินการจัดทำเว็บไซต์ของคณะฯ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมของคณะฯ การสำรองฐานข้อมูลเว็บไซต์ และระบบ E - Learning การจัดทำฐานข้อมูลผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ เพื่อใช้ในการสืบค้นและนำข้อมูลไปใช้ประกอบการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการจัดทำฐานข้อมูลสารนิพนธ์ของนักศึกษาหลักสูตรเอเชียศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษาและสืบค้นในหลักสูตรดังกล่าวต่อไป

3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

3.1) ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ

สาย สนับสนุน

กลุ่ม ปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

- (1) งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป
- (2) งานเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์
- (3) งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (4) งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์
- (5) งานเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์
- (6) งานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา
- (7) งานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

3.2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานของนางปฐวีญา แต่งพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้

1) ดำเนินการเรื่องการให้บริการคำร้องแก่นักศึกษา ในเบื้องต้นจะให้ข้อมูลแก่นักศึกษาเรื่องข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัยในคำร้องต่างๆ เพื่อให้นักศึกษาทราบและตัดสินใจก่อนยื่นคำร้อง เมื่อนักศึกษายื่นคำร้องจึงตรวจสอบเอกสารคำร้องของนักศึกษา จากนั้นเสนอพิจารณาตามลำดับชั้น ภายหลังคำร้องได้รับอนุมัติดำเนินการตามข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัยต่อไป

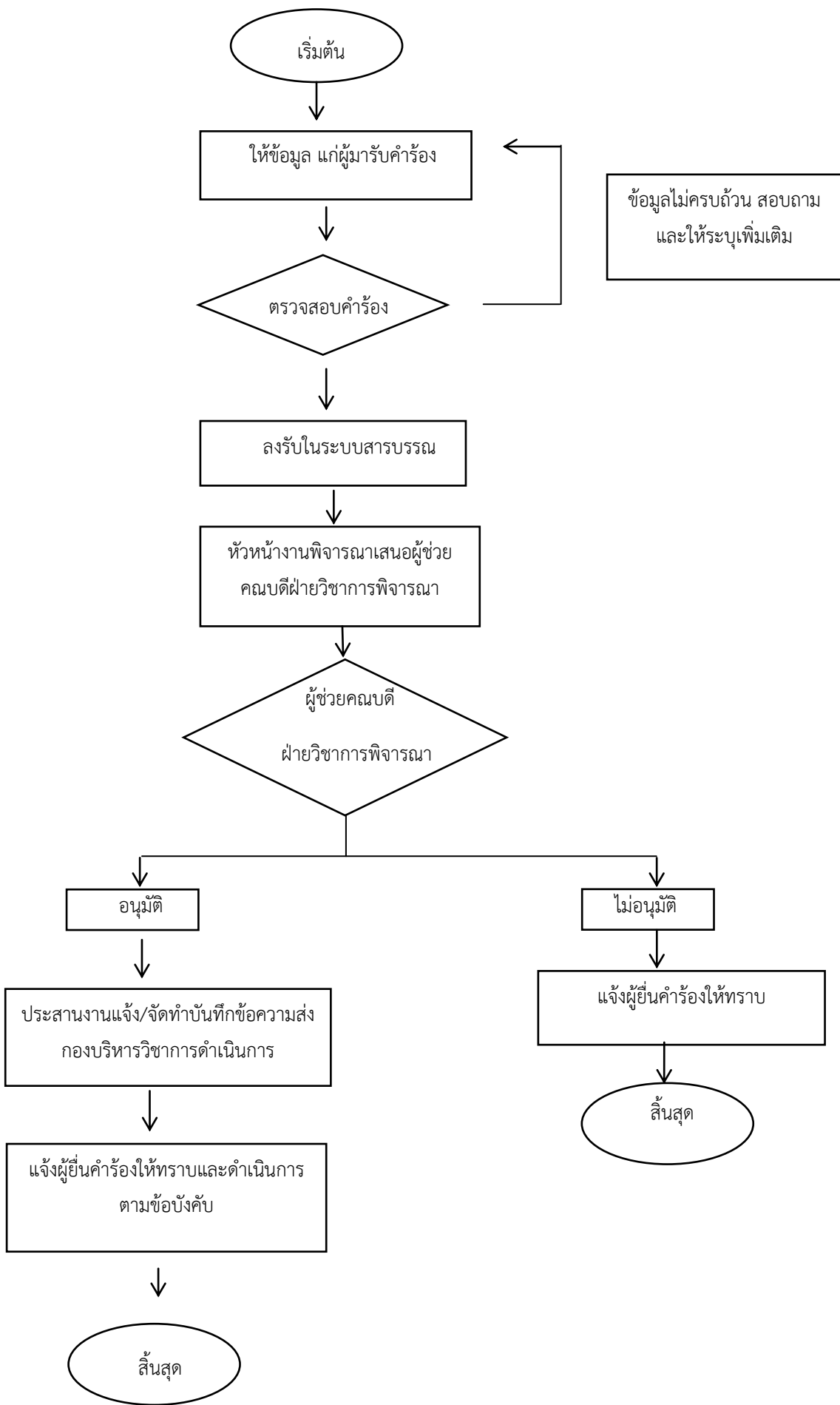
2) ดำเนินการเรื่องการจัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 และการเตรียมเอกสารการปฐมนิเทศนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โดยประสานงานกับภาควิชาให้เสนอชื่ออาจารย์มาปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ จัดทำเอกสารที่ใช้ในการประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการและการปฐมนิเทศนักศึกษาชั้นปีที่ 1

3) ดำเนินการเรื่องการให้บริการแก่นักศึกษาและอาจารย์ ในเบื้องต้นจะสอบถามปัญหาที่นักศึกษาและอาจารย์มาติดต่อ และให้คำแนะนำตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือ ข้อปฏิบัติของคณะ หากเรื่องใดต้องดำเนินการประสานงานไปยังกองบริหารวิชาการ จะรับดำเนินการติดตามและแจ้งข้อมูลแก่นักศึกษาและอาจารย์ ให้ทราบต่อไป

4) ดำเนินการเรื่องการศึกษานอกสถานที่ตามหลักสูตร โดยดำเนินการจัดทำรายละเอียดการจัดสรรเงินรายวิชาที่มีการศึกษานอกสถานที่ตามหลักสูตร ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตนำนักศึกษาไปนอกสถานที่และจัดทำหนังสือที่ติดต่อหน่วยงานที่จะไปเยี่ยมชม เสนอเรื่องให้คณบดีอนุมัติ เมื่อคณบดีอนุมัติ สำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

5) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดงานสอบปลายภาค ซึ่งเป็นเอกสารเกี่ยวกับการทำหน้าของข้อสอบและใบเซ็นชื่อรับส่งข้อสอบ

ในภาระงานหลายอย่างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ข้าพเจ้าได้นำภาระงานด้านการปฏิบัติการให้บริการเรื่องคำร้องนักศึกษามาจัดทำคู่มือการปฏิบัติการ และมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการเรื่องคำร้องนักศึกษา ดังนี้



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือในบทนี้ ผู้เขียนได้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัย ประกาศมหาวิทยาลัย มติที่ประชุมกรรมการคณะอักษรศาสตร์ ข้อปฏิบัติของกองบริหารงานวิชาการ มาเพื่ออธิบายหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานในเรื่องการลงทะเบียนรายวิชา การลาพักการศึกษา การขอกลับเข้าศึกษา การขอลาออก การขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน คำร้องเกี่ยวกับวิชาเอก-วิชาโท การขอเปลี่ยนวิชาภาษาเอเชีย ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2560
 2. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการพัฒนาภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2561
 3. ข้อปฏิบัติ กองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง นักศึกษาที่ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนวิชาเรียน
 4. มติที่ประชุมกรรมการประจำคณะอักษรศาสตร์ ครั้งที่ 11 /2552 เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2552 เรื่องการเพิ่ม-ถอนรายวิชา
 5. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 23/2554 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2554 เรื่องจำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนเกินเกณฑ์กว่าที่กำหนดในภาคการศึกษาปกติ
 6. มติที่ประชุมกรรมการบริหารฯ ครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่องการขอเปลี่ยนวิชาภาษาเอเชีย
 7. มติที่ประชุมกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 13/2555 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2555 เรื่องการขอเปลี่ยนวิชาเอก กรณีนักศึกษาที่สอบคัดเลือกเข้าด้วยวิธีโควตาพิเศษแยกรับ
 8. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะอักษรศาสตร์ ครั้งที่ 15/2561 เมื่อวันที่ 6 ส.ค.2561 เรื่อง แก้ไขเงื่อนไขการย้ายกลุ่มวิชาภาษาเอเชีย
 9. แนวทางการปฏิบัติของงานบริการการศึกษา คณะอักษรศาสตร์ เรื่องการอนุมัติผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา
 10. แผนการเปิดรายวิชาบังคับสำหรับวิชาภาษาเอเชียตามหลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเอเชียศึกษา พ.ศ.2559
- รายการเอกสารข้างต้นเกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานได้แก่ การให้คำแนะนำแก่นักศึกษาและตรวจสอบคำร้อง การเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

การให้บริการคำร้องลงทะเบียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา

การลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละปี แบ่งออกเป็น 2 ภาค การศึกษาปกติ ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ โดยมีระยะเวลาเรียนประมาณ 16 สัปดาห์ / 1 ภาคการศึกษา และอาจจัดภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ซึ่งเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับขึ้นอีก โดยมีระยะเวลาเรียนประมาณ 8 สัปดาห์ การให้บริการคำร้องลงทะเบียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา มีข้อบังคับมหาวิทยาลัย ประกาศมหาวิทยาลัย และมติที่ประชุมกรรมการคณะอักษรศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ให้ข้อมูลแก่นักศึกษาและตรวจสอบคำร้อง

ข้อ 28 นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเรียนพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมและหนังสือต่าง ๆ (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะถือว่าการลงทะเบียนวิชาเรียนนั้นสมบูรณ์ ในกรณีที่นักศึกษามีหนังสือใดๆ กับมหาวิทยาลัย จะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะมีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษาถัดไปได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นรายๆ ไป

ข้อ 30 ในภาคการศึกษาปกติให้นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนได้ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต ส่วนในภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนให้ลงทะเบียนวิชาเรียนไม่เกิน 9 หน่วยกิต....

ข้อ 31 นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนวิชาเรียนนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ 30 ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการและยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ ยกเว้นในกรณีที่นักศึกษาเหลือจำนวนหน่วยกิตที่ต้องลงทะเบียนวิชาเรียนตามหลักสูตรน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 30 ให้ลงทะเบียนวิชาเรียนได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ 32 นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาเรียนหลังจากวันที่กำหนด ให้ถือว่ามาลงทะเบียนวิชาเรียนช้าและจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 36 การขอเพิ่มรายวิชาให้กระทำได้ภายใน 14 วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ 7 วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน...

ข้อ 37 การขอถอนรายวิชาให้กระทำได้ภายในเงื่อนไขและมีผลดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่ขอถอนภายใน 14 วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ 7 วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน... รายวิชาที่ขอถอนนั้นจะไม่ปรากฏในระเบียนผลการศึกษา

(2) ในกรณีที่ขอถอนภายใน 84 วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ 42 วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชาที่ขอถอน ถ้ามิได้ขาดเรียนในรายวิชานั้นมาแล้วเกินร้อยละ 20 ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น

(3) การขอถอนเมื่อพ้นกำหนดตาม (2) ตามปกติจะกระทำมิได้ เว้นแต่เมื่อคณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัดเห็นสมควรอนุมัติด้วยเหตุผลพิเศษ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ก่อนวันแรกของการสอบปลายภาคการศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการแล้ว ในกรณีเช่นนี้นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ถอนนั้น

ข้อ 48 การให้สัญลักษณ์ AU ให้กระทำเฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้...ว่าจะเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตและไม่ประสงค์จะให้มีการวัดผล ทั้งนี้ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนตลอดภาคการศึกษานั้น มิฉะนั้นให้ถือว่านักศึกษาได้ถอนรายวิชาดังกล่าวและผลการศึกษาจะเป็น W

นักศึกษาจะใช้วิชาที่เรียนโดยไม่นับหน่วยกิต(Audit) เป็นวิชาบังคับก่อนของรายวิชาต่อเนื่องไม่ได้

ข้อ 53 นักศึกษาที่มีผลการสอบในรายวิชาใดไม่ต่ำกว่าระดับ D ให้ถือว่าสอบได้ในรายวิชานั้น ยกเว้นในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดว่าจะต้องสอบให้ได้สูงกว่าระดับ D

หากรายวิชาที่สอบตกเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตร นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเรียนนั้นจนสอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

หากรายวิชาที่สอบตกเป็นรายวิชาเลือก นักศึกษาอาจลงทะเบียนรายวิชาซ้ำในรายวิชานั้น หรืออาจจะลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

ข้อ 54 รายวิชาใดที่นักศึกษาสอบได้สูงกว่าระดับ D+ นักศึกษาไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนของรายวิชานั้นอีก

ส่วนรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit) นักศึกษาอาจจะลงทะเบียนวิชาเรียนอีกได้

2. เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา

ข้อ 29 นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียน ภายใน 14 วันแรกของการศึกษาปกติหรือภายใน 7 วันแรกของการศึกษาพิเศษฤดูร้อน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา จะไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจาก คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัดเมื่อเห็นว่ามีเหตุสำคัญและจำเป็นที่จะทำให้นักศึกษาผู้นั้นไม่อาจดำเนินการลงทะเบียนทันตามกำหนดและระยะเวลาที่พ้นกำหนดมานั้นไม่เกินวันก่อนวันแรกของการสอบปลายภาคนั้น ทั้งนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการแล้ว...

ข้อ 33 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษาปกติภาคหนึ่งภาคใดที่มหาวิทยาลัยเปิดทำการสอนและไม่ได้ลาพักการศึกษาภายใต้เงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 16 ให้คณะที่นักศึกษาสังกัดเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา และให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทันที

ข้อ 34 ความในข้อ 27 ข้อ 28 ข้อ 29 ข้อ 30 ข้อ 31 ข้อ 32 และข้อ 33 มิให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ...โดยให้ถือว่าการลงทะเบียนวิชาเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นนั้นเป็นการลงทะเบียนวิชาเรียนตามหมวดนี้

มติที่ประชุมกรรมการประจำคณะอักษรศาสตร์ ครั้งที่ 11 /2552 เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2552 เรื่องการเพิ่ม-ถอนรายวิชา จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ในช่วงการเพิ่ม-ถอนรายวิชาของปฏิทินการศึกษา ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดดังกล่าว คณะฯ จะไม่พิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนเรียนซ้ำและเพิ่มรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ

มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 23/2554 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2554 มีมติกำหนดให้นักศึกษาที่ขอลงทะเบียนเรียนเกินเกณฑ์กว่าที่กำหนดในภาคการศึกษาปกติได้ไม่เกิน 26 หน่วยกิต และเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการได้พิจารณาความเหมาะสมในการลงทะเบียนหน่วยกิตเกิน นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนมาแล้วเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยเรื่องจำนวนหน่วยกิต

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการบริการในการลงทะเบียนรายวิชา เพิ่ม-ถอนรายวิชา

1. ผู้ปฏิบัติงานควรจดจำช่วงวันและกำหนดเวลาแต่ละภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยให้ดำเนินการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา โดยเฉพาะในวันสุดท้าย ก่อนการปิดระบบในเวลา 16.30 น. และผู้ปฏิบัติงานควรประสานงานเรื่องเอกสาร เช่น การส่งคำร้องลงทะเบียน

มากกว่าเกณฑ์ ก่อนเวลาปิดระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิชาการมีเวลาดำเนินการในระบบการลงทะเบียน

นอกจากนี้ เพื่อให้ภาระงานด้านเอกสารของงานบริการการศึกษาในวันสุดท้ายไม่หนักมาก งานบริการการศึกษาจึงจัดระบบการส่งคำร้องลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ให้เสร็จสิ้นภายในแต่ละวันที่มีคำร้องเข้ามา ส่วนการส่งคำร้องในวันสุดท้ายจะนัดหมายนักศึกษาที่ส่งคำร้องในวันสุดท้าย มารับคำร้องหลังฝ่ายวิชาการอนุมัติแล้ว เป็นรอบๆ แล้วนักศึกษาเป็นผู้ถือเอกสารส่งที่กองบริหารงานวิชาการด้วยตนเอง เช่น

ส่งคำร้องเวลา 8.30-10.30 น. นัดรับคำร้อง เวลา 11.00 น.

ส่งคำร้องเวลา 13.00-14.30 น. นัดรับคำร้อง เวลา 15.00 น.

2. เรื่องเอกสารคำร้องที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน หรือ ปัญหาการลงทะเบียนที่นักศึกษาแจ้งไว้ ผู้ปฏิบัติงานควรรีบประสานงาน ติดต่อสอบถามกับกองบริหารงานวิชาการ หรือ แก่ไขให้เสร็จสิ้นก่อนวันสุดท้ายของการปิดการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การให้บริการคำร้องการลาพักการศึกษา

ด้วยข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้มีการลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษานั้น แต่หากในภาคการศึกษาใดนักศึกษามีเหตุที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ การลาพักการศึกษาจึงเป็นช่องทางหนึ่งที่นักศึกษาจะแจ้งแก่มหาวิทยาลัยให้รับทราบว่าขอยุติเรียนในภาคการศึกษานั้นๆ โดยที่ยังสามารถคงสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอยู่ อย่างไรก็ตาม การลาพักการศึกษาต้องเป็นไปตามเหตุที่มหาวิทยาลัยอนุญาตด้วย เนื่องจากหากได้รับการพิจารณาแล้วว่าเป็นความจำเป็นส่วนตัวจะถูกลงโทษเวลาการศึกษาด้วยในขณะที่ยังลาพักการศึกษา การลาพักการศึกษามีข้อบังคับมหาวิทยาลัย ประกาศมหาวิทยาลัย รวมทั้งมีข้อยกเว้นจากประกาศมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ให้ข้อมูลแก่นักศึกษาและตรวจสอบคำร้อง

ข้อ 8 การนับเวลาการศึกษา ให้นับเฉพาะภาคการศึกษาปกติที่คณะเปิดทำการสอน โดยไม่นับรวมเวลาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ 16 (1) ข้อ 16 (2) ข้อ 16 (3) และ ข้อ 16 (4)

ข้อ 19 นักศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ... ให้ถือว่ายังคงมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ที่สถาบันอุดมศึกษาอื่นนั้น

การไปศึกษาตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อคงสภาพการเป็นนักศึกษาด้วย

หากนักศึกษามีหนี้สินใดๆ กับมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องชำระเสร็จสิ้นก่อนจึงจะมีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ...เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นรายๆ ไป

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะยกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการพัฒนาภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ที่เรียกเก็บเงินสำหรับภาคการศึกษาปกติ ในอัตราภาคการศึกษาละ 500 บาท หากมีการลาพักการศึกษาในกรณี ดังนี้

ข้อ 3 มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาขกเว้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ 2 ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) กรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาเนื่องจากเจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งหรือความเห็นชอบของแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์หรือใบความเห็นแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลซึ่งมหาวิทยาลัยรับรอง
- (2) กรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาเนื่องจากไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นในต่างประเทศ

2. เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา

ข้อ 16 การลาพักการศึกษา นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัดได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ถูกเกณฑ์หรือระดมพลเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
- (2) ได้รับทุนการศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสนับสนุน
- (3) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งหรือความเห็นชอบของแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์หรือใบความเห็นแพทย์ จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลซึ่งมหาวิทยาลัยยอมรับ
- (4) มีเหตุจำเป็นสุดวิสัยอันควรได้รับการพิจารณาให้ลาพักการศึกษาได้
- (5) มีความจำเป็นส่วนตัว ในกรณีนี้นักศึกษาต้องเคยลงทะเบียนวิชาเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ และได้รับค่าเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

ในกรณีที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาก่อนลงทะเบียนวิชาเรียน นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อคณบดีคณะที่ตนสังกัดอย่างช้าภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา และจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาไว้

หากนักศึกษาขอลาพักการศึกษาหลังจากที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนแล้ว นักศึกษาต้องยื่นคำร้องโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ ต้องก่อนวันแรกของการสอบปลายภาคการศึกษานั้น และจะต้องชำระหนี้สิน (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะมีสิทธิขอลาพักการศึกษาได้ หากไม่ปฏิบัติตามจะไม่มีสิทธิลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 17 ให้คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ ถ้านักศึกษายังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักการศึกษาต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาใหม่ตามวิธีการดังกล่าว

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานในการให้บริการคำร้องขอลาพักการศึกษา

1. การดำเนินการคำร้องลาพักการศึกษา มีกระบวนการที่ไม่เสร็จสิ้นในคราวเดียว เช่น เมื่อคำร้องลาพักการศึกษาได้รับอนุมัติแล้ว ต้องรอให้นักศึกษามารับคำร้องเพื่อไปชำระค่าลาพักการศึกษา เมื่อนักศึกษาชำระค่าลาพักการศึกษาแล้วจะต้องส่งคืนที่งานบริการการศึกษาอีกครั้ง จากขั้นตอนดังกล่าวจะเห็นว่าอาจมีกรณีที่นักศึกษาไม่มารับคำร้องขอลาพักการศึกษาเพื่อไปชำระค่าลาพักการศึกษาหรือมารับล่าช้า หรืออาจเป็นกรณีที่นักศึกษารับคำร้องลาพักการศึกษาไปชำระเงินแล้วแต่ไม่ส่งคืนต้นฉบับกลับที่งานบริการการศึกษา ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องคอยติดตามให้เสร็จสิ้น

2. การชำระค่าลาพักการศึกษาไม่ครบตามจำนวนภาคที่ขอลาพักการศึกษา อาจเกิดในกรณีที่นักศึกษาลาพักการศึกษา 2 ภาคการศึกษา ซึ่งในภาคการศึกษาในปัจจุบันชำระค่าลงทะเบียนแล้วแต่อีกภาคการศึกษาถัดไปยังไม่ได้ชำระค่าลาพักการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนก่อนส่งต้นฉบับคำร้องลาพักการศึกษาไปที่กองบริหารงานวิชาการ

3. การขอลาพักการศึกษาในช่วงใกล้จะสอบปลายภาคการศึกษาด้วยเหตุที่ไม่ใช่การเจ็บป่วย หรือการได้รับทุนต่างประเทศ หรือการเกณฑ์ทหาร ผู้ปฏิบัติงานควรสอบถามนักศึกษาว่าได้แจ้งผู้ปกครองให้ทราบหรือไม่ เนื่องจากการยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาในช่วงดังกล่าว มีผลให้ไม่ต้องสอบปลายภาคซึ่งในส่วนของผู้ปกครองก็มีความเข้าใจว่านักศึกษาได้เข้าเรียนตามปกติ เหลือแค่การสอบปลายภาค แต่อาจมีเหตุอื่นที่ทำให้นักศึกษามายื่นคำร้องลาพักการศึกษาโดยไม่ปรึกษาผู้ปกครอง ดังนั้น เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดระหว่างผู้ปกครองและดำเนินการเรื่องคำร้องดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานอาจจะต้องติดต่อผู้ปกครองเพื่อโทรสอบถามทางผู้ปกครองว่าได้ทราบการตัดสินใจในครั้งนี้หรือไม่

4. กรณีนักศึกษาลาพักการศึกษาด้วยเหตุไปศึกษาต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามขั้นตอนการดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนนักศึกษาจะเดินทางไปต่างประเทศ โดยอาจจะสอบถามกำหนดวันที่นักศึกษาจะเดินทางเพื่อการตรวจสอบและติดตามขั้นตอนให้เสร็จสิ้น

5. เอกสารประกอบการขอลาพักการศึกษาในกรณีเจ็บป่วย ต้องเป็นใบรับรองแพทย์ระดับโรงพยาบาลซึ่งอาจจะเป็นโรงพยาบาลของรัฐ หรือ เอกชน

การให้บริการคำร้องขอกลับเข้าศึกษา

คำร้องขอกลับเข้าศึกษาเป็นการแจ้งแก่มหาวิทยาลัยว่านักศึกษามีความประสงค์จะกลับเข้าศึกษาแล้ว ภายหลังจากที่ได้ลาพักการศึกษา ซึ่งหากได้รับอนุมัติให้กลับเข้าศึกษามหาวิทยาลัยจะดำเนินการปลดล็อคให้รหัสนักศึกษาสามารถทำรายการลงทะเบียนรายวิชาได้ตามปกติ ในการให้บริการคำร้องขอกลับเข้าศึกษา มีข้อบังคับมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. การให้ข้อมูลแก่นักศึกษาและตรวจสอบคำร้อง

ข้อ 18 ...เมื่อจะกลับเข้าศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดีที่ต้นสังกัดก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 14 วัน...

