

คู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินการด้านการสอบ
ด้วยระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่
และระบบบริการการศึกษา

นางสาวฉลวย จันศรี
นักวิชาการศึกษา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
2565



คู่มือการปฏิบัติงาน
การดำเนินการด้านการสอบ
ด้วยระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่และระบบบริการการศึกษา

โดย
ฉลวย จันศรี

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2565

**แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานที่เสนอขอให้พิจารณากำหนดตำแหน่ง
ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ**

๑. ชื่อเรื่อง

๑.๑ คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินการด้านการสอบ ด้วยระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่
และระบบบริการการศึกษา

๒. ลักษณะผลงานที่เสนอ

- () คู่มือปฏิบัติงานหลัก () งานเชิงวิเคราะห์ () งานสังเคราะห์
() งานวิจัย () ผลงานลักษณะอื่นๆ ระบุ

๓. วิธีดำเนินการ

- () ทำคนเดียว () ทำร่วมกับผู้อื่น

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ ที่มีส่วนร่วม	หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงาน
1. นางสาวฉลวย จันศรี	100	ผู้เรียบเรียง
2.		
3.		

๔. การเป็นวิทยากร

- () เป็น () ไม่ได้เป็น

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขอ

(นางสาวฉลวย จันศรี)

คำนำ

การจัดทำคู่มือการดำเนินการด้านการสอบ ด้วยระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่และระบบบริการการศึกษาของงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอนของงานบริการการศึกษา โดยได้อธิบายกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างละเอียดและวิธีการดำเนินงานภายใต้การดำเนินการสอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ผู้จัดทำขอขอบคุณ เพื่อนร่วมงานทุก ๆ ท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการสอบ การปรับปรุงและพัฒนางานที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาร่วมกัน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะมีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานและเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานหรือส่วนงานอื่นนำไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาให้เหมาะสมแก่บริบทของหน่วยงานได้ต่อไป หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับข้อผิดพลาดดังกล่าวไว้ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ฉลวย จันทร์ศรี

มีนาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ของคู่มือ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้าง หน้าที่และความรับผิดชอบ	4
2.1 ประวัติของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ	4
2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมและสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ	5
2.3 โครงสร้างการบริหาร	6
2.4 บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน	13
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน	13
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	13
3.3 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน	15

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	17
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	17
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	20
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	38
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	39
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	39
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	40
บรรณานุกรม	41
ภาคผนวก	42
ประวัติผู้เขียน	68

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างของหน่วยงาน	7
ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งงานและหน่วยงานย่อย	8
ภาพที่ 3 บุคลากรปฏิบัติงาน	9
ภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านแผนการศึกษา	18
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเปิดรายวิชา/การจัดตารางเรียนตารางสอน	19
ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์โปรแกรมที่ใช้จัดตารางสอบ	21
ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์การเข้าสู่ระบบ โดยการแสดงตัวตนของผู้ใช้	21
ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์ระบบจัดตารางสอบ	22
ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์หน้าจอหลัก ตั้งค่ากำหนดการสอบ	22
ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์หน้าจอหลัก การแก้ไขการตั้งค่ากำหนดการสอบ	23
ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์หน้าจอหลัก แสดงการแก้ไขการตั้งค่ากำหนดการสอบ	23
ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์หน้าจอหลัก การจัดตารางสอบ AVS	24
ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์หน้าจอหลัก เลือกวันที่จะจัดสอบ	25
ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์หน้าจอหลัก แสดงห้องสอบสำหรับการจัดสอบ	26
ภาพที่ 15 แสดงการเลือกห้องสอบ ช่วงเวลาสำหรับการจัดสอบ	26
ภาพที่ 16 แสดงการจัดรายวิชาสอบ ที่มีหลายกลุ่มเรียน (Section)	27
ภาพที่ 17 การระบุที่นั่งสอบและตรวจสอบผลการจัดสอบตามแผนการศึกษา	27
ภาพที่ 18 การตรวจสอบผลการจัดสอบตามแผนการศึกษา	28
ภาพที่ 19 การตรวจสอบผลการจัดสอบตามแผนการศึกษา (ต่อ)	28
ภาพที่ 20 การจัดรายวิชาสอบเพิ่ม กรณีมีหลายกลุ่มเรียน	29
ภาพที่ 21 การเลือก section ที่ต้องการจัดสอบ	29
ภาพที่ 22 แสดงผลการจัดรายวิชาสอบที่มีหลาย section	30
ภาพที่ 23 แสดงการจัดสอบรายวิชา	31
ภาพที่ 24 แสดงการเข้าใช้งาน ระบบจัดตารางเรียน	31
ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอแสดงการจัดตารางเรียน/สอบ	32
ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอ รายละเอียดการจัดตารางสอบ	32
ภาพที่ 27 แสดงหน้าจอ รายละเอียดการจัดตารางสอบ	33

	หน้า
ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอ แสดงการแก้ไขที่นั่งในตารางสอบ	33
ภาพที่ 29 การเลือกจัดผู้กำกับห้องสอบคนที่ 1 แบบอัตโนมัติ	34
ภาพที่ 30 แสดงรายละเอียดการกำหนดเลือกวันที่สอบจัดผู้กำกับห้องสอบแบบอัตโนมัติ	34
ภาพที่ 31 แสดงการจัดห้องสอบ 3 วิชาในหนึ่งห้อง	35
ภาพที่ 32 แสดงหน้าระบบการกำหนดผู้คุมสอบ	35
ภาพที่ 33 แสดงรายละเอียดการกำหนดผู้กำกับห้องสอบ	36
ภาพที่ 34 พิมพ์ใบปะหน้าข้อสอบ/ใบรายชื่อ	37
ภาพที่ 35 ระบบผลิตข้อสอบ	37
ภาพที่ 36 ระบบบันทึกข้อมูลการรับส่งตรวจข้อสอบ	37
ภาพที่ 37 การแจ้งเตือนการขอเปลี่ยนแปลงผู้กำกับห้องสอบ	38

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือ

งานบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการและสนับสนุนด้านการเรียนการสอนแก่นักศึกษา เช่น งานทะเบียน งานสหกิจศึกษา งานจัดตารางเรียนตารางสอนและการจัดตารางสอบ เป็นต้น รวมถึงการให้บริการแนะนำและแก้ไขปัญหาด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาและอาจารย์ ตลอดถึงการติดต่อประสานงานกับสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่

การสอบ เป็นเครื่องมือในการวัดและประเมินผล เป็นกระบวนการหนึ่งในการจัดการเรียนการสอน และส่วนมากเกือบทุกรายวิชาที่มีการจัดสอบปลายภาค ยกเว้นรายวิชาปฏิบัติการ วิจัยหรือสัมมนา เป็นต้น การจัดตารางสอบ จะดำเนินการจัดตารางสอบให้เสร็จสิ้นก่อนที่นักศึกษาจะลงทะเบียนรายวิชา เป็นการดำเนินการเมื่อจัดตารางเรียนตารางสอนเสร็จแล้ว จึงมีการจัดตารางสอบ โดยพิจารณาถึงปัจจัยหลายด้าน เช่น รายวิชา ผู้สอน ผู้เรียน ห้องสอบ โดยการจัดตารางสอบมิให้แต่ละวิชาในแผนการศึกษาจัดสอบทับซ้อนกัน อันจะส่งผลต่อการลงทะเบียนเรียนและการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการศึกษา

ดังนั้น การจัดตารางเรียนตารางสอนและตารางสอบ จึงเป็นงานที่ซับซ้อน ยุ่งยาก มีเงื่อนไขหลายประการที่ต้องพิจารณาควบคุม และอาศัยทักษะและประสบการณ์ การแก้ไขปัญหา ด้านการจัดการเรียนการสอน การใช้โปรแกรมสำหรับการจัดตารางเรียนตารางสอนและตารางสอบ ตลอดถึงความรู้ ความเข้าใจในรายวิชา โครงสร้างหลักสูตรของแต่ละหลักสูตร ตลอดถึงเทคนิคในการจัดตารางสอบที่สามารถทำได้หลากหลาย อยู่ที่จะดำเนินการอย่างไรเพื่อให้การดำเนินการจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักศึกษาแต่ละหลักสูตรสามารถลงทะเบียนได้ ไม่ทับซ้อน และให้ทันเสร็จตามระยะเวลาก่อนการลงทะเบียนเรียนตามปฏิทินการศึกษา ตลอดถึงกระบวนการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย จากความสำคัญและที่มาดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการสอบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการ และแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตารางสอบและกระบวนการต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการสอบ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีการดำเนินการจัดตารางสอบ โดยมีแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและถูกต้องตามข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถ ทราบวิธีปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการการจัดตารางสอบและกระบวนการอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการสอบได้
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดตารางสอบและกระบวนการด้านการดำเนินการสอบ เป็นแนวปฏิบัติเริ่มตั้งแต่แผนการศึกษา การเปิดรายวิชา การจัดตารางเรียนตารางสอน การจัดตารางสอบ ในส่วนที่เป็น การดำเนินการของงานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ซึ่งเป็นขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ การดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

กฎ ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบ ได้แก่ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการวัดผลและประเมินผลการศึกษา พ.ศ. 2562 และแนวปฏิบัติต่าง ๆ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ตารางสอบ หมายถึง ตารางสอบที่แสดงข้อมูล วัน เดือน ปี เวลา ห้องสอบ รหัสวิชา ชื่อวิชา ของนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาและมีการดำเนินการจัดสอบ
2. ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา ในส่วนของการจัดตารางสอน/ตารางสอบ
3. หลักสูตร หมายถึง สาขาวิชาที่สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

4. คณะ/ส่วนงาน หมายถึง มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
5. อาจารย์ หมายถึง คณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
6. นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

บทที่ 2

โครงสร้าง หน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ดำเนินการขยายพื้นที่การศึกษาของมหาวิทยาลัยไปยังภูมิภาค ตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2538 โดยให้มหาวิทยาลัย/สถาบัน 10 แห่ง ขยายวิทยาเขต/ขยายพื้นที่การสอนไปยังภูมิภาคในพื้นที่ 11 จังหวัด คือ จังหวัดหนองคาย พะเยา จันทบุรี แพร่ ตรัง ชุมพร สุราษฎร์ธานี สกลนคร กาญจนบุรี ราชบุรี และปราจีนบุรี ในครั้งนั้นมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้เสนอโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เพื่อรับผิดชอบภาระหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา โดยการกระจายโอกาสทางการศึกษาไปยังจังหวัดแพร่และจังหวัดใกล้เคียง

ต่อมาได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการจัดงานฉลองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี ให้เป็น "โครงการเฉลิมพระเกียรติ" ตามหนังสือที่ นร (สส) 1201/65 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2538 จึงเรียกโครงการนี้ว่า "โครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ" เป็นส่วนราชการหนึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในแรกเริ่มการพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แต่งตั้งผู้บริหารทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่มีชื่อเสียงในจังหวัดแพร่ เป็นคณะกรรมการบริการโครงการจัดตั้ง และระดมสมองในการดำเนินแผนงานแม่บทด้านวิชาการและว่าจ้างบริษัทเซาท์เทอร์นเอ็นจิเนียร์จำนวนเงิน 2.14 ล้านบาท ศึกษาและวางแผนแม่บททางกายภาพในปี พ.ศ. 2538 และเสนอต่อทบวงมหาวิทยาลัย แต่เนื่องจากภาวะผันผวนทางเศรษฐกิจ ทำให้ต้องมีการปรับแผนแม่บทให้มีความสอดคล้องกับนโยบายภาวะเศรษฐกิจของประเทศ และศักยภาพของมหาวิทยาลัยเอง โดยให้มีการพัฒนาเป็นวิทยาเขตขนาดเล็ก แต่มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้เป็นเลิศทางวิชาการ และเป็นศูนย์กลางของการแก้ปัญหาในท้องถิ่น เมื่อได้รับการเห็นชอบจากทบวงมหาวิทยาลัย จึงได้จัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นในปี 2542 ในชื่อว่า "มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ" (Maejo University Phrae Campus) (อ้างอิง : <http://www.phrae.mju.ac.th/v2/About#resp-tab1>)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มีภารกิจ ทั้งในด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยในปีการศึกษา 2563 มีการจัดการศึกษาในระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตรและปริญญาตรี จำนวน 14 หลักสูตร รายละเอียดดังนี้

ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการป่าไม้

ปริญญาตรี กลุ่มวิทยาศาสตร์

1. วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเกษตรป่าไม้

2. วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช
3. วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์
4. วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพและอุตสาหกรรมเกษตร
5. วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการอาหาร
6. วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์
7. วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมป่าไม้
8. วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
กลุ่มสังคม/บริหาร
9. ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนากาท่องเที่ยว
10. ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการชุมชน
11. รัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์
12. บัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี
13. บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
14. เศรษฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ประยุกต์เพื่อการพัฒนาชุมชน

2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมและสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

ปรัชญา : มุ่งมั่นพัฒนาบัณฑิตสู่ความเป็นผู้อดทนด้วยปัญญา อดทน สู้งานเป็นผู้มีคุณธรรมและ
จริยธรรมเพื่อความเจริญรุ่งเรืองวัฒนาของสังคมไทยที่มีการเกษตรเป็นฐานราก

วิสัยทัศน์ : เป็นมหาวิทยาลัยทางการเกษตรและเทคโนโลยีที่มีชื่อเสียงและได้รับการยอมรับ
ในระดับชาติ

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้และทักษะด้านการเกษตร โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยี
2. พัฒนาองค์ความรู้ด้านการวิจัยทางการเกษตร เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อมุ่งสู่ความ
เชี่ยวชาญในระดับชาติ
3. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตร
4. ทำนุบำรุงสืบสานศิลปวัฒนธรรมเกษตรท้องถิ่น อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล

คำนิยาม

M Mindfulness ทำงานด้วยจิตวิญญาน

A Aspiration สืบสานปณิธานด้วยใจมั่น

E Excellence สานฝันสู่ความเป็นเลิศ

J Justification ชูเชิดความยุติธรรม

O Originality ก้าวนำด้วยเกียรติภูมิ

สมรรถนะหลัก มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ เป็นมหาวิทยาลัยที่มุ่งมั่นด้านการเรียน การสอน การวิจัยและบริการวิชาการ ด้าน เกษตร อาหารและทรัพยากรธรรมชาติ โดยเน้นการพัฒนานวัตกรรม (innovation) และเทคโนโลยี (technology) เพื่อสร้างผู้ประกอบการสมัยใหม่ที่สามารถพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน

2.3 โครงสร้างการบริหาร

1) โครงสร้างของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มีโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ แบ่งหน่วยงานย่อยภายในสำนักงานคณบดี ออกเป็น 5 ส่วนงานประกอบด้วย

1. งานบริหารและธุรการ
2. งานคลังและพัสดุ
3. งานนโยบายและแผน
4. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
5. งานบริการวิชาการและวิจัย

มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ดำเนินงานภายใต้การกำกับของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยได้จัดการบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงาน มีอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และมีคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติเป็นผู้บริหารสูงสุด มีรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี มีวาระการบริหารงานจำนวน 4 ปี

ด้านการบริหารจัดการได้แต่งตั้งให้มีคณะกรรมการประจำคณะทำหน้าที่บริหารคณะตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ด้านการจัดการเรียนการสอน มีคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ โดยมีประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสังกัดคณะ ทำหน้าที่พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็นชอบงานด้านวิชาการ การผลิตบัณฑิตทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา รวมทั้งดูแลมาตรฐานทางวิชาการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และรายงานเข้าสู่ คณะกรรมการประจำคณะเป็นลำดับ