ข้อ 20 นักศึกษาตามข้อ 19 (นักศึกษาที่ได้ลาพักการศึกษา เพื่อไปศึกษาที่สถาบันอุดมศึกษาอื่นในต่างประเทศ) เมื่อจะกลับเข้าศึกษาต่อจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดีคณะที่ต้นสังกัดก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 14 วัน และจะต้องแสดงหลักฐานรายงานผลการศึกษาในช่วงที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นนั้นด้วย

ข้อ 21 คณะจะต้องแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามโครงการความร่วมมือในการผลิตบัณฑิตร่วมกันหรือโครงการแลกเปลี่ยนทางวิชาการฯ หรือได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งให้พักการศึกษา และรายชื่อนักศึกษาที่กลับเข้าศึกษาต่อ หรือที่กลับเข้าศึกษาใหม่ให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน 14 วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

ข้อ 23 นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้ว หากกลับมาศึกษาใหม่จะนำหน่วยกิตสะสมเดิมมาใช้ประโยชน์ในการศึกษาครั้งใหม่อีกไม่ได้ ยกเว้นกรณีตามข้อ 35 หรือข้อ 65 (4)

ข้อ 65 (4) หมายถึง นักศึกษาผู้ขอโอนต้องศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาเดิมไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาและได้ระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.50

2. เสนอผู้ช่วยฝ่ายวิชาการพิจารณา

ข้อ 18 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาหรือที่ถูกสั่งให้พักการศึกษา เมื่อจะกลับเข้าศึกษาใหม่จะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณะบดีคณะที่ตนสังกัดก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 14 วัน

.....หากไม่ปฏิบัติตามจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะเป็นกรณีพิเศษ เมื่อคณะกรรมการประจำคณะเห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็นที่ทำให้นักศึกษาผู้นั้นไม่อาจยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาได้ทันตามกำหนด

ข้อ 35 ถ้าไม่เกินกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่มีมหาวิทยาลัยถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษา โดยสาเหตุดังนี้

- ตามข้อ 22 (8) ที่ระบุว่า “ขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัยเกิน 2 ภาคการศึกษา ปกติ และได้รับความเห็นชอบจากคณะที่นักศึกษาสังกัดให้ถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษา”, (9) ที่ระบุว่า “นักศึกษาขอลาออกและมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลาออก”

- ตามข้อ ข้อ 33 ที่ระบุว่า “นักศึกษาไม่ลงทะเบียนและไม่ได้ลาพักการศึกษา จึงพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา”

มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้นั้นกลับเข้าศึกษาใหม่ได้เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือว่าระยะเวลานั้นเป็นระยะเวลาพักการศึกษา และให้นับเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย ทั้งนี้ ให้นำหน่วยกิตสะสมเดิมมาใช้ในการศึกษาครั้งใหม่ต่อไป

ในกรณีเช่นนี้ นักศึกษาจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา รวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่ค้างชำระ (ถ้ามี) ด้วย

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการให้บริการคำร้องขอกลับเข้าศึกษา

1. มีกรณีที่นักศึกษาลาพักไปศึกษาที่มหาวิทยาลัยต่างประเทศด้วยโครงการแลกเปลี่ยนที่คณะฯ จัดซึ่งนักศึกษากลุ่มนี้จะส่งคำร้องขอกลับเข้าศึกษาไว้กับงานบริการการศึกษา ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องไม่ลืมส่งคำร้องขอกลับเข้าศึกษาให้แก่ศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนออนไลน์ได้ระหว่างที่ยังไม่กลับจากต่างประเทศ และเป็นไปตามข้อบังคับ ข้อ 21

2. กรณีที่นักศึกษาขอกลับเข้าศึกษา แต่มีสถานะที่ถูกถอนรายชื่อจากมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์แล้วประสงค์ยื่นขอกลับเข้าศึกษา กรณีเช่นนี้ คำร้องขอกลับเข้าศึกษาจะต้องเสนอเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่ ผู้ปฏิบัติงานควรเตรียมเอกสารเข้าที่ประชุมตั้งนี้

2.1 คำชี้แจงเหตุผลของนักศึกษาในการขอกลับเข้าศึกษา

2.2 สำเนาลาออกของนักศึกษา หรือ ประกาศมหาวิทยาลัยที่ประกาศพ้นสภาพของนักศึกษา ประกอบเพื่อตรวจสอบกำหนดเวลาที่มีสิทธิ์ขอกลับเข้าศึกษา

3. นักศึกษาที่เมื่อยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาเรียบร้อยแล้ว อาจไม่แน่ใจว่าคำร้องขอกลับเข้าศึกษาดำเนินการเรียบร้อยแล้วหรือไม่ เนื่องจากสถานะของนักศึกษาจะยังไม่ขึ้นว่าเป็นสถานะปกติ เพราะเวลายังไม่หมดช่วงของภาคการศึกษาที่นักศึกษายื่นคำร้องไว้ ผู้ปฏิบัติงานจึงควรชี้แจงแก่นักศึกษาไว้ด้วยว่า เมื่อถึงกำหนดวันลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาที่นักศึกษาขอกลับเข้าศึกษา จะมีเมนู “ลงทะเบียน” ปรากฏในฐานะข้อมูลของนักศึกษา ที่เว็บไซต์ www.reg.su.ac.th

การให้บริการคำร้องขอลาออก

การขอลาออกจากสถานภาพการเป็นนักศึกษาสามารถแจ้งความประสงค์ได้ตลอดภาคการศึกษา ซึ่งในขั้นตอนนี้มหาวิทยาลัยไม่ได้มีข้อบังคับในการขอลาออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2560 แต่อย่างไรก็ตามในคำร้องขอลาออกจะระบุหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องที่นักศึกษาจะต้องดำเนินการผ่านคำร้องให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาให้ครบถ้วนก่อนจึงจะมีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอลาออก คือ

1. อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็น
2. ห้องสมุดกลางประจำวิทยาเขตเพื่อตรวจสอบการค้างคืนหนังสือ หรือ ค่าปรับชำระต่างๆ
3. งานบริการการศึกษาของคณะ เพื่อตรวจสอบภาระหนี้สินกับมหาวิทยาลัย
4. ค่าใช้จ่ายส่วนของหอพักในมหาวิทยาลัย

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการให้บริการคำร้องขอลาออก

1. เนื่องด้วยบางกรณี นักศึกษาได้ย้ายไปศึกษาที่สถาบันการศึกษาอื่นแล้ว ไม่สะดวกมาดำเนินการด้วยตนเอง จึงมีกรณีมีผู้อื่นมาดำเนินการแทนนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานควรระมัดระวังในการรับคำร้องในกรณีนี้ ทั้งนี้อนุญาตให้เป็นผู้ปกครองดำเนินการแทนเท่านั้น และต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครองที่มาติดต่อแทนนักศึกษาด้วย

2. ผู้ปฏิบัติงานควรชี้แจงแก่นักศึกษาที่ยื่นลาออกในช่วงที่เริ่มต้นวันสอบปลายภาคด้วยว่า มหาวิทยาลัยจะคงผลการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นๆ ไว้ ไม่ได้ลบผลการลงทะเบียนออก เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดว่ายื่นลาออกแล้วรายวิชาจะถูกลบออกไปจากระบบ

การลงทะเบียน และนอกจากนี้ก็ยังเกี่ยวข้องกับผู้สอนรายวิชาด้วยว่าจะต้องรายงานผลการเรียนของวิชาที่นักศึกษาผู้นั้นที่ลาออกไปแล้ว เนื่องจากได้ยื่นลาออกเมื่อเริ่มสอบปลายภาคแล้ว

การให้บริการคำร้องการขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน

เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาแล้วจะต้องชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา แต่หากนักศึกษามีปัญหาด้านการเงิน ไม่สามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ตามกำหนดการที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถดำเนินการขอผ่อนผันชำระค่าลงทะเบียนได้ซึ่งคณะวิชาที่มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนได้ มีข้อบังคับมหาวิทยาลัย ข้อปฏิบัติกองบริหารงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การให้ข้อมูลแก่นักศึกษาและตรวจสอบคำร้อง

ข้อ 28 นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเรียนพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมและหนี้สินต่างๆ (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะถือว่าการลงทะเบียนวิชาเรียนนั้นสมบูรณ์

ในกรณีที่นักศึกษามีหนี้สินใดๆ กับมหาวิทยาลัย จะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะมีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษาถัดไปได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นรายๆ ไป

วิธีการชำระเงินของนักศึกษาผ่อนผันค่าลงทะเบียน

เป็นการชำระด้วยเงินสด ที่งานคลังมหาวิทยาลัย เนื่องจากนักศึกษาไม่ได้ชำระเงินครั้งเดียวทั้งหมดจึงไม่สามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนแบบออนไลน์ เพราะเป็นการแบ่งจ่าย 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ชำระค่าธรรมเนียมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2 ชำระค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมพิเศษ

ข้อปฏิบัติของงานบริการการศึกษา คณะอักษรศาสตร์

1. การกำหนดวันที่ขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน

แบ่งเป็น 2 ช่วง คือ ช่วงแรกคือ ภายในวันที่ของช่วงสอบกลางภาค ช่วงที่ 2 คือ หลังจากสอบกลางภาคจนถึงสัปดาห์ก่อนเริ่มสอบปลายภาค 2 สัปดาห์ เนื่องจากหากชำระไม่เต็มจำนวนจะไม่มีชื่อในผู้มีสิทธิ์เข้าสอบและในการกรอกเกรดสำหรับอาจารย์ประจำวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน

2. การชำระค่าลงทะเบียนแบบผ่อนผัน

คณะอนุมัติให้ชำระล่าช้าได้แต่จะให้ชำระครั้งเดียวทั้งหมด โดยไม่แบ่งชำระเป็นงวดๆ

2. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา

นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียน สามารถขอผ่อนผันได้ เฉพาะค่าหน่วยกิตโดยอยู่ในดุลยพินิจของคณะ ยกเว้น ค่าธรรมเนียมของส่วนกลางของมหาวิทยาลัยที่ไม่ให้นักศึกษาขอผ่อนผัน เมื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติผ่อนผันการชำระเงินค่าหน่วยกิตแล้วจะต้องชำระค่าธรรมเนียมของส่วนกลางของมหาวิทยาลัยทันที

ส่วนการชำระเงินค่าหน่วยกิตจะชำระตามกำหนดวันที่ที่ได้รับอนุมัติ ทั้งอนุญาตให้ดำเนินการได้จนถึงก่อนวันแรกของการสอบประจำภาคการศึกษาปลาย หากไม่ดำเนินการกองบริหารวิชาการจะดำเนินการลบข้อมูลการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาเช่นกัน

ข้อควรระวังในการให้บริการคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน

1. ผู้ปฏิบัติงานควรระมัดระวังการรับคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนในกำหนดเวลาวันสุดท้ายการชำระเงินค่าลงทะเบียนซึ่งจะตรงกับวันสุดท้ายในการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชาด้วย รวมทั้งคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนที่อยู่ระหว่างเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

เมื่อพบว่ามีการร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี ในวันสุดท้ายของวันลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดต่อกองบริหารงานวิชาการเพื่อแจ้งชื่อและรหัสนักศึกษาเหล่านั้น ก่อนปิดระบบการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา เนื่องจากเมื่อปิดระบบการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา ระบบจะลบผลการลงทะเบียนของนักศึกษาที่ยังไม่ได้ชำระเงินค่าลงทะเบียน

หลังจากที่คำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนได้รับอนุมัติจากคณบดี ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องรีบดำเนินการส่งคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนไปให้กองบริหารงานวิชาการทราบเพื่อเป็นหลักฐาน และประสานงานแจ้งนักศึกษาให้ไปชำระค่าธรรมเนียมส่วนกลางของมหาวิทยาลัยต่อไป

2. ระบบการชำระเงินผ่านทางบัญชีแบบออนไลน์ของนักศึกษา จะมีการลบรายวิชาทุกๆ 3 วันหลังจากนักศึกษาที่ลงทะเบียนไว้แต่ยังไม่มีการชำระเงินเข้าบัญชีเพื่อตัดค่าใช้จ่าย ดังนั้นจะมีผลให้คำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนที่อยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติถูกลบผลการลงทะเบียนได้ด้วยเช่นกัน

เมื่อผลการลงทะเบียนถูกลบไป นักศึกษายังสามารถลงทะเบียนรายวิชาได้อีก หากยังอยู่ในช่วงการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา และผู้ปฏิบัติงานจึงควรกำชับให้นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ผ่อนผันค่าลงทะเบียนแล้วรีบดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมส่วนกลางของมหาวิทยาลัยก่อนหมดช่วงชำระเงินของมหาวิทยาลัย เนื่องจากหากชำระค่าธรรมเนียมส่วนกลางของมหาวิทยาลัยแล้ว จะไม่ถูกลบรายวิชาที่ลงทะเบียนไปแล้ว

3. ผู้ปฏิบัติงานควรให้ข้อมูลแก่นักศึกษาที่ทำขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนด้วยว่า ชื่อของนักศึกษาจะไม่ปรากฏในรายชื่อผู้ลงทะเบียนในแต่ละรายวิชา รวมทั้งตารางเรียนรายวิชาด้วย ดังนั้น ให้นักศึกษาแจ้งแก่อาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาด้วยว่า นักศึกษาเป็นกรณีขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน จะไม่ปรากฏชื่อ หากเมื่อชำระค่าลงทะเบียนรายวิชาครบถ้วนหมดแล้วจะมีชื่อปรากฏเข้ามาในรายวิชา

4. ผู้ปฏิบัติงานควรแจ้งให้นักศึกษาทราบด้วยว่าการขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนนั้น มหาวิทยาลัยไม่ได้ยกเว้นค่าปรับการชำระค่าลงทะเบียนซ้ำ ดังนั้นนักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่าช้าจะต้องชำระค่าปรับในกรณีนี้ด้วย

5. การติดต่อผู้ปกครองของนักศึกษาที่ขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนนั้น เป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก เพราะจะได้ชี้แจงขั้นตอนการขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนให้ผู้ปกครองได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง โดยเริ่มจากผู้ปฏิบัติงานควรชี้แจงว่า เงินส่วนใดที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ผ่อนผัน เงินส่วนใดที่มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้ผ่อนผัน และสอบถามช่วงวันที่ที่สามารถชำระค่าลงทะเบียนได้จริง ๆ อีกครั้งเพื่อตรวจสอบว่าหากผู้ปกครองไม่สะดวกจะได้มีการแก้ไขวันที่ที่จะขอผ่อนผันชำระค่าลงทะเบียนให้ตรงกันก่อนเสนอคุณสมบัติพิจารณาคำร้อง

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรชี้แจงช่องทางช่วยเหลือผู้ปกครองนักศึกษา ที่หากเมื่อถึงกำหนดชำระเงินในครั้งที่ 1 แล้วยังไม่สามารถชำระเงินได้ ให้ดำเนินการขอขยายเวลาการผ่อนผันค่าลงทะเบียนได้อีกครั้ง แต่ก็ควรเน้นย้ำเรื่องกำหนดการที่ขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนได้ล่าช้าที่สุดคือถึงสัปดาห์สุดท้ายของการเรียนการสอนประจำภาคการศึกษา และสุดท้ายชี้แจงผลที่จะเกิดขึ้นกับการลงทะเบียนนักศึกษาที่ไม่ชำระค่าลงทะเบียนตามกำหนดการของการผ่อนผันด้วย

การให้บริการคำร้องวิชาเอก-วิชาโท

ด้วยข้อกำหนดของโครงสร้างหลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต กำหนดให้นักศึกษาจะต้องมีวิชาเอก-วิชาโท หลักสูตร พ.ศ.2559 – 2563 เป็นหลักสูตรปัจจุบัน ซึ่งมีข้อมูลหลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิตมีวิชาเอก-วิชาโท ดังนี้

วิชาเอก	วิชาโท
ภาษาไทย	ภาษาไทย
ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ
ภาษาฝรั่งเศส	ภาษาฝรั่งเศส
ภาษาเยอรมัน	ภาษาเยอรมัน
ภาษาจีน	ภาษาจีน
ภาษาญี่ปุ่น	ภาษาญี่ปุ่น
ภาษาเกาหลี	ภาษาเกาหลี
ประวัติศาสตร์	ภาษาอาหรับ
ภูมิศาสตร์	ประวัติศาสตร์
การแสดงศึกษา	ภูมิศาสตร์
สังคีตศิลป์ไทย	การแสดงศึกษา
ปรัชญา	สังคีตศิลป์ไทย
สังคมศาสตร์การพัฒนา	ปรัชญา
สารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์	รัฐศาสตร์
เอเชียศึกษา	เศรษฐศาสตร์
	สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
	บรรณารักษศาสตร์
	การจัดการสารสนเทศ
	สหสาขาวิชา

หมายเหตุ

1. สำหรับหลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเอกภูมิศาสตร์ นักศึกษาสามารถเลือกได้ว่าจะมีสถานะเป็นวิชาเอกภูมิศาสตร์ เอกเดี่ยว หมายความว่า ไม่ต้องมีวิชาโท หรือจะเลือก วิชาเอกภูมิศาสตร์ แบบมีวิชาโทก็ได้
2. สำหรับหลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ นักศึกษาที่เข้าในปีการศึกษา 2562 จะมีสถานะเป็นวิชาเอกภาษาอังกฤษแบบเอกเดี่ยวเท่านั้น
3. สำหรับหลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเอกเอเชียศึกษา เป็นสาขาวิชาที่ไม่ต้องมีวิชาโท

ปกติแล้วคณะฯ จะดำเนินการให้นักศึกษาแจ้งเข้าวิชาเอก-วิชาโท ตามระบบออนไลน์ เมื่อนักศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 2 ในช่วงก่อนเปิดภาคการศึกษาปลาย แต่หากนักศึกษายังไม่สามารถเก็บรายวิชาสาขาระดับต้นก่อนเข้าระบบแบบออนไลน์ได้ นักศึกษาจะต้องมาติดต่องานบริการการศึกษา เพื่อยื่นคำร้องขอเข้าวิชาเอก-วิชาโท ซึ่งสามารถดำเนินการได้ตลอดภาคการศึกษา

1. การให้ข้อมูลแก่นักศึกษาและตรวจสอบคำร้อง

การขอเปลี่ยนวิชาเอก-วิชาโท สามารถดำเนินการได้ เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาสาขาในระดับต้นและมีผลการศึกษาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการพิจารณาจะอยู่ที่หัวหน้าภาควิชาที่รับผิดชอบสาขาวิชานั้น ๆ โดยผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการจะเกษียณหนังสือไปถึงหัวหน้าภาควิชาที่เกี่ยวข้องกับวิชาเอกวิชาโทนั้น ๆ ยกเว้น สาขาวิชาโทสหสาขาวิชา ที่ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการจะเป็นผู้พิจารณา ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีรู้เกี่ยวกับรายวิชาในระดับต้นและรายวิชาในระดับปลายในแต่ละวิชาเอกวิชาโท ซึ่งมีรายละเอียดวิชาดังนี้

รายวิชาในระดับต้น หมายถึง รายวิชาที่หลักสูตรนั้นๆ กำหนดว่าต้องลงทะเบียนเรียนให้ผ่านก่อนมีสิทธิ์ยื่นเข้าวิชาเอกวิชาโท

รายวิชาในระดับปลาย หมายถึง รายวิชาที่หลักสูตรนั้นๆ กำหนดว่า นักศึกษาที่ระบุเอกแล้วนั้น จึงจะมีสิทธิ์ลงทะเบียน ซึ่งมีทั้งวิชาบังคับ วิชาเลือก

ทั้งนี้ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาในระดับต้น และ รายวิชาในระดับปลาย จากเล่มหลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต ฉบับ พ.ศ.2559

ส่วนนักศึกษาวิชาเอกเอเชียศึกษา ที่ประสงค์จะเปลี่ยนวิชาเอก ต้องสมัครเข้าตามรอบการรับสมัครในปีการศึกษาถัดไป เนื่องจากเป็นวิธีการรับเข้าคนละวิธี

2. การเสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา

อ้างถึงมติที่ประชุมกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 13/2555 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2555 การขอเปลี่ยนวิชาเอก กรณีนักศึกษาที่สอบคัดเลือกเข้าด้วยวิธีโควตาพิเศษแยกรับ

1. ต้องศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ภาคการศึกษา
2. ต้องลงทะเบียนรายวิชาในระดับปลายของสาขาวิชาเอกเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 รายวิชา
3. คะแนนเฉลี่ยรายวิชาในระดับต้น และระดับปลายของสาขาวิชาเอกเดิมต้องไม่สูงกว่า 1.50
4. คะแนนเฉลี่ยรายวิชาในระดับต้น และระดับปลายของสาขาวิชาเอกใหม่ต้องไม่ต่ำกว่า 3.00

ข้อควรระวังในการให้บริการคำร้องวิชาเอก-วิชาโท

1. คำร้องขอเปลี่ยนวิชาเอก-วิชาโท จะมีปริมาณมากในช่วงการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องบริหารเวลาจัดทำคำร้องส่งกองบริหารงานวิชาการให้ทันภายในวันสุดท้ายของการลงทะเบียนเพิ่มถอนรายวิชาประมาณเวลาไม่เกิน 12.00 น. เพื่อให้เวลาเจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิชาการบันทึกข้อมูลในระบบประวัตินักศึกษา และให้นักศึกษาลงทะเบียนในระบบลงทะเบียนออนไลน์ต่อไป ซึ่งการปิดระบบการลงทะเบียนเพิ่มถอนรายวิชา เป็นเวลา 16.30 น.

2. คำร้องวิชาเอก-วิชาโทที่ส่งไปให้ภาควิชาพิจารณา 2 ภาควิชา ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามผลการพิจารณาด้วย เนื่องจากผลการพิจารณาอาจไม่ได้กลับมาพร้อมกัน เพื่อให้สามารถทำบันทึกข้อความแจ้งผลการขอเปลี่ยนวิชาเอก-วิชาโทได้ทันก่อนปิดระบบลงทะเบียนออนไลน์

3. ต้องตรวจสอบวิธีการรับเข้าศึกษาของคำร้องขอเปลี่ยนวิชาเอกด้วย เนื่องจากหากเป็นนักศึกษาที่มีเอกตั้งแต่แรกเข้าที่เข้ามาด้วยรอบการรับสมัครแบบโควตาพิเศษจะมีเกณฑ์การพิจารณาที่แตกต่างจากนักศึกษาที่ไม่ได้มีเอกตั้งแต่แรกเข้า

4. มีบางครั้งที่มีการบันทึกข้อมูลหมายเลขประจำหลักสูตรของวิชาเอกวิชาโทไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในระบบหลักสูตร ทำให้แม้ว่าข้อมูลประวัตินักศึกษา ระบุชื่อวิชาเอก วิชาโทตรงตามที่นักศึกษาระบุในคำร้องแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถเลือกวิชาเอก วิชาโทตามที่ประสงค์ได้ จึงต้องตรวจสอบในกรณีแบบนี้ด้วย

5. ก่อนการรับคำร้องขอเปลี่ยนวิชาเอก วิชาโท ควรตรวจสอบเอกสารผลการศึกษาที่นักศึกษาส่งประกอบคำร้องด้วยเลย อาจพบว่านักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาระดับต้นยังไม่ครบถ้วน จะได้แจ้งนักศึกษาไม่ต้องส่งคำร้องและให้คำแนะนำในการลงทะเบียนรายวิชาระดับต้นของสาขานั้นๆ ให้ครบถ้วนก่อน ค่อยส่งคำร้องใหม่อีกครั้ง

6. กรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงวิชาเอก ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาที่ประจำวิชาเอกใหม่ให้นักศึกษาด้วย โดยดูจากคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำปีการศึกษานั้น

7. มีกรณีนักศึกษาที่มีวิชาเอกตั้งแต่แรกเข้า แต่ลงทะเบียนรายวิชาระดับต้นซึ่งเป็นข้อกำหนดของหลักสูตรแล้วผลการศึกษายังไม่ผ่านเกณฑ์ กรณีเช่นนี้ จะแจ้งให้กองบริหารงานวิชาการเอาสถานะวิชาเอกของนักศึกษาออกในช่วงการลงทะเบียนรายวิชา แล้วจะต้องแจ้งให้นักศึกษารับทราบว่าต้องลงทะเบียนรายวิชาระดับต้นให้ผ่านก่อนจึงจะมีสิทธิ์ลงทะเบียนรายวิชาบังคับของวิชาเอกได้ ทั้งนี้เมื่อหมดช่วงลงทะเบียนรายวิชาที่ประสานงานให้กองบริหารงานวิชาการคืนสถานะวิชาเอกไปดังเดิม

การให้บริการคำร้องขอเปลี่ยนภาษาเอเชีย

1. การให้ข้อมูลแก่นักศึกษาและตรวจสอบคำร้อง

คำร้องนี้จะใช้สำหรับนักศึกษาวิชาเอกเอเชียศึกษา ซึ่งในวิชาเอกของหลักสูตรนี้จะมี การแบ่งภาษาของผู้เรียนเป็น 4 กลุ่มภาษา ได้แก่ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเกาหลี และภาษา เวียดนาม เรียกว่าวิชากลุ่มภาษาเอเชียซึ่งแผนการเปิดรายวิชาบังคับสำหรับวิชาภาษาเอเชียตาม หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเอเชียศึกษา พ.ศ.2559 ดังนี้

ชั้นปี	ภาคการศึกษาต้น	ภาคการศึกษาปลาย
1	ภาษา (จีน,ญี่ปุ่น,เกาหลี,เวียดนาม) เบื้องต้นสำหรับเอเชียศึกษา 1	ภาษา (จีน,ญี่ปุ่น,เกาหลี,เวียดนาม) เบื้องต้นสำหรับเอเชียศึกษา 2
2	ภาษา (จีน,ญี่ปุ่น,เกาหลี,เวียดนาม) เบื้องต้นสำหรับเอเชียศึกษา 3	ภาษา (จีน,ญี่ปุ่น,เกาหลี,เวียดนาม) เบื้องต้นสำหรับเอเชียศึกษา 4
3	การอ่านภาษา (จีน,ญี่ปุ่น,เกาหลี ,เวียดนาม) สำหรับเอเชียศึกษา 1 การฟังและการพูดภาษา (จีน,ญี่ปุ่น,เกาหลี ,เวียดนาม) สำหรับเอเชียศึกษา 1	การอ่านภาษา (จีน,ญี่ปุ่น,เกาหลี,เวียดนาม) สำหรับเอเชียศึกษา 2 การฟังและการพูดภาษา (จีน,ญี่ปุ่น,เกาหลี ,เวียดนาม) สำหรับเอเชียศึกษา 2
4	วิชาบังคับภาษาเอเชีย 1 วิชา วิชาเลือกภาษาเอเชีย 1 วิชา	วิชาเลือกภาษาเอเชีย 2 วิชา

หมายเหตุ ข้อมูลนี้จะใช้แนะนำนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนภาษาเอเชียในการเริ่มต้น ลงทะเบียนภาษาเอเชีย กลุ่มใหม่

2. การเสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา

อ้างอิงมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะอักษรศาสตร์ ครั้งที่ 15/2561 เมื่อ วันที่ 6 ส.ค.2561 และ มติที่ประชุมกรรมการบริหารโครงการรับนักศึกษาอักษรศาสตร์ เพิ่มพิเศษ สาขาวิชาเอเชียศึกษา ครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2554

สำหรับกรณีนักศึกษาที่มีผลการศึกษาภาษาเอเชีย เป็น F

มีมติเห็นชอบให้ ในกรณีที่นักศึกษาได้ค่าระดับของวิชาภาษาเอเชีย เป็น F สามารถยื่นความประสงค์ขอเปลี่ยนวิชาภาษาเอเชียในปีการศึกษาถัดไปได้ทันที

สำหรับกรณีผู้ยื่นคำร้องที่มีผลการศึกษาภาษาเอเชีย ไม่ได้ เป็น F

มีมติให้ความเห็นชอบดังนี้

1. ต้องศึกษาและลงทะเบียนเรียนวิชาภาษาเอเชียเดิมที่ตนเลือกศึกษามาแล้วอย่างน้อย 2 ภาคการศึกษา

2. นักศึกษามีค่าระดับผลการศึกษารายวิชาภาษาเอเชียเดิมที่ตนเลือกศึกษา เฉลี่ย
ไม่สูงกว่า D+

3. การขอเปลี่ยนภาษาเอเชียให้ดำเนินการได้ครั้งเดียวเท่านั้น

ข้อควรระวังในการปฏิบัติให้บริการคำร้องขอเปลี่ยนวิชาภาษาเอเชีย

1. ด้วยเงื่อนไขการเปลี่ยนภาษาเอเชีย ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนได้ครั้งเดียว ดังนั้น
ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบเอกสารผลการลงทะเบียนรายวิชาภาษาเอเชียของผู้ยื่นคำร้องให้รอบคอบ
ว่ามีการลงทะเบียนรายวิชาภาษาเอเชียมาแล้วกี่รายวิชา เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในมติ
ที่ประชุมกรรมการประจำคณะ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การให้บริการคำร้องในเรื่องต่างๆ แก่นักศึกษาเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้และทักษะเกี่ยวข้องกับประกาศ ข้อบังคับ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในการปฏิบัติงาน ให้บริการคำร้องแก่นักศึกษามีขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในการให้บริการคำร้องแก่นักศึกษา เป็นภาระงานที่ดำเนินการตลอดปี การศึกษา ผู้ปฏิบัติงานสามารถวางแผนเตรียมการปฏิบัติงานได้ในช่วงที่ปิดภาคการศึกษาช่วงเดือน พฤษภาคม-มิถุนายน และเดือนพฤศจิกายน และมีแผนการปฏิบัติงานตามรายเดือนดังนี้

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1. จัดเตรียมเอกสารคำร้องต่างๆ ทบทวนข้อมูลหลักสูตร ตรวจสอบปฏิทินการศึกษา					→	→						→	
2. ให้ข้อมูลแก่นักศึกษา	→	→	→	→			→	→	→	→	→	→	
3. ตรวจสอบคำร้องของนักศึกษา ลงรับงานธุรการและเสนอพิจารณา	→	→	→	→			→	→	→	→	→	→	