ด้านงานวิจัย มีคณะกรรมการวิจัยประจำมหาวิทยาลัยทำหน้าที่วางระเบียบและกลไกบริหาร งานวิจัย

โครงสร้างการบริหาร

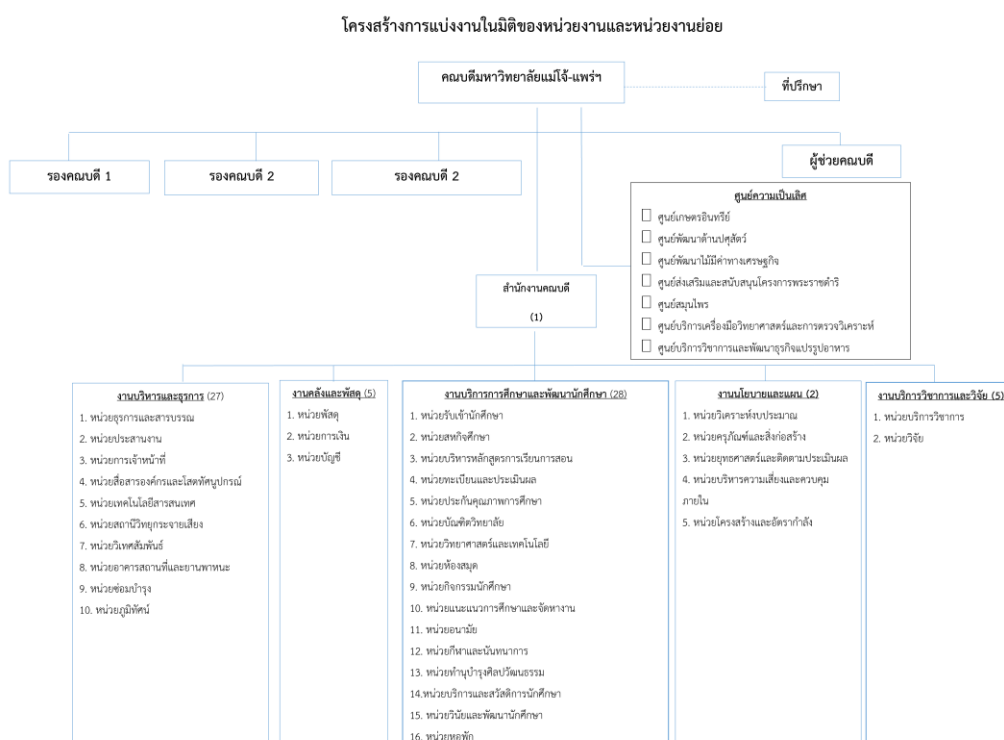


ที่มา : <http://www.phrae.mju.ac.th/>

ภาพที่ 1 โครงสร้างของหน่วยงาน

2) โครงสร้างการบริหารหน่วย

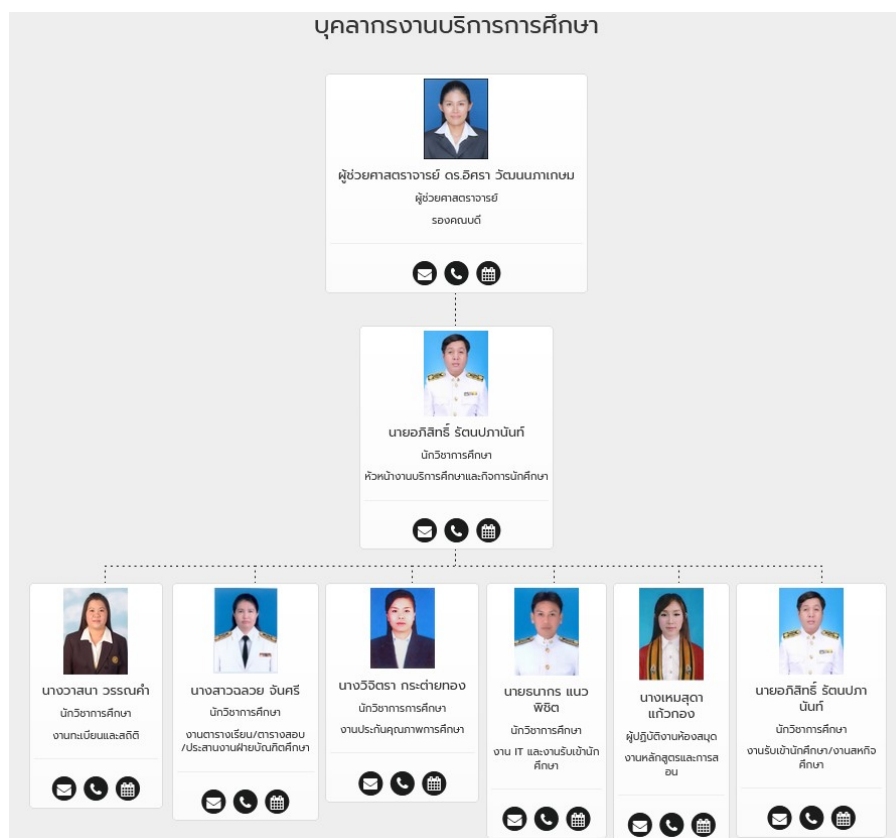
โครงสร้างการบริหาร งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มี รองคณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ เป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้บังคับบัญชาในการทำหน้าที่ควบคุม ดูแล ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของงานด้านวิชาการ มี หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้นของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งที่สังกัดงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาและนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งงานและหน่วยงานย่อย

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน

บุคลากรงานบริการการศึกษา/ฝ่ายวิชาการ



ภาพที่ 3 บุคลากรปฏิบัติงาน

4) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนด้านการเรียนการสอน แก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป ตลอดถึงส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งภาระงานออกดังนี้

1. หน่วยรับเข้านักศึกษา
2. หน่วยบริหารหลักสูตรการเรียนการสอน
3. หน่วยทะเบียนและประมวลผล
4. หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
5. หน่วยสหกิจศึกษา
6. หน่วยบัณฑิตศึกษา
7. หน่วยห้องสมุด

2.4 บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่ง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์
สังเคราะห์วิจัย และพัฒนาหลักสูตรโปรแกรมการสอน กระบวนการสอนและวิธีการสอนทุกระดับ
การศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนา
นิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการ
ความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี
ทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการใน
การทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายในใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการ
ความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชา
ทหาร การจัดพิพิธภัณฑสถานศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรม
ทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

1.2 สืบค้น รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการ
นักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุง
หลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้
เทคโนโลยี ทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3 จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ
ทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย
เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.4 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา
วิเคราะห์วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้าน
วิชาการศึกษา

1.5 การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการ การศึกษา รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ การศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

3) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ระบบแผนการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ สร้างและตรวจสอบแผนการศึกษา ในระบบแผนการศึกษา <http://vichakarn.phrae.mju.ac.th/e-student/Login.aspx>

2. งานจัดตารางเรียน/ตารางสอน/ตารางสอบ

3. งานเอกสารด้านการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ, อาจารย์ที่ปรึกษา, การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ, คำสั่งเกี่ยวกับการดำเนินการสอบ

4. งานบัณฑิตศึกษา ติดต่อประสานงานด้านเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการด้านบัณฑิตศึกษา (การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่, การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา, การเสนอหัวข้อโครงร่างวิทยานิพนธ์, การสอบวิทยานิพนธ์ ฯลฯ)

5. งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ รับผิดชอบเกณฑ์ C2 ผลและกระบวนการจัดการศึกษาของแต่ละหลักสูตรต่อผลการเรียนรู้ (Learning Outcomes) และความจำเป็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือภาระงานที่ได้รับหมายหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำจึงได้เลือกเอางานตารางสอบและกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินการสอบ มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ การจัดตารางสอบ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ ผู้ปฏิบัติงานในการจัดตารางสอบ ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ วิธีแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางสอบ ดังนี้

1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการวัดผลและประเมินผลการศึกษา พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2562
4. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา 2564 ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2563

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

สำหรับวิธีการปฏิบัติงานด้านการสอบและการดำเนินด้านการสอบ เป็นกระบวนการท้ายสุด ในกิจกรรมด้านการจัดการเรียนการสอน โดยวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจะสัมพันธ์กับการปฏิบัติงาน ด้านต่างๆ ดังนี้

1. การปฏิบัติงานด้านแผนการศึกษา
 - 1.1 กรณีเป็นหลักสูตรใหม่/ปรับปรุง ทำการสร้างรายวิชา และโครงสร้างหลักสูตรในระบบแผนการศึกษา นำข้อมูลจาก มคอ.2 มาเพิ่มรายละเอียด ได้แก่ หลักสูตร รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต กรอกรายละเอียดแผนการศึกษาตามรายละเอียดใน มคอ.2 แต่ละหลักสูตร
 - 1.2 จัดทำบันทึกแจ้งหลักสูตรผ่านประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ยืนยัน/ตรวจสอบแผนการศึกษา/กำหนดผู้สอนในรายวิชาที่หลักสูตรรับผิดชอบสอน
 - 1.3 แก้ไขข้อมูลตามที่หลักสูตรตรวจสอบและแจ้งส่งกลับมา
 - 1.4 ประชุมทบทวนแผนการศึกษา เพื่อตรวจสอบภาระงานสอน

1.5 จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป/วิทย์พื้นฐาน กำหนดผู้สอนและแบ่งกลุ่มเรียน

2. การปฏิบัติงานด้านการเปิดรายวิชาที่สอน/การจัดตารางเรียนตารางสอน

การเปิดรายวิชาที่สอน ใช้ข้อมูลจากแผนการศึกษา ที่ให้กลุ่ม/หลักสูตร ที่ผ่านการตรวจสอบและแจ้งกลับมา รายละเอียดข้อมูลที่ใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ปีการศึกษา ภาคเรียน รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนที่เปิด อาจารย์ผู้สอน หลักสูตร ชั้นปีที่ จำนวนกลุ่มเรียน หน่วยกิต

โดยมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มีรหัสหลักสูตร ดังนี้

ระดับปริญญาโท

- 62608190 สาขาวิชาการจัดการป่าไม้ แผน ก1
- 62608192 สาขาวิชาการจัดการป่าไม้ แผน ก2

ระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี

- 60308070 การบัญชี
- 61308010 เทคโนโลยีการผลิตสัตว์
- 61308020 เทคโนโลยีการผลิตพืช
- 61308040 รัฐศาสตร์
- 61308050 การจัดการชุมชน
- 61308100 พัฒนาการท่องเที่ยว
- 61308130 เทคโนโลยีการอาหาร
- 61308140 เทคโนโลยีชีวภาพทางอุตสาหกรรมเกษตร
- 62308030 เกษตรป่าไม้
- 62308180 เทคโนโลยีอุตสาหกรรมป่าไม้

ระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี เทียบเข้าเรียน

- 61108040 รัฐศาสตร์
- 63108010 เทคโนโลยีการผลิตสัตว์
- 63108020 เทคโนโลยีการผลิตพืช
- 63108050 การจัดการชุมชน
- 65108070 การบัญชี

การจัดตารางเรียน/ตารางสอน ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนโดยใช้โปรแกรม AVS โดยพิจารณาจัดในรายวิชาในกลุ่มศึกษาทั่วไปและกลุ่มวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ของนักศึกษา

จัดตารางสอนของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 และ ชั้นปีที่ 2 เป็นอันดับแรก รองลงมาเป็นรายวิชาในชั้นปีที่ 3 หรือ 4 ที่นักศึกษาต่างชั้นปีเรียนด้วยกันหรือเป็นรายวิชาที่ไม่ได้สังกัดในหลักสูตรนั้น ๆ

3. การปฏิบัติงานด้านการจัดตารางสอบ/การจัดผู้กำกับห้องสอบ ให้พิจารณาจัดจากรายวิชาที่มีการร่วมกลุ่มเรียนเป็นลำดับแรก เนื่องจากมีหลายสาขาวิชาที่เรียนร่วมกันต้องว่างตรงกัน จึงจะจัดสอบได้ เช่น ศท014, ศท031, ศท141, ศท142, ศท021, ศท022 เป็นต้น และรายวิชาบังคับหรือแกนของหลักสูตรที่เรียนด้วยกัน เช่น เกษตรป่าไม้ ปี 2 เรียนกับปี 3 หรือ หลักสูตรเกษตรป่าไม้เรียนกับเทคโนโลยีอุตสาหกรรมป่าไม้ หรือ หลักสูตร 4 ปี เรียนกับหลักสูตร 4 ปีเทียบเข้าเรียน เป็นต้น นอกจากนี้เนื่องจากจำนวนนักศึกษาแต่ละชั้นปีน้อย จึงมีการจัดสอบหลายวิชาในหนึ่งห้องตามจำนวนที่นั่งไม่เกิน 30 คน หรือ 90 คน

การจัดตารางสอบจะดำเนินการจัดเมื่อจัดตารางเรียนตารางสอนเสร็จสิ้นแล้ว จึงจัดตารางสอบ โดยจัดตามวิธีการปฏิบัติข้างต้นตามแผนการศึกษา โดยไม่ทับซ้อนกัน และคำนึงเพื่อให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ หรือหากมีเหตุผลสมควรหรือจำเป็น ที่นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงตารางเรียนตารางสอบได้ หากเห็นสมควรและได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณบดี/รองคณบดี

การปฏิบัติงานด้านการจัดผู้กำกับห้องสอบ ดำเนินการก่อนช่วงเวลาการสอบตามปฏิทินการศึกษา ล่วงหน้า 2-3 สัปดาห์ ด้วยการตรวจสอบห้องสอบ รายวิชาที่สอบ จำนวนที่นั่งสอบ เคลียร์ห้องสอบแต่ละห้องให้พร้อมสำหรับการดำเนินการสอบ ถึงจะดำเนินการจัดผู้กำกับห้องสอบด้วยระบบสารสนเทศ การปฏิบัติหน้าที่ผู้กำกับห้องสอบ งดเว้นผู้บริหาร มีการคำนวณภาระการคุมสอบเฉลี่ยเท่า ๆ กัน การจัดผู้กำกับห้องสอบ เป็นการจับคู่คุมสอบโดยอาจารย์ประจำวิชาคุมสอบกลุ่มเรียนของตัวเอง ยกเว้นรายวิชาที่สอนอยู่ช่วงเวลาสอบเดียวกัน จะได้คุมเพียงวิชาเดียว หากในวันเวลาทับซ้อน จะจัดให้อาจารย์ท่านอื่นคุมแทนและจัดคุมสอบในช่วงเวลาอื่นแทนให้ครบตามจำนวน

4. การปฏิบัติงานด้านการผลิตข้อสอบ/การดำเนินการสอบ ดำเนินการล่วงหน้าก่อนการสอบ 1 สัปดาห์ กำหนดแจ้งประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบรายวิชาที่สอบ การปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ กำหนดช่วงเวลาในการส่งต้นฉบับข้อสอบ/ผลิตข้อสอบ/เช็คข้อสอบ/นำข้อสอบเข้าคลัง

3.3 เจาะลึกการปฏิบัติงาน

1. ระบบการจัดการศึกษา

ระบบการจัดการศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ใช้ระบบทวิภาค โดยปีการศึกษาหนึ่ง แบ่งออกเป็นภาคการศึกษาปกติ 2 ภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาที่ 1 และ

ภาคการศึกษาที่ 2 มีระยะเวลาเรียนแต่ละภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ หรือมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

2. หลักสูตรการศึกษาและระยะเวลาการศึกษา

หลักสูตรการศึกษาและระยะเวลาการศึกษา มี 2 ระดับ คือ

ระดับปริญญาตรี มี 2 ประเภท คือ หลักสูตร 4 ปี มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีและหลักสูตร 4 ปีเทียบเข้าเรียน (2 ปีต่อเนื่อง) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา

ระดับปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต โดยแบ่งเป็นการศึกษา 2 แผน คือ

แผน ก เป็นการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ คือ

แบบ ก 1 ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต หลักสูตรได้กำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติม โดยไม่นับหน่วยกิต

แบบ ก 2 ทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

3. อาคารที่ใช้ในการจัดตารางสอบ

ปัจจุบัน เนื่องจากมีจำนวนนักศึกษาน้อยลง ทำให้การดำเนินการสอบ ใช้เพียงอาคารเดียว คือ อาคารพลังแม่โจ้ สามัคคี เดิมใช้อาคารเทพ พงษ์พานิชอีกอาคารหนึ่งสำหรับการดำเนินการสอบ

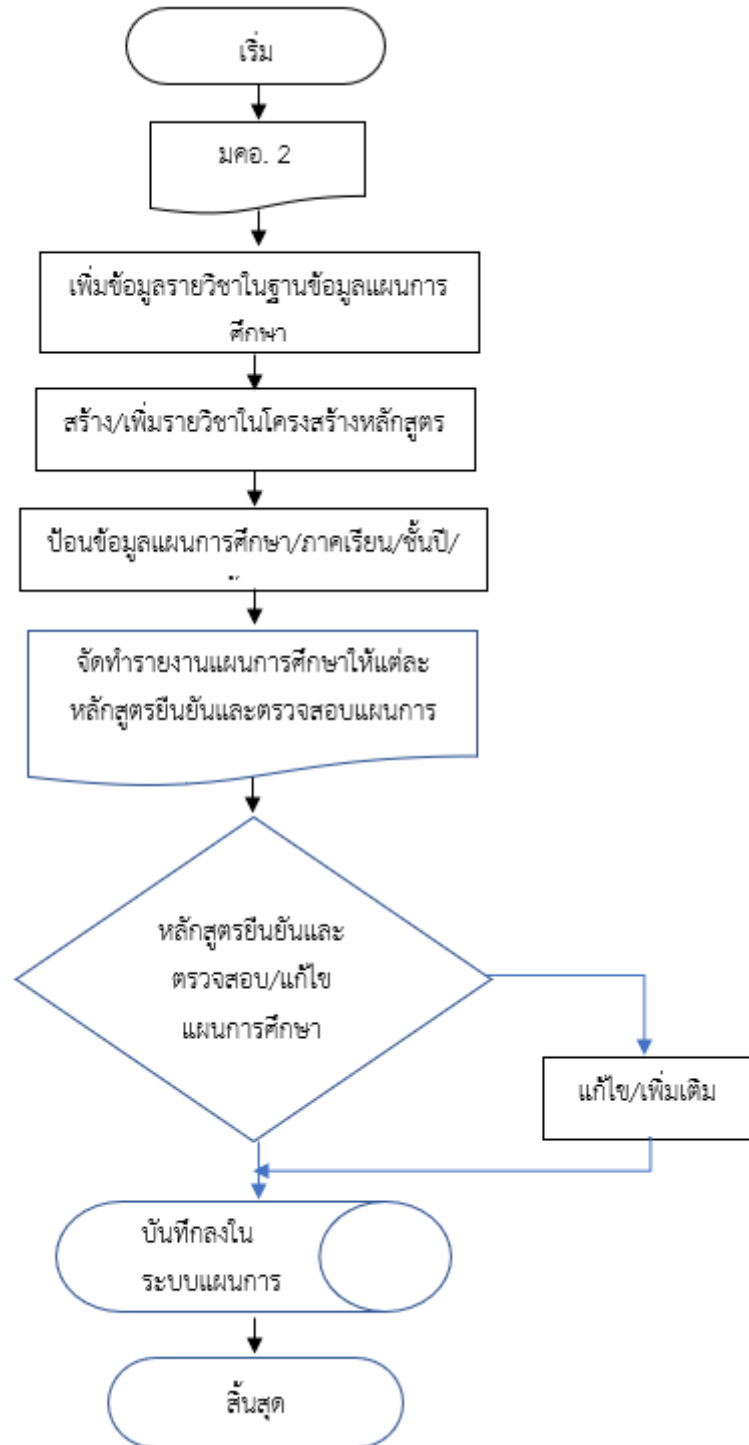
บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การจัดตารางสอบ เป็นลักษณะงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และต้องใช้เวลา ทักษะและประสบการณ์ หากมีข้อผิดพลาดจะมีผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีโปรแกรมสำหรับการจัดตารางสอบ พัฒนาระบบโดยสำนักบริหารและพัฒนาวិชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งในส่วนของ วิทยาเขตเชียงใหม่และแพร่ มีวิธีแนวปฏิบัติอาจจะแตกต่างกัน ด้วยปัจจัยสภาพแวดล้อม อาคาร จำนวนรายวิชา จำนวนอาจารย์ จำนวนนักศึกษา และลักษณะการดำเนินการจัดสอบที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ในส่วนของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ นั้น ผู้ปฏิบัติงานได้มีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่เรียกว่าโปรแกรม CALLER เพื่อใช้ในการดำเนินงานจัดตารางสอบ ควบคู่กับ ระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่ (ระบบจัดการตารางสอบ) นอกจากนี้การมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องหลักสูตร แผนการศึกษา โครงสร้างหลักสูตร ทักษะด้านเทคโนโลยีแล้ว ยังต้องเข้าใจระเบียบ ประกาศ ตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางสอบ ลักษณะทางกายภาพของห้องเรียน ทิศทาง แสงแดด เวลา และภาระงานสอนของอาจารย์ เพื่อนำมาปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดตารางสอบให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ โดยมีแผนการปฏิบัติงานการจัดตารางสอบ ดังต่อไปนี้

1. ผังการปฏิบัติงานด้านแผนการศึกษา



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านแผนการศึกษา

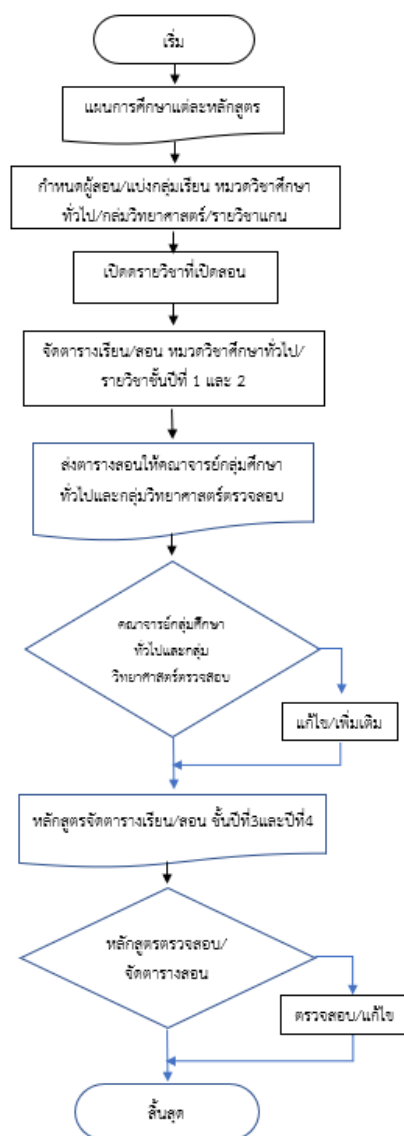
จากภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านแผนการศึกษา มีแผนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนดังนี้

- สร้างฐานข้อมูลในระบบแผนการศึกษา เพิ่มรหัสวิชา ชื่อรายวิชา หน่วยกิต สร้างโครงสร้างหลักสูตรแต่ละหลักสูตรใหม่ โดยใช้ข้อมูลจาก มคอ.2 ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว หากเป็นหลักสูตรเดิมจะคัดลอกโครงสร้างหลักสูตรและสร้างเป็นปีถัด ๆ ไปครบตามรอบการปรับปรุง

- การตรวจสอบข้อมูลแผนการศึกษา โดยให้แต่ละหลักสูตรยืนยันแผนการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ภาคเรียน

- การจัดทำสรุป รายงานรายวิชาที่เปิดประจำภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตร

2. การปฏิบัติงานด้านการเปิดรายวิชา/จัดตารางเรียนตารางสอน



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเปิดรายวิชา/การจัดตารางเรียนตารางสอน

3. การปฏิบัติงานด้านการจัดตารางสอบ/ผู้กำกับห้องสอบ
4. การปฏิบัติงานด้านการดำเนินการผลิตข้อสอบ/การดำเนินการสอบ
5. การปฏิบัติตามที่หลักสูตรแจ้งมา และจัดตารางสอบ ทุกรายวิชาดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอน รายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปและวิทยาศาสตร์พื้นฐาน และรายวิชาของหลักสูตรชั้นปีที่ 1 และ 2 ให้กลุ่มศึกษาทั่วไปและวิทยาศาสตร์พื้นฐานตรวจสอบ แก้ไข เมื่อตรวจสอบ/แก้ไขเสร็จแล้ว นำส่งให้หลักสูตร จัดตารางสอนรายวิชา ชั้นปีที่ 3 และ 4
6. ให้หลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียน ตารางสอนและตารางสอบ รอบสุดท้าย โดยให้พิจารณาถึงนักศึกษาที่ตกแผน เพื่อให้พร้อมสำหรับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
7. การตรวจสอบตารางสอบกลางภาค/ปลายภาค และจัดผู้กำกับห้องสอบ เพื่อเตรียมสำหรับการดำเนินการสอบตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดตารางสอบ จะดำเนินการเมื่อจัดตารางสอนของทุกรายวิชาเสร็จสิ้นแล้ว ทราบแผนการศึกษาและรายวิชาของนักศึกษาตกแผน โดยการจัดตารางสอบนั้น ข้อมูลที่ใช้คือ แผนการศึกษา ที่ได้จาก www.phrae.mju.ac.th ที่วางแผนไว้แล้วว่าวิชาไหนสอบ ช่วงเวลาใด ข้อมูลที่ใช้ได้แก่ รหัสวิชา จำนวนที่เปิด วัน เวลา ที่จัดสอบ โปรแกรมที่ใช้ในการจัดสอบ ได้แก่ โปรแกรมสำเร็จรูป CALLER และ ระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่ (Information Technology for Officer) http://www.education.mju.ac.th/officer/?fbclid=IwAR20MZT1qiOlw6lGtWdX8d4RxBMK4FMfB7ll_XyOJKLxtYKwH-fl_jGYG2O สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีขั้นตอนการจัดตารางสอบ ดังนี้

1. เปิดโปรแกรม ระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่ (Information Technology for Officer) ดังภาพที่ 4

ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์โปรแกรมที่ใช้จัดตารางสอบ

2. กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ดังภาพที่ 5

ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์การเข้าสู่ระบบ โดยการแสดงตัวตนของผู้ใช้

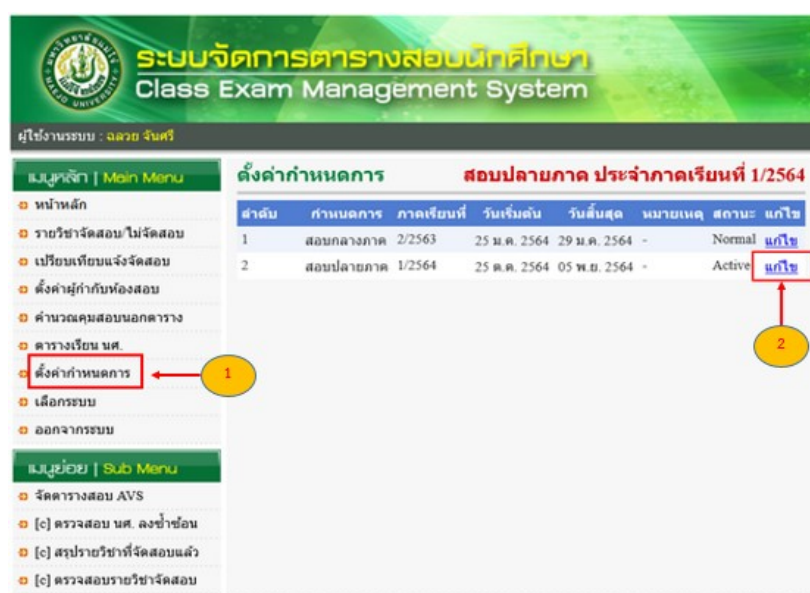
3. เข้าสู่เมนูหลัก และเลือกเมนูจัดการตารางสอบ ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์ระบบจัดการตารางสอบ

4. เข้าสู่หน้าจอหลักของการจัดการตารางสอบ


- ตั้งค่ากำหนดการสอบ เช่น การสอบปลายภาค ภาคต้น ปีการศึกษา 2564 ระหว่างวันที่ 25 ตุลาคม – 7 พฤศจิกายน 2564 เลือก (1) คลิก (2)



ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์หน้าจอหลัก ตั้งค่ากำหนดการสอบ

5. ตั้งค่ากำหนดการสอบ

- คลิกเลือก ภาคเรียน ปีการศึกษา วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดการสอบ เลือกสถานะ Active และคลิกเลือก อัปเดต เลือก ตกลง ตั้งภาพที่ 8 และภาพที่ 9



ระบบจัดการตารางสอบนักศึกษา
Class Exam Management System

ผู้ใช้งานระบบ : จลวย จินศรี

เมนูหลัก | Main Menu

- หน้าหลัก
- รายวิชาจัดสอบ/ไม่จัดสอบ
- เปรียบเทียบแจ้งจัดสอบ
- ตั้งค่าผู้กำกับห้องสอบ
- คำนวณคะแนนสอบนอกตาราง
- ตารางเรียน นศ.
- ตั้งค่ากำหนดการ
- เลือกระบบ
- ออกจากระบบ

ตั้งค่ากำหนดการสอบปลายภาค ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2564

กำหนดการ **สอบปลายภาค**

ภาคเรียนที่ 1 - 2564

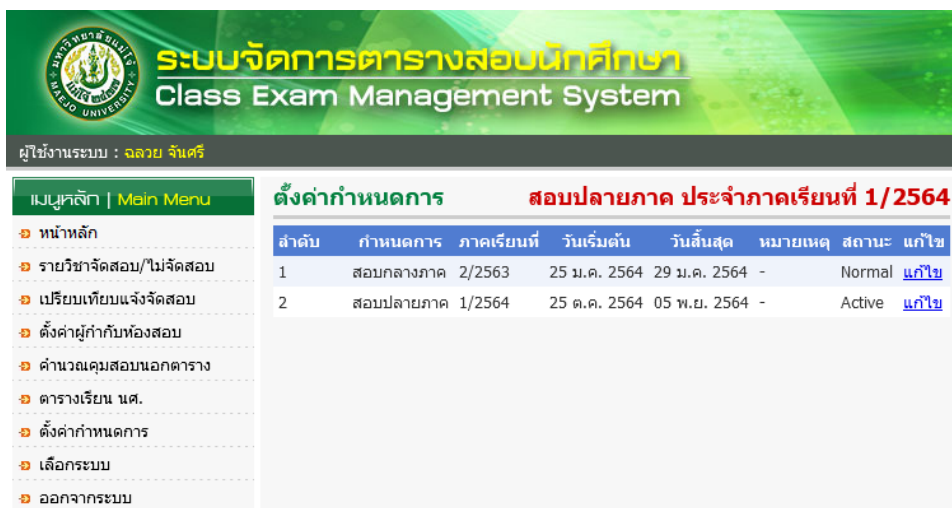
วันที่เริ่มต้น 25/10/2021

วันที่สิ้นสุด 05/11/2021

สถานะ Active

อัปเดต

ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์หน้าจอหลัก การแก้ไขการตั้งค่ากำหนดการสอบ