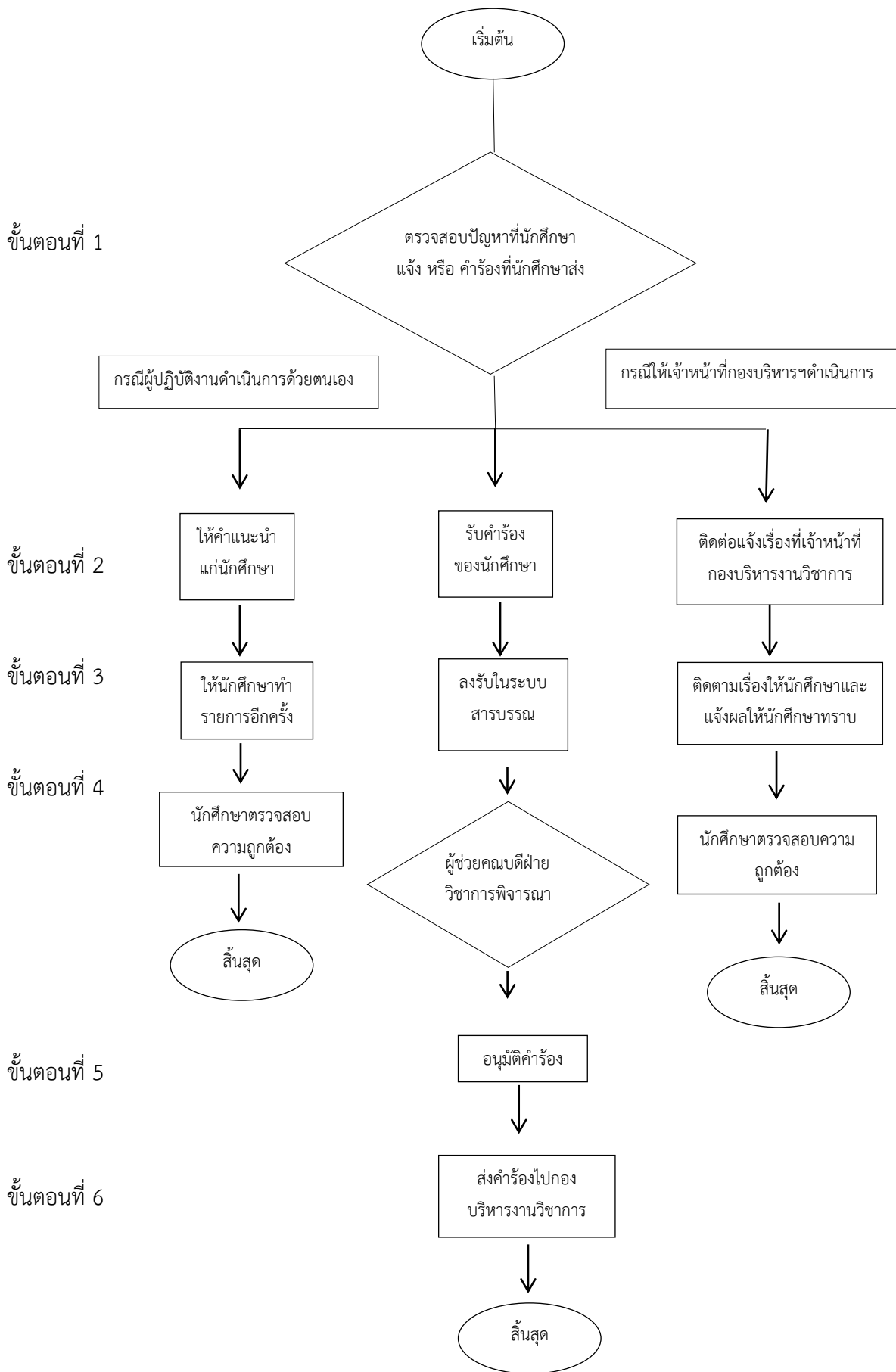
กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ย.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
4.จัดทำ บันทึก ข้อความ หรือส่ง ต้นฉบับคำ ร้องส่งกอง บริหาร วิชาการ ใน คำร้องที่ ได้รับการ อนุมัติ	→						→						
5.ดำเนินการ แจ้งนักศึกษา ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับ นักศึกษา	→						→						

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การให้บริการคำร้องแก่นักศึกษาในงานบริการการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ประกาศมหาวิทยาลัย และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง การให้บริการคำร้องแก่นักศึกษาในงานบริการการศึกษา มีจำนวน 7 กระบวนงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ขั้นตอนการให้บริการคำร้องลงทะเบียนรายวิชา เพิ่ม-ถอนรายวิชา

ในการปฏิบัติการให้บริการคำร้องช่วงการลงทะเบียนรายวิชา การเพิ่ม-ถอนรายวิชา จะเป็นการดำเนินการช่วงวันที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา การปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะเป็นการให้คำบริการแนะนำในการลงทะเบียน คำแนะนำในการแก้ปัญหาเมื่อนักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนได้ในระบบ และตรวจสอบคำร้องที่นักศึกษาส่งโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



เทคนิคการปฏิบัติงานการให้บริการคำร้องลงทะเบียนรายวิชา การเพิ่ม-ถอนรายวิชา

1. การให้คำแนะนำสำหรับข้อปฏิบัติการลงทะเบียนรายวิชา การเพิ่ม-ถอนรายวิชา ตามประกาศ ระเบียบ มติที่กำหนดไว้

ตัวอย่างการปฏิบัติงานบริการเรื่องการลงทะเบียนรายวิชา เพิ่ม-ถอนรายวิชา

กำหนดการเกี่ยวกับการลงทะเบียน ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีดังนี้

กิจกรรม	กำหนดวันที่
ลงทะเบียนรายวิชาเวลาปกติ	8 ก.ค.-14 ก.ค.
ชำระเงินตามปกติ	8 - 30 ก.ค.
วันที่ลงทะเบียน เพิ่ม-ถอน รายวิชา, เปลี่ยนกลุ่มรายวิชา, ถอนรายวิชาโดยได้รับเงินคืนเต็ม	15-30 ก.ค.
วันเปิดเรียน	15 ก.ค.
วันลงทะเบียนล่าช้า	15-30 ก.ค.
ช่วงปรับค่าลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด	15 ก.ค. -16 พ.ย.

สถานการณ์ที่ 1

นักศึกษาชั้นปีที่ 1 คลิกลงทะเบียนรายวิชาในอินเทอร์เน็ต เมื่อวันที่ 13 ก.ค. แต่ยังไม่ได้กดยืนยันรายวิชาจนกระทั่งวันที่ 16 ก.ค. ถึงกดยืนยันการลงทะเบียน นักศึกษามาติดต่อที่งานบริการการศึกษาเพื่อถามว่าคลิกลงทะเบียนไปแล้ว ทำไมรายวิชาที่ลงทะเบียนหายไป

ผู้ปฏิบัติงานควรให้ข้อมูลแก่นักศึกษาดังนี้

อธิบายขั้นตอนการลงทะเบียนแบบออนไลน์แก่นักศึกษาว่าการลงทะเบียนจะสมบูรณ์ต่อเมื่อนักศึกษาได้กดยืนยันลงทะเบียนและ หลังจากนั้นภายใน 3 วัน จะมีการตัดเงินผ่านบัญชีธนาคารของนักศึกษาที่ได้ผูกไว้กับมหาวิทยาลัย ถ้าภายใน 3 วันนี้ ไม่มีเงินในบัญชี หรือ เงินไม่เพียงพอ ระบบจะลบรายวิชาออก

สรุปปัญหาของนักศึกษา ที่รายวิชาที่นักศึกษาหายไป เนื่องจาก นักศึกษาไม่ได้กดยืนยันผลการลงทะเบียน

คำแนะนำนักศึกษา ตอนนี้สิ่งที่นักศึกษาจะทำได้คือ คลิกลงทะเบียนรายวิชาและกดยืนยันรายวิชาอีกครั้ง เพื่อให้ระบบดำเนินการจนถึงการตัดเงินผ่านบัญชีธนาคารของนักศึกษา

ตรงกับข้อบังคับที่ 32 เรื่องการลงทะเบียนวิชาเรียนในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องนักศึกษายังลงทะเบียนได้เนื่องจากยังอยู่ในช่วงการลงทะเบียนล่าช้า แต่จะถูกคิดค่าปรับการลงทะเบียนล่าช้าไปตามจำนวนวันที่เลยจากกำหนดการลงทะเบียนตามปกติด้วย

สถานการณ์ที่ 2

นักศึกษาชั้นปีที่ 2 คลิกลงทะเบียนรายวิชาตามเวลาปกติไปแล้ว ต้องการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาของเอกอีก 1 วิชา แต่ยังไม่สามารถลงทะเบียนได้เนื่องจากตารางสอนชนกับ

วิชาของโท ได้แจ้งให้ผู้สอนวิชาเอกทราบแล้ว แต่อยู่ระหว่างดำเนินการรอให้ผู้สอนแก้ไขตารางสอน นักศึกษามาติดต่องานบริการการศึกษาในวันที่ 31 ก.ค. ซึ่งเป็นช่วงที่ปิดการเพิ่มรายวิชาแล้วให้ ข้อมูลว่าได้เข้าเรียนทุกชั่วโมงของรายวิชาตั้งแต่เปิดเรียน

ผู้ปฏิบัติงานควรให้ข้อมูลแก่นักศึกษาดังนี้

เบื้องต้นแจ้งนักศึกษาว่าขอตรวจสอบการเข้าไปทำรายการลงทะเบียนของ นักศึกษาและขอสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมไปที่ผู้สอนรายวิชาก่อน จากนั้นดำเนินการตรวจสอบเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา

- ผู้ปฏิบัติงานล็อกอินเข้าระบบการลงทะเบียนของนักศึกษาเพื่อดูลำดับเวลาการ เข้าใช้ระบบของนักศึกษาว่าเป็นไปตามที่แจ้งหรือไม่
- แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานด้านตารางเรียนตารางสอนของคณะให้ตรวจสอบว่ามีการแจ้ง แก้ไขตารางสอนในรายวิชาที่นักศึกษาแจ้งหรือไม่ ถ้ามีดำเนินการเมื่อไหร่
- สอบถามผู้สอนว่าเมื่อแก้ไขเวลาสอนของรายวิชานี้ได้ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา ทราบทางช่องทางใดบ้าง

นำผลการตรวจสอบข้อมูลข้างต้นมาตรวจสอบว่าข้อผิดพลาดอยู่ที่จุดใด

คำแนะนำแก่นักศึกษา ถ้าเป็นความผิดพลาดที่ตัวนักศึกษาเองก็ต้องแจ้งแก่นักศึกษาว่าไม่สามารถดำเนินการให้เพิ่มรายวิชาเป็นกรณีพิเศษได้ เนื่องจากมีมติที่ประชุมกรรมการ ประจำคณะอักษรศาสตร์ ครั้งที่ 11 /2552 เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2552 เรื่องการเพิ่ม-ถอนรายวิชา คณะอักษรศาสตร์จะไม่พิจารณาอนุมัติการลงทะเบียนเรียนซ้ำและเพิ่มรายวิชาเป็นกรณีพิเศษพร้อมกับแจ้งให้นักศึกษารอลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่เปิดรายวิชานี้อีกครั้ง

หากตรวจสอบแล้วพบว่าความผิดพลาดอยู่ที่การแจ้งข้อมูลของผู้สอน ก็แจ้งรายละเอียดให้หัวหน้างานบริการการศึกษารับทราบแล้วให้หัวหน้างานสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจาก นักศึกษาอีกครั้ง เพื่อพิจารณาเสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ จากนั้นหากผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ เห็นควรให้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะอักษรศาสตร์ก็จะเขียนคำร้องขอลงทะเบียน เพิ่มรายวิชาเป็นกรณีพิเศษเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ต่อไป ทั้งนี้การจะอนุมัติ หรือไม่อยู่ที่คณะกรรมการประจำคณะอักษรศาสตร์

ภายหลังการพิจารณาของประชุมกรรมการประจำคณะฯ หากพิจารณาอนุมัติให้ เพิ่มรายวิชา เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิชาจะเป็นผู้ลงทะเบียนให้แก่นักศึกษา แต่หากไม่ได้รับการ พิจารณาอนุมัติผู้ปฏิบัติงานติดต่อแจ้งผลให้นักศึกษาทราบต่อไป

ตัวอย่างคำร้องการกรอกคำร้องที่ใช้ในช่วงการลงทะเบียนรายวิชา

คำร้องขอเพิ่มหน่วยกิตมากกว่าเกณฑ์

สิ่งที่ต้องสังเกตในการตรวจคำร้องคือ การใส่จำนวนหน่วยกิตในคำร้อง

มศก.๕

วันที่.....

ชื่อ.....

คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา.....

คำร้องขอลงทะเบียนหน่วยกิตน้อยกว่าหรือมากกว่าเกณฑ์

เขียนที่..... คณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่..... 12 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

เรื่อง ขออนุมัติลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษ ภาคการศึกษาที่..... 2 ปีการศึกษา..... 2560

เรียน ออมนิตคณะ..... วิศวกรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)..... ศิวพร ศิวาลักษณ์

วิชาเอก..... ภาษาไทย วิชาโท..... เทคโนโลยีการเกษตร ไตรภาคที่.....

ได้ศึกษามาแล้ว..... 1 ภาคการศึกษา ได้ทำระดับเฉลี่ยสะสม..... 2.96

เรียนเด่น ปกติ รอคิพิจ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา..... อ. นภาพร ไกร

ขอลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษ โดย

น้อยกว่ากำหนดที่ระบุไว้ในระเบียบฯ โดยจะลงทะเบียน..... หน่วยกิต เนื่องจาก.....

มากกว่ากำหนดที่ระบุไว้ในระเบียบฯ โดยจะลงทะเบียน..... 5 หน่วยกิต เนื่องจาก.....
ต้องการเพิ่มหน่วยกิตบังคับของเอก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... ศิวพร ศิวาลักษณ์

(..... น.ศ. ศิวาลักษณ์.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษา ใส่ จำนวนหน่วยกิต กำกับ (ลงชื่อ)..... นภาพร ไกร

(..... น.ศ. นภาพร ไกร.....)

คำสั่งคณบดี

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

.....

รูปที่ 1 ตัวอย่างคำร้องขอเพิ่มหน่วยกิตมากกว่าเกณฑ์ แบบที่ไม่ถูกต้อง



มท. ๕

วันที่..... ผู้รับ.....
 วันที่..... ภาควิชา.....
 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำร้องขอลงทะเบียนหน่วยกิตน้อยกว่าหรือมากกว่าเกณฑ์

เขียนที่ คณะอักษรศาสตร์

วันที่ 12 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2560

เรื่อง ขออนุมัติลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560
 เรียน คณบดีคณะ อักษรศาสตร์

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) สุดพร สุธาภักดิ์ รหัสประจำตัว 05600235
 วิชาเอก ภาษาไทย วิชาโท ภาษาอังกฤษ ไทวส์
 ได้ศึกษามาแล้ว 1 ภาคการศึกษา ได้สำเร็จระดับชั้น ปริญญาตรี
 เรียนต้น ปกติ รอดิจิทัล ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา อ. นฤมล
 ขอลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษ โดย
 น้อยกว่ากำหนดที่ระบุไว้ในระเบียบ ฯ โดยจะลงทะเบียน.....
 มากกว่ากำหนดที่ระบุไว้ในระเบียบ ฯ โดยจะลงทะเบียน 27 หน่วยกิต เนื่องจาก.....
ลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษ

หมายความว่า เกินจาก 22
 หน่วยกิต มา 5 หน่วยกิต จึงใส่
 27 หน่วยกิต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สุดพร สุธาภักดิ์
น.ส. สุดพร สุธาภักดิ์
 ผู้ยื่นคำร้อง

มีการใส่จำนวน
 หน่วยกิตกำกับแล้ว

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

เห็นสมควรให้ออกใบลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษ จำนวน หน่วยกิต ดังกล่าว
จำนวน 27 หน่วยกิต

ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษา ใส่ จำนวนหน่วยกิต กำกับ
 (ลงชื่อ) นฤมล ไทวส์
อ. นฤมล ไทวส์

คำสั่งคณบดี
 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

ธาดานันต์

รูปที่ 2 ตัวอย่างคำร้องขอเพิ่มหน่วยกิตมากกว่าเกณฑ์ แบบที่ถูกต้อง

2. คำถาม-คำตอบที่ใช้บ่อยในช่วงการลงทะเบียน

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
1. จะลงทะเบียนน้อยกว่า 12 หน่วยกิต หรือจะลงทะเบียนมากกว่า 22 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติแต่ระบบแจ้งว่าไม่สามารถกดยืนยันลงทะเบียนได้ ต้องทำอย่างไร	ปกติจะลงทะเบียนน้อยกว่า 12 หน่วยกิตได้เลยถ้าเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ขึ้นไป แต่ถ้าเป็นนักศึกษาชั้นปีที่อื่นจะต้องส่งคำร้องขอลงทะเบียนหน่วยกิตน้อยกว่าหรือมากกว่าเกณฑ์ที่งานบริการการศึกษา 1. คณะฯ อนุญาตให้มากกว่า 22 หน่วยกิตได้ แต่ไม่เกิน 26 หน่วยกิต ทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษาต้องใส่จำนวนหน่วยกิต กำกับมาด้วย 2. หากประสงค์ลงทะเบียนมากกว่า 27 หน่วยกิต ต้องพบผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการด้วยเมื่อยื่นคำร้อง	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2560 ข้อ 31 - มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 23/2554 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2554
2. ลงทะเบียนในช่วง 14 วันแรกของภาคการศึกษา ทำไมถึงเกิดค่าปรับขึ้น	ถือว่ามาลงทะเบียนวิชาเรียนช้า จึงเกิดค่าปรับ เนื่องจากเลยกำหนดการลงทะเบียนตามปกติ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2560 ข้อ 32
3. ขอถอนรายวิชาไม่ทันช่วงการถอนติดสัญลักษณ์ W ต้องทำอย่างไร	สำหรับนักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ มีข้อปฏิบัติคือ นักศึกษาต้องเข้าสอบรายวิชาดังกล่าว เนื่องจากคณะอักษรศาสตร์จะไม่พิจารณาอนุมัติการถอนรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ	มติที่ประชุมกรรมการประจำคณะอักษรศาสตร์ ครั้งที่ 11 /2552 เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2552 เรื่องการเพิ่ม-ถอนรายวิชา
4. เมื่อไม่ได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนรายวิชาล่าช้า เป็นกรณีพิเศษ จะต้องทำอย่างไรต่อ	ต้องดำเนินการขอลาพักการศึกษาประจำภาคการศึกษานั้นๆ มิฉะนั้นจะถูกถอนชื่อจากทะเบียนนักศึกษา	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2560 ข้อ 33
5. คลิกลงทะเบียนเป็น AU มีผลอย่างไรบ้างกับรายวิชานั้น	หมายความว่าวิชานั้น นักศึกษาจะเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตและไม่ประสงค์จะให้มีการวัดผล แต่ทั้งนี้ก็ต้องเข้าเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของเวลาเรียนตลอดภาค และจะใช้เป็นวิชาบังคับก่อนของรายวิชาต่อเนื่องไม่ได้	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2560 ข้อ 48
6. ได้ผลการศึกษาเป็น D อยากจะลงทะเบียนเรียนเพื่อแก้เกรด ทำได้ไหม	ทำได้ เพราะไม่ขัดกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ที่ระบุไว้ว่าวิชาใดที่สอบได้สูงกว่า D+ แล้วนักศึกษาไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนซ้ำอีก	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2560 ข้อ 54

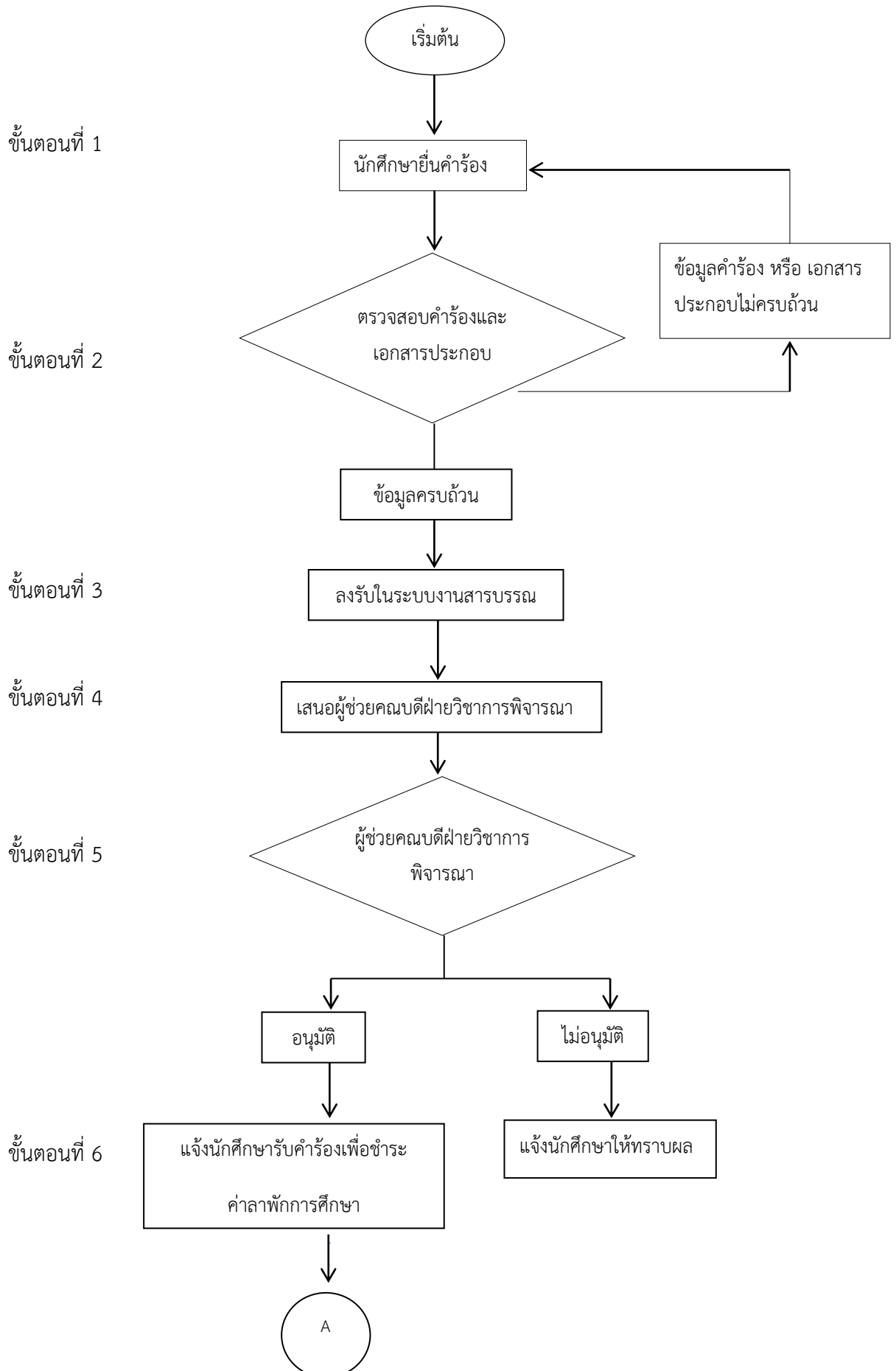
3. การให้คำแนะนำสำหรับแก้ปัญหาที่ใช้บ่อยในระบบการลงทะเบียนออนไลน์

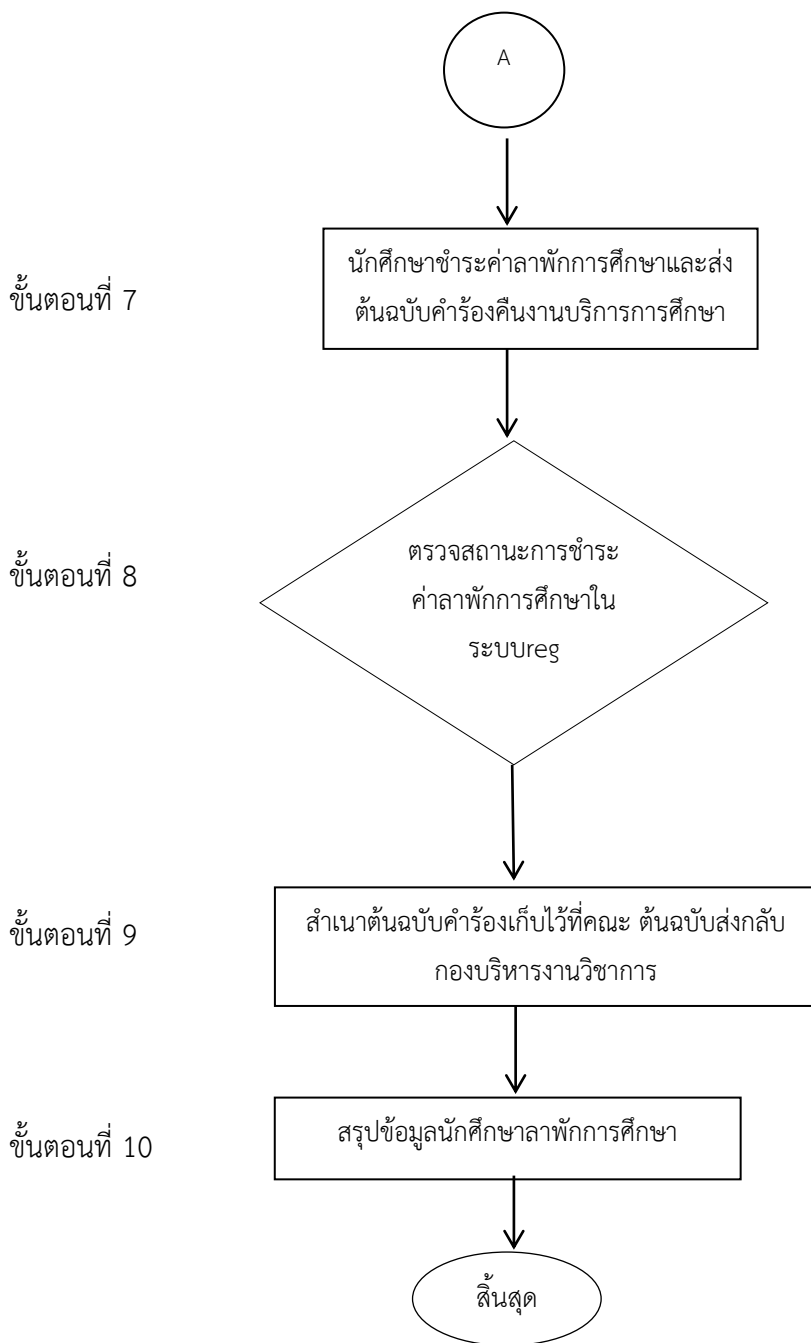
ที่	ลักษณะปัญหาในระบบ	คำแนะนำแก่นักศึกษา
1	ลงทะเบียนแล้ว มีข้อความขึ้นว่า ตารางเรียนซ้ำซ้อนแสดงว่ารายวิชา หรือ กลุ่ม ที่ได้คลิกเลือกมีวันและเวลาเรียนซ้ำซ้อน กับ รายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปแล้ว	พบอาจารย์ผู้สอนประจำวิชาในช่วงแรกของภาคเรียน แล้วแจ้งผู้สอนเรื่องตารางเวลา เพื่อให้ตกลงกันในกลุ่มนักศึกษาที่จะลงทะเบียน ผู้สอนจะต้องแจ้งเปลี่ยนวันเวลาใหม่ในแบบแก้ไขตารางเรียน
2	ลงทะเบียนแล้ว มีข้อความขึ้นว่า ตารางสอบซ้ำซ้อน แสดงว่ารายวิชา ที่ได้คลิกเลือกมีวันและเวลาสอบ ซ้ำซ้อน กับ รายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปแล้ว	ไม่เลือกรายวิชาดังกล่าว หรือ พบอาจารย์ผู้สอนประจำวิชาในช่วงแรกของภาคเรียน แล้วแจ้งผู้สอนเรื่องตารางเวลาสอบ เพื่อตกลงกันในกลุ่มนักศึกษาที่จะลงทะเบียน จากนั้นตัวแทนนักศึกษา 1 คน เขียนคำร้องขอเปลี่ยนแปลงตารางสอบ
3	หน้าจอ ลงทะเบียนค้าง ไม่สามารถกดเลือก หรือทำรายการเพิ่ม ถอนรายวิชาไม่ได้	แสดงว่า นักศึกษาเลือกรายวิชาค้างไว้หลายวันก่อนกดยืนยันทำรายการให้ลบรายการทุกอย่างออกก่อนแล้วค่อยเพิ่ม ถอนรายวิชาอีกครั้ง
4	มีข้อความขึ้นว่าค้างชำระเงินในภาคการศึกษาที่ผ่านมาทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนได้	ให้ติดต่อชำระเงินสดที่งานคลัง มหาวิทยาลัยก่อน
5	คลิกลงทะเบียนไม่ได้ มีข้อความ “รายการย่อยไม่ผ่านเงื่อนไข” แสดงว่า 1.สถานะวิชาเอก วิชาโทของนักศึกษา ไม่เกี่ยวข้องกับ เงื่อนไขรายวิชาที่จะลงทะเบียน หรือ 2.แสดงว่า ไม่ผ่านรายวิชาที่เป็นตัวบังคับก่อนการลงทะเบียนรายวิชานี้	นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชานี้ได้ หากประสงค์จะลงทะเบียนต้องทำสถานะให้เกี่ยวข้องกับรายวิชานั้น เช่น การขอเข้าวิชาเอก วิชาโท หรือ ต้องลงทะเบียนรายวิชาที่เป็นตัวบังคับก่อนการลงทะเบียนรายวิชานี้ให้ผ่านก่อน
6	คลิกทะเบียนไม่ได้ มีข้อความ “จำนวนที่นั่งเต็ม”	แสดงว่า จำนวนผู้ลงทะเบียนครบตาม ที่หน้าเว็บกำหนดไว้แล้ว นักศึกษาเขียนคำร้องขออนุญาตลงทะเบียนเรียน ให้อาจารย์ผู้สอนเซ็นอนุญาต นักศึกษาส่งคำร้องที่งานบริการการศึกษา หลังจากนั้น 1-2 วันทำการ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเองตามกลุ่มที่ขอลงทะเบียน

ที่	ลักษณะปัญหาในระบบ	คำแนะนำแก่นักศึกษา
7	การเพิ่มรายวิชาเกินจำนวน 22 หน่วยกิต ต้องชำระเงินค่าเพิ่มรายวิชาอย่างไร	ใช้วิธีการตัดเงินผ่านบัญชี นักศึกษาจึงควรนำเงินเข้าบัญชีไว้ให้เพียงพอกับการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาก่อนคลิกทำรายการ
8	ถ้าคลิกเพิ่มรายวิชาที่เกิน จำนวน 22 หน่วยกิต ไปแล้ว ไม่ประสงค์เรียน จะได้รับเงินคืนหรือเปล่า	จะได้รับเงินคืน แต่ต้องชำระเงินส่วนที่เพิ่มรายวิชาดังกล่าวก่อน แล้วหากไม่ประสงค์เรียนแล้ว ต้องถอนรายวิชาในระบบให้เรียบร้อย จึงจะได้รับเงินคืนตามกำหนดการมหาวิทยาลัย
9	ค้นหารายวิชา ที่จะลงทะเบียนในหลักสูตรไม่พบ	แสดงว่าไม่มีการเปิดรายวิชานั้นในภาคการศึกษานี้ ให้พบอาจารย์ผู้สอนและแจ้งให้อาจารย์ทำบันทึกเปิดรายวิชามาที่งานบริการการศึกษา มีข้อสังเกตบางประการ ตัวเลขของหลักสูตร แสดงไว้ที่รหัสวิชา ดังนี้ 411 101-59 หมายถึง วิชา 411 101 ในหลักสูตร 2559
10	นักศึกษาหลักสูตรเอเชียศึกษาชั้นปีที่ 5 ขึ้นไปจะได้รับ การปรับลดค่าลงทะเบียนวิชาหรือเปล่า	ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตของนักศึกษาคนนั้นก่อน ว่าหน่วยกิตตลอดหลักสูตร เหลือไม่เกิน 12 หน่วยกิตหรือไม่ ถ้าเหลือไม่เกิน 12 หน่วยกิต จะเข้าเกณฑ์ปรับลดค่าลงทะเบียน ถ้าอัตราค่าลงทะเบียนวิชาปรากฏไม่ถูกต้องจะแจ้งให้นักศึกษาไปพบเจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาเพื่อนัดหมายวันที่จะแก้ไขค่าลงทะเบียนอีกครั้ง เนื่องจากหากแก้ไขค่าลงทะเบียนไปแล้วนักศึกษาไปคลิกลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาอีก ระบบจะคิดค่าลงทะเบียนเพิ่มเติมจำนวนอีกครั้ง

2.2 ขั้นตอนการให้บริการคำร้องลาพักการศึกษา

ขั้นตอนการให้บริการคำร้องลาพักการศึกษา มีการดำเนินการ ดังนี้





เทคนิคการปฏิบัติงานการให้บริการคำร้องลาพักการศึกษา

1. การให้คำแนะนำสำหรับการให้บริการคำร้องลาพักการศึกษา

ตัวอย่างการให้บริการคำร้องลาพักการศึกษา

สถานการณ์ที่ 1

นักศึกษาชั้นปีที่ 5 ในภาคการศึกษาต้นนี้ นักศึกษาไม่มีรายวิชาที่จะลงทะเบียน เนื่องจากรายวิชาที่จะลงทะเบียนจะเปิดสอนในภาคการศึกษาปลาย นักศึกษามาติดต่อสอบถามว่า ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง

ผู้ปฏิบัติงานควรให้ข้อมูลแก่นักศึกษาดังนี้

ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้นักศึกษาดำเนินการลาพักการศึกษา โดยไม่ต้องมีเอกสารแนบประกอบคำร้อง แต่ให้ใส่เหตุผลที่ขอลาพักการศึกษาว่า “ไม่มีรายวิชาลงทะเบียนในภาคการศึกษาต้น” เมื่อนักศึกษาส่งคำร้องนัดหมายนักศึกษาอีก 2 วันทำการ มาติดต่อรับคำร้องลาพักการศึกษาที่งานบริการการศึกษา เพื่อไปชำระค่าลาพักการศึกษา

เนื่องจากมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยข้อที่ 33 ระบุไว้หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษาปกติที่มหาวิทยาลัยเปิดสอนและไม่ได้ลาพักภายใต้เงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับที่ 16 (ที่ระบุถึงการถูกเกณฑ์ทหาร หรือ ได้รับทุนการศึกษาระหว่างประเทศ หรือ เจ็บป่วยต้องรักษา หรือ มีเหตุจำเป็นสุดวิสัย) จะถูกประกาศชื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทันที

สถานการณ์ที่ 2

อาจารย์ที่ปรึกษาติดต่อแทนนักศึกษา เนื่องจากนักศึกษาป่วยและรักษาตัวอยู่ มีคำถามดังนี้

1. กรณีต้องการลาพักการศึกษาต่อเนื่อง สามารถทำได้ไหม ถ้าได้ลาต่อกันได้อีกกี่ภาค
2. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลาพักการศึกษามีอะไรบ้าง
3. มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรือไม่
4. นักศึกษาจำเป็นต้องมาดำเนินการด้วยตัวเองไหม ให้อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการแทนได้หรือไม่

ผู้ปฏิบัติงานควรให้ข้อมูลแก่อาจารย์ที่ปรึกษาดังนี้

1.กรณีต้องการลาพักการศึกษาต่อเนื่อง สามารถทำได้ไหม ถ้าได้ลาต่อกันได้อีกกี่ภาค

ตอบ สามารถลาพักการศึกษาต่อเนื่องได้ ยื่นคำร้อง 1 ครั้ง ขอลาได้ 2 ภาคติดกัน

2.เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลาพักการศึกษามีอะไรบ้าง

ตอบ ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลเท่านั้น

3.มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรือไม่

ตอบ ภาคการศึกษาต้น มีค่าลาพักการศึกษาและ ค่าประกันอุบัติเหตุ ส่วนภาคการศึกษาปลาย มีค่าลาพักการศึกษาอย่างเดียว

4.นักศึกษาจำเป็นต้องมาดำเนินการด้วยตัวเองไหม ให้อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการแทนได้หรือไม่

ตอบ นักศึกษาไม่ต้องมาดำเนินการเองได้ค่ะ ถ้าไม่สะดวก ผู้ปกครอง หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการแทนได้ ขอให้มียกเอกสารให้ครบ

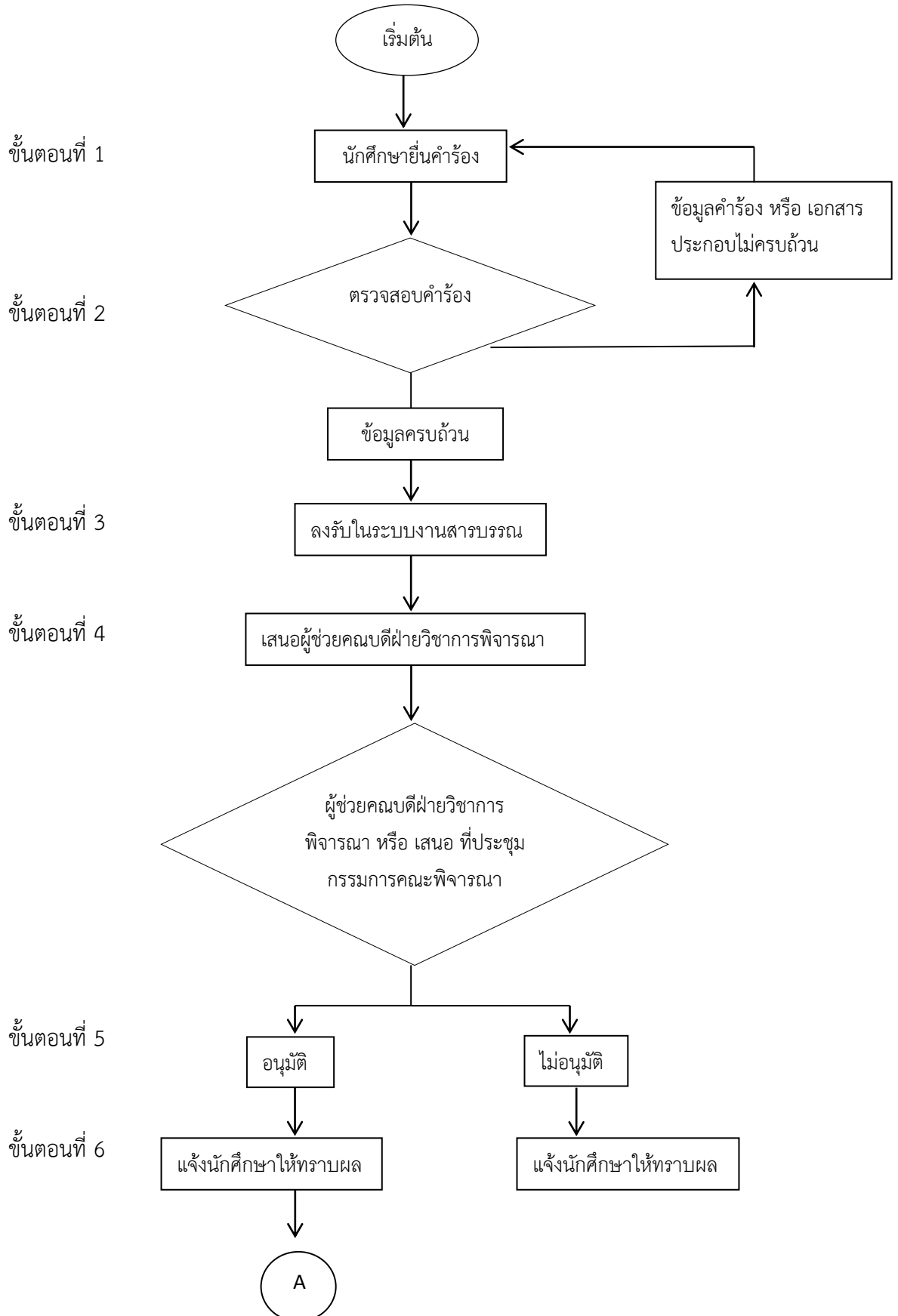
2. คำถาม-คำตอบที่ใช้บ่อยในการให้บริการคำร้องลาพักการศึกษา

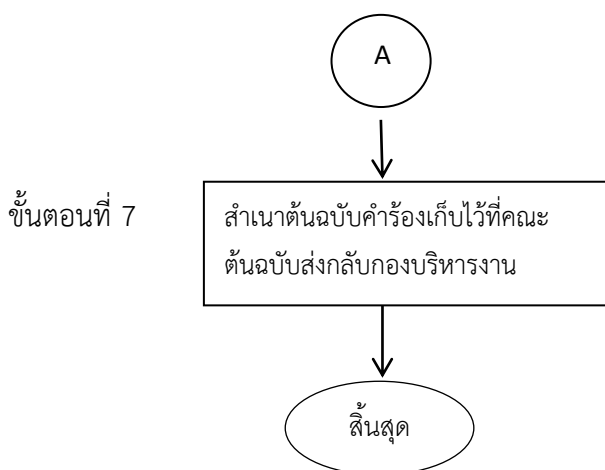
คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
1.ถ้านักศึกษาลาพักการศึกษาหลังจากที่เริ่มเข้าสู่การเริ่มสอบปลายภาค จะมีผลอย่างไรกับรายวิชาที่ลงทะเบียนไปแล้ว	จะมีผลให้รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนประจำภาคการศึกษา ยังคงอยู่ นักศึกษาต้องเข้าสอบปลายภาค	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2560 ข้อ 16
2.หากนักศึกษาได้ชำระค่าลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษานั้นๆ และไม่มีภาระหนี้สินค้าง ยังต้องชำระค่าลาพักการศึกษาหรือไม่	ถือว่าไม่มีหนี้สินใดๆ ไม่ต้องชำระค่าลาพักการศึกษา	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2560 ข้อ 16
3.ผู้ปกครองต้องการทำเรื่องลาพักการศึกษา กรณีเจ็บป่วยให้นักศึกษาหยุดพักเรียนสัก 1 ปี สามารถทำได้หรือไม่	ทำได้ แต่ต้องให้เป็นไปตามกรอบเวลาของภาคการศึกษาที่สามารถทำได้ 2 ภาคการศึกษาได้ติดกัน หากยังไม่พร้อมที่จะมาศึกษาให้มายื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาใหม่อีกครั้ง	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2560 ข้อ 17

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
3.กรณีนักศึกษาลาพักการศึกษาจะต้องชำระค่าใช้จ่ายรายการใดบ้าง	<p>ค่าลาพักการศึกษา ภาคการศึกษา ละ 1,000 บาท และค่าพัฒนาภาษาอังกฤษภาคการศึกษาละ 500 บาท แต่ค่าพัฒนาภาษาอังกฤษจะได้รับการยกเว้นหากเป็นการลาพักการศึกษาด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.การเจ็บป่วย 2.การไปศึกษาต่อสถาบันศึกษาอื่นในต่างประเทศ <p>ส่วนภาคการศึกษาต้นจะมีค่าประกันอุบัติเหตุตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บด้วย</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการพัฒนาภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2561</p>

2.3 ขั้นตอนการให้บริการคำร้องขอกลับเข้าศึกษา

ขั้นตอนการให้บริการคำร้องขอกลับเข้าศึกษา มีการดำเนินการดังนี้





เทคนิคการปฏิบัติงานการให้บริการคำร้องขอกลับเข้าศึกษา

การให้คำแนะนำสำหรับการให้บริการคำร้องขอกลับเข้าศึกษา

ตัวอย่างการให้บริการคำร้องขอกลับเข้าศึกษา

สถานการณ์ที่ 1

เป็นผู้ที่ถูกประกาศพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษาแล้ว มาติดต่อสอบถามว่าจะขอกลับเข้ามาเรียนอีกครั้งทำได้หรือไม่

ผู้ปฏิบัติงานควรให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อดังนี้

เบื้องต้นสอบถามผู้มาติดต่อก่อนว่า ถูกประกาศพ้นสภาพเนื่องจากสาเหตุใด จากนั้นตรวจสอบชื่อของนักศึกษาคนดังกล่าวจากประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพประจำภาคการศึกษา ที่คาดว่านักศึกษาถูกประกาศพ้นสภาพ หากตรวจสอบแล้วว่า อยู่ระยะเวลาที่จะสามารถขอกลับเข้าศึกษาได้หรือไม่ และนับจากวันที่มีประกาศพ้นสภาพนั้นถึงปัจจุบันนี้ไม่เกินระยะเวลา 2 ปีก็ให้เขียนคำร้องขอกลับเข้าศึกษาพร้อมแนบเหตุผลการชี้แจงเหตุที่ขอกลับเข้าศึกษาอีกครั้ง

การเสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาผู้ปฏิบัติงานให้แนบข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2560 ข้อ35 ที่ว่าด้วยถ้าไม่เกินกำหนด 2 ปี ที่มีมหาวิทยาลัยถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ตามสถานะในข้อต่อไปนี้

ข้อ 22 (8) ที่ระบุว่า “ขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัยเกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ”

ข้อ 22 (9) ที่ระบุว่า “นักศึกษาขอลาออก”

ข้อ ข้อ 33 ที่ระบุว่า “นักศึกษาไม่ลงทะเบียนและไม่ได้ลาพักการศึกษา”

มีสิทธิ์ขอกลับเข้าศึกษา ทั้งนี้เมื่อผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณารับคำร้องจะเขียนหนังสือเสนอที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ เป็นผู้พิจารณาการอนุมัติหากได้รับอนุมัติให้กลับเข้าศึกษา จะต้องมีการชำระค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา รวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่ค้างชำระ (ถ้ามี)

สถานการณ์ที่ 2

นักศึกษามายื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาและประสงค์จะลงทะเบียนรายวิชาด้วย หลังจากเปิดภาคการศึกษามาแล้ว 14 วัน และหมดช่วงการลงทะเบียนรายวิชา และ เพิ่ม-ถอนรายวิชา ในระบบการลงทะเบียน

ผู้ปฏิบัติงานควรให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อดังนี้

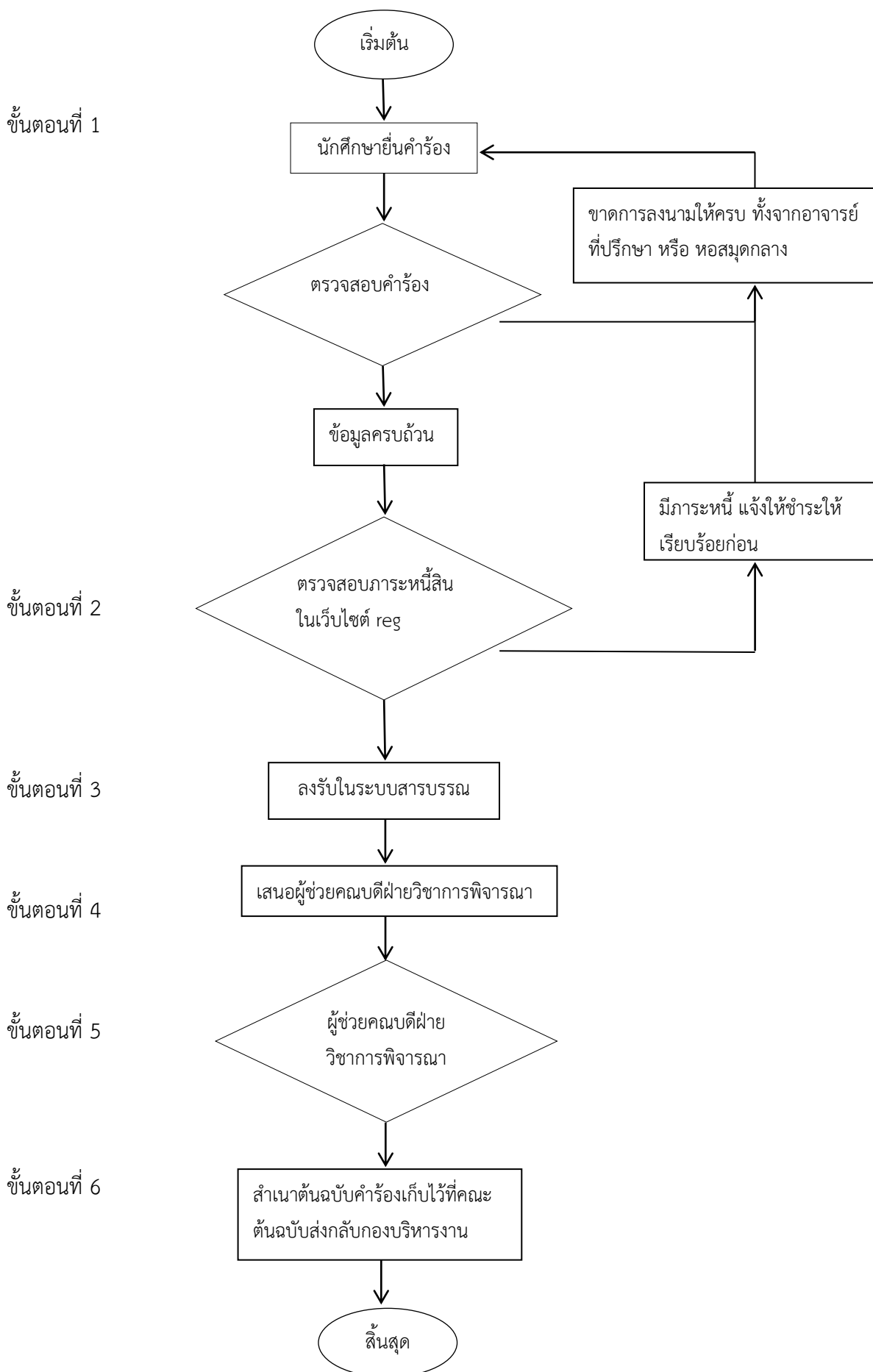
ปกติการยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต้องดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 14 วัน แต่เนื่องจากคำร้องของนักศึกษาเลยกำหนดดังกล่าวมาแล้ว ดังนั้น คำร้องขอกลับเข้าศึกษานี้จะอนุมัติหรือไม่ ต้องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติ นอกจากนี้ยังหมดช่วงการลงทะเบียนรายวิชาอีก ดังนั้น จึงต้องเสนอที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาอีกด้วยว่า จะอนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาเป็นกรณีพิเศษด้วยหรือไม่ จึงขอให้นักศึกษาเขียนคำชี้แจงถึงสาเหตุหรือความจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดการ

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณารับคำร้องขอกลับเข้าศึกษาและคำร้องขอลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษแล้วจะเขียนคำร้องเสนอคณบดีเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาต่อไป

หากได้รับอนุมัติให้กลับเข้าศึกษาและลงทะเบียนรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ ก็แจ้งนักศึกษาให้นักศึกษาทราบและดำเนินการต่อไป ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะพิจารณาอนุมัติให้กลับเข้าศึกษา แต่การอนุมัติให้ลงทะเบียนรายวิชาเป็นกรณีพิเศษนั้น มักไม่ได้รับการอนุมัติทุกคำร้อง หากไม่ได้รับการอนุมัตินักศึกษาต้องดำเนินการลาพักการศึกษาประจำภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษาด้วย


2.4 ขั้นตอนการให้บริการคำร้องขอลาออก

ขั้นตอนการให้บริการคำร้องขอลาออก มีการดำเนินการ ดังนี้



เทคนิคการปฏิบัติงานการให้บริการคำร้องลาออก

1.ตรวจสอบการลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วนก่อนรับคำร้องลาออก



คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
RESIGNATION REQUEST
(สำหรับนักศึกษาที่เข้าปีการศึกษา 2558 เป็นต้นไป)
(FOR STUDENT ADMITTING IN ACADEMIC YEAR 2015 ONWARDS)

ทะเบียนเลขที่ 002141
วันที่ 19 พ.ค. 2559
SU.11/มศก.๑๑

เขียนที่ 15/1/6
วันที่ 9 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559
DD: MM: YY:

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2558
Ref: Request to resign from the university in semester academic year
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร
To:

ข้าพเจ้า (นาย/ นว./ นางสาว) รหัสประจำตัว.....
I (Mr. / Mrs. / Miss) student ID no.

วิชาเอก..... วิชาโท..... ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....
Major Minor Current Address
หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
Moo Soi Road Sub-district
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
District Province Postal Code
โทรศัพท์ที่ติดต่อดีสะดวก..... ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
Telephone no. Academic Advisor
มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา เนื่องจาก / would like to resign from the university because
.....

1.ต้องผ่านการลงนามจากหอสมุดก่อนรับคำร้อง

..... and consideration.
ขอแสดงความนับถือ
Respectfully yours,
(ลงชื่อ)..... Student's signature
(.....)