ระบบจัดการตารางสอบนักศึกษา
Class Exam Management System

ผู้ใช้งานระบบ : จลวย จินศรี

เมนูหลัก | Main Menu

- หน้าหลัก
- รายวิชาจัดสอบ/ไม่จัดสอบ
- เปรียบเทียบแจ้งจัดสอบ
- ตั้งค่าผู้กำกับห้องสอบ
- คำนวณคะแนนสอบนอกตาราง
- ตารางเรียน นศ.
- ตั้งค่ากำหนดการ
- เลือกระบบ
- ออกจากระบบ

ตั้งค่ากำหนดการ **สอบปลายภาค ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2564**

ลำดับ	กำหนดการ	ภาคเรียนที่	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	หมายเหตุ	สถานะ	แก้ไข
1	สอบกลางภาค	2/2563	25 ม.ค. 2564	29 ม.ค. 2564	-	Normal	แก้ไข
2	สอบปลายภาค	1/2564	25 ต.ค. 2564	05 พ.ย. 2564	-	Active	แก้ไข

ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์หน้าจอหลัก แสดงการแก้ไขการตั้งค่ากำหนดการสอบ

6. ขั้นตอนการจัดตารางสอบ AVS

เลือกเมนู จัดตารางสอบ AVS > ระบบจะแสดงวันที่ที่กำหนดไว้ เลือกวันที่จะจัดตารางสอบ
>เลือก ตกกลาง > ระบบจะแสดงรายการห้องสอบทั้งหมดของวิทยาเขต



ผู้ใช้งานระบบ : จลวย จันทร์

เมนูหลัก | Main Menu

- หน้าหลัก
- รายวิชาจัดสอบ/ไม่จัดสอบ
- เปรียบเทียบแจ้งจัดสอบ
- ตั้งค่าผู้กำกับห้องสอบ
- คำนวณคะแนนนอกตาราง
- ตารางเรียน นศ.
- ตั้งค่ากำหนดการ
- เลือกระบบ
- ออกจากระบบ

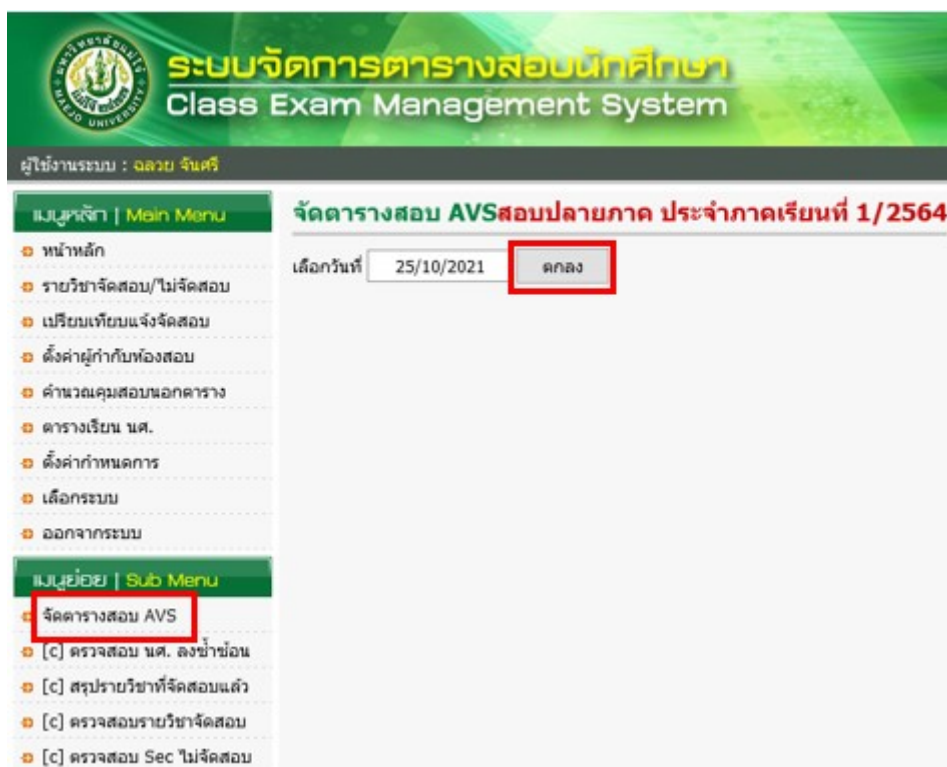
เมนูย่อย | Sub Menu

- จัดตารางสอบ AVS**
- [c] ตรวจสอบ นศ. ลงชื่อข้อ
- [c] สรุปรายวิชาที่จัดสอบแล้ว
- [c] ตรวจสอบรายวิชาจัดสอบ

ตั้งค่ากำหนดการ **สอบปลายภาค ประจำปีการศึกษา 1/2564**

ลำดับ	กำหนดการ	ภาคเรียนที่	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	หมายเหตุ	สถานะ	แก้ไข
1	สอบกลางภาค	2/2563	25 ม.ค. 2564	29 ม.ค. 2564	-	Normal	แก้ไข
2	สอบปลายภาค	1/2564	25 ต.ค. 2564	05 พ.ย. 2564	-	Active	แก้ไข

ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์หน้าจอหลัก การจัดการตารางสอบ AVS



ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์หน้าจอหลัก เลือกวันที่การจัดสอบ

7. การจัดรายวิชาสอบ

ขั้นตอนนี้ ใช้ข้อมูลจากแผนการศึกษาที่ได้วางแผนและจัดวันที่สอบไว้แล้วมาดำเนินการจัด ข้อมูลที่ได้เป็นไฟล์ Excle ที่จัดเรียงตามวันที่ เวลาที่สอบ และรหัสวิชา จำนวนที่รับ ใช้ประสบการณ์ในการจัดห้องสอบ เช่น ห้อง 302/2 และ 303/2 จุผู้สอบได้ประมาณ 98 คน ห้องที่เหลือนับได้ 30 คน และโปรแกรมการผลิตข้อสอบกำหนดไว้ วิชาเดียวกัน สอบห้องตรงข้ามกัน เช่น 102 : 107 หรือ 103 : 106 หรือ 104 : 105 เป็นต้น สำหรับรายวิชาที่เปิด ไม่เกิน 60 จะใช้สอบห้องตรงกันข้ามเพื่อประหยัดของบรรจุข้อสอบ

เมนูหลัก Main Menu		จัดตารางสอบ AVS																		สอบปลายภาค ประจำปีการศึกษา 1/2564																		
หน้าหลัก		เลือกวันที่	25/10/2021		ตกลง																																	
รายวิชาจัดสอบ/ไม่จัดสอบ		ห้องสอบ	ร	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
เตรียมเทียบแจ้งจัดสอบ		102 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
ตั้งค่าผู้กำกับห้องสอบ		103 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
คำนวณคุณสมบัติตาราง		104 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
ตารางเรียน นศ.		105 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
ตั้งค่ากำหนดการ		106 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
เลือกระบบ		107 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
ออกจากระบบ		113 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
เมนูย่อย Sub Menu		114 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
จัดตารางสอบ AVS		115 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
[c] ตารางสอบ นศ. ลงข้ามวัน		116 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
[c] สรุปรายวิชาที่จัดสอบแล้ว		117 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
[c] ตารางสอบรายวิชาจัดสอบ		207 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
[c] ตารางสอบ Sec ไม่จัดสอบ		208 : 801	50	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
[c] ตารางสอบตารางสอบต่อเนื่อง		302/2 : 801	120	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
[c] ตารางสอบจำนวนที่นั่งห้องสอบ		303/2 : 801	120	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
[c] ตารางสอบตารางสอบที่มี นศ. ลงทะเบียนเกิน 80 คน		N101:811	25	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
[c] ตารางสอบ AVS		N102:811	55	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
ย้ายตารางสอบ AVS		N103:811	55	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
ย้ายตารางสอบ AVS M --> F		N106:811	25	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
ย้ายตารางสอบ AVS ช่วงเวลา		N108:811	25	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
ระบบห้องสอบใหม่ นศ.		N109:811	25	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
จัดคนคุมสอบคนที่ 1 ลัดโรมันดี		N110:811	25	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										
จัดคนคุมสอบคนที่ 1		N201:811	25	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00										

ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์หน้าจอหลัก แสดงห้องสอบสำหรับการจัดสอบ

8. การจัดตารางสอบ วันเวลา ห้องสอบ รายวิชาสอบ

การดำเนินการสอบปลายภาค จะแบ่งช่วงเวลาสอบ เป็น 9.00 น. - 12.00 น. และ 13.00 น. - 16.00 น. ดังนั้น การเลือกช่วงเวลาสอบตอนเช้า เมื่อเลือกห้องสอบ คลิกเลือกช่วงเวลา 9.00 น. ตรงกับห้องสอบที่เลือก กรอกรายวิชา และเลือกค้นหา เลือกกลุ่มเรียนที่จัดสอบ โดยพิจารณาจำนวนที่เปิดและจำนวนที่บรรจุในห้องสอบด้วย ดังภาพที่ 13 - 17

ภาพที่ 15 แสดงการเลือกห้องสอบ ช่วงเวลาสำหรับการจัดสอบ

กรอกรายวิชาที่จัดสอบ (1) คลิก ค้นหา เลือก section ที่จัดสอบ คลิกเลือกจัดตามจำนวนรับ (2) ดังตารางที่ 14 และกรอกระบุที่นั่งสอบ หากไม่เปลี่ยนแปลงจำนวนที่นั่ง คลิกตรวจสอบ (แผนการศึกษา) หากไม่มีการเข้าชื่อของการจัดแผนการศึกษา ระบบจะแจ้งผ่าน หากมีการทับซ้อนกัน ระบบจะแจ้งไม่ผ่าน เลือก บันทึก ดังตารางที่ 16 – 19



ภาพที่ 16 แสดงการจัดการรายวิชาสอบ ที่มีหลายกลุ่มเรียน (Section)

รายวิชา	ศท031 การใช้ภาษาไทย กลุ่ม 1 (ปริญญาตรี ปกติ)
วันที่สอบ	25/10/2564
เวลาสอบ	9:00:00 น. - 12:00:00 น.
ห้องสอบ	302/2 : 801
จำนวน นศ. ลงทะเบียน	50 คน
ระบุจำนวนที่นั่งสอบ	50 คน
ระบุลำดับที่นั่งสอบ	1 ถึง 50

ภาพที่ 17 การระบุที่นั่งสอบและตรวจสอบผลการจัดสอบตามแผนการศึกษา

จัดการรายนสอบ AVS **สอบปลายภาค ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2564**

ระบุรหัสวิชา ค้นหา

รายวิชา	ศท031 การใช้ภาษาไทย กลุ่ม 1 (ปริญญาตรี ปกติ)
วันที่สอบ	25/10/2564
เวลาสอบ	9:00:00 น. - 12:00:00 น.
ห้องสอบ	302/2 : 801
จำนวน นศ. ลงทะเบียน	50 คน
ระบุจำนวนที่นั่งสอบ	<input type="text" value="50"/> คน
ระบุลำดับที่นั่งสอบ	<input type="text" value="1"/> ถึง <input type="text" value="50"/> 1
	<input type="button" value="ตรวจสอบ [แผนการศึกษา]"/> <input type="button" value="ตรวจสอบ [ลงทะเบียน]"/>
	<input type="button" value="บันทึก"/> ผ่าน...

2

ภาพที่ 18 การตรวจสอบผลการจัดสอบตามแผนการศึกษา

จัดการรายนสอบ AVS **สอบปลายภาค ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2564**

ระบุรหัสวิชา ค้นหา

รายวิชา	ศท031 การใช้ภาษาไทย กลุ่ม 1 (ปริญญาตรี ปกติ)
วันที่สอบ	25/10/2564
เวลาสอบ	9:00:00 น. - 12:00:00 น.
ห้องสอบ	302/2 : 801
จำนวน นศ. ลงทะเบียน	50 คน
ระบุจำนวนที่นั่งสอบ	<input type="text" value="50"/> คน
ระบุลำดับที่นั่งสอบ	<input type="text" value="1"/> ถึง <input type="text" value="50"/>
	<input type="button" value="ตรวจสอบ [แผนการศึกษา]"/> <input type="button" value="ตรวจสอบ [ลงทะเบียน]"/>
	<input type="button" value="บันทึก"/> ผ่าน...