ตรวจสอบหนังสือ คณะบดี ผลการตรวจสอบหนังสือ บรจากฎา <input type="radio"/> มีหนังสือ..... เป็นเงิน..... บาท <input checked="" type="radio"/> ไม่มีหนังสือ..... (ลงชื่อ)..... วันที่ 15 เดือน พ.ค. พ.ศ. 63	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>2.งานบริการการศึกษา</p> <p>ตรวจสอบและลงนาม</p> </div>
ตรวจสอบหนังสือ คณะบดี ผลการตรวจสอบหนังสือ บรจากฎา <input type="radio"/> มีหนังสือ..... เป็นเงิน..... บาท <input checked="" type="radio"/> ไม่มีหนังสือ..... (ลงชื่อ)..... วันที่ 15 เดือน พ.ค. พ.ศ. 63	
ตรวจสอบหนังสือ สโมสรนิสิต ผลการตรวจสอบหนังสือ บรจากฎา <input type="radio"/> มีหนังสือ..... เป็นเงิน..... บาท <input type="radio"/> ไม่มีหนังสือ..... (ลงชื่อ)..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	

3.ต้องผ่านอาจารย์ที่
ปรึกษา ก่อนรับคำร้อง

SU.11/ มศก.๑๓

<p>1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (ในกรณีที่ยื่นคำร้องขอการถอดถอน).....</p> <p>ลงชื่อ..... (..... น.ศ. น.ศ.) 12 / น.ศ. 12</p>	<p>3. ผลการตรวจสอบของกองบริหารงานวิชาการ หนึ่งสินค้าชำระ <input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี</p> <p>ลงชื่อ..... (..... หัวหน้างานทะเบียนและสถิติ)</p>
<p>2. ความเห็นของคณบดี <input checked="" type="radio"/> เห็นสมควรอนุมัติ <input type="radio"/> เห็นสมควรไม่อนุมัติ</p> <p>..... (คณบดี) (..... น.ศ. น.ศ.) ผู้ว่าราชการจังหวัด.....</p> <p>ลงชื่อ..... (..... อาจารย์ประจำคณะ)</p> <p>ส่วนรับรองอธิการบดีมหาวิทยาลัย..... <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p>	<p>4. ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริหารงานวิชาการ <input type="radio"/> เห็นสมควรอนุมัติ ตั้งแต่วันที่..... <input type="radio"/> เห็นสมควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

รูปที่ 3 ตัวอย่างแบบคำร้องขอลาออก แสดงผู้เกี่ยวข้องที่ลงนามถูกต้อง

ก่อนรับคำร้องส่งในระบบสารบรรณ

2.ตรวจสอบการกรอกคำร้องลาออกของนักศึกษาให้ถูกต้องตามภาคการศึกษาที่ลาออก

ตัวอย่างกำหนดการของมหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2562

กิจกรรม	กำหนดวันที่
วันเปิดภาคเรียนภาคการศึกษาที่ 2	2 ธ.ค.2562 - 4 เม.ย.2563

ปีการศึกษา 2563

กิจกรรม	กำหนดวันที่
วันเปิดภาคเรียน ภาคการศึกษาที่ 1	13 ก.ค.2563 - 15 พ.ย.2563

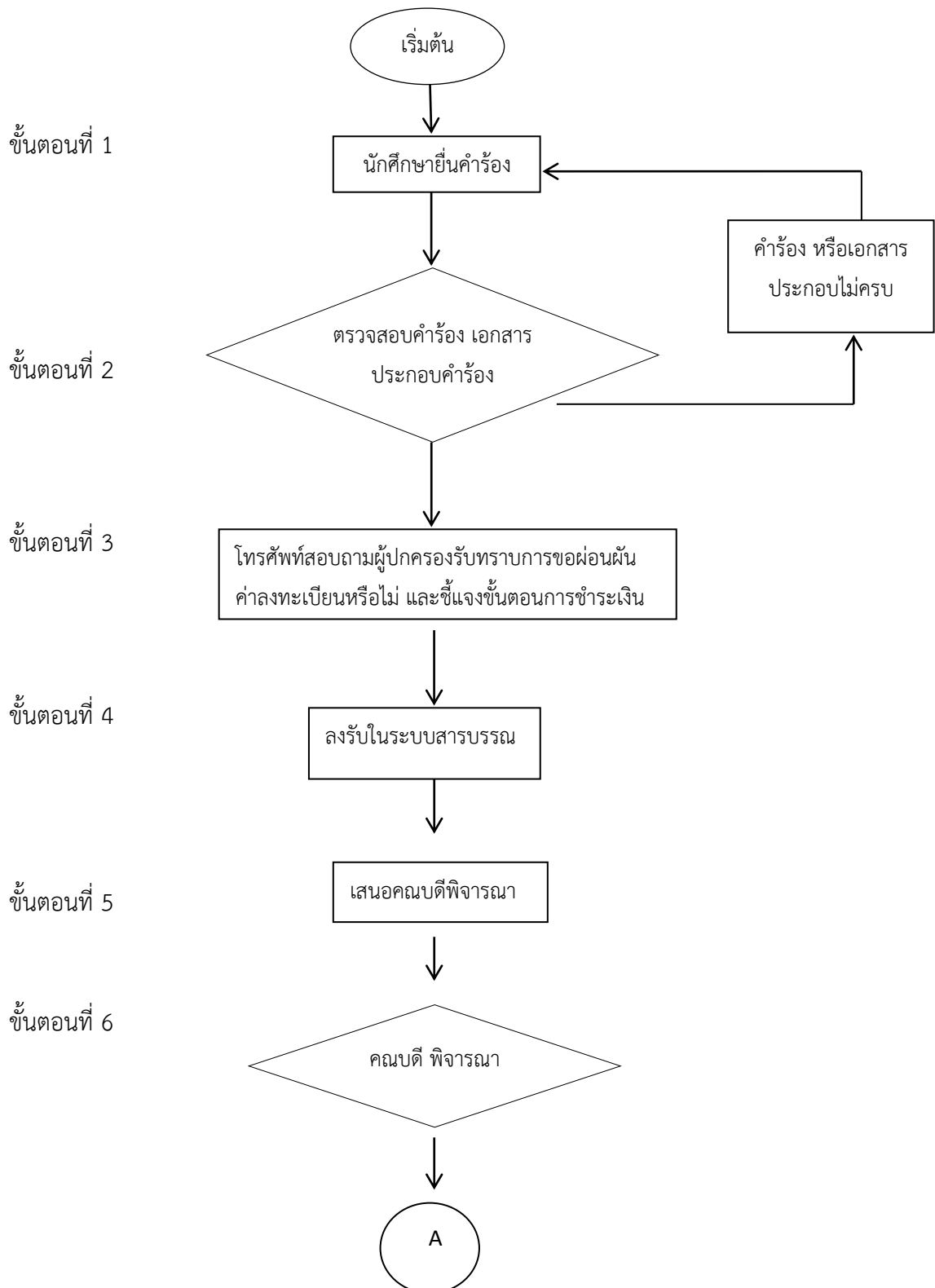
การรับคำร้องขอลาออก เมื่อนักศึกษามายื่นคำร้องลาออก ในช่วงเดือน พฤษภาคม – มิถุนายน 2563

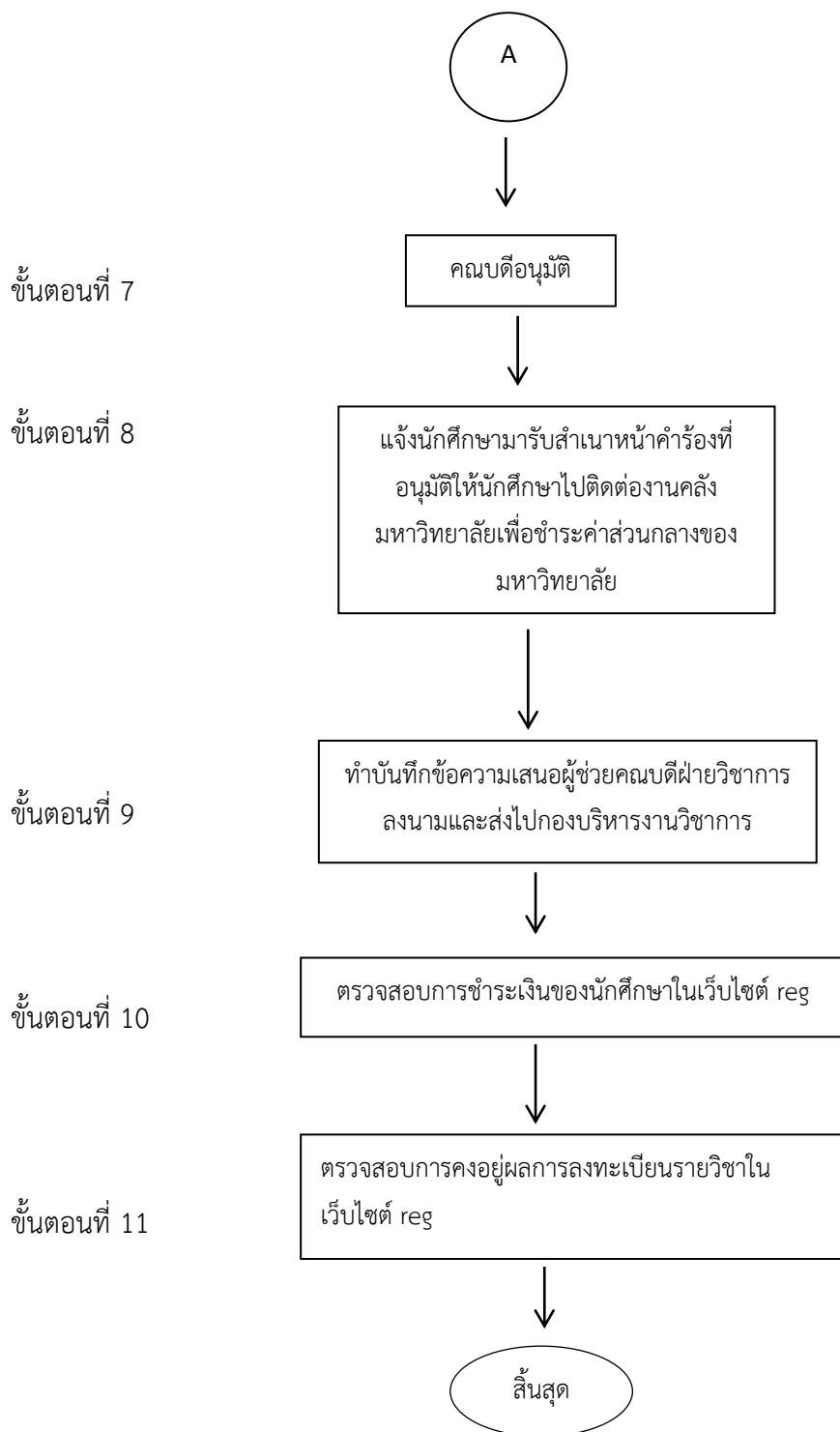
การลาออกของนักศึกษาจะต้องระบุ ภาคการศึกษา และปีการศึกษาอย่างไร

คำตอบ จะต้องระบุในภาคการศึกษาที่ขอลาออก คือภาคการศึกษาที่1..... ปีการศึกษา 2563 เนื่องจากสิ้นสุดภาคการศึกษาการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562 แล้ว

2.5 ขั้นตอนการให้บริการคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนการให้บริการคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน มีการดำเนินการ ดังนี้






เทคนิคให้บริการคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน

1.ตัวอย่างการกรอกคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน

SU.1 / มศก.๑



คำร้องทั่วไป
GENERAL REQUEST FORM

รับที่.....ผู้รับ.....
วันที่.....เวลา.....
กองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัย วิทยาเขต ปากเกร็ด

เขียนที่ ต.ท่าตะเภา อำเภอ
เมืองชุมพรชุมพร 86000
วันที่ 13 เดือน เมษายน พ.ศ. 2562

คณะอักษรศาสตร์
เลขรับ..... 001841
วันที่..... 15 เม.ย. 2562
เวลา..... 16.03

เรื่อง ขอมอนผันค่าลงทะเบียนประจำปีการศึกษา 2562/3

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

ข้าพเจ้า นาย รหัสประจำตัว.....

วิชาเอก เอเชียศึกษาภาษาเกาหลี โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....

ที่อยู่ปัจจุบัน อำเภอ เมืองชุมพรชุมพร 86000

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์วิมลศิริ กลิ่นนุบผา

มีความประสงค์ ขอมอนผันค่าลงทะเบียนประจำปีการศึกษา 2562/3 เนื่องจากเกิดการระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 ส่งผลให้สถานที่ประกอบการของผู้ปกครองของข้าพเจ้าไม่สามารถเปิดทำการได้ตามปกติ ซึ่งได้ปิดทำการมากกว่า 1 เดือนแล้วส่งผลให้ทางผู้ปกครองของข้าพเจ้าขาดสภาพคล่องทางการเงินจึงต้องยื่นเรื่องขอมอนผันค่าลงทะเบียนประจำปีการศึกษา 2562/3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ


ขอแสดงความนับถือ
นาย
ผู้ยื่นคำร้อง

1.ขาดการระบุถึงวันที่ที่จะชำระค่าลงทะเบียนได้

2.ขาดการแนบจดหมายรับรองจากผู้ปกครอง

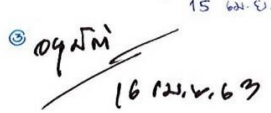
ดำเนินการ	
②	เรียน คณบดี
	เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการขอมอนผันค่าลงทะเบียนประจำปีการศึกษา 2562/3
	ค่าลงทะเบียน 500 บาท

④ คณบดี



16 เม.ย. 63

๑๑๙๓



16 เม.ย. 63

รูปที่ 4 การกรอกคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนที่ไม่ชัดเจน

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ คณะอักษรศาสตร์

วันที่ 4 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

เรื่อง ขอม้วนผันค่าลงทะเบียน ประจำภาค ป.๒๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

เรียน คณบดีคณะอักษรศาสตร์

คณะอักษรศาสตร์
เลขรับ 008102
วันที่ - 6 ธ.ค. 2562
เวลา 8:09

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) รหัสประจำตัว.....
 วิชาเอก วิชาโท อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ต. อ. จ.
 แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์มือถือ หมายเลข

มีความประสงค์ ขอม้วนผันค่าลงทะเบียน เนื่องจาก
 โดยจะชำระภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๒ และได้แนบจดหมายจากผู้ปกครองมาเพื่อ
 ประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นคำร้อง

การดำเนินการ	ผลการพิจารณาของคณบดี
ความเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ เป็นคณบดีคณะอักษรศาสตร์ ได้สอบถามกับผู้ปกครองนักศึกษาแล้ว ผู้ปกครองรับทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการขอม้วนผัน ค่าลงทะเบียนของ ประจำภาค ปีการศึกษา (ลงชื่อ) (นาย/นาง/นางสาว)	อนุมัติ 6 ธ.ค. 62

ข้อควรทราบสำหรับนักศึกษาขอม้วนผันค่าลงทะเบียน

- มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้ขอม้วนผันค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ดังนั้น นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย หลังจากที่ได้รับอนุมัติการขอม้วนผันค่าลงทะเบียนจากคณบดี หากไม่ชำระค่าธรรมเนียม มหาวิทยาลัยจะลบรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้
- นักศึกษารหัส 0558 เป็นต้นไป ที่ขอม้วนผันค่าลงทะเบียน จะไม่มีรายชื่อปรากฏในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนและใบเซ็นชื่อเข้าสอบปลายภาคจนกว่านักศึกษาจะชำระเงินค่าลงทะเบียนครบถ้วน
- กรณีนักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนบางส่วนเพื่อให้นักศึกษาขอม้วนผันค่าลงทะเบียนไว้ และหากนักศึกษาที่ขอม้วนผันค่าลงทะเบียนไม่ประสงค์เข้าสอบปลายภาค จะต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาให้แล้วเสร็จก่อนวันสอบปลายภาคการศึกษานั้นๆ มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยจะนำผลการลงทะเบียนมาคำนวณค่าระดับการศึกษา

คุณมริษา
 โปรดส่งคืนกรณต่อไป
 6 ธ.ค. 62

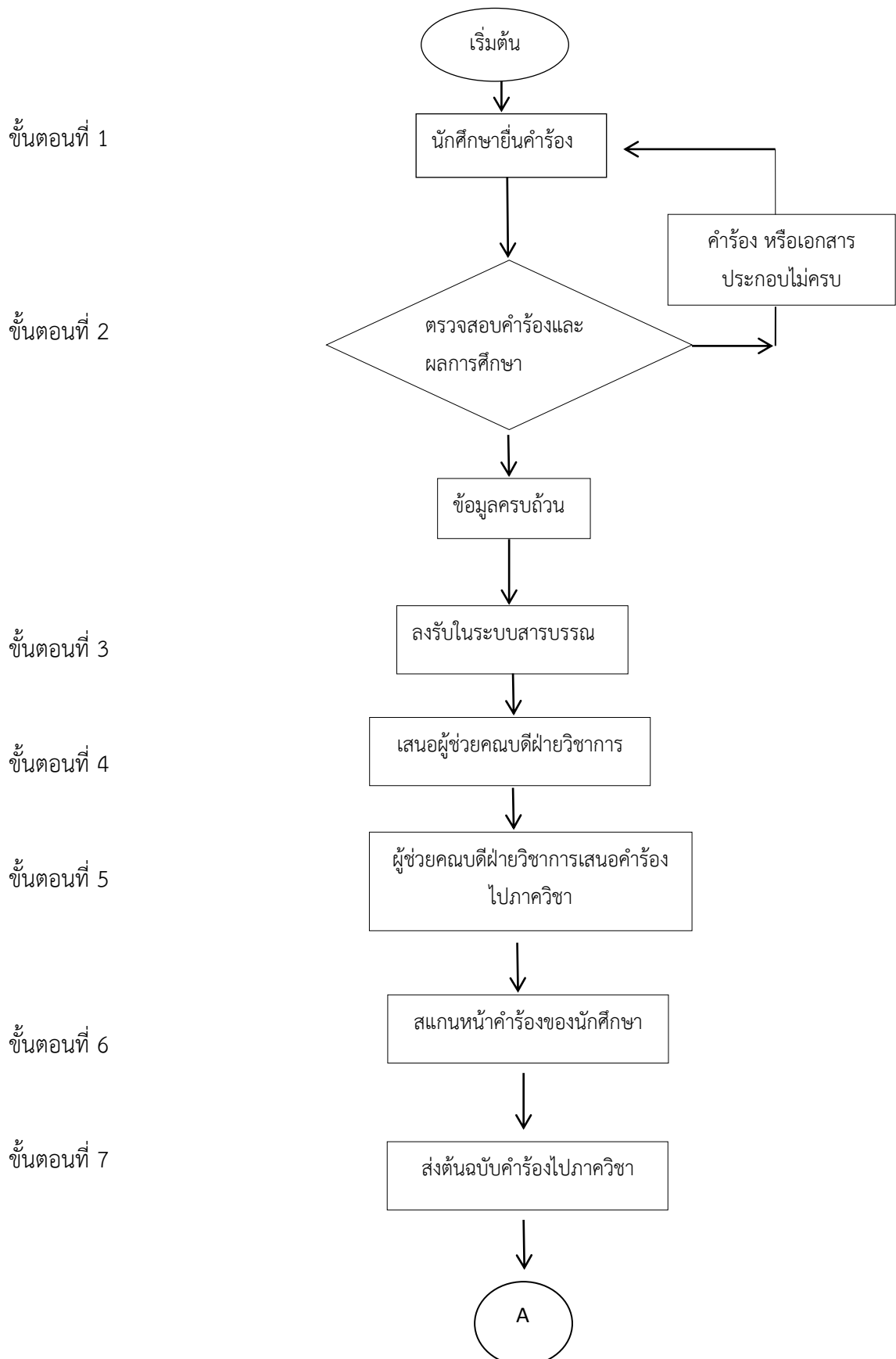
รูปที่ 5 การกรอกคำร้องขอม้วนผันค่าลงทะเบียนแบบที่ชัดเจน

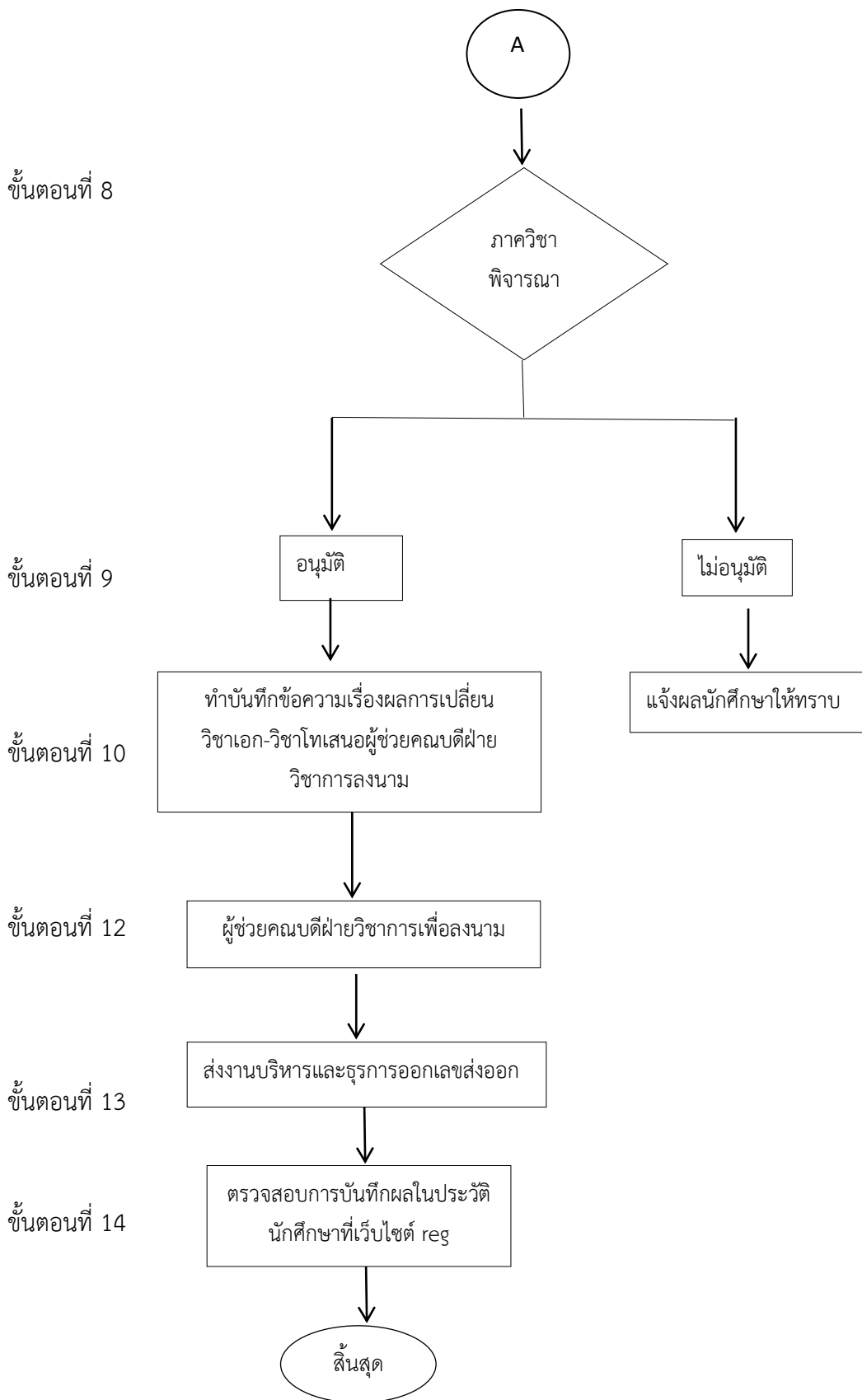
2.คำถาม-คำตอบที่ใช้บ่อยในการให้บริการคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน

คำถาม	คำตอบ	ประกาศ ระเบียบ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
1.ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนรายวิชาแต่ละครั้ง สามารถขอผ่อนผันรายการใดได้บ้าง	ค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมพิเศษเท่านั้น ส่วนค่าธรรมเนียมของส่วนกลางของมหาวิทยาลัยไม่ให้นักศึกษาขอผ่อนผัน	ข้อปฏิบัติของกองบริหารวิชาการ เรื่องรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนวิชาเรียน
2. การชำระค่าธรรมเนียมส่วนกลางของมหาวิทยาลัยสามารถชำระด้วยระบบจ่ายออนไลน์ได้หรือไม่	ไม่ได้ เนื่องจากเป็นการชำระแค่บางส่วน จึงต้องชำระด้วยวิธีการจ่ายเงินสดที่งานคลังมหาวิทยาลัย	ข้อปฏิบัติของกองบริหารวิชาการ เรื่องรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนวิชาเรียน
3. หากเลยกำหนดการขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน แล้วไม่ได้ชำระเงิน ผลการลงทะเบียนรายวิชาจะเป็นอย่างไร	หากพ้นกำหนดตามวันดังกล่าว ก่อนวันแรกของการสอบประจำภาคการศึกษาปลาย หากไม่ดำเนินการกองบริหารวิชาการจะดำเนินการลบข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา	ข้อปฏิบัติของกองบริหารวิชาการ เรื่องรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนวิชาเรียน
4. การขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนสามารถขอผ่อนผันได้ถึงเมื่อไหร่	ได้ถึงสัปดาห์สุดท้ายของการเรียนการสอนประจำภาคการศึกษา	ข้อปฏิบัติของงานบริการการศึกษา คณะอักษรศาสตร์

2.6 ขั้นตอนการให้บริการคำร้องวิชาเอก-วิชาโท

ขั้นตอนการให้บริการคำร้องวิชาเอก-วิชาโท มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้






เทคนิคการให้บริการคำร้องวิชาเอก-วิชาโท

1. การตรวจคำร้องวิชาเอก-วิชาโท

คณะอักษรศาสตร์
 เลขรับ: 002238
 วันที่: 26 พ.ค. 2551
 เวลา: 9.13
 SU.17 มทก.๑


 คำร้องทั่วไป
 GENERAL REQUEST FORM

เรียนที่: 46 คณะอักษรศาสตร์
 วันที่: ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
 DD: MM: YY:

เรื่อง: เป็นเรื่องคำขอ
 Ref:
 เรียน: คณะอักษรศาสตร์
 To:
 (๑)

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) รหัสประจำตัว.....
 (Mr. / Mrs. / Miss) student ID no.
 วิชาเอก โทรศัพท์มือถือได้สะดวก.....
 Major Telephone no.
 ที่อยู่ปัจจุบัน: ถนนสี-คำชะอี ตำบลบ้านใหม่ อ.คำชะอี จ.สุโขทัย อาจารย์ที่ปรึกษา.....
 Current Address Academic Advisor
 มีความประสงค์ would like to: ขอเข้าศึกษาโท.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ
 Submitted for your kind consideration.

(๓) เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ
 ขออนุญาตศึกษาโทแล้ว
 ขอแจ้งต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอโอนหน่วยกิต
 กรุณา
 ขอแสดงความนับถือ
 Respectfully yours,
 (ลงชื่อ) น.ส.
 ผู้ยื่นคำร้อง
 (Student's Name)

คำวินิจฉัย Action	
เห็นสมควร) 1	2) เห็น เห็นทางภาควิชาอักษรศาสตร์
ให้ตั้งข้อหาเอก วิชาภาษาไทยไว้	เพื่อไปค.ค.จากค.ค.บง
ใบเสร็จนำกลับให้) (พร้อมกัน ค.ค.ส.ค.)	อักษรศาสตร์

(อาจารย์ ดร.อ.ศิริศ อับดุลกาเดร์)
 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทน
 คณบดีคณะอักษรศาสตร์

รูปที่ 6 คำร้องวิชาเอก-วิชาโทที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน

คำร้องทั่วไป

เลขที่: 002250
 วันที่: 26 พ.ค. 2563
 เขียนที่: คณะศึกษาศาสตร์

วันที่ 21 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

เรื่อง คำร้องเปลี่ยนวิชาโท
 เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

1. มีข้อมูลแสดงการรับเข้าศึกษา

ข้าพเจ้า นาย รพีพัฒน์

ได้รับเข้าคณะศึกษาศาสตร์ () โควตา โวระวัชเชก () โควตา ระบุวิชาเอก.....
 (/) Admission

มีข้อมูลวิชาเอก
 วิชาโท ณ ปัจจุบัน

วิชาเอก ภาษาไทย วิชาโท ภาษาญี่ปุ่น อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารียา หุตินทะ

หมู่ที่ - ตระก/ชอย - ถนน ราชพรรคา แขวง/ตำบล สนามจันทร์

จังหวัด นครปฐม รหัสไปรษณีย์ 73000

หมายเลข

ขอเข้าวิชาเอก

ขอเข้าวิชาโท

ขอเปลี่ยนวิชาเอก จาก เป็น

ขอเปลี่ยนวิชาโท จาก ภาษาญี่ปุ่น เป็นการจัดการสารสนเทศ

กรณีขอเปลี่ยนวิชาเอก-วิชาโท กรุณาให้เหตุผลเนื่องจาก เขียนไม่ไหว

พร้อมนี้ได้แนบผลการศึกษารายวิชาสาระระดับต้นมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นคำร้อง

3) คือ พี่ชื่อนอง
 พี่ไปสอบที่กรม
 พี่ทำเรื่องสมัครที่กรม
 พี่เขียนเรื่องสมัครที่กรม
 แล้วเข้าวิชาโทได้
 ขอแสดงความนับถือ
 รพีพัฒน์
 26 พ.ค. 63

การดำเนินการ	
ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ	② รพีพัฒน์
เห็นสมควรหรือไม่ อย่างไร	เห็นสมควร
	เพื่อไปบอกที่จากทางปกครอง
	วิชาโทกลุ่มจิตนาการสังคม
(ลงชื่อ)	(อาจารย์ ดร.อาทิตย์ อับดุลกาเดร์) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
	๒๕ พ.ค. ๖๓

รูปที่ 7 คำร้องวิชาเอก-วิชาโทที่มีข้อมูลครบถ้วน

2. เทคนิคการสืบค้นวิชาเอก วิชาโท วิธีรับเข้าของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนวิชาเอก วิชาโท

สามารถสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับวิชาเอก วิชาโท เดิมของนักศึกษาและวิธีรับเข้าศึกษาได้จาก เว็บไซต์ www.reg.su.ac.th หลังจาก login ในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน แล้วไปที่เมนูประวัติ นักศึกษา แล้วจะได้ข้อมูลดังภาพที่ 2

1	หลักสูตร:	105065901 วิชาเอกภูมิศาสตร์
	วิชาโท:	
	ระดับการศึกษา:	ปริญญาตรี
	ชื่อปริญญา:	อักษรศาสตรบัณฑิต (อ.บ.) วิชาเอกภูมิศาสตร์
2	ปีการศึกษาที่เข้า:	2561 / 1 วันที่ 5/1/2561
	สถานภาพ:	ลาพักการศึกษา (นับระยะเวลาการศึกษา)
	วิธีรับเข้า:	โควตา
	วุฒิก่อนเข้ารับการศึกษา:	ม.6 2.54

หมายเลข 1 ตรวจสอบข้อมูลวิชาเอก วิชาโท

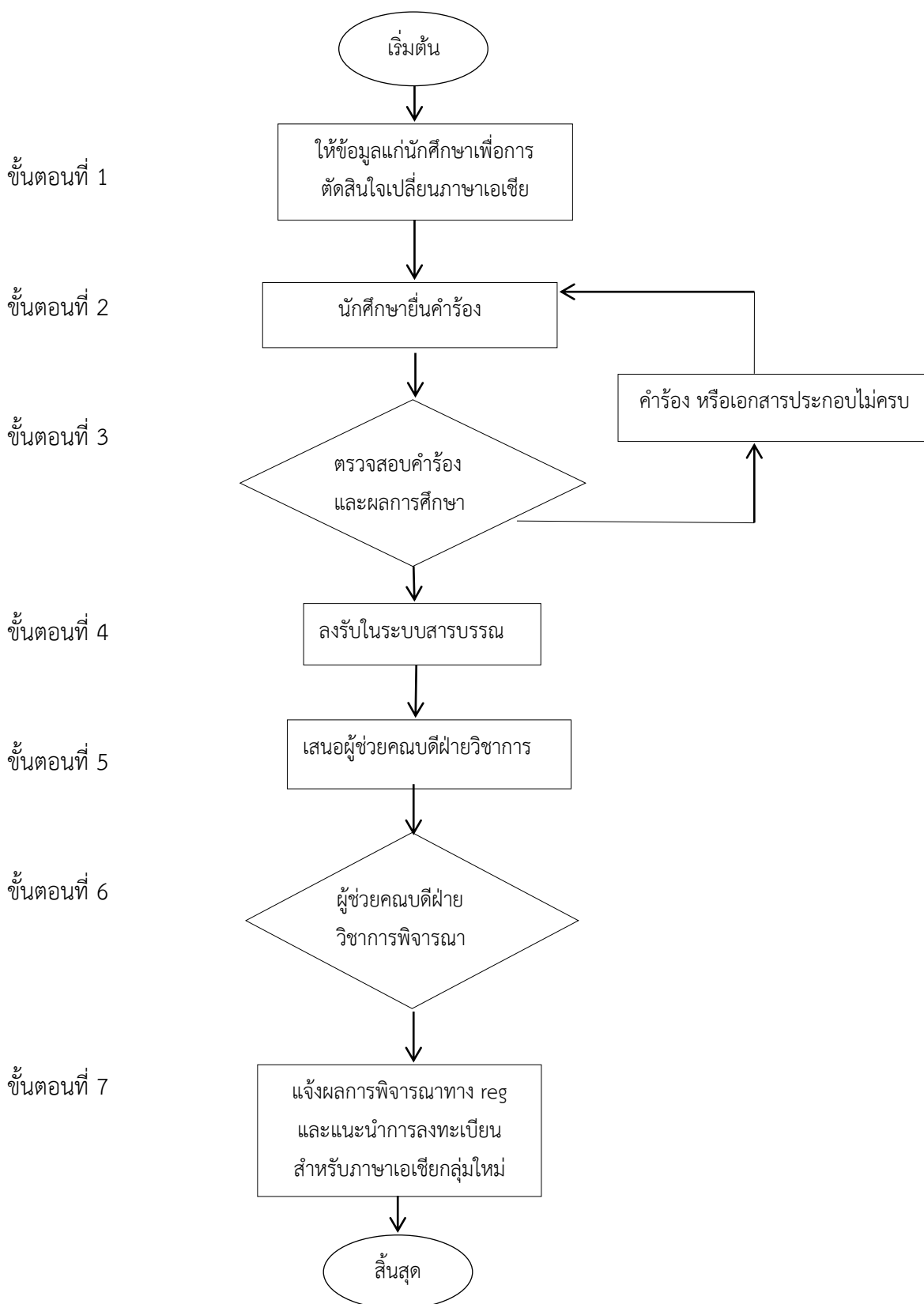
หมายเลข 2 ตรวจสอบวิธีรับเข้า

รูปที่ 7 แสดงข้อมูลที่สืบค้นจาก ประวัตินักศึกษา เว็บไซต์ www.reg.su.ac.th

ทั้งนี้ พบว่าข้อมูลที่ระบุว่าวิธีการรับนักศึกษาด้วยโควตานั้น ทำให้ยังไม่ทราบว่าเป็นแบบมี วิชาเอกตั้งแต่แรกเข้าหรือไม่ จึงต้องตรวจสอบจากเอกสารจัดซื้อนักศึกษาตอนขึ้นปีที่ 1 ด้วยอีกครั้ง

2.7 การให้บริการคำร้องขอเปลี่ยนภาษาเอเชีย

ขั้นตอนการให้บริการคำร้องขอเปลี่ยนภาษาเอเชีย มีการดำเนินการดังนี้



เทคนิคการให้บริการคำร้องขอเปลี่ยนภาษาเอเชีย

1. ตัวอย่างการให้บริการคำร้องขอเปลี่ยนภาษาเอเชีย

สถานการณ์ที่ 1 นักศึกษาหลักสูตรเอเชียศึกษา สอบถามว่า ได้ผลการศึกษาวิชาภาษาเวียดนาม ในภาคการศึกษาที่ 1 เป็น F อยากจะขอเปลี่ยนภาษาในหลักสูตรเอเชียจะทำได้ไหม ขอเลือกภาษาใหม่ในภาคการศึกษาหน้าเลยได้ไหม

ผู้ปฏิบัติงานควรให้ข้อมูลแก่นักศึกษาดังนี้

นักศึกษาขอเปลี่ยนภาษาเอเชียได้เลย เนื่องจากเข้าเกณฑ์ที่ได้ผลการศึกษาเป็น F แล้ว แต่จะลงทะเบียนภาษาเอเชียใหม่ในภาคการศึกษาปลายนั้น ยังทำไม่ได้ ต้องรอรอบการเปิดลงทะเบียนภาษาเอเชียวิชาใหม่ที่นักศึกษาเลือก ซึ่งปกติการเริ่มต้น Basic 1 ของแต่ละภาษาจะเริ่มในภาคการศึกษาต้นของปีการศึกษาถัดไป

สถานการณ์ที่ 2 นักศึกษาหลักสูตรเอเชียศึกษา สอบถามว่า ได้ผลการศึกษาวิชาภาษาญี่ปุ่นเป็น D+ ในการการศึกษาที่ 1 ไม่อยากเรียนภาษาญี่ปุ่นแล้ว จะขอเปลี่ยนไปเลือกภาษาเกาหลีแทนได้ไหม

ผู้ปฏิบัติงานควรให้ข้อมูลแก่นักศึกษาดังนี้

นักศึกษายังไม่สามารถเปลี่ยนภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาเกาหลีได้ เนื่องจากผลการศึกษายังไม่เป็น F ต้องลองลงทะเบียนเรียนอีกครั้งว่าได้ผลการศึกษาเป็นอย่างไร ถ้าได้ผลการศึกษาที่ไม่ใช่ F ต้องนำผลของการเรียนทั้ง 2 ครั้งมาเฉลี่ยดูว่าสูงเกินค่าระดับ D+ (เท่ากับ 1.5) หรือไม่ ถ้าวรวมแล้วไม่สูงเกินกว่า 1.5 ก็เปลี่ยนได้เลย

การคำนวณค่าเฉลี่ยของภาษาเอเชียเดิม

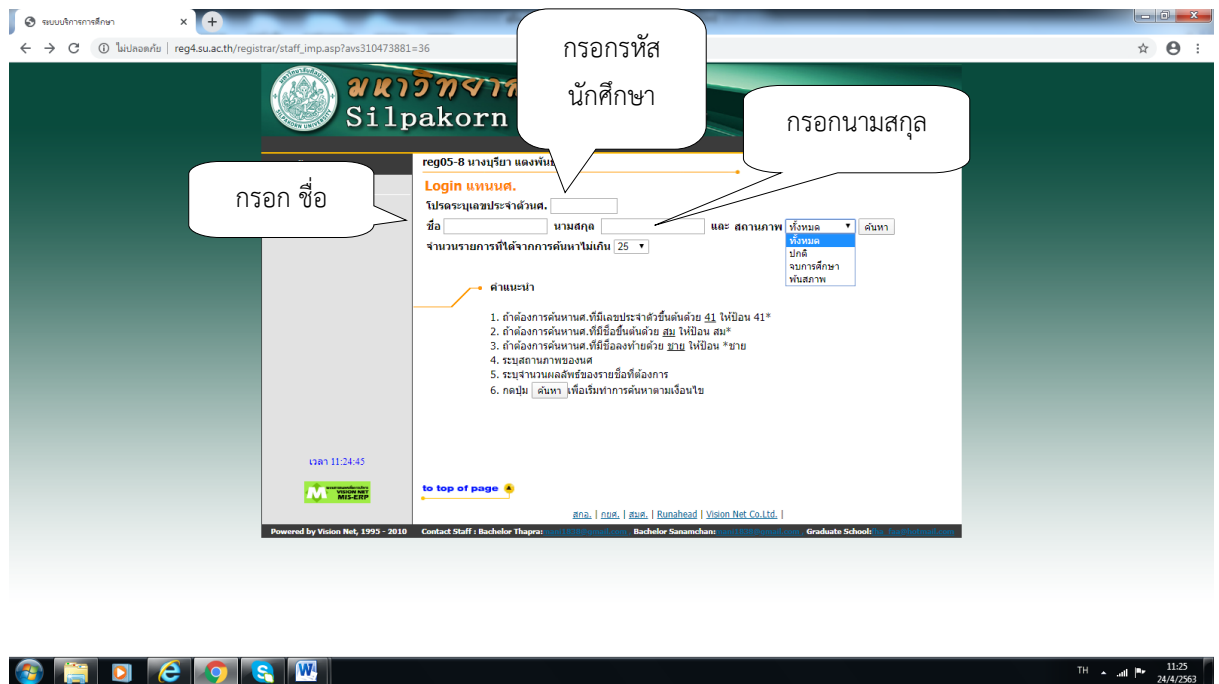
ที่เว็บไซต์ www.reg.su.ac.th จะมีโปรแกรม คำนวณค่าเฉลี่ยการลงทะเบียนภาษาเอเชียเดิม ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจดูค่าเฉลี่ยของภาษาเดิมของผู้ยื่นคำร้องได้ ดังนี้

1. หลังจาก login เข้าระบบในฐานะเจ้าหน้าที่ทะเบียน คลิกที่เมนู ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา เพื่อกำหนดนักศึกษาที่ต้องการตรวจดูข้อมูล ดังรูปที่ 8



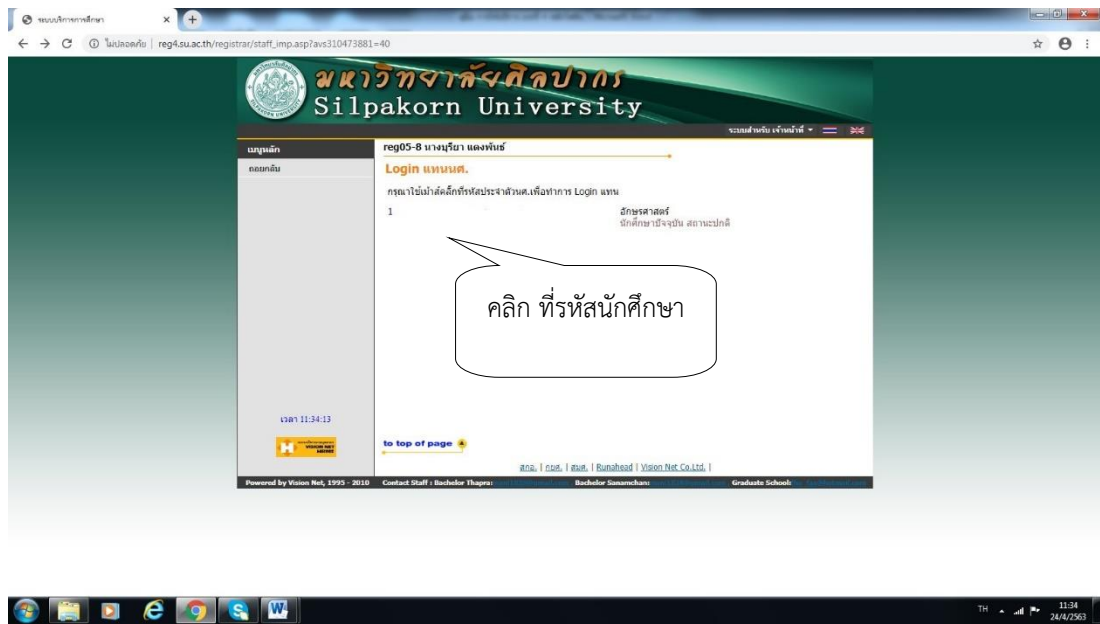
รูปที่ 8 แสดงเมนูวิธีเข้าสืบค้นข้อมูลนักศึกษา

2. กรอก รหัสนักศึกษา แล้ว คลิก ค้นหา หรือ กรอก ชื่อ หรือ นามสกุล แล้วคลิก ค้นหา และหากมีการระบุสถานภาพ ก็จะทำให้โปรแกรมค้นหาข้อมูลได้ละเอียดขึ้น



รูปที่ 9 แสดงการระบุ คำค้น ข้อมูลนักศึกษา

3. คลิก ที่รหัสนักศึกษา เพื่อเข้าสู่ข้อมูล



รูปที่ 10 แสดงการเข้าสู่ระบบข้อมูลของนักศึกษา

6. เลื่อนแถบบาร์ ด้านซ้าย ลงมาที่หัวข้อ กลุ่มวิชาภาษาเอเชีย ดังรูปที่ 13 ซึ่งในกรณีนี้ ตัวอย่างของนักศึกษาที่ค้นข้อมูลเรียนภาษาเกาหลีเป็นภาษาเอเชีย

The screenshot shows a web interface for a university registrar. The main content is a list of courses under the heading '2.2.3.3 กลุ่มวิชาภาษาเกาหลี' (Korean Language Group). The courses listed are 'BASIC KOREAN FOR ASIAN STUDIES I', 'II', 'III', and 'IV'. Each course entry includes a course ID, title, credit hours, grade, and a calculated credit value. A callout box with a white background and black border points to the 'ค่าเฉลี่ยวิชาภาษาเอเชีย' (Asian Language Credit Calculation) section, which contains the text 'แสดงการคำนวณค่าเฉลี่ยวิชาภาษาเอเชีย' (Display Asian Language Credit Calculation).

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ภาษา	เกรด	คะแนน
450241-59	BASIC KOREAN FOR ASIAN STUDIES I	3 (2-2-5)	1/61	A	4 X 3 = 12
450242-59	BASIC KOREAN FOR ASIAN STUDIES II	3 (2-2-5)	2/61	B+	3.5 X 3 = 10.5
450243-59	BASIC KOREAN FOR ASIAN STUDIES III	3 (2-2-5)	1/62	A	4 X 3 = 12
450244-59	BASIC KOREAN FOR ASIAN STUDIES IV	3 (2-2-5)	2/62	B+	3.5 X 3 = 10.5
รวม	หน่วยกิตที่ผ่าน : 12	GPA เฉลี่ย : 3.75	หน่วยกิตสำหรับเกณฑ์	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน

รูปที่ 13 แสดงการคำนวณค่าเฉลี่ยวิชาภาษาเอเชียของนักศึกษา

3. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.1 การติดตามการปฏิบัติงานคำร้องลงทะเบียนรายวิชา เพิ่ม-ถอนรายวิชา

ในช่วงเวลาของการให้บริการคำร้องลงทะเบียนรายวิชา เพิ่ม-ถอนรายวิชานั้น เป็นช่วงเวลาที่มียกเอกสารและนักศึกษามาติดต่อจำนวนมาก ทำให้มีเอกสารบางรายการที่ดำเนินการส่งออกจากคณะไปแล้ว แต่ในระบบการลงทะเบียนของนักศึกษายังไม่ได้แก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจึงควรทราบวิธีการติดตามงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. รู้จักหน้าเมนูการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานสามารถล็อกอินที่เว็บไซต์ www.reg.su.ac.th เข้าฐานข้อมูลของนักศึกษาได้เพื่อตรวจสอบการลงทะเบียนรายวิชาต่างๆ ดังรูปที่ 14

The screenshot shows the registration system interface for Silpakorn University. The top part displays the university's name in Thai and English. Below that, there is a navigation menu on the left and a main content area. The main content area shows the student's registration details, including the course name, credit hours, and the number of students enrolled. The interface is in Thai and includes a search bar at the top and a footer with contact information.

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	เกรด
450127-59	ASIA IN WESTERN LITERATURE AND FILMS	GD	3	1
450134-59	SOUTHEAST ASIAN ART AND PERFORMING ARTS	GD	3	1
จำนวนหน่วยกิตรวม 6				

ลำดับ	วันที่/รหัสวิชา	รายการ	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	พิมพ์ใบ
1	2 เม.ย. 2563	ลงทะเบียน	ASIA IN WESTERN LITERATURE AND FILMS	3	1	5 เม.ย. 2563
			เอเชียในวรรณกรรมและภาพยนตร์ตะวันตก			
			SOUTHEAST ASIAN ART AND PERFORMING ARTS	3	1	
			ศิลปะและศิลปะการแสดงของเอเชียตะวันออกเฉียงใต้			

รูปที่ 14 หน้าการลงทะเบียนของนักศึกษา

2. คำร้องเรื่องขอเพิ่มหน่วยกิต ยังไม่ได้ดำเนินการเพิ่มในระบบให้แก่นักศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบถามนักศึกษาที่มาติดต่อก่อนว่าตรวจเช็คข้อมูลล่าสุดเมื่อใด จากนั้นให้นักศึกษาดูที่รายการทะเบียนลงรับคำร้องขอเพิ่มหน่วยกิต เพื่อดู ลำดับวันที่และเวลาที่รับเอกสารจากนักศึกษา ซึ่งรายการทะเบียนลงรับคำร้องนี้จะมีหลักฐานการรับเอกสารต่อจากคณะว่า เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิชาการรับเอกสารต่อเมื่อใด หลังจากนั้นจึงให้นักศึกษาไปติดต่อกองบริหารงานวิชาการ ซึ่งเอกสารทะเบียนลงรับคำร้องขอเพิ่มหน่วยกิตมีรายละเอียดดังรูปที่ 15

งานบริการการศึกษา คณะอักษรศาสตร์
แบบลงรับคำร้องของลงทะเบียนหน่วยกิตน้อยกว่า หรือ มากกว่าเกณฑ์

เลขที่รับ / พ.ศ.	วันที่รับเรื่อง	ชื่อ-สกุลคน.	รหัสศ.	จำนวนหน่วยกิตที่ขอ	โทรศัพท์	ผู้รับ/วันที่รับ (กองบริการการศึกษา)
1/2562	26/พ.ค./62	ว.ช.		23		
2/2562	26/พ.ย./62	พ.ฉ.		23		
3/2562	27/พ.ย./62	ช.ศ.		23		
4/2562	27/พ.ย./62	พ.ฉ.		24		29/1/62
5/2562	2/12/62	พ.ฉ.		11		
6/2562	2/12/62	พ.ฉ.		23		
7/2562	2/12/62	พ.ฉ.		23		010247 2/12/62
8/2562	2/12/62	พ.ฉ.		23		
9/2562	2/12/62	พ.ฉ.		23		
10/2562	2/12/62	พ.ฉ.		25		
11/2562	2/12/62	พ.ฉ.		23		
12/2562	2/12/62	พ.ฉ.		23		010247 2/12/62
13/2562	2/12/62	พ.ฉ.		23		
14/2562	2/12/62	พ.ฉ.		23		
15/2562	2/12/62	พ.ฉ.		24		

รูปที่ 15 แสดงเอกสารทะเบียนลงรับคำร้องเรื่องการขอเพิ่มหน่วยกิต

3. ขออนุญาตลงทะเบียนในรายวิชาแล้ว แต่ยังไม่สามารถคลิกลงทะเบียนได้

3.1 ผู้ปฏิบัติงานให้นักศึกษาค้นเอกสารคำร้องที่ส่งขออนุญาตลงทะเบียนก่อน เพื่อตรวจสอบว่ามีหลักฐานการส่งคำร้องขออนุญาตลงทะเบียนจริงหรือไม่ รวมทั้งให้นักศึกษาตรวจสอบว่ามีข้อผิดพลาดในการกรอกรหัสวิชา หรือ รหัสนักศึกษาไม่ถูกต้องหรือเปล่า เมื่อพบเอกสารแล้ว จึงเปิดที่ฐานข้อมูลการสำรองรหัสนักศึกษาเพื่อลงทะเบียนในรายวิชาที่ได้รับแจ้งปัญหา ดังรูปที่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริการการศึกษา คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 23903

ที่ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ด้วยข้าพเจ้าอาจารย์ผู้สอน/ผู้ประสานงาน รหัสวิชา ๔๔๑๒๐๖ ชื่อวิชา การอ่าน
ภาษาที่ ๒ หลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๒ ๕๙ มีความประสงค์ขออนุญาตให้นักศึกษาที่มี
รายชื่อดังต่อไปนี้ ตัวชั่งคั่งกัน คือ 441 205 มรอันตนาจัน ๗

ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ระบุ เอก/โท	กลุ่มที่อนุญาตให้ลง
1.			เอกภาษาจีน/โทภาษาไทย	๒.
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

มีการระบุข้อมูลที่ไม่สามารถทำรายการให้นักศึกษาได้ ให้ตรวจสอบอีกครั้ง

ลงทะเบียนรายวิชาดังกล่าวข้างต้นตามกลุ่มที่ระบุในภาคการศึกษา...๒...ปีการศึกษา...๒๕๖๒ ได้
(เหตุผลที่ลงทะเบียนไม่ได้เนื่องจาก...เวลาลงทะเบียนไม่ตรงกับตารางวิชาทางประเทศ...)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน

เพื่อโปรดดำเนินการ

วชิระวิมล วชิระวิมล
(วชิระวิมล วชิระวิมล)

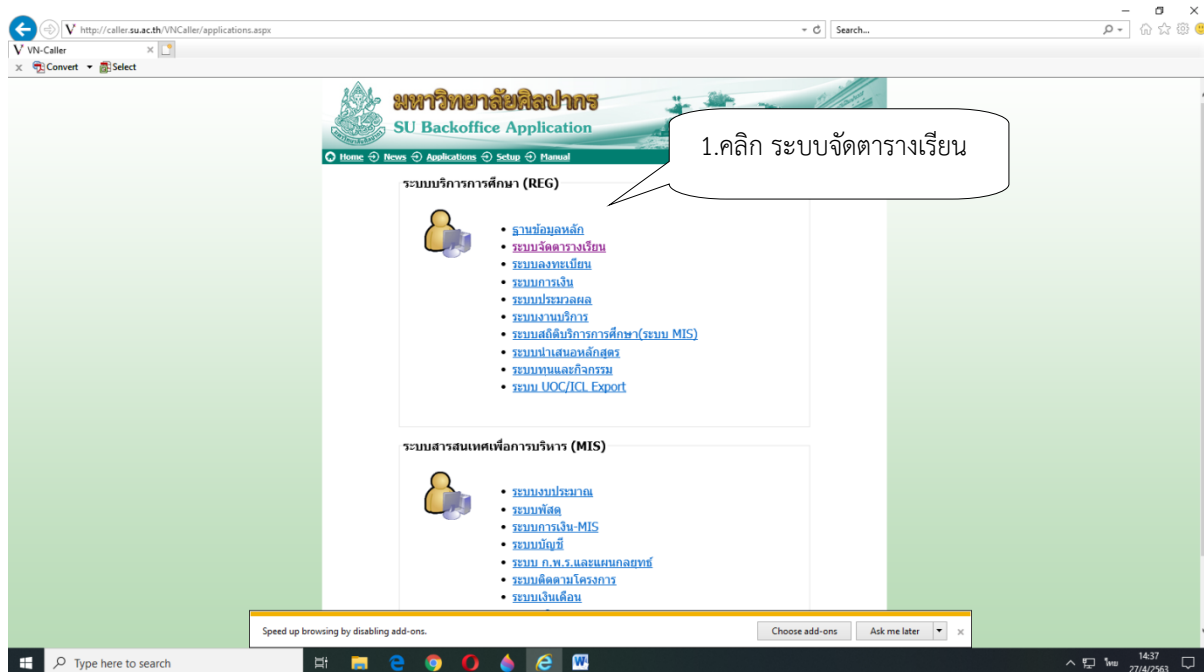
อาจารย์ผู้สอน/ผู้ประสานงานรายวิชา

*วชิระวิมล
ทำไม่ลงได้*

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่จะดำเนินการสำรองที่นั่งให้เท่านั้น นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนด้วยตนเอง
เจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการลงทะเบียนให้

รูปที่ 16 ตัวอย่างคำร้องการขออนุญาตลงทะเบียน ที่มีการระบุปัญหาที่ทำให้ลงทะเบียนไม่ได้

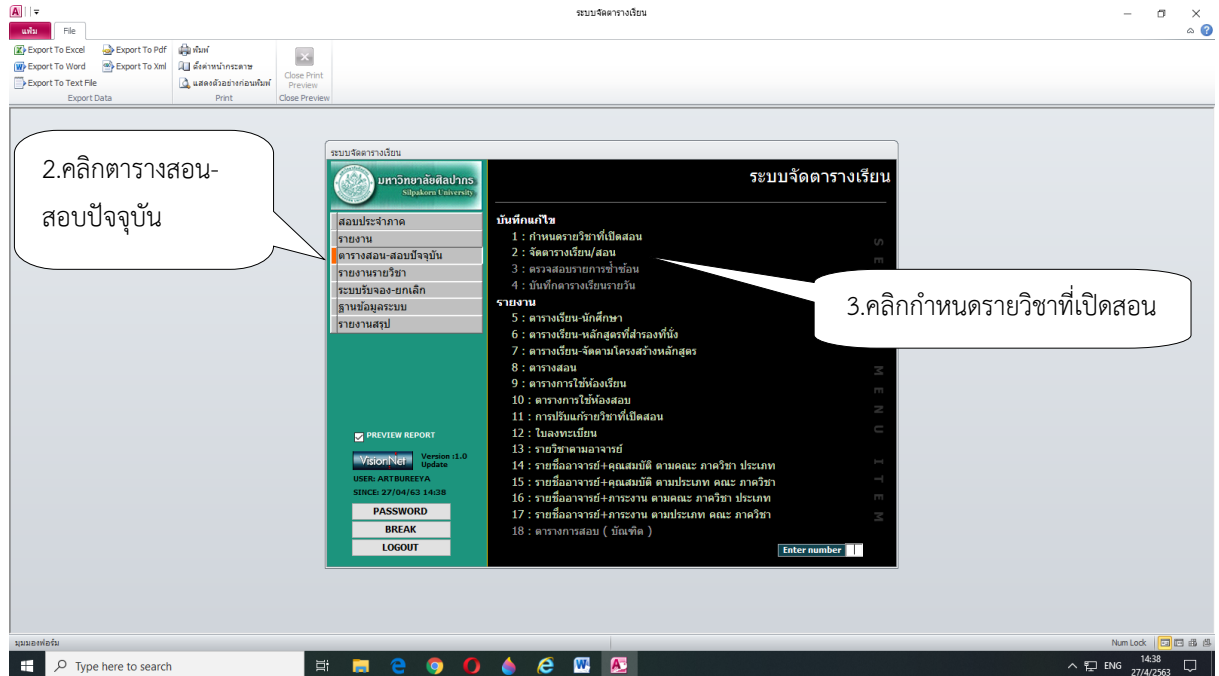
3.2 ผู้ปฏิบัติงานเข้าตรวจสอบหน้าระบบที่มีการสำรองรหัสนักศึกษาไปตามรายวิชาที่มีการขออนุญาตลงทะเบียน ได้ที่ <http://caller.su.ac.th/VNCaller/applications.aspx> เมื่อหน้าจอแสดงให้เลือก เมนู ระบบจัดตารางเรียน จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านแล้วเลือกที่เมนู ตารางสอน-สอบปัจจุบัน ไปต่อที่ บันทึกแก้ไข ที่ข้อ 1 : กำหนดรายวิชาที่เปิดสอนตามลำดับของ ข้อ 1-3 ในรูปภาพที่ 17



รูปที่ 17 แสดงการคลิกเมนูที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบการสำรองรหัสนักศึกษา

ในการลงทะเบียน

จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าจอที่ให้กรอกรหัสวิชาที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกเลือกที่แท็บหัวข้อสำรวจที่หนึ่ง เพื่อตรวจสอบว่ามีการใส่รหัสนักศึกษาที่ยื่นคำร้องมาหรือไม่ ในรูปประกอบที่ 18 -19



รูปที่ 18 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบรายละเอียดที่กำหนดในแต่ละรายวิชา

The screenshot shows a software window titled 'ระบบจัดการเรียน' (Learning Management System) with a menu bar including 'File', 'Print', and 'Export'. The main area displays a table of courses under the heading 'กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน' (Courses to be taught). The table has columns for 'กรรกรหัส' (Course Code), 'รายวิชา' (Course Name), 'หน่วย' (Units), 'กลุ่มเรียน' (Class Group), 'ระดับ' (Level), 'สถานะ' (Status), 'วัน' (Day), 'สัปดาห์' (Week), 'คาบ' (Period), 'คาบเรียน' (Class Period), 'หมายเหตุ' (Remarks), and 'เข้า' (Enroll). A list of course codes is shown, with '081103-59 : ENGLISH SKILLS DEV 3 (2-2-5)' highlighted. A callout bubble points to this row with the text '2.คลิกสำรองที่หนึ่งเพื่อ ดูรหัสนักศึกษาที่มีการขออนุญาต' (Click the first backup to see student IDs who have applied). Another callout bubble points to the 'กรรกรหัส' column with the text '1.กรรกรหัสวิชา แล้วกด enter' (Enter the course code and press enter). Below the table, there are sections for 'ตารางผู้สอน' (Instructor Schedule) and 'ตารางสอน' (Class Schedule).