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ลำดับ	ชื่อวิชา	ระดับ	กลุ่ม	รับ	ลง	ติดตามจน.รับ	ติดตามจน.ลง
1	ศท031-2 การใช้ภาษาไทย	ตรี ปกติ	1	50	0	ติดตาม จน.รับ	ติดตาม จน.ลง
2	ศท031-2 การใช้ภาษาไทย	ตรี ปกติ	2	50	0	ติดตาม จน.รับ	ติดตาม จน.ลง

ภาพที่ 19 การตรวจสอบผลการจัดสอบตามแผนการศึกษา (ต่อ)

9. การจัดการรายสอบรายวิชา ที่มีหลายกลุ่ม

กรณีกลุ่มเรียนมีมากกว่า 1 กลุ่ม เรียน เช่น ศท031 มี 2 กลุ่ม จัดสอบ ศท031 กลุ่ม 1 ห้อง 302/2 เวลา 09.00 - 12.00 แล้ว และต้องการจัดสอบวิชา ศท031 กลุ่ม 2 ห้องสอบเดิม ให้คลิก ตรงเครื่องหมาย + ในรายวิชา ศท031 ห้องสอบเดิม และดำเนินการตามขั้นตอนเดิม ไปจนครบ โดยพิจารณาถึงความจุของที่นั่งสอบต่อห้อง และจำนวนที่เปิดด้วย ดังภาพที่ 20 – ภาพที่ 22

จัดการสอบ AVS

เลือกวันที่ 25/10/2021 คกลง

ห้องสอบ	จุ	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30
102 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30
103 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30
104 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30
105 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30
106 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30
107 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30
113 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30
114 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30
115 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30
116 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30
117 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30
207 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30
208 : 801	50	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30
302/2 : 801	120	08.00	08.30			ศท031 กลุ่ม 1				12.00	12.30	13.00	13.30
303/2 : 801	120	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30

ภาพที่ 20 การจ้ดรายวิชาสอบเพิ่ม กรณีมีหลายกลุ่มเรียน

จัดการสอบ AVS สอบปลายภาค ประจำภาคเรียนที่ 1/2564

ระบุรหัสวิชา ศท031 ค้นหา

เลือก Section ที่ต้องการจัดสอบ

ลำดับ	ชื่อวิชา	ระดับ	กลุ่ม	รับ	ลง	จัดตามจน.รับ	จัดตามจน.ลง
1	ศท031-2 การใช้ภาษาไทย	ตรี ปกติ	1	50	0	จัดตาม จน.รับ	จัดตาม จน.ลง
2	ศท031-1 การใช้ภาษาไทย	ตรี ปกติ	2	50	0	จัดตาม จน.รับ	จัดตาม จน.ลง

ภาพที่ 21 การเลือก section ที่ต้องการจัดสอบ

ล. จัดตารางสอบ AVS

เลือกวันที่ 25/10/2021 ตกลง

ห้องสอบ	จ.	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00
102 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00
103 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00
104 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00
105 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00
106 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00
107 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00
113 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00
114 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00
115 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00
116 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00
117 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00
207 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00
208 : 801	50	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00
302/2 : 801	120	08.00	08.30	ศท031 กลุ่ม 1,2						12.00	12.30	13.00
303/2 : 801	120	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00
N101:811	25	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00

ภาพที่ 22 แสดงผลการจัดรายวิชาสอบที่มีหลาย section

10. การจัดตารางสอบ กรณีจัดหลายวิชาในห้องสอบเดียวกัน

การดำเนินการจัดสอบ ปกติทั่วไป 1 ห้องสอบจะจัดสอบเพียง 1 วิชา 1 กลุ่มในกรณีห้องสอบ 30 ที่นั่งสำหรับอาคารพลังแม่โจ้ สามัคคี หรือ 25 ที่นั่ง สำหรับอาคารเทพ พงษ์พานิช เนื่องจากในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ มีจำนวนนักศึกษาลดลง และในแต่ละหลักสูตรมีจำนวนน้อย ประมาณ 10 -20 คน ส่งผลให้แต่ละรายวิชาที่มีจำนวนนักศึกษาลดลงเรียนน้อยราย เช่น รายวิชาแกนหรือบังคับของหลักสูตร สาขาวิชาการจัดการชุมชน สาขาวิชาพัฒนาการท่องเที่ยว สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพและอุตสาหกรรมเกษตร เป็นต้น จึงมีแนวปฏิบัติในการจัดสอบหลายวิชาใน 1 ห้อง เพื่อเป็นการลดห้องสอบและลดปริมาณการคุมสอบของผู้กำกับห้องสอบ

หลักการจัดสอบ สามารถทำได้หลายรูปแบบแล้วแต่การวางแผนและกำหนด เช่น พิจารณาจากหลักสูตรเดียวกันแต่หลายชั้นปี หรือ ผู้สอน (ต่างรหัสวิชา ต่างชั้นปี) เพื่อกำหนดให้เป็นผู้กำกับห้องสอบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวางแผนจัดรายวิชาสอบ ภายใต้งบประมาณ จำนวนที่นั่งสอบและนักศึกษาลดลงไม่ทับซ้อนกัน โดยการจัดสอบจะใช้ ระบบการจัดสอบของสำนักบริหารและ

พัฒนาวิชาการและ AVS ควบคู่กัน เช่น การจัดสอบของรายวิชาการของหลักสูตร สาขาวิชาการจัดการชุมชน รายวิชา กข100 แนวคิดทฤษฎีการจัดการชุมชน ชั้นปีที่ 1 จัดสอบรวมกับ กข337 เศรษฐกิจนอกระบบ ชั้นปีที่ 3 โดยมีอาจารย์ xxx เป็นผู้สอน ดังนี้

1. จัดสอบรายวิชา กข100 ใน ระบบจัดการตารางสอบ ตามขั้นตอน เช่น จัดสอบวันที่ 26 ตุลาคม 2564 เวลา 09.00 น. – 12.00 น. ห้องสอบ 102 อาคารพลังแม่โจ้สามัคคี ดังภาพที่ 23

ห้องสอบ	จ.	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30
102 : 801	30	08.00	08.30	กข100 กลุ่ม 1				12.00	12.30	13.00	13.30		
103 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30
104 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30

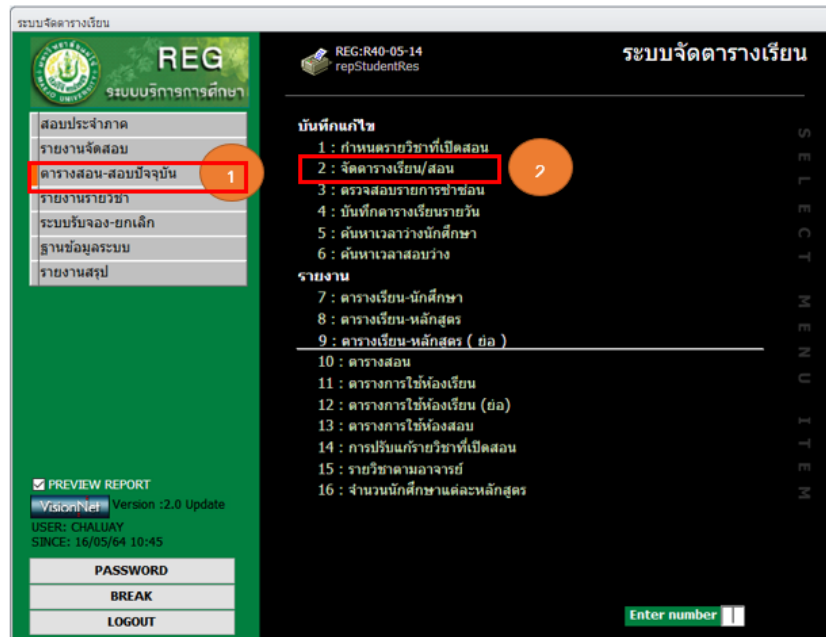
ภาพที่ 23 แสดงการจัดสอบรายวิชา

2. จัดสอบรายวิชา กข337 ในโปรแกรม AVS

- เปิดโปรแกรม e-Registration (<http://10.1.254.49/vncaller>) ลงชื่อเข้าใช้งาน

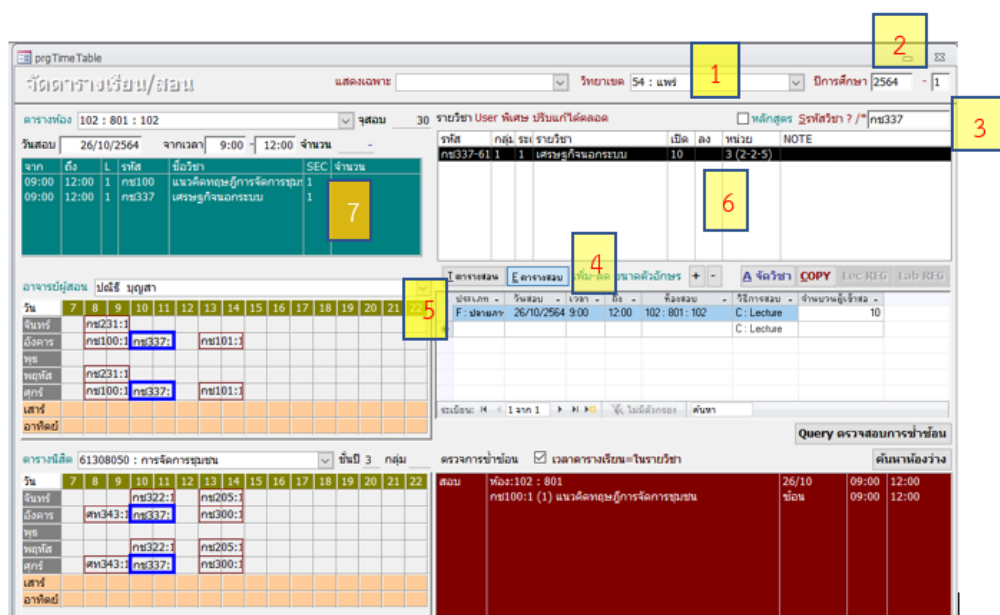
ภาพที่ 24 แสดงการเข้าใช้งาน ระบบจัดการเรียน

- เลือก 1 ตารางสอน-สอบปัจจุบัน และ 2 จัดตารางเรียน/สอบ ดังภาพที่ 25



ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอแสดงการจัดตารางเรียน/สอบ

- กรอกรายละเอียดข้อมูลการจัดตารางสอบ (1) เลือก 54 : แพร์ (2) ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียนที่ 2 (3) กรอกรหัสวิชา (4) เลือก ตารางสอบ (5) กำหนดการจัดสอบ F : ปลายภาค วันสอบ : 26/10/2564 เวลา 09.00 น. - 12.00 น. ห้องสอบ 102 กรอกจำนวนผู้สอบ 10 ดังภาพที่ (6) คลิกแถบสีดำแสดงรายละเอียด รหัสวิชา ชื่อวิชา (7) ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดแสดงมี 2 วิชาจัดสอบในห้องสอบนี้



ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอ รายละเอียดการจัดตารางสอบ

- หน้าระบบการจัดตารางสอบ คลิกเลือก (1) ตกลง (2) คลิกตรงรายวิชา กข100 จะเห็นว่า ระบบได้จัดสอบ 2 วิชาในห้องสอบ 102 นี้ แสดงดังภาพที่ 4.22 คลิกแก้ไข ที่นั่งสอบ กรอกรายละเอียดจำนวนที่นั่งสอบ คลิก อัปเดต ดังภาพที่ 27 และภาพที่ 28

จัดตารางสอบ AVS 1

เลือกวันที่

ห้องสอบ	จ	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30
102 : 801	30	08.00	08.30	กข100 กลุ่ม 1.1				กข100 กลุ่ม 1 จำนวน 30 คน ลำดับที่ 1 - 30					
103 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	2 10.00	10.30	11.00	กข337 กลุ่ม 1 จำนวน 10 คน ลำดับที่ -				
104 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30
105 : 801	30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30

ภาพที่ 27 แสดงหน้าจอ รายละเอียดการจัดตารางสอบ

แก้ไขตารางสอบ AVS สอบปลายภาค ประจำปีการศึกษาที่ 1/2564

[กลับไปยังตารางสอบวันที่ 26/10/2021]

ลำดับ	วันที่สอบ	ชื่อวิชา	กลุ่ม	รับ	ลง	จน.ที่นั่งสอบ	ลำดับเริ่มต้น	ลำดับสิ้นสุด	แก้ไข	ลบ
1	26/10/2564	กข100 แนวคิดทฤษฎีการจัดการชุมชน	1	30	0	30	1	30	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
2	26/10/2564	กข337 เศรษฐกิจพอเพียง	1	10	0	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="button" value="อัปเดต"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอ แสดงการแก้ไขที่นั่งในตารางสอบ

11. การจัดผู้กำกับห้องสอบ

เมื่อดำเนินการจัดตารางสอบทุกรายวิชาวิชาเรียบร้อยแล้ว ลำดับต่อไปคือการจัดผู้กำกับห้องสอบ ดังนี้

- ระบบจัดการตารางสอบ คลิกเลือก (1) จัดควบคุมสอบคนที่ 1 อัตโนมัติ ดังแสดงภาพที่

ภาพที่ 29 การเลือกจัดผู้กำกับห้องสอบคนที่ 1 แบบอัตโนมัติ

- กำหนดรายละเอียดผู้กำกับห้องสอบแต่ละวัน (1) เลือกวันที่สอบ (2) เลือกลำดับการเรียงชื่อประจำวิชา กรณีผู้สอนหลายคน เลือก (3) จัดผู้กำกับห้องสอบอัตโนมัติ อาจารย์ประจำวิชา คุมสอบกลุ่มเรียนของตนเอง หรือ (4) จัดผู้กำกับห้องสอบอัตโนมัติ อาจารย์ประจำวิชาคุมสอบกลุ่มเรียนใดก็ได้ ปกติจะเลือก (3) เพราะส่วนมากอาจารย์ประจำวิชาประสงค์จะคุมวิชาของตนเอง

ภาพที่ 30 แสดงรายละเอียดการกำหนดเลือกวันที่สอบจัดผู้กำกับห้องสอบแบบอัตโนมัติ

ดำเนินการจัดผู้กำกับห้องสอบคนที่ 1 อัตโนมัติ ให้ครบตามวันที่จัดสอบ ซึ่งในหนึ่งวันที่จัดสอบหากอาจารย์ประจำวิชาซ้อนกัน ระบบจะเลือกคุมสอบเพียง 1 รายวิชา แต่หากกรณีจัดสอบหลายวิชาอื่นใน 1 ห้องสอบนั้น ระบบก็จะจัดคุมสอบอาจารย์ท่านนั้นให้โดยอัตโนมัติเช่นกัน เมื่อดำเนินการจัดผู้กำกับห้องสอบคนที่ 1 อัตโนมัติเสร็จแล้ว จะเหลือรายวิชาที่ห้องสอบที่กำหนดจำนวนผู้กำกับห้องสอบมากกว่าหนึ่งคน ซึ่งจะเป็นห้องใหญ่ คือ 302/2 และ 303/2 ที่กำหนดที่นั่งสอบไว้ 120 ที่นั่ง มีผู้กำกับห้องสอบ 3 คน เช่น รายวิชา ศท031 จัดสอบห้อง 302/2 ที่จำนวน 2 กลุ่ม มีอาจารย์ประจำวิชา 2 ท่าน จะต้องหาผู้กำกับห้องสอบเพิ่มอีก 1 ท่าน

เนื่องจาก ในปีการศึกษา 2563 เริ่มใช้ห้องสอบเพียงอาคารพลังแม่โจ้สามัคคี เพราะมีจำนวนนักศึกษาลดลงและแต่ละวิชาที่มีจำนวนที่นั่งน้อย ประมาณ 10-20 ใช้ห้องสอบหนึ่งห้อง/รายวิชาหรือหลาย ๆ วิชารวมกันในหนึ่งห้อง ยอดรวมไม่เกิน 30 ที่นั่ง บางช่วงเวลาในการจัดสอบจึงไม่มีห้องสอบเพียงพอ หากจะจัดห้องสอบเพิ่ม อาคารเทพ พงษ์พานิช ก็ไม่เหมาะสม เพราะใช้ห้องเพียงไม่กี่ห้อง

จึงมีแนวคิดในการจัดสอบหลายวิชาในห้องสอบห้องใหญ่ เช่น 302/2 หรือ 303/2 ที่ระบบกำหนดจัดผู้กำกับห้องสอบไว้ 3 คน เช่น ในปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 2 ได้จัดสอบรายวิชา 3 วิชา แต่ละวิชาที่มีจำนวนประมาณ 10 – 30 คน การจัดผู้กำกับห้องสอบ ระบบจะจัดให้อาจารย์ผู้กำกับห้องสอบเพียงหนึ่งท่านและแสดงรายวิชาที่เหลือว่ามีคนคุมสอบครบแล้ว ทั้ง ๆ ที่ห้องนี้ต้องมีคนคุมสอบ 3 คน