รูปที่ 19 แสดงการเข้าค้นหารหัสวิชาและรหัสนักศึกษาที่นักศึกษาขออนุญาตลงทะเบียน

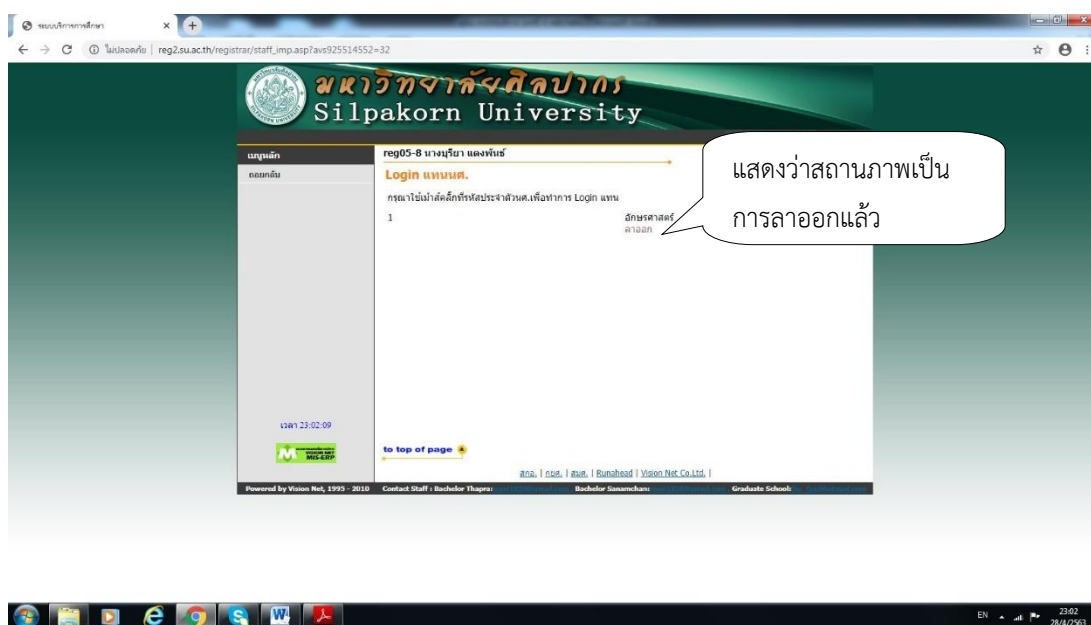
3.3 การติดตามการให้บริการคำร้องขอกลับเข้าศึกษา

การติดตามการให้บริการคำร้องขอกลับเข้าศึกษาสามารถตรวจสอบว่าระบบของมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการปลดล๊อคครัทส์นักศึกษาเข้าสู่สถานภาพนักศึกษาปกติแล้วหรือยัง ดำเนินการทำได้เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่นักศึกษาลาพักการศึกษาแล้ว โดยดูจากเมื่อเข้าสู่ช่วงวันเปิดระบบลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่นักศึกษาขอกลับเข้าศึกษา จะต้องมีการปรากฏเมนูลงทะเบียนขึ้นที่ฐานข้อมูลของนักศึกษา หากยังไม่มีเมนูดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดต่อกองบริหารงานวิชาการต่อไป

นอกจากนี้จะมีกรณีคำร้องขอกลับเข้าศึกษาของนักศึกษาที่ต้องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติการขอกลับเข้าศึกษา ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามผลการพิจารณาคำร้องขอกลับเข้าศึกษาได้ที่เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ หลังจากนั้นจึงดำเนินการจัดส่งคำร้องขอกลับเข้าศึกษาไปที่กองบริหารงานวิชาการต่อไป

3.4 ติดตามการให้บริการคำร้องขอลาออก

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการส่งต้นฉบับคำร้องขอลาออกของนักศึกษาไปกองบริหารงานวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามว่ามหาวิทยาลัยได้ตัดสถานะภาพของนักศึกษาเป็นการลาออกแล้วหรือยังได้ที่ เว็บไซต์ www.reg.su.ac.th โดยการเข้าสู่ระบบในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จากนั้น คลิกเมนูตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา ใส่รหัสนักศึกษา แล้วคลิกค้นหา ก็จะปรากฏให้ทราบถึงสถานะของนักศึกษาที่ตรวจสอบว่าระบบมหาวิทยาลัยได้ตัดสถานะภาพนักศึกษาเป็นลาออกแล้ว ดังรูป ที่ 21



รูปที่ 21 แสดงสถานะภาพนักศึกษาลาออกแล้ว

3.5 การติดตามให้บริการคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน

หลังจากที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนการให้บริการคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน แล้วนั้น สิ่งที่ต้องติดตามคือ ผลการลงทะเบียนของนักศึกษายังคงอยู่หรือไม่ เนื่องจากนักศึกษาขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนเป็นกรณีที่ไม่ได้ชำระเงินทั้งหมด จึงอาจมีข้อผิดพลาดที่ไปกระทบต่อผลการลงทะเบียนของนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบที่ผลการลงทะเบียนของนักศึกษาประจำภาค การศึกษานั้น ๆ ว่ายังคงอยู่หรือไม่ ดังรูปที่ 22 ที่นักศึกษาขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนไว้ที่ ภาค การศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2562

The screenshot shows the registration system interface for Silpakorn University. The page title is "มหาวิทยาลัยศิลปากร Silpakorn University". The main content area displays the student's enrollment status for the 3rd semester, 2562. The student's name is "นางสาว...". The enrollment status is "ลงทะเบียน" (Registered). The course is "SOUTHEAST ASIAN ART AND PERFORMING ARTS" with a credit of 3 and a grade of 1. The page also includes a navigation menu on the left and a footer with contact information.

ลำดับ	วันที่/เวลา	รายการ	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	วันที่เปิด
1	16 พ.ย. 2563	ลงทะเบียน	SOUTHEAST ASIAN ART AND PERFORMING ARTS	3	1	

รูปที่ 22 แสดงรายวิชาที่นักศึกษาขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนยังคงอยู่

ปฏิบัติงานบริการการศึกษานั้น เกี่ยวข้องกับผู้ร่วมงานทั้งบุคลากรภายในสำนักงานและนอกสำนักงาน ผู้ปฏิบัติงานควรปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทรและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ดังคำกล่าวที่ว่า “คน สำคัญ งานสำเร็จ”

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การให้บริการคำร้องแก่นักศึกษาคณะอักษรศาสตร์นั้น หลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องมี ปัญหาและอุปสรรคในการให้บริการ คำร้อง ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข ที่ได้จากการสังเกตด้วยตนเอง การได้รับคำแนะนำจากหัวหน้างาน หรือ แลกเปลี่ยนวิธีการแก้ปัญหาที่ เกิดจากการทำงานจากผู้ร่วมงาน มีรายละเอียดดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรค

1.1 การให้บริการคำร้องลงทะเบียนรายวิชา เพิ่ม-ถอนรายวิชา

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
กรณีผู้ปฏิบัติงานดำเนินการได้เอง -ขั้นตอนการให้ข้อมูลแก่นักศึกษา หรือตรวจสอบคำร้อง	- นักศึกษาจะมาติดต่อครวลาละ หลายๆคน ในช่วงสัปดาห์แรกของ การเปิดระบบลงทะเบียน ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานให้บริการไม่ทันซึ่งส่วน ใหญ่จะเป็นคำถามแบบเดิมๆ เนื่องจากจะเป็นนักศึกษาในชั้นปีที่ 1-2 ซึ่งยังไม่คุ้นชินกับระบบการ ลงทะเบียนแบบออนไลน์	- ผู้ปฏิบัติงานควรรวบรวมคำถามที่ เกิดขึ้นบ่อยๆ ในช่วงลงทะเบียน และจัดทำเป็นคู่มือที่รวบรวมวิธี แก้ปัญหาไว้ จากนั้นก็เผยแพร่ใน ช่องทางที่นักศึกษาเข้าถึง เช่น แผ่น พับ facebook ของคณะ แล้ว เผยแพร่ในช่วงใกล้เปิดระบบ ลงทะเบียนเพื่อให้นักศึกษาได้รับ ทราบวิธีแก้ปัญหาไว้เบื้องต้นบ้าง จะได้แก้ไขปัญหาได้เอง - ควรจัดบันทึกรายการที่ยังไม่ สามารถแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาไว้ ด้วยเพื่อติดตามเรื่องอีกครั้ง
- ขั้นตอนการลงรับเรื่องของงาน บริการการศึกษา	- เนื่องจากให้นักศึกษาเขียนระบบ ลงรับระบบสารบรรณด้วยตนเอง นักศึกษาเขียนกรอกข้อมูลที่สำคัญ ไม่ครบ เช่น ขาดเบอร์โทรศัพท์ ติดต่อ	- ต้องตรวจดูที่แบบลงรับเรื่องให้ ครบถ้วนก่อนรับเอกสารของ นักศึกษา
- ขั้นตอนการเสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่าย วิชาการพิจารณา	- ผู้บริหารไม่ทราบหรือไม่แน่ใจใน ระเบียบ หรือ ข้อกำหนด ของ มหาวิทยาลัยหรือ มติของ มหาวิทยาลัยที่มีการเปลี่ยนแปลง	- ควรรวบรวมระเบียบ ข้อกำหนด หรือมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องที่มีการ เปลี่ยนแปลงให้ผู้บริหารไว้ ประกอบการพิจารณา

1.1 การให้บริการคำร้องลงทะเบียนรายวิชา เพิ่ม-ถอนรายวิชา (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>กรณีให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิชาการดำเนินการ</p> <p>- ขั้นตอนที่ติดต่อแจ้งเรื่องที่เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิชาการ</p> <p>- ขั้นตอนติดตามเรื่องให้นักศึกษา</p> <p>- ขั้นตอนแจ้งผลให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>- ในช่วงเปิดระบบลงทะเบียน เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิชาการมีนักศึกษาไปติดต่อเรื่องปัญหาการลงทะเบียนมากด้วยเช่นกัน ทำให้ไม่ได้แก้ปัญหาได้ทันทีที่รับแจ้ง</p> <p>- ที่ระยะเวลาผ่านไป หรือติดตามในช่วงที่ใกล้ปิดระบบการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน รายวิชา</p> <p>- ไม่มีช่องทางติดต่อกลับนักศึกษา</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานควรจัดบันทึกรายการของนักศึกษาที่แจ้งขอให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิชาการแก้ปัญหาไว้ก่อน จากนั้นค่อยติดตามเรื่องให้นักศึกษา</p> <p>- ควรกำหนดวันนัดหมายกับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิชาการว่าในแต่ละเรื่องที่ได้รับไว้ควรดำเนินการให้เสร็จภายในกี่วัน หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมอย่างไรให้รับติดต่อกลับมา</p> <p>- จัดทำบันทึกเล็ก ให้นักศึกษากรอกข้อมูลช่องทางติดต่อกลับ และเพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามเรื่องให้แก่นักศึกษาด้วย</p>

1.2 ปัญหาอุปสรรคการให้บริการคำร้องลาพักการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่พบปัญหา	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนตรวจสอบคำร้องลาพักการศึกษา	- เอกสารประกอบคำร้องไม่ครบถ้วน เช่นลาพักเพราะไปศึกษาต่อต่างประเทศ แต่ขาดใบตอบรับที่มีการยืนยันว่าได้เข้าศึกษา	- จัดทำคำแนะนำเอกสารประกอบการลาพักการศึกษาตามแต่ละเหตุที่ลาพักการศึกษา
ขั้นตอนการลงรับในระบบงานสารบรรณ	-	-
ขั้นตอนเสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน เช่น การลาพักการศึกษาต่อเนื่อง เพราะได้ทุนไปต่างประเทศ แต่การขอลาพักการศึกษาในครั้งที่ 2 ไม่มีเอกสารประกอบคำร้อง - ผู้บริหารต้องการข้อมูลย้อนหลังในการพิจารณาอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้หรือไม่ กรณีนักศึกษาไม่เข้าเกณฑ์ให้ลาพักการศึกษา	- ค้นหลักฐานได้จากสำเนาการลาพักการศึกษาในครั้งก่อนที่นักศึกษายื่นคำร้องไว้ - จัดเก็บสำเนาเรื่องให้เป็นปัจจุบัน
ขั้นตอนการแจ้งนักศึกษารับคำร้องเพื่อชำระค่าลาพักการศึกษา	- นักศึกษามารับเอกสารล่าช้า	- จัดบันทึกการแจ้งครั้งแรก และคอยติดตามนักศึกษาเป็นระยะประมาณสัก 2 อาทิตย์และควรแจ้งให้นักศึกษาทราบว่าผลที่จะเกิดขึ้นหากไม่ดำเนินการภายในกำหนดมหาวิทยาลัยจะประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
ขั้นตอนการชำระค่าลาพักการศึกษาและส่งต้นฉบับคืนงานบริการการศึกษา	- ในกรณีที่ผู้ปกครองนักศึกษาที่เจ็บป่วยต้องมาชำระเงินแทนนักศึกษา ผู้ปกครองเคยแจ้งว่าไม่สะดวกที่จะต้องเดินทางมาชำระเงินค่าลาพักการศึกษาอีกครั้ง เนื่องจากต้องดูแลนักศึกษาที่เจ็บป่วย - นักศึกษาถือต้นฉบับคำร้องไปชำระแล้ว ไม่ได้ส่งคืนที่คณะ	- เสนอมหาวิทยาลัยเพิ่มช่องทางการชำระค่าลาพักการศึกษาให้มีทางเลือกเพิ่มขึ้น เช่น การชำระผ่านระบบออนไลน์ - ก่อนให้ต้นฉบับคำร้องออกไป ควรขอบัตรประจำตัวประชาชนไว้ก่อน เมื่อนำเอกสารมาคืนค่อยคืนบัตรประจำตัว
ขั้นตอนตรวจสอบสถานะลาพักการศึกษา	-	-
ขั้นตอนส่งต้นฉบับกลับไปกองบริหารงานวิชาการ	- มีโครงการที่นักศึกษาลาพักการศึกษาเพื่อไปศึกษาต่อต่างประเทศ ซึ่งจะมีผู้ลาพักการศึกษาพร้อมกันหลายคนทำให้มีเอกสารเยอะ ถ้าแยกกันส่งเวลาค้นหาเรื่องจะไม่สะดวก	- ควรทำบันทึกข้อความนำส่งพร้อม กับแนบสำเนาการลาพักการศึกษาของนักศึกษาในโครงการดังกล่าวไปในคราวเดียวกัน

1.2 ปัญหาอุปสรรคการให้บริการคำร้องลาพักการศึกษา (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่พบปัญหา	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนการสรุปข้อมูลนักศึกษาลาพักการศึกษา	- มีฝ่ายงานอื่นๆ ในสำนักงานคณบดี ที่ต้องการข้อมูลนักศึกษาที่ลาพักการศึกษาไปศึกษาต่างประเทศ แต่ระยะเวลาที่ขอข้อมูลดังกล่าวมักจะมาแบบกระชั้นชิดทำให้มาแทรกงานที่ผู้ปฏิบัติงานกำลังทำอยู่	- ควรจัดทำข้อมูลสรุปจำนวนนักศึกษาที่ลาพักการศึกษาไปศึกษาต่างประเทศไว้ให้เป็นประจำและเป็นปัจจุบัน โดยแยกข้อมูลให้เป็นหัวข้อดังนี้ 1.จำนวนนักศึกษา 2.ชื่อนักศึกษา 3.เพศนักศึกษา 4.ระยะเวลาที่ลาพักการศึกษา 5.ชื่อมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษา

1.3 ปัญหาอุปสรรคการให้บริการคำร้องขอกลับเข้าศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานที่พบปัญหา	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนการตรวจสอบคำร้อง	-	-
ขั้นตอนการลงรับในระบบงานสารบรรณ	-	-
ขั้นตอนการเสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา	- การค้นหาเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม เช่น ประกาศนียบัตรนักศึกษา สำเนาใบลาออก ไม่สะดวก	- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศนียบัตรนักศึกษา สำเนาใบลาออก ให้สามารถค้นหาได้สะดวก
ขั้นตอนการแจ้งผลการอนุมัติให้กลับเข้าศึกษาแก่นักศึกษา	- ภายหลังที่มีการแจ้งผลที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้าศึกษาแล้ว นักศึกษามักจะเข้าใจว่าสถานะในระบบ reg ควรจะเปลี่ยนจากการลาพักการศึกษาเป็นสถานะปกติด้วย แต่ในทางปฏิบัติกองบริหารงานวิชาการจะเปลี่ยนสถานะให้นักศึกษาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของภาคการศึกษาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษา	- ผู้ปฏิบัติงานควรเพิ่มการอธิบายแก่นักศึกษาว่า สถานะนักศึกษาจะยังไม่เปลี่ยนเป็นสถานะปกติ จนกว่าจะเปลี่ยนเป็นภาคการศึกษาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้กลับเข้าศึกษา
ขั้นตอนการสำเนาต้นฉบับไว้ที่คณะและส่งต้นฉบับคืนที่กองบริหารวิชาการ	-	-

1.4 ปัญหาอุปสรรคการให้บริการคำร้องขอลาออก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนการตรวจสอบคำร้อง ลาออก	- มีคำร้องลาออกที่นักศึกษาไม่ได้มา ยื่นด้วยตนเอง อาจจะส่งมาทาง อีเมลคณะ หรือทางไปรษณีย์ ซึ่งคำ ร้องที่ส่งมาช่องทางเหล่านี้ มักจะยัง ไม่ได้ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการลง นาม หรือยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบ หนังสือจากห้องสมุด และ มหาวิทยาลัย	- ควรเขียนคำชี้แจงให้นักศึกษา ดำเนินระเบียบร้อยก่อนส่งคำร้อง
ขั้นตอนการตรวจสอบหนังสือ	- กรณีนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ลาออก หลังจากขึ้นทะเบียนนักศึกษา ระหว่างนี้อาจมีค่าใช้จ่ายเรื่อง ประกันอุบัติเหตุที่มหาวิทยาลัยตั้ง เข้ามาในระบบภาระค่าใช้จ่ายของ นักศึกษา ทำให้เกิดเป็นภาระหนังสือ	- ตามข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัย หากประสงค์จะลาออกต้องชำระ หนังสือให้เรียบร้อยก่อน แต่ด้วยเหตุ ที่ว่านักศึกษาเขาไม่ได้ประสงค์จะ ศึกษาที่นั่นแล้ว ก็จะได้ใช้สิทธิ์การ ประกันอุบัติเหตุที่นี้ เพื่อเป็นการ ช่วยเหลือแก่นักศึกษาในกรณีนี้ จะต้องติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่กอง บริหารงานวิชาการช่วยดำเนินการ ลบภาระหนังสือดังกล่าวออกไป ทั้งนี้ จะให้ลบภาระหนังสือเฉพาะกรณี ของค่าประกันอุบัติเหตุอย่างเดียว
ขั้นตอนการลงรับในระบบ สารบรรณ	-	-
ขั้นตอนการเสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่าย วิชาการพิจารณา	-	-
ขั้นตอนผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณา	-	-
ขั้นตอนการส่งออกต้นฉบับคำร้อง ลาออก	-	-

1.5 ปัญหาอุปสรรคการให้บริการคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนนักศึกษายื่นคำร้อง	<p>- นักศึกษาโดยส่วนใหญ่ไม่มีปัญหาเรื่องการชำระค่าลงทะเบียน แต่ก็จะมีบางส่วนที่จะมีปัญหาในการชำระค่าลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษาซึ่งในจำนวนนี้จะมีนักศึกษาที่มาติดต่อเพื่อขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนในช่วงเวลาที่ใกล้จะสิ้นสุดช่วงการชำระเงินค่าลงทะเบียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องพยายามเร่งติดตามเอกสารในขั้นตอนต่างๆ ให้แก่นักศึกษา ทั้งนี้เคยได้สอบถามนักศึกษาที่มาติดต่อล่าช้าได้ข้อมูลว่า นักศึกษาไม่ทราบสิทธิว่าสามารถดำเนินการขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนได้</p> <p>อย่างไรก็ตาม การให้ข้อมูลเรื่องการขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนนั้น เคยแจ้งแก่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการไว้ในตอนที่ประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการแล้วว่า ขอให้ช่วยแนะนำนักศึกษาที่มีปัญหาการเงินให้มาติดต่อผ่อนผันค่าลงทะเบียนได้ และควรมาทำตั้งแต่เนิ่นๆ ในช่วงการเริ่มลงทะเบียนรายวิชา</p>	<p>- ควรมีการประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอเรื่องที่นักศึกษามีสิทธิขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนได้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการในช่วงก่อนเปิดการลงทะเบียน เพื่อให้ช่วยแนะนำแก่นักศึกษา</p> <p>- ควรมีการกำหนดช่วงวันที่ดำเนินการเรื่องการยื่นคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนประจำคณะให้ชัดเจน แล้วประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ</p>
ขั้นตอนตรวจสอบคำร้อง	-	-
ขั้นตอนโทรศัพท์ติดต่อผู้ปกครอง	-	-
ขั้นตอนลงรับในระบบสารบรรณ	-	-
ขั้นตอนเสนอคุณสมบัติพิจารณา	-	-
ขั้นตอนคุณสมบัติพิจารณา	-	-
ขั้นตอนแจ้งผลการพิจารณาแก่นักศึกษาและนัดหมายให้มารับเอกสารเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมส่วนกลาง	-นักศึกษามารับเอกสารล่าช้ากว่าที่นัดหมาย ซึ่งจะมีผลกระทบต่อนักศึกษาคือ	คอยตรวจสอบเอกสารที่ได้นัดหมายนักศึกษาแล้ว และติดตามนักศึกษาให้มารับเอกสาร โดยใช้วิธีการโทรศัพท์ติดตามที่นักศึกษา

1.5 ปัญหาอุปสรรคการให้บริการคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความส่งกองบริหารงานวิชาการ	ไม่ทันชำระค่าธรรมเนียมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และทำให้ถูกลบรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปแล้ว ปัญหาดังกล่าวถ้ามองมุมหนึ่งก็เพราะนักศึกษาไม่มีความรับผิดชอบ แต่ถ้ามองในมุมที่จะช่วยให้งานสำเร็จผลก็จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องคอยติดตามนักศึกษา	-
ขั้นตอนตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมส่วนกลาง	-	-
ขั้นตอนตรวจสอบการผลการลงทะเบียนของนักศึกษาผ่อนผันค่าลงทะเบียน	-	-

1.6 ปัญหาอุปสรรคการให้บริการคำร้องวิชาเอก-วิชาโท

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนตรวจสอบคำร้องและผลการศึกษาประกอบคำร้อง	- รายวิชาที่กำหนดสำหรับการเข้าวิชาเอก-วิชาโท มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างที่ใช้หลักสูตร - ข้อกำหนดของการเข้าศึกษาวิชาโทสหสาขาวิชาไม่ได้ระบุชัดเจนถึงรายวิชาที่ใช้ในการตรวจสอบผลการศึกษา แต่จะใช้ข้อความกำหนดไว้กว้างๆ ว่า “ต้องเรียนรายวิชาระดับต้น และหรือ รายวิชาเฉพาะของสาขาวิชาต่างๆ รวมกันไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต.....ทั้งนี้รายวิชาเฉพาะที่ต้องเลือกเรียนต้องมากกว่า 1 สาขาวิชาและไม่เกิน 4 สาขาวิชา”	- สอบถามจากผู้ปฏิบัติงานที่ทำการเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันไว้อย่างสม่ำเสมอ - สอบถามจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการการตรวจสอบผลการศึกษาสำหรับเข้าศึกษาวิชาโทสหสาขาวิชาควรใช้ข้อมูลจากเล่ม มคอ.2 ของแต่ละหลักสูตรด้วยว่ากำหนดรายวิชาประเภทใดบ้าง
ขั้นตอนลงรับในระบบสารบรรณ	-	-
ขั้นตอนเสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา	-	-

1.6 ปัญหาอุปสรรคการให้บริการคำร้องวิชาเอก-วิชาโท (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ เสนอคำร้องไปภาควิชา	-	-
ขั้นตอนการส่งคำร้องไปภาควิชา เพื่อพิจารณา	- การสำเนาหน้าคำร้องของ นักศึกษาไว้เป็นหลักฐานในการ ติดตามเรื่อง ยังเป็นขั้นตอนที่ใช้ กระดาษ	- ใช้วิธีการสแกนเอกสารไว้แล้วตั้ง เป็น folder สำหรับติดตามเรื่องคำ ร้องเอกโท ประจำแต่ละภาค การศึกษา เมื่อได้รับผลการพิจารณา กลับมาแล้วให้ลบไฟล์ที่สแกนเก็บไว้ เพื่อป้องกันการสับสน
ขั้นตอนภาควิชาพิจารณาคำร้อง	-	-
ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความ แจ้งผลวิชาเอก-โท ไปกอง บริหารงานวิชาการการเพื่อบันทึก ในประวัตินักศึกษา	-	-
ขั้นตอนแจ้งผลการพิจารณา กรณี ไม่อนุมัติให้เข้าวิชาเอก-วิชาโท	- ภาคที่พิจารณาการเข้าวิชาเอก- วิชาโท ไม่ได้แจ้งรายละเอียดที่ไม่ อนุมัติให้เข้าวิชาเอก-วิชาโท	- ผู้ปฏิบัติงานควรสอบถาม รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อเป็นข้อมูล แจ้งนักศึกษาให้ลงทะเบียนอย่างไร จึงจะสามารถเข้าวิชาเอก-วิชาโท
ขั้นตอนการส่งงานบริหารและ ธุรการเพื่อออกเลขส่งออก	- เจ้าหน้าที่ออกเลขส่งออกไม่ได้คืน สำเนาเรื่องกลับมา ทำให้เวลาที่ นักศึกษามาติดตามเรื่องไม่สามารถ บริการข้อมูลได้ทันที	- ผู้ปฏิบัติงานควรทำไฟล์บันทึก ลำดับขั้นตอนที่จัดทำแล้วในระบบ โปรแกรม EXCEL เพื่อให้ง่ายต่อ การสืบค้น ติดตามเอกสาร
ขั้นตอนตรวจสอบการบันทึกผลใน ประวัตินักศึกษาที่เว็บไซต์ reg	-	-