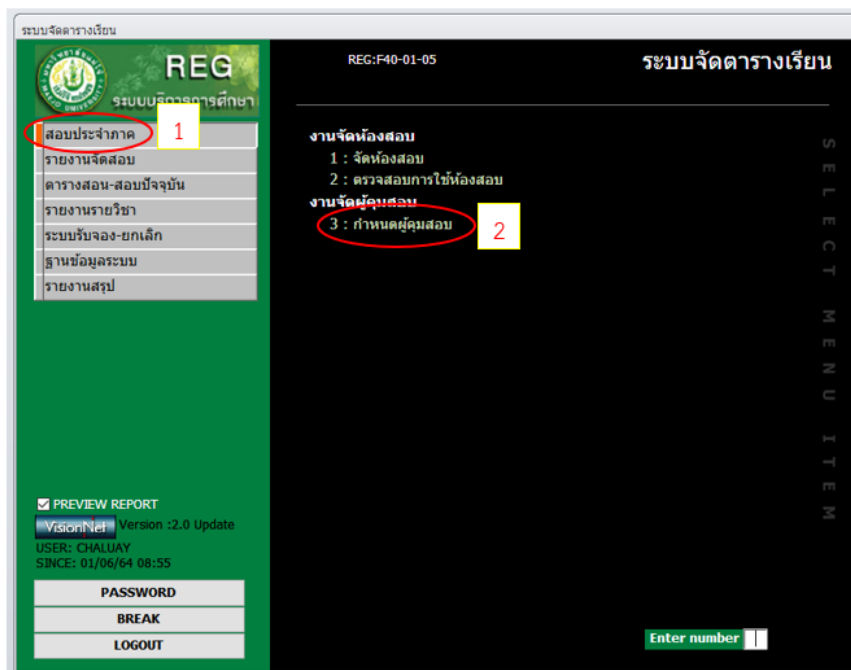
แนวทางแก้ไข ตรวจสอบความถูกต้องและจัดผู้กำกับห้องสอบในระบบ AVS แทนในรายวิชาที่เหลือ เนื่องจากจะไม่สามารถจัดผู้กำกับห้องสอบในระบบการจัดสอบได้ เพราะระบบแจ้งว่าจัดคุมสอบครบแล้ว

302/2 : 801	120	08.00	08.30	กบ211 กลุ่ม 1,2,1				12.00	12.30	13.00	13.30
303/2 : 801	120	08.00	08.30	คม100 กลุ่ม 1,1,1				คม100 กลุ่ม 1 จำนวน 21 คน ลำดับที่ 1 - 21			
N101:811	25	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	คม320 กลุ่ม 1 จำนวน 23 คน ลำดับที่ 1 - 23		
N102:811	55	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	ผษ101 กลุ่ม 1 จำนวน 20 คน ลำดับที่ 1 - 20		

ภาพที่ 31 แสดงการจัดห้องสอบ 3 วิชาในห้อง

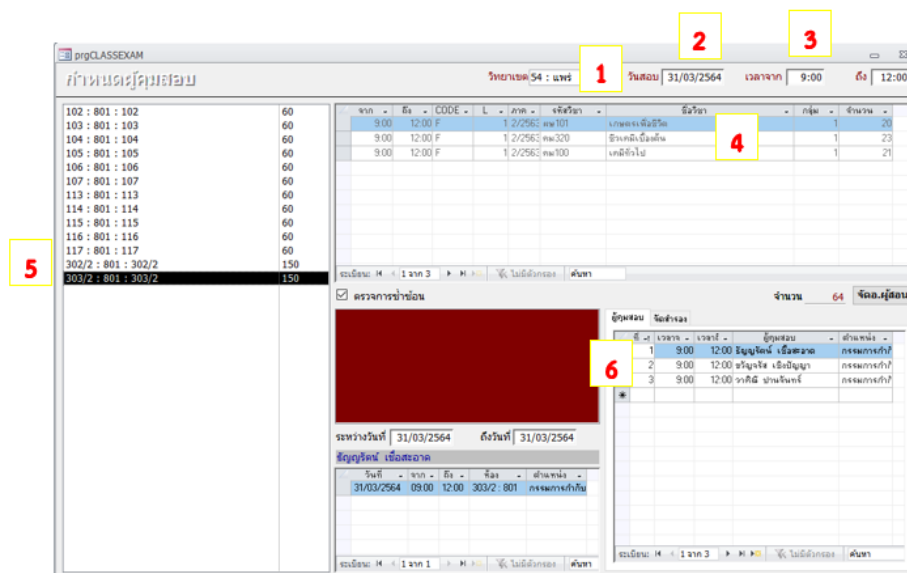
12. การจัดผู้กำกับห้องสอบ

คลิก 1 สอบประจำภาค คลิก 2 กำหนดผู้คุมสอบ



ภาพที่ 32 แสดงหน้าระบบการกำหนดผู้คุมสอบ

- (1) เลือก แพร์ (2) กำหนดวันที่สอบ (3) กำหนดเวลาสอบ (4) เลือกรายวิชาที่จัดผู้คุมสอบ (5) เลือกห้อง (6) เลือกผู้คุมสอบ



ภาพที่ 33 แสดงรายละเอียดการกำหนดผู้กำกับห้องสอบ

13. การผลิตข้อสอบ/เช็คข้อสอบเข้าคลัง

เมื่อดำเนินการจัดตารางสอบและผู้กำกับห้องสอบเสร็จแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ทราบ วันเวลาในการผลิตข้อสอบ การปฏิบัติหน้าที่ผู้กำกับห้องสอบผ่านระบบสอบ <http://vichakarn.phrae.mju.ac.th/e-student/Login.aspx> อาจารย์ผู้สอนจะดำเนินการพิมพ์ใบปะหน้าข้อสอบ/ใบรายชื่อ และส่งต้นฉบับข้อสอบ เพื่อมาดำเนินการผลิตข้อสอบและตรวจเช็ค/บรรจุข้อสอบเข้าคลัง และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน จะดำเนินการตรวจเช็คข้อสอบเพื่อให้พร้อมสำหรับการดำเนินการสอบต่อไป

13.1 ระบบสอบ <http://vichakarn.phrae.mju.ac.th/E-Student/Exam/Default.aspx> โดยอาจารย์ผู้สอนจะพิมพ์ใบปะหน้าข้อสอบและใบรายชื่อรายวิชาที่รับผิดชอบ พร้อมต้นฉบับข้อสอบเพื่อดำเนินการผลิตข้อสอบ

13.2 ระบบผลิตข้อสอบ เมื่อผู้สอนนำส่งต้นฉบับข้อสอบ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ Scan barcode ของข้อสอบ เป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ 1.) รับงาน 2.) ผลิตข้อสอบ 3.) ตรวจสอบเข้าคลัง เพื่อจัดเก็บข้อมูลสำหรับการดำเนินการสอบ ตรวจเช็คข้อสอบครบถ้วนตามที่ดำเนินการจัดตารางสอบหรือไม่

หน้าหลัก > >หน้าสมัครระบบสารสนเทศผ่านวิชาการและวิจัย > >หน้าแรกของระบบการสอบ > >พิมพ์ใบปะหน้าข้อสอบ

พิมพ์ใบปะหน้ารายวิชาสอบ กลางภาค ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียน 2 อาจารย์ กมลพร แสดงรายการ

รหัสวิชา	รายวิชา	ภาคเรียน	ผู้สอน	นามสกุล	ห้องสอบ	วันที่สอบ	ช่วงเวลาการสอบ	พิมพ์รายชื่อบัณฑิต
ชว100	ชีววิทยาทั่วไป	2	กมลพร	ปานง่อม	107 : 801	18 มกราคม 2565	พิมพ์ใบปะหน้า	พิมพ์รายชื่อ
ชว310	สรีรวิทยาของพืช	2	กมลพร	ปานง่อม	303/2 : 801	21 มกราคม 2565	พิมพ์ใบปะหน้า	พิมพ์รายชื่อ
ทศ340	พันธุศาสตร์เบื้องต้น	2	กมลพร	ปานง่อม	114 : 801,117 : 801	19 มกราคม 2565	พิมพ์ใบปะหน้า	พิมพ์รายชื่อ

พิมพ์ใบปะหน้าข้อสอบ : ใช้ตั้งค่านำกระดาษ "บนานอน"
พิมพ์รายชื่อบัณฑิต : ใช้ตั้งค่านำกระดาษ "บนรัง"

ภาพที่ 34 พิมพ์ใบปะหน้าข้อสอบ/ใบรายชื่อ

หน้าหลัก > >หน้าสมัครระบบสารสนเทศผ่านวิชาการและวิจัย > >หน้าแรกของระบบการสอบ > >บันทึกข้อมูลการผลิตข้อสอบ

ค้นหาปีการศึกษา 2564 ภาคเรียน 2 ประเภทสอบ กลางภาค (M)

รหัสข้อสอบ แสดงผล

รายวิชาที่บันทึก

Check All Uncheck All

CLASSID	ประเภท	รหัสวิชา	รายวิชา	กลุ่ม	ห้องสอบ	ภาคเรียน	ปีการศึกษา	ผู้สอน	ผู้รับสอน	รับ/เวลา ผู้รับสอน	ผู้จัดข้อสอบ	รับ/เวลา ผู้จัด	ผู้ตรวจ/แก้ไขข้อ	รับ/เวลา ผู้ตรวจ
<input checked="" type="checkbox"/>	318050	M	ชว103	ความสลับพันธุกรรมระดับเบื้องต้น	1	102 : 801	2	2564	อนุพรรณ สภาสม	ฉลวย ชินศรี	12/1/2565 11:26:27	ฉลวย ชินศรี	12/1/2565 11:29:11	-
<input checked="" type="checkbox"/>	318075	M	ชว241	อาจเขียนพันธุกรรมดีเอ็นเอและเขียนโปรตีนจากดีเอ็นเอได้	1	103 : 801	2	2564	อนุพรรณ สภาสม	ฉลวย ชินศรี	12/1/2565 11:26:27	ฉลวย ชินศรี	12/1/2565 11:29:10	-
<input checked="" type="checkbox"/>	317956	M	ชว100	ชีววิทยาทั่วไป	1	107 : 801	2	2564	ศิริพรพร ยุคค้ำยัน	ฉลวย ชินศรี	12/1/2565 11:26:28	ฉลวย ชินศรี	12/1/2565 11:29:09	-
<input checked="" type="checkbox"/>	318136	M	ทศ362	โรคและสาเหตุจากไวรัส	1	103 : 801	2	2564	พรชก วงศ์คณ	ฉลวย ชินศรี	12/1/2565 11:26:28	ฉลวย ชินศรี	12/1/2565 11:29:08	-
<input checked="" type="checkbox"/>	318904	M	ทศ330	การศึกษากายวิภาคศาสตร์	1	114 : 801	2	2564	จุฬารดา ดอนดี	ฉลวย ชินศรี	12/1/2565 11:26:28	ฉลวย ชินศรี	12/1/2565 11:29:08	-
<input checked="" type="checkbox"/>	318135	M	ทศ352	เทคโนโลยีการหมักอาหารสัตว์	1	113 : 801	2	2564	จุฬารดา ดอนดี	ฉลวย ชินศรี	12/1/2565 11:26:29	ฉลวย ชินศรี	12/1/2565 11:29:07	-
<input checked="" type="checkbox"/>	318138	M	ทศ366	การถ่ายภาพดิจิทัล	1	114 : 801	2	2564	พรชก วงศ์คณ	ฉลวย ชินศรี	12/1/2565 11:26:29	ฉลวย ชินศรี	12/1/2565 11:29:07	-

พิมพ์

รหัสวิชา แสดงข้อมูล ชื่อ-สกุล ผู้ตรวจสอบเข้าคลัง:

สืบหาไฟล์

ทั้งหมด 97 วิชา รวบรวมเข้า 1 วิชา ผลิตเสร็จ 13 วิชา เข้าคลัง 47 วิชา ไม่ส่งข้อสอบ 36 วิชา ไม่เข้าคลัง 50 วิชา

รายวิชาที่ส่งผลิตข้อสอบ ปีการศึกษา 2564

- รายงานการผลิตข้อสอบ

ภาพที่ 35 ระบบผลิตข้อสอบ

13.3 ระบบรับ - ข้อสอบ เป็นการดำเนินการช่วงระหว่างการสอบในแต่ละวัน การบันทึกข้อมูลการรับข้อสอบ - การส่งข้อสอบ - การนำข้อสอบไปตรวจ

หน้าหลัก > >หน้าสมัครระบบสารสนเทศผ่านวิชาการและวิจัย > >หน้าแรกของระบบการสอบ > >บันทึกข้อมูลการรับ-ส่ง-ตรวจข้อสอบ

ขั้นตอนที่ 1 ค้นหา

รหัสข้อสอบ แสดงผล ปีการศึกษา 2564 ภาคเรียน 2 ประเภทสอบ กลางภาค

ขั้นตอนที่ 2 แสดงรายวิชาที่บันทึก

Check All Uncheck All

CLASSID	ประเภท	รหัสวิชา	รายวิชา	กลุ่ม	ภาคเรียน	ห้องสอบ	ผู้สอน	รับ/เวลา	รับ/เวลา	ส่ง/เวลา	รับ/เวลา	ส่ง/เวลา	รับ/เวลา	รับ/เวลา
<input type="checkbox"/>	317926	M	ทศ142	ภาษามือขั้นสูง	2	4	2	103 : 801	ศุภลา พาทย์	-	-	-	-	-

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลการรับ-จ่ายข้อสอบ

1. เงื่อนไข : รหัสวิชา แสดงรายการข้อสอบ << คัดกรองข้อสอบที่ตรวจตามปกติ ให้อ่าน ก่อนกดปุ่มส่งตรวจรายวิชาข้อสอบ

2. เลือก ชื่อ-สกุล* : วิชาสา วิชาเรียน แสดงรายชื่อ << กดปุ่มแสดงรายชื่อผู้จัดข้อสอบ เมื่อค้นหาจากรายชื่อ

3. ผู้บันทึก : ฉลวย ชินศรี

4. รูปแบบการบันทึก : การรับการรับข้อสอบ

5. เหตุการณ์ : ปกติ

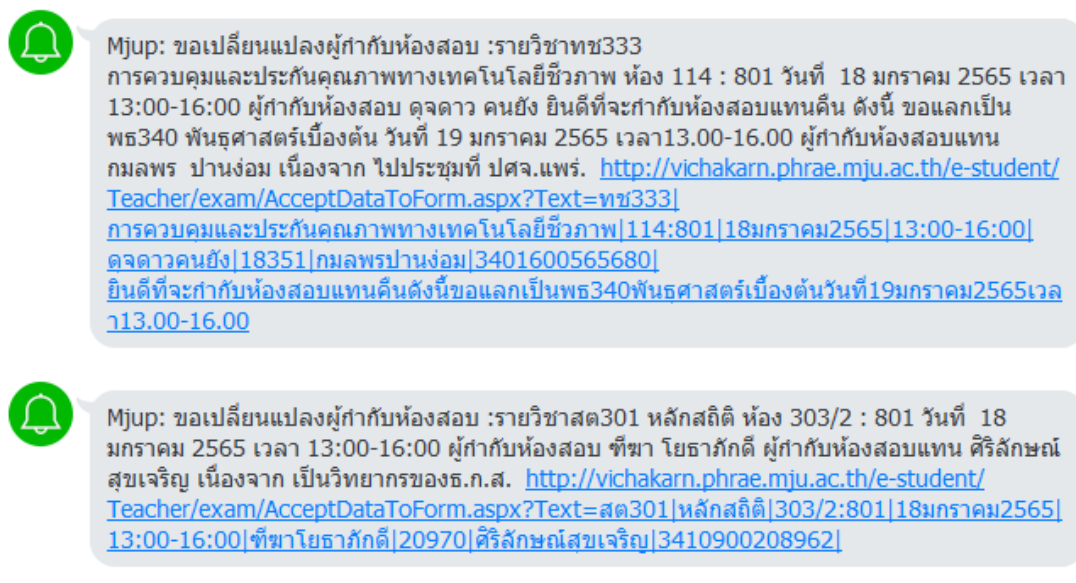
หมายเหตุ : ชื่อชื่อ-สกุล (รหัส 2) กับชื่อผู้บันทึก <<