1.7 การให้บริการคำร้องขอเปลี่ยนภาษาเอเชีย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนการให้ข้อมูลแก่นักศึกษาเพื่อการตัดสินใจเปลี่ยนภาษาเอเชีย	- ผู้ปฏิบัติงานที่ขาดความชำนาญในการในโครงสร้างหลักสูตรเอเชียศึกษา จะอธิบายได้ไม่ครอบคลุมทั้งหลักสูตร	- ควรทำความเข้าใจโครงสร้างของหลักสูตรเอเชียศึกษาให้อย่างถ่องแท้ นอกจากนี้ เกณฑ์การอนุมัติให้เปลี่ยนภาษาเอเชียนั้นอาจมีการเปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงานอาจสอบถามได้จากประธานหลักสูตรเอเชียศึกษา - จัดทำข้อมูลแผนการเปิดสอนรายวิชาไว้แสดงลำดับการเรียนรายวิชาภาษาเอเชียไว้เพื่อช่วยให้นักศึกษาเข้าใจลำดับการเรียนรายวิชาประกอบการตัดสินใจ
ขั้นตอนนักเรียนยื่นคำร้อง	-	-
ขั้นตอนตรวจสอบผลการเรียนในรายวิชาภาษาเอเชีย	-	-
ขั้นตอนลงรับในระบบสารบรรณ	-	-
ขั้นตอนผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา	-	-
ขั้นตอนแจ้งผลการพิจารณาและแนะนำการลงทะเบียนภาษาเอเชียกลุ่มใหม่	-	-

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในการให้บริการคำร้องแก่นักศึกษารวมถึงการได้เคยอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในโอกาสต่างๆ ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาเพื่อปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพดังนี้

2.1 การปรับปรุงด้านระบบ ได้แก่

2.1.1 การยื่นเอกสารหรือหลักฐานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ระบบจะต้องออกแบบให้รองรับในการกรอกข้อมูลของนักศึกษาให้ครบถ้วนก่อนยื่นคำร้อง

2.1.2 การเรียกดูสถานะหรือติดตามคำร้องได้ในลักษณะออนไลน์

2.1.3 การอนุมัติเอกสารออนไลน์ การให้บริการส่วนใหญ่เป็นลักษณะการยื่นคำร้องด้วยกระดาษ หากจะลองปรับเปลี่ยนด้านระบบการให้บริการคำร้อง โดยเริ่มต้นให้นักศึกษายื่นคำร้องในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในบางคำร้อง รวมทั้งสามารถเรียกดูสถานะคำร้องแบบออนไลน์ และอนุมัติเอกสารออนไลน์ก็จะให้ความสะดวกแก่นักศึกษาที่ใช้บริการ ให้มีความทันสมัย และลดการใช้ทรัพยากรกระดาษอีกทางหนึ่ง

2.1.4 การเชื่อมโยงข้อมูลกันภายในงานบริการการศึกษา มีข้อมูลเกี่ยวกับงานหลักสูตรที่มีการปรับปรุงอยู่เรื่อยๆ ในระยะเวลาที่มีการเรียนการสอน ซึ่งข้อมูลการปรับปรุงหลักสูตรนี้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในงานบริการการศึกษา ดังนั้นควรจัดทำให้ผู้ปฏิบัติงานภายในงานสามารถสืบค้นได้ง่ายและสะดวก เพื่อให้ทราบข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงและเป็นปัจจุบัน

2.2 การปรับปรุงด้านขั้นตอน ได้แก่

2.2.1 การเพิ่มช่องทางการรับชำระค่าธรรมเนียม การเพิ่มช่องทางการรับชำระค่าธรรมเนียม จะช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในเรื่องคำร้องลาพักการศึกษาที่นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษาหลังจากที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา แต่หลังจากที่ได้ยื่นคำร้องแล้ว นักศึกษาอาจจะไม่สะดวกที่จะอยู่ที่มหาวิทยาลัย เช่นต้องเข้ารักษาตัวที่โรงพยาบาล เมื่อต้องชำระค่าธรรมเนียมลาพักการก็ต้องเดินทางมาชำระด้วยเงินสดที่งานคลังมหาวิทยาลัยอีกครั้ง

2.3 การปรับปรุงด้านบุคลากร ได้แก่

2.3.1 เสริมสร้างความรู้ให้ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้ที่จะใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือแอปพลิเคชันในระบบงานoffice มาประยุกต์ใช้ในงานบริการคำร้องให้มีความทันสมัย

บรรณานุกรม

กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน

มหาวิทยาลัย (ออนไลน์). เข้าถึง 13 กันยายน 2562. Available from

www.president.su.ac.th/personel/images/pdf/degree/G-3Support/2-2Practice/10-

นักวิชาการอุดมศึกษา/นักวิชาการอุดมศึกษา(2).pdf.

กองบริการการศึกษา. “บันทึกข้อความที่ ศธ 6803.6(นฐ)/ท 291 เรื่อง รายชื่อนักศึกษาที่ไม่ชำระเงิน

ค่าลงทะเบียนวิชาเรียน.” 14 มีนาคม 2561.

คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. รายงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะอักษรศาสตร์ ครั้งที่

11/2552 (ออนไลน์). เข้าถึง 19 ธันวาคม 2563. Available from

<http://www.arts.su.ac.th/ReportMeeting/2552/11-2552.pdf>.

คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. รายงานประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการรับนักศึกษา

อักษรศาสตร์เพิ่มพิเศษ สาขาวิชาเอเชียศึกษา ครั้งที่1/2554, มกราคม 2554. (อัดสำเนา)

คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอักษรศาสตร์ ครั้งที่

13/2555 (ออนไลน์). เข้าถึง 19 ธันวาคม 2563. Available from

<http://www.arts.su.ac.th/ReportMeeting/2555/13-2555.pdf>

คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. รายงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะอักษรศาสตร์ ครั้งที่

15/2561(ออนไลน์). เข้าถึง 19 ธันวาคม 2563. Available from

<http://www.arts.su.ac.th/meetingarts/minutes/2561/15-2561.pdf#page=14>

คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. บุคลากรสำนักงานคณบดี (ออนไลน์). เข้าถึง 1 ธันวาคม 2563.

Available from <http://www.arts.su.ac.th/บุคลากรสำนักงานคณบดี>.

งานบริการการศึกษา. “บันทึกข้อความ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา

บัณฑิต พ.ศ.2560.” 11 กันยายน 2560.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. “ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการพัฒนาภาษาอังกฤษ
ของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต.” 21 พฤศจิกายน 2561 (ออนไลน์). เข้าถึง 19 ธันวาคม 2563.

Available from http://www.eds.su.ac.th/fee/Notice_FEE_eng.pdf

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของ
บุคลากรสายสนับสนุน.” เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ
เพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน, พฤศจิกายน 2561. (อัดสำเนา)

สำนักงานเลขาธิการคณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. “ภาระงานสำนักงานเลขาธิการ.” 19 ธันวาคม
2551. (อัดสำเนา)

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

ระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2558

ภาคผนวก ข

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษ

ของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่16) พ.ศ.2551



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต
พ.ศ. 2558

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (2) และ (11) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2530 สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ 12/2557 เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2557 จึงออก
ข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
ระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2558”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับ
ปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2545

3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับ
ปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

3.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับ
ปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551

3.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับ
ปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553

3.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษ
ของนักศึกษาโครงการพิเศษ พ.ศ. 2546

3.6 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษ
ของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

3.7 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษ
ของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2547

3.8 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษ
ของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2547

3.9 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษ
ของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2548

3.10 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษ
ของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2548

“ค่าธรรมเนียมการศึกษา” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษาที่เรียกเก็บจากนักศึกษา ได้แก่ ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าบำรุงมหาวิทยาลัย เช่น ค่าบำรุงส่วนกลางมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าบำรุงการให้บริการคอมพิวเตอร์ ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ค่าบริการสุขภาพ เป็นต้น

“ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ” หมายความว่า ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการศึกษาที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษา

“ภาคการศึกษาปกติ” หมายความว่า การจัดการศึกษาในภาคการศึกษาด้าน หรือภาคการศึกษาปลาย

“ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน” หมายความว่า การจัดการศึกษาในภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน”

“โครงการปกติ” หมายความว่า การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาที่มีใช้การจัดการศึกษาโครงการพิเศษที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

“โครงการพิเศษ” หมายความว่า โครงการที่มีการจัดการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐ หรือการจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นการจัดการศึกษาเพิ่มพิเศษ มีศักยภาพในการพึ่งตนเองด้านการงบประมาณและการดำเนินการ

“คณะกรรมการประจำคณะ” ให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการบริหารด้วย

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้ข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ต้องงดใช้ข้อบังคับนี้แก่กรณีใด ให้อธิการบดีนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

หมวด 1

อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาปกติ

ข้อ 6 ให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาปกติที่ลงทะเบียนเรียน จำนวน 12 – 22 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ ดังนี้

6.1 กลุ่มสาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

- | | |
|--|--------------------------|
| (1) คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ | ภาคการศึกษาละ 22,000 บาท |
| (2) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ | ภาคการศึกษาละ 22,000 บาท |
| (3) คณะมัณฑนศิลป์ | ภาคการศึกษาละ 22,000 บาท |

6.2 กลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์ - มนุษยศาสตร์

- | | |
|--|--------------------------|
| (1) คณะโบราณคดี | |
| - สาขาวิชาโบราณคดี สาขาวิชาประวัติศาสตร์ ศิลปะ หรือสาขาวิชามานุษยวิทยา | ภาคการศึกษาละ 17,000 บาท |
| - สาขาอื่น ๆ | ภาคการศึกษาละ 15,000 บาท |
| (2) คณะอักษรศาสตร์ | ภาคการศึกษาละ 15,000 บาท |
| (3) คณะศึกษาศาสตร์ | ภาคการศึกษาละ 15,000 บาท |
| (4) คณะวิทยาการจัดการ | ภาคการศึกษาละ 15,000 บาท |

6.3 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(1) คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิทยาศาสตร์ 19,000 บาท

(2) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ภาควิทยาศาสตร์ 19,000 บาท

6.4 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การเกษตร

(1) คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ภาควิทยาศาสตร์ 15,000 บาท

6.5 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

(1) คณะเภสัชศาสตร์ ภาควิทยาศาสตร์ 23,000 บาท

ข้อ 7 ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาปกติที่ลงทะเบียนเรียนเรียนจำนวนน้อยกว่า 12 หน่วยกิต และเป็นรายวิชาที่อยู่ในโครงสร้างหลักสูตร หรือสำหรับนักศึกษาซึ่งลงทะเบียนเรียนจำนวนมากกว่า 22 หน่วยกิต หรือลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่นอกเหนือจากโครงสร้างหลักสูตร ในภาควิทยาศาสตร์ปกติ ดังต่อไปนี้

7.1 กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน จำนวน 1 - 6 หน่วยกิต

7.1.1 กลุ่มสาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

(1) คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและ
ภาพพิมพ์ ภาควิทยาศาสตร์ 9,500 บาท

(2) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ภาควิทยาศาสตร์ 9,500 บาท

(3) คณะมัณฑนศิลป์ ภาควิทยาศาสตร์ 9,500 บาท

7.1.2 กลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์ - มนุษยศาสตร์

(1) คณะโบราณคดี
- สาขาวิชาโบราณคดี

สาขาวิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ หรือ
สาขาวิชามานุษยวิทยา ภาควิทยาศาสตร์ 8,500 บาท

- สาขาอื่น ๆ ภาควิทยาศาสตร์ 7,500 บาท

(2) คณะอักษรศาสตร์ ภาควิทยาศาสตร์ 7,500 บาท

(3) คณะศึกษาศาสตร์ ภาควิทยาศาสตร์ 7,500 บาท

(4) คณะวิทยาการจัดการ ภาควิทยาศาสตร์ 7,500 บาท

7.1.3 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(1) คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิทยาศาสตร์ 8,500 บาท

(2) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
อุตสาหกรรม ภาควิทยาศาสตร์ 8,500 บาท

7.1.4 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การเกษตร

(1) คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ภาควิทยาศาสตร์ 7,500 บาท

7.1.5 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

(1) คณะเภสัชศาสตร์ ภาควิทยาศาสตร์ 9,700 บาท

7.2 กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน จำนวน 7 - 11 หน่วยกิต

7.2.1 กลุ่มสาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

- | | |
|--|--------------------------|
| (1) คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและ
ภาพพิมพ์ | ภาคการศึกษาละ 14,000 บาท |
| (2) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ | ภาคการศึกษาละ 14,000 บาท |
| (3) คณะมัณฑนศิลป์ | ภาคการศึกษาละ 14,000 บาท |

7.2.2 กลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์ - มนุษยศาสตร์

- | | |
|---|--------------------------|
| (1) คณะโบราณคดี
- สาขาวิชาโบราณคดี
สาขาวิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ หรือ
สาขาวิชามานุษยวิทยา | ภาคการศึกษาละ 11,000 บาท |
| - สาขาอื่น ๆ | ภาคการศึกษาละ 10,500 บาท |
| (2) คณะอักษรศาสตร์ | ภาคการศึกษาละ 10,500 บาท |
| (3) คณะศึกษาศาสตร์ | ภาคการศึกษาละ 10,500 บาท |
| (4) คณะวิทยาการจัดการ | ภาคการศึกษาละ 10,500 บาท |

7.2.3 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- | | |
|---|--------------------------|
| (1) คณะวิทยาศาสตร์ | ภาคการศึกษาละ 13,000 บาท |
| (2) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
อุตสาหกรรม | ภาคการศึกษาละ 13,000 บาท |

7.2.4 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การเกษตร

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| (1) คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร | ภาคการศึกษาละ 10,500 บาท |
|---------------------------------------|--------------------------|

7.2.5 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| (1) คณะเภสัชศาสตร์ | ภาคการศึกษาละ 15,500 บาท |
|--------------------|--------------------------|

7.3 กรณีนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนมากกว่า 22 หน่วยกิต หรือลงทะเบียนในรายวิชา

ที่นอกเหนือจากโครงสร้างหลักสูตร ให้จ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาในส่วนที่เกินจาก 22 หน่วยกิต หรือนอกเหนือจากโครงสร้างหลักสูตรในอัตราตามจำนวนหน่วยกิต ดังต่อไปนี้

7.3.1 กลุ่มสาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

- | | |
|--|----------------------|
| (1) คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและ
ภาพพิมพ์ | หน่วยกิตละ 1,200 บาท |
| (2) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ | หน่วยกิตละ 1,200 บาท |
| (3) คณะมัณฑนศิลป์ | หน่วยกิตละ 1,200 บาท |

7.3.2 กลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์ - มนุษยศาสตร์

- | | |
|---|--------------------|
| (1) คณะโบราณคดี
- สาขาวิชาโบราณคดี
สาขาวิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ หรือ
สาขาวิชามานุษยวิทยา | หน่วยกิตละ 750 บาท |
| - สาขาอื่น ๆ | หน่วยกิตละ 700 บาท |

(2) คณะอักษรศาสตร์	หน่วยกิตละ	700 บาท
(3) คณะศึกษาศาสตร์	หน่วยกิตละ	700 บาท
(4) คณะวิทยาการจัดการ	หน่วยกิตละ	700 บาท
7.3.3 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
(1) คณะวิทยาศาสตร์	หน่วยกิตละ	800 บาท
(2) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	หน่วยกิตละ	800 บาท
7.3.4 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การเกษตร		
(1) คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	หน่วยกิตละ	700 บาท
7.3.5 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ		
(1) คณะเภสัชศาสตร์	หน่วยกิตละ	1,100 บาท

ข้อ 8 ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาทุกกลุ่มสาขาวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน โดยจำแนกเป็น 2 รายการ ดังนี้

8.1 ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ภาคการศึกษาละ 2,000 บาท

8.2 การลงทะเบียนเรียน ให้นำอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาตามข้อ 7.3 มาใช้บังคับ

โดยอนุโลม

หมวด 2

อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษ

ข้อ 9 ให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษ ดังนี้

9.1 ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ดังนี้

9.1.1 ภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละ 4,000 บาท

9.1.2 ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนในอัตรา 2,000 บาท

9.2 ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมพิเศษตามโครงการพิเศษต่าง ๆ ให้เป็นไป
ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนด

หมวด 3

อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

ข้อ 10 นอกเหนือจากอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาในหมวด 1 และหมวด 2 แล้ว ให้กำหนด
อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่นักศึกษาต้องชำระเพิ่มเติม ดังนี้

10.1 ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ชำระครั้งแรกที่เข้าเป็นนักศึกษา 1,000 บาท

10.2 ค่าประกันของเสียหาย ชำระครั้งแรกที่เข้าเป็นนักศึกษา 1,500 บาท

10.3 ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลตลอด 24 ชั่วโมง เป็นรายปี ตามที่มหาวิทยาลัย

ประกาศกำหนด เว้นแต่นักศึกษาผู้ใดมีประกันภัยในลักษณะทำนองเดียวกันอยู่ก่อนแล้ว นักศึกษาผู้นั้นอาจนำ
หลักฐานมาแสดงเพื่อขอยกเว้นค่าเบี้ยประกันนี้ได้

- 10.4 ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาที่ลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งพักการศึกษา ภาคการศึกษาละ 1,000 บาท
- 10.5 ค่าขึ้นทะเบียนอนุปริญญาบัตร 200 บาท
- 10.6 ค่าขึ้นทะเบียนปริญญาบัตรและค่าเชื่อมวิทยฐานะ 1,500 บาท
- 10.7 ค่าใบรับรองผลการศึกษา หนังสือสำคัญ และหนังสือรับรองต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม อัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด
- 10.8 ค่าธรรมเนียมในการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัย ประกาศกำหนด
- 10.9 ค่าธรรมเนียมในการจัดส่งหนังสือสำคัญต่าง ๆ ให้แก่ผู้ที่ประสงค์ให้ส่งทาง ไปรษณีย์ ให้เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด
- 10.10 ค่าปรับเนื่องจากลงทะเบียนเรียนช้ากว่ากำหนด ปรับวันละ 50 บาท แต่ทั้งนี้ ไม่เกิน 1,000 บาท
- 10.11 ค่าปรับการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาช้ากว่ากำหนด ปรับวันละ 50 บาท แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 1,000 บาท
- 10.12 ค่าปรับการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาเพิ่มช้ากว่าที่กำหนด ปรับวันละ 50 บาท แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 1,000 บาท
- 10.13 ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสอบซ้ำ รายวิชาละ 100 บาท ต่อครั้ง
- 10.14 ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาที่ขอคงสภาพนักศึกษา จำนวน 4 ภาคการศึกษาปกติ ต่อเนื่องกัน สำหรับนักศึกษาที่ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นในต่างประเทศ เป็นเงิน 2,000 บาท และ สำหรับนักศึกษาที่ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นภายในประเทศ เป็นเงิน 500 บาท ต่อภาคการศึกษาปกติ ในกรณีที่นักศึกษาคนใดที่ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นในต่างประเทศไม่สามารถ อยู่ศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นตลอดระยะเวลา 4 ภาคการศึกษาปกติต่อเนื่องกันได้ ให้มหาวิทยาลัย คืนเงินค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาที่ขอคงสภาพนักศึกษาแก่นักศึกษาคนนั้นตามจำนวนภาคการศึกษาปกติ ที่นักศึกษาไม่ได้อยู่ศึกษาที่สถาบัน อุดมศึกษาอื่น ภาคการศึกษาละ 500 บาท เมื่อนักศึกษาคนนั้นได้รายงานตัว ขอกลับเข้าศึกษาต่อและยื่นคำร้องขอคืนเงินกับมหาวิทยาลัยแล้ว
- คณะกรรมการประจำคณะอาจยกเว้นอัตราค่าธรรมเนียม หรือค่าปรับในข้อนี้ให้นักศึกษา เป็นกรณีเฉพาะรายก็ได้

หมวด 4

อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิเศษ

ข้อ 11 ให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิเศษ ดังนี้

11.1 ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาอื่นในประเทศหรือต่างประเทศ ซึ่ง มหาวิทยาลัยศิลปากรอนุมัติให้เข้าศึกษาเป็นรายวิชาโดยได้รับหน่วยกิตเพื่อโอนหน่วยกิตไปยังสถาบันอุดมศึกษา ที่ตนสังกัด ให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาตาม ข้อ 7.3

11.2 นักศึกษาพิเศษอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 11.1 ให้ชำระค่าลงทะเบียนเรียน รายวิชาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ 12 ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีข้อตกลงให้ความร่วมมือทางวิชาการระหว่างกันกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาทั้งหมด หรือบางส่วน และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ แก่นักศึกษาตามที่สถาบันการศึกษาต่างประเทศได้ส่งตัวมา ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

หมวด 5

อัตราค่าธรรมเนียมกรณีการเพิ่มหรือถอนรายวิชา การคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

ข้อ 13 อัตราค่าธรรมเนียมกรณีการเพิ่มหรือถอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาปกติ

13.1 กรณีการเพิ่มหรือถอนรายวิชาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด หากจำนวนหน่วยกิตรวมภายหลังจากการเพิ่มหรือถอนรายวิชาแล้วต้องด้วยกรณีใดกรณีหนึ่งตามข้อ 6 หรือข้อ 7 และมีค่าธรรมเนียมการศึกษาเพิ่มขึ้นหรือต้องคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้ชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นหรือคืนค่าธรรมเนียมการศึกษาตามกรณีนั้น ๆ

13.2 กรณีการเพิ่มหรือถอนรายวิชาภายหลังระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

13.2.1 การเพิ่มรายวิชา เมื่อจำนวนหน่วยกิตรวมภายหลังจากการเพิ่มรายวิชาแล้วต้องด้วยกรณีใดกรณีหนึ่งตามข้อ 6 หรือข้อ 7 หากมีค่าธรรมเนียมการศึกษาเพิ่มขึ้น ให้ชำระค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามกรณีนั้น ๆ และให้ชำระค่าปรับรายวิชาละ 100 บาท

13.2.2 การถอนรายวิชา มหาวิทยาลัยไม่คืนค่าธรรมเนียมการศึกษาให้ทุกกรณี

ข้อ 14 อัตราค่าธรรมเนียมกรณีการเพิ่มหรือถอนรายวิชาสำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษ

14.1 กรณีการเพิ่มหรือถอนรายวิชาภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

14.1.1 การเพิ่มรายวิชา ให้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเพิ่มตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 9.2 ยกเว้นกรณีชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในลักษณะเหมาจ่ายไว้แล้ว ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเพิ่ม

14.1.2 การถอนรายวิชา ให้คืนเฉพาะค่าลงทะเบียนเรียนของรายวิชานั้น ยกเว้นกรณีชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในลักษณะเหมาจ่ายไว้แล้ว มหาวิทยาลัยไม่คืนค่าธรรมเนียมการศึกษาให้

14.2 กรณีการเพิ่มหรือถอนรายวิชาภายหลังระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

14.2.1 การเพิ่มรายวิชา ให้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเพิ่มตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 9.2 โดยให้ชำระค่าปรับรายวิชาละ 100 บาท ยกเว้นกรณีชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในลักษณะเหมาจ่ายไว้แล้ว ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเพิ่ม แต่ให้ชำระค่าปรับรายวิชาละ 100 บาท

14.2.2 การถอนรายวิชา มหาวิทยาลัยไม่คืนค่าธรรมเนียมการศึกษาให้ทุกกรณี

ข้อ 15 การคืนค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ไม่ใช่กรณีตามข้อ 13 และข้อ 14 มหาวิทยาลัยไม่คืนให้ในทุกกรณี ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

15.1 กรณีที่มหาวิทยาลัยประกาศงดสอนรายวิชาใด ให้คืนเฉพาะค่าธรรมเนียมการศึกษาในอัตราตามข้อ 13.1 และข้อ 14.1.2 โดยอนุโลม

15.2 กรณีที่นักศึกษาขอถอนรายวิชาเนื่องจากปรากฏภายหลังลงทะเบียนเรียนว่านักศึกษาไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นตามข้อกำหนดในหลักสูตร ให้คืนเฉพาะค่าธรรมเนียมการศึกษาในอัตราตามข้อ 13.1 และข้อ 14.1.2 โดยอนุโลม

15.3 กรณีได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา เนื่องจากเจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน ตามคำสั่งหรือความเห็นชอบของแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์หรือใบความเห็นแพทย์ จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลซึ่งมหาวิทยาลัยรับรอง ให้คืนเฉพาะค่าธรรมเนียมการศึกษาในหมวด 1 หรือหมวด 2 เดิมจำนวนแล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ 16 ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังไม่ได้กำหนดค่าธรรมเนียมลงทะเบียนเรียนวิชาเรียน ค่าธรรมเนียมพิเศษตามโครงการพิเศษต่าง ๆ ตามข้อ 9.2 และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัย ศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งประกาศที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ 17 นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2558 ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ มหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2558



(นายภราเดช พยัฒวิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร

ว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 16)

พ.ศ. 2551

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมอัตราค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ คณะอักษรศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4.19 วรรคสอง และข้อ 4.20 วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2545 อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรโดยมติที่ประชุมคณบดีในการประชุมครั้งที่ 21/2551 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2551 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2551"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 4.7 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2551 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"4.7 คณะอักษรศาสตร์

4.7.1 หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเอเชียศึกษา ให้ชำระค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษหมายจ่ายสำหรับรายวิชาในหลักสูตรสาขาวิชาเอเชียศึกษา และรายวิชาเลือกเสรีที่คณะอักษรศาสตร์ เปิดสอน ภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละ 25,000 บาท เว้นแต่นักศึกษาที่ศึกษาเกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ และมีจำนวนหน่วยกิตเหลือไม่เกิน 12 หน่วยกิต ให้ชำระค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมพิเศษ ภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละ 12,500 บาท

4.7.2 ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน

4.7.2.1 ค่าลงทะเบียน ให้ชำระในอัตราสิบเท่าของค่าลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาปกติ ทั้งนี้ ในรายวิชาที่จะเปิดสอนจะต้องมีนักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนตั้งแต่ 10 คน ขึ้นไป

4.7.2.2 ค่าธรรมเนียมพิเศษ ภาคการศึกษาละ 2,000 บาท"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

(อาจารย์ ดร. อุทัย ตุลยเกษม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ประวัติย่อของผู้เขียน

ชื่อ	นางบุรียา แต่งพันธ์
วัน เดือน ปีเกิด	28 ธันวาคม 2525
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	214/16 หมู่ 1 ตำบลโพรงมะเดื่อ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม
ตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษาระดับปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม 73000
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2548	อักษรศาสตรบัณฑิต วิชาเอกภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ.2557	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาพัฒนศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