ขั้นตอนที่ 4 รายงานการสอบ

- รายงานการสอบแต่ละวัน

ภาพที่ 36 ระบบบันทึกข้อมูลการรับส่งตรวจข้อสอบ

14. การขอเปลี่ยนแปลงผู้กำกับห้องสอบ มีการปรับเปลี่ยนจากเดิม ที่เขียนขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกรรมการกำกับห้องสอบ เปลี่ยนเป็นการเปลี่ยนแปลงผู้กำกับห้องสอบผ่านระบบสอบ โดยผู้ขอเปลี่ยนแปลงเป็นผู้กรอกแก้ไข และระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้ขอเปลี่ยน โดยใช้การแจ้งเตือนทาง Line และมีข้อความแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อแก้ไขในระบบสารสนเทศต่อไป



ภาพที่ 37 การแจ้งเตือนการขอเปลี่ยนแปลงผู้กำกับห้องสอบ

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ในเรื่องการจัดตารางสอบนั้น เมื่อผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดตารางสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการ เป็น 2 ระยะ คือ

1. การจัดตารางสอบ ก่อนนำนักศึกษาลงทะเบียน จะให้แต่ละหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม มีให้ทับซ้อนกัน เพื่อให้นักศึกษาในหลักสูตรได้ลงทะเบียนเรียนได้

2. การจัดตารางสอบและจัดผู้กำกับห้องสอบ ก่อนการดำเนินการสอบ จะแจ้งและประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ผู้สอนทราบ ผ่านช่องทางการติดต่อ เช่น ERP/Line สื่อสารองค์การ / ระบบงานวิชาการ ในส่วนของนักศึกษา ตรวจสอบผ่านระบบของสำนักบริหารและพัฒนาระบบงานวิชาการ

หากมีความผิดพลาดไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกลับมาเพื่อแก้ไข หากมีปัญหากรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่ได้ เนื่องจากทับซ้อน ให้แต่ละหลักสูตรดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงตารางสอบเสนอรองคณบดี เพื่อพิจารณาขออนุญาตเปลี่ยนแปลงต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียน ตารางสอนและตารางสอบ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานแก่นักศึกษาและอาจารย์ผู้สอน ประเด็นปัญหาอุปสรรคที่พบ สรุปได้ ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

1. การปฏิบัติงานด้านจัดตารางสอบ/จัดผู้กำกับห้องสอบ

ลำดับ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1	ในสถานการณ์ปัจจุบัน จำนวนนักศึกษาแต่ละปีมีจำนวนลดลง แต่ละรายวิชาจึงมีนักศึกษาจำนวนน้อย อยู่ที่ประมาณ ไม่ถึง 10 และไม่เกิน 20-30 คน	จัดสอบรายวิชาที่จำนวนผู้ลงทะเบียนไม่มากไว้ในห้องเดียวกัน ยอดรวมไม่เกิน 30 คน/ห้อง
2	รายวิชาที่มีนักศึกษามาก เช่น เกษตรป่าไม้ และเป็นข้อสอบแบบเขียนอธิบาย อาจารย์จะแจ้งว่าตรวจไม่ทันและมักจะอยู่วันสุดท้ายของการสอบ	กระจายรายวิชาผู้สอนให้ผู้สอนสอบให้ได้มีเวลาตรวจข้อสอบ และอาจจะจัดสอบรายวิชาศึกษาทั่วไปที่เป็นแบบปรนัยไปสอบวันท้าย ๆ เนื่องจากผู้สอบน้อยและใช้เวลาตรวจไม่นาน
3	การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร มีการปรับเปลี่ยนกำหนดรายวิชาแต่ละหลักสูตรใหม่ กรณีที่มีนักศึกษาตกค้างในช่วงปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าว	เพิ่มความรอบคอบและแม่นยำในแผนการศึกษาและขอความร่วมมืออาจารย์ผู้สอนตรวจสอบ

ลำดับ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
4	บางรายวิชาที่มีจำนวนนักเรียนน้อยราย จะมีการจัดสอบหลายวิชาในหนึ่งห้อง เมื่ออาจารย์แต่ละวิชาพิมพ์ใบปะหน้าข้อสอบ จะแสดงยอดรวมของจำนวนผู้เข้าสอบห้องนั้นๆ	ขอความร่วมมืออาจารย์ผู้สอนแก้ไขยอดตามจำนวนรายชื่อนักศึกษา/เจ้าหน้าที่ฝ่ายผลิตข้อสอบ ผลิตข้อสอบตามจำนวนรายชื่อนักศึกษา
5	ช่วงระหว่างการดำเนินการสอบ ผู้กำกับห้องสอบได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร/ติดไปปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้	เพิ่มช่องทางเพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้กำกับห้องสอบผ่านระบบออนไลน์ และ Green Office

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มาศึกษามีความเข้าใจต่อขั้นตอนวิธีการ รวมทั้งเทคนิคและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของการทำงานผ่านระบบสารสนเทศมากยิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตามในการดำเนินงาน ยังคงมีการปรับเปลี่ยนและพัฒนาไปอย่างต่อเนื่อง ยิ่งหากมีการพัฒนาด้านระบบสารสนเทศสมัยใหม่ หรือโปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ให้อัตโนมัติการปฏิบัติงานให้ง่ายและสะดวกทั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน อาจารย์และนักศึกษา ผู้จัดทำคู่มือขอเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดตารางสอบด้วยระบบสารสนเทศ ดังนี้

1. การจัดตารางสอบ ผู้ปฏิบัติงาน ควรมีความรู้ ความเข้าใจกับประเด็นต่างๆ ที่เป็นองค์ประกอบของการจัดตารางสอบ เช่น หลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร แผนการศึกษา รหัสวิชา ชื่อวิชา ซึ่งก่อนจะดำเนินการจัดตารางสอบ จะต้องจัดตารางสอนก่อน
2. จะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานและประสานงานกับแต่ละหลักสูตร นักวิชาการศึกษาที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศของคณะ/สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โดยใช้ปฏิทินการศึกษาเป็นตัวกำหนดการวางแผนการดำเนินงาน ตั้งแต่กำหนดให้แต่ละหลักสูตรยืนยันแผนการศึกษา ตรวจสอบการจัดตารางสอน/ตารางสอบ/การผลิตข้อสอบ/การดำเนินการสอบ
3. ควรมีการประชุมปรึกษาและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาระหว่างผู้ปฏิบัติงานและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนสม่ำเสมอ
4. การพัฒนาโปรแกรมระบบการผลิตข้อสอบ ให้สามารถ Scan QR code ได้ โดยใช้มือถือ และสามารถคลิกเลือกบันทึกข้อมูล ได้ทีละเดียว 3 ขั้นตอน (รับงาน/ผลิตข้อสอบ/ตรวจสอบเข้าคลัง

บรรณานุกรม

- ชลธิวัฒน์ น้อยไกร. 2559. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://202.29.32.179/contract/guidebook/member/1404/2021> (24 กันยายน 2562).
- นภาวีร์ บุญจันทร์. 2561. คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดตารางสอน/ตารางสอบ ด้วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาของกองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.km.nida.ac.th/th/>
- ภัทร์ธนกัลย์ เตี้ยไพบูลย์. 2560. คู่มือปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน. ชุมพร: มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร.
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ. 2563. รายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา 2563. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://erp.mju.ac.th/qaIndex.aspx>. (20 กันยายน 2564).

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี ให้มีความเหมาะสม และให้มีการบริหารการศึกษาระดับปริญญาตรีให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือที่บังคับใช้ในขณะนั้น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีการจัดการเรียนการสอน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี

-๒-

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ หรือ หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพ หรือ หลักสูตรปริญญาตรีปฏิบัติการ หรือ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)

“รายละเอียดหลักสูตร” หมายความว่า รายละเอียดหลักสูตร (มคอ ๒) ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยให้ใช้ในการเรียนการสอน โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนด

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือที่บังคับใช้ในขณะนั้น

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผลและพัฒนาหลักสูตร โดยมีจำนวนตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือที่บังคับใช้ในขณะนั้น

“อาจารย์ประจำ” หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ในสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ประจำส่วนงานที่มีการจัดการเรียนการสอนที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายให้ทำหน้าที่แนะนำ ให้คำปรึกษา และแนะแนวทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาตลอดจนตักเตือน ดูแลความประพฤติของนักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ประจำ ที่สอนในรายวิชาต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเปิดสอนในขณะนั้น ๆ โดยมีหน้าที่ประสานงานรายวิชา ดำเนินการเรียนการสอน และควบคุมดูแลให้แล้วเสร็จ รวมถึงดำเนินการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำมีหน้าที่ดำเนินการเรียนการสอนให้แล้วเสร็จ

“นักศึกษาปกติ” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่มีการเรียนการสอนในและนอกเวลาราชการ

“นักศึกษานอกเวลา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่มีการเรียนการสอนในหลักสูตรนอกเวลาราชการ

ข้อ ๔ การรับเข้าศึกษา

มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา โดยวิธีการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือวิธีการอื่นตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่ป็นนักศึกษาต่างชาติให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดว่าด้วยการรับเข้านักศึกษาต่างชาติ

ข้อ ๕ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าศึกษา

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(๒) มีคุณสมบัติอย่างอื่นตามมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การรับโอนและการเทียบโอน

การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การเทียบโอนประสบการณ์เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การรายงานตัวเป็นนักศึกษา

ผู้ผ่านการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือผ่านการพิจารณารับโอนจะได้รับการกำหนด รหัสนักศึกษา และนักศึกษาจะต้องดำเนินการเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาพร้อมด้วยเอกสาร ตามวัน เวลาและสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ

ส่วนงานต้นสังกัดจะดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษา

ข้อ ๘ หลักสูตรและระยะเวลาการศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด หลักสูตร (มคอ.๒)

ข้อ ๙ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

(๑) วันสุดท้ายของการสอบปลายภาคที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด ให้ถือว่า การเรียนรายวิชานั้นสิ้นสุด

(๒) นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนแต่ละรายวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ทั้งหมด จึงจะมีสิทธิได้รับการวัดผลและประเมินผลในรายวิชานั้น สำหรับผู้ที่ไม่ได้สิทธิได้รับการวัดผล และการประเมินผล อาจารย์ผู้สอนจะให้ระดับคะแนน F หรืออักษร U แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดหลักสูตร

-๔-

(๓) มหาวิทยาลัยใช้ระบบการให้คะแนน และแต้มระดับคะแนนในการประเมินผลในรายวิชาที่มีการประเมินผลเป็นการให้คะแนน โดยแบ่งระดับคะแนนเป็นอักษรผลการศึกษาและแต้มระดับคะแนนเป็นแปดระดับ ดังนี้

อักษร	ผลการศึกษา	แต้มระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐๐
B+	ดีมาก (Very good)	๓.๕๐
B	ดี (Good)	๓.๐๐
C+	ค่อนข้างดี (Above Average)	๒.๕๐
C	ปานกลาง (Average)	๒.๐๐
D+	ค่อนข้างอ่อน (Below Average)	๑.๕๐
D	อ่อน (Poor)	๑.๐๐
F	ตก (Fail)	๐.๐๐

ในกรณีที่ เป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำและมีการประเมินผลจากการเรียนครั้งสุดท้ายให้วงเล็บกำกับอักษรระดับคะแนนการเรียนครั้งก่อนไว้ด้วย และไม่นำผลการศึกษาก่อนนั้นมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA)

(๔) กรณีหลักสูตรกำหนดให้มีการประเมินผลในรายวิชาใด โดยไม่มีแต้มระดับให้แสดงผลการศึกษารายวิชานั้นด้วยอักษร ซึ่งไม่นำแต้มระดับคะแนนมาคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) ดังนี้

อักษร	ผลการศึกษา
S	ผลการศึกษาเป็นที่พอใจ (Satisfactory) และแสดงว่านักศึกษาสอบผ่าน
U	ผลการศึกษาไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory) และแสดงว่านักศึกษาสอบไม่ผ่าน
CE	หน่วยกิตที่ได้จากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน (Credits from Exam) เกณฑ์เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
CP	หน่วยกิตที่ได้จากการเสนอแฟ้มสะสมผลงาน (Credits from Portfolio) เกณฑ์เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

-๕-

- CS หน่วยกิตที่ได้จากการจากการทดสอบมาตรฐาน (Credits from Standardized Tests) เกณฑ์เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- CT หน่วยกิตที่ได้จากการประเมินหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ (Credits from Training) เกณฑ์เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- (๕) ในกรณีที่นักศึกษาได้ยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยเพื่อลงทะเบียนในฐานะผู้เข้าร่วมฟังโดยไม่มีการประเมินผล (Visitor) ให้แสดงผลการศึกษารายวิชานั้นด้วยอักษร ดังนี้
- | | |
|-------|--|
| อักษร | ผลการศึกษา |
| V | ลงทะเบียนในฐานะผู้เข้าร่วมฟังโดยไม่มีการประเมินผล และมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ |
| UV | ลงทะเบียนในฐานะผู้เข้าร่วมฟังโดยไม่มีการประเมินผล และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ |
- (๖) ในกรณีที่รายวิชาได้ยังไม่ประเมินผล หรือไม่มีการประเมินผล การรายงานผลการศึกษารายวิชานั้น อาจแสดงด้วยอักษรดังนี้
- | | |
|-------|--|
| อักษร | ผลการศึกษา |
| I | ไม่สมบูรณ์ (Incomplete) |
| W | ถอนรายวิชาภายในกำหนดเวลา (Withdraw) และหรือนักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษา หรือถูกไล่ออกหรือให้ออกจากมหาวิทยาลัยในภาคการศึกษานั้น |
| OP | การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุด (On Progress) ให้ใช้เฉพาะบางรายวิชาที่หลักสูตรกำหนด |
- (๗) การพิจารณาให้อักษร I สามารถให้ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนเห็นสมควรให้รอผลของการศึกษา เนื่องจากนักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบได้เนื่องจากป่วย โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล หรือนักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบของการศึกษาของรายวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์ โดยต้องไม่เป็นรายวิชาในกลุ่มสหกิจศึกษา ปัญหาพิเศษ โครงการและวิทยานิพนธ์
- (๘) กรณีอาจารย์ผู้สอน ไม่จัดส่งผลคะแนนเป็นอักษรใด ๆ เมื่อพ้นกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะปรับผลคะแนนเป็นอักษร I หรือ OP ตามเงื่อนไขของรายวิชาที่ระบุไว้ในรายละเอียดหลักสูตร

-๒-

(๙) ถ้านักศึกษาได้อักษร I ในรายวิชาใด นักศึกษาต้องดำเนินการขอประเมินผล เพื่อเปลี่ยนอักษร I ให้เป็นระดับคะแนน หรืออักษร S หรือ U ภายในสามสัปดาห์ หลังเปิดภาค การศึกษาปกติถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะดำเนินการเปลี่ยนอักษร I เป็น F หรือ U ทันที เมื่อเปลี่ยนเป็นระดับคะแนนในภาคการศึกษาถัดไปแล้ว จะนำไปคำนวณแต้มระดับคะแนน เฉลี่ยในภาคการศึกษาที่ได้รับอักษร I ด้วย

(๑๐) การให้อักษร W อาจให้ได้ในกรณีที่นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษา หรือถูกไล่ออก หรือให้ออกจากมหาวิทยาลัยในภาคการศึกษานั้น

(๑๑) วิชาที่ได้รับคะแนน OP ต้องเป็นรายวิชาในกลุ่มสหกิจศึกษา ปัญหาพิเศษ โครงการงานและวิทยานิพนธ์ โดยให้ปรากฏในระเบียบผลการศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน รวมถึงภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา จนกว่าจะได้รับผลคะแนน โดยนักศึกษาไม่ต้องลงทะเบียนในรายวิชาดังกล่าวซ้ำ และให้คิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับผลคะแนนภายในสามสัปดาห์หลังเปิดภาคการศึกษาให้คิด ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในภาคการศึกษาก่อนหน้า

กรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับผลคะแนนสามสัปดาห์หลังเปิดภาคการศึกษาให้คิดค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสมในภาคการศึกษาที่ได้รับผลคะแนน

ในระหว่างที่ได้รับคะแนน OP หากไม่มีรายวิชาลงทะเบียนเรียนให้ลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายในสามสัปดาห์หลังเปิดภาคการศึกษาในทุกภาคการศึกษาปกติ

(๑๒) การนับหน่วยกิตสะสม ให้นับหน่วยกิตสะสมในการเรียนทุกรายวิชาที่ลงทะเบียน เรียน ยกเว้นรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำ

(๑๓) การคำนวณหาแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสำหรับภาคการศึกษา และแต้มระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสมให้คำนวณทุกรายวิชาที่ลงทะเบียน และให้ใช้น้ำหนักของหน่วยกิตด้วย ยกเว้น รายวิชาที่มีวงเล็บกำกับตัวอักษรระดับคะแนนตาม (๓) วรรคสอง (๔) (๕) และ (๖)

ในการคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสำหรับภาคการศึกษา และแต้มระดับคะแนน เฉลี่ยสะสม ให้นำผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับแต้มระดับคะแนนทุก ๆ รายวิชามารวมกัน แล้วหาร ด้วยผลบวกของหน่วยกิตของรายวิชาทั้งหมด ทั้งนี้ ให้คำนวณเฉพาะรายวิชาที่มีแต้มระดับคะแนน ยกเว้นรายวิชาที่มีวงเล็บกำกับตัวอักษรระดับคะแนนตาม (๓) วรรคสอง (๔) (๕) และ (๖)

(๑๔) หลักเกณฑ์ วิธีการวัดผลการประเมินผลการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

-๗-

ข้อ ๑๐ ระบบการศึกษา

(๑) การศึกษาในมหาวิทยาลัยใช้ระบบทวิภาคโดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็นสองภาคการศึกษาปกติ หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าสัปดาห์ ถ้ามีการจัดการศึกษาภาคการศึกษาฤดูร้อนมีระยะเวลาไม่น้อยกว่าหกสัปดาห์ แต่เพิ่มชั่วโมงเรียนให้เท่ากับภาคการศึกษาปกติ เกี่ยวกับการศึกษาภาคฤดูร้อน นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือการศึกษาในมหาวิทยาลัยที่ใช้ระบบอื่น เช่น ไตรภาค หรือจตุรภาค ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) มหาวิทยาลัยใช้ระบบหน่วยกิต โดยจัดเนื้อหาวิชาที่สอนออกเป็นรายวิชาและกำหนดปริมาณความมากน้อยของเนื้อหาในแต่ละวิชาเป็นหน่วยกิตการกำหนดหน่วยกิตให้เทียบจากเกณฑ์กลาง ดังนี้

(ก) รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่าสิบห้าชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับหนึ่งหน่วยกิตระบบทวิภาค

(ข) รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่าสามสิบชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับหนึ่งหน่วยกิตระบบทวิภาค

(ค) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับหนึ่งหน่วยกิตระบบทวิภาค

(ง) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับหนึ่งหน่วยกิตระบบทวิภาค

(จ) การจัดการศึกษาระบบอื่นนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๓) รายวิชาหนึ่ง ๆ ให้มีรหัสวิชา และชื่อวิชากำกับไว้

ข้อ ๑๑ การบันทึกรายวิชาเรียนและการลงทะเบียนรายวิชาเรียน

การบันทึกรายวิชาเรียน หมายถึง การที่นักศึกษาจะต้องบันทึกรายวิชาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนเข้าสู่ระบบลงทะเบียนของมหาวิทยาลัย ส่วนการลงทะเบียนเรียน หมายถึง การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามหลักฐานการบันทึกรายวิชานั้น

(๑) นักศึกษาต้องทำการบันทึกวิชาเรียนที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) การบันทึกรายวิชาเรียนตาม (๑) หลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดมีผล ดังนี้

-๘-

(ก) นักศึกษาที่ไม่บันทึกรายวิชาเรียนให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ ทั้งนี้ ให้นับรวมวันหยุดราชการ โดยไม่แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า จะต้องหมดสภาพการเป็นนักศึกษา เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นโดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาฤดูร้อน

(ข) สำหรับการศึกษาคณะฤดูร้อนมหาวิทยาลัยจะไม่อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเมื่อพ้นกำหนดห้าวัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน เว้นแต่จะมีเหตุผลจำเป็นและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบในรายวิชาที่เปิดสอน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวันหลังจากเปิดภาคการศึกษา

(๓) การลงทะเบียนรายวิชาใด ๆ นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดหลักสูตร โดยได้รับการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาในการลงทะเบียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) การลงทะเบียนรายวิชาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ต่อมหาวิทยาลัยแล้ว

(๕) ในภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่น้อยกว่าเก้าหน่วยกิต แต่ไม่เกินยี่สิบสองหน่วยกิต ยกเว้นการลงทะเบียนรายวิชาในกลุ่มสหกิจศึกษาที่กำหนดจำนวนหน่วยกิตไว้น้อยกว่าเก้าหน่วยกิต ให้สามารถลงทะเบียนน้อยกว่าเก้าหน่วยกิตได้

กรณีมีความจำเป็นต้องลงทะเบียนรายวิชาไม่น้อยกว่าเก้าหน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติใด ๆ นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องชี้แจงเหตุผลขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

กรณีภาคการศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา สามารถขออนุมัติเพื่อลงทะเบียนเกินยี่สิบสองหน่วยกิตได้แต่ต้องไม่เกินยี่สิบห้าหน่วยกิต โดยขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ในภาคการศึกษาฤดูร้อนนักศึกษาจะลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกินเก้าหน่วยกิต กรณีผู้ที่สำเร็จการศึกษาที่มีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเกินเก้าหน่วยกิต ให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

-๙-

(๖) รายวิชาใดที่กำหนดให้มีรายวิชาบังคับก่อน นักศึกษาจะต้องสอบผ่านรายวิชาบังคับก่อน แล้วจึงจะลงทะเบียนรายวิชานั้นได้ มิเช่นนั้นจะถือว่าการลงทะเบียนรายวิชานั้นเป็นโมฆะ นักศึกษาที่ได้รับอักษร I ในรายวิชาบังคับก่อน ถือว่ายังไม่ผ่านรายวิชาบังคับก่อน เว้นแต่นักศึกษาจะได้ดำเนินการตามข้อ ๙ (๙)

(๗) รายวิชาใดที่เคยได้รับคะแนนสูงกว่า D+ นักศึกษาจะลงทะเบียนรายวิชานั้นซ้ำอีกไม่ได้

(๘) รายวิชาใดที่นักศึกษาสอบได้ F ในวิชาบังคับ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือเลือกรายวิชาอื่นที่มีลักษณะเนื้อหาเทียบเคียงเรียนแทน ในการเลือกเรียนแทนนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ในกรณีที่มิใช่วิชาบังคับ หากได้ผลการเรียนเป็น F ไม่ต้องเรียนซ้ำในรายวิชาดังกล่าว

(๙) นักศึกษาอาจขอลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษารายวิชาใด ๆ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ได้ โดยอาจารย์ผู้สอนนั้น ๆ อนุญาต โดยนักศึกษายื่นหลักฐานต่อมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จภายในสิบวัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องชำระค่าหน่วยกิตรายวิชานั้น ๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยโดยนักศึกษาอาจได้รับอักษร V หรือ UV

กรณีการลงทะเบียนเรียนโดยได้รับการประเมินเป็นอักษร S หรือ U โดยอาจารย์ผู้สอนนั้น ๆ อนุญาต นักศึกษาต้องยื่นขออนุญาตต่อมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จภายในสิบวัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องชำระค่าหน่วยกิตรายวิชานั้น ๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๑๐) นักศึกษาปกติและนักศึกษานอกเวลาไม่สามารถลงทะเบียนเรียนร่วมกันได้

(๑๑) การลงทะเบียนเรียนรายวิชาใด ๆ ที่มีช่วงเวลาการเรียนการสอนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดซ้ำซ้อนกัน ให้ถือว่าการลงทะเบียนรายวิชานั้น ๆ เป็นโมฆะ

(๑๒) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษาปกติ ถ้าภาคการศึกษาปกติใดไม่ได้ลงทะเบียน เพราะได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาหรือถูกสั่งพักการศึกษา หรือไม่มีรายวิชาที่ต้องลงทะเบียน จะต้องรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาไว้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เปิดภาคการศึกษาปกติ

(๑๓) หากนักศึกษาไม่ดำเนินการรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาตาม (๑๒) ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะต้องหมดสภาพการเป็นนักศึกษา

(๑๔) การลงทะเบียนรายวิชาใด ๆ ที่ผิดเงื่อนไขในหลักสูตรและหรือข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าการลงทะเบียนรายวิชานั้น ๆ เป็นโมฆะ

-๑๐-

ข้อ ๑๒ การเพิ่ม การเปลี่ยน และการถอนรายวิชา

(๑) การเพิ่ม การเปลี่ยน และการถอนรายวิชา จะกระทำได้อีกเมื่อลงบันทึกรายวิชาเรียนภายในเวลาที่กำหนดเวลาตามข้อ ๑๑ แล้ว ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามวันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษา โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขของหลักสูตร

(๒) การถอนรายวิชาหลังกำหนด ต้องได้รับการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน โดยยื่นหลักฐานการอนุมัตินั้นต่อสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

(ก) การขอถอนรายวิชาภายหลังสิบวันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาโดยนับรวมวันหยุดราชการ แต่ไม่เกินสองสัปดาห์หลังวันสุดท้ายของการสอบกลางภาคการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด รายวิชาที่ขออนุญาตนั้นจะได้รับอักษร W

(ข) การถอนรายวิชาภายหลังจากสองสัปดาห์หลังวันสุดท้ายของการสอบกลางภาคการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะกระทำมิได้

(ค) ภาคการศึกษาฤดูร้อน การขอถอนรายวิชาจะกระทำมิได้

ข้อ ๑๓ ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(๑) ค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) การลดหย่อน ยกเว้น หรือผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

(๑) นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่หลังกำหนดระยะเวลาตาม (๑) นักศึกษาจะต้องชำระค่าปรับการลงทะเบียนหลังกำหนดวันละหนึ่งร้อยบาทโดยไม่นับวันหยุดราชการ ทั้งนี้ ไม่เกินหนึ่งพันบาท

(๓) กรณีไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้ด้วยเหตุจำเป็นจะต้องยื่นคำร้องขอผ่อนผันโดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ทั้งนี้ สามารถผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้ไม่เกินสามสิบวันทำการนับตั้งแต่วันครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ หากไม่ดำเนินการรายวิชาที่บันทึกไว้ถือว่าเป็นโมฆะ

-๑๑-

(๔) กรณีที่รายวิชาที่บันทึกไว้เป็นโมฆะตาม (๓) ให้นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายในสามวันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษา หากไม่ดำเนินการใด ๆ จะถูกประกาศพ้นสภาพ

(๕) มหาวิทยาลัยอาจจะนำหนังสือของนักศึกษาที่ค้างชำระในภาคการศึกษาใด ๆ มารวมกับค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เรียกเก็บกับนักศึกษาผู้นั้นด้วยก็ได้

ข้อ ๑๕ การลา

(๑) การลาเพื่อไม่เข้าชั้นเรียน นักศึกษาที่มีกิจจำเป็นหรือป่วยไม่สามารถเข้าชั้นเรียนในชั่วโมงเรียนได้ จะต้องยื่นใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วนำไปขออนุญาตอาจารย์ผู้สอน ทั้งนี้ การอนุญาตให้ลาขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของอาจารย์ผู้สอน

(๒) การลาพักการศึกษา

(ก) นักศึกษาใหม่ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษา ไม่มีสิทธิลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรก เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ

(ข) เมื่อนักศึกษาใหม่ได้ศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษาปกติ หากมีความประสงค์จะลาพักการศึกษาดลอดหนึ่งภาคการศึกษาหรือมากกว่า ให้ยื่นใบลาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมด้วยหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรถึงหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ

(ค) นักศึกษาที่ลาพักการศึกษาไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งเรียกเก็บเป็นรายภาคการศึกษา แต่ต้องชำระค่าลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ลาพักตามระเบียบค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ยกเว้นภาคการศึกษาที่ได้ลงทะเบียนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ แล้ว

(ง) การลาพักในระหว่างภาคการศึกษาที่ได้ลงทะเบียนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ แล้ว จะกระทำได้อีกต้องได้รับอนุมัติก่อนวันเริ่มการสอบปลายภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด การลาพักหลังจากนั้นจะกระทำมิได้

(จ) การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ไม่เป็นเหตุให้ขยายเวลาที่นักศึกษาต้องไปศึกษาให้สำเร็จตามหลักสูตร

(ฉ) การขอลาพักเข้าเรียนก่อนครบกำหนดระยะเวลาการลาพักการศึกษานักศึกษาจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเปิดภาคเรียน

(๓) นักศึกษาที่ประสงค์ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้ยื่นใบลาพร้อมหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณบดี

-๑๒-

แล้วเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ในระหว่างที่ยังไม่ได้อนุมัติให้ลาออกนี้ ให้ถือว่า นักศึกษาผู้ขอลาออกยังมีสภาพการเป็นนักศึกษาอยู่ และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย ทุกประการ

ข้อ ๑๖ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

(๑) ตาย

(๒) ยื่นใบลาออกและได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

(๓) สำเร็จการศึกษา

(๔) โอนไปเป็นนักศึกษาศาสนาชั้นการศึกษารุ่น

(๕) แจ้งความเท็จหรือปกปิดความจริงในหลักฐานประกอบการพิจารณาการรับเข้า การเป็นนักศึกษา

(๖) ไม่ลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

(๗) นักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระยะเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๘) ไม่สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(๙) ต้องโทษโดยคำพิพากษาสูงสุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิด อันได้กระทำโดยประมาท

(๑๐) ถูกลงโทษทางวินัยให้ออก หรือไล่ออกจากมหาวิทยาลัย

(๑๑) มีผลการศึกษาดูตามเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เมื่อเรียนมาแล้วครบสองภาคการศึกษาปกติ ได้รับแต่มีระดับคะแนนเฉลี่ย น้อยกว่า ๑.๕๐

(ข) เมื่อเรียนมาแล้วสามภาคการศึกษาปกติขึ้นไป ได้รับแต่มีระดับคะแนน เฉลี่ยสะสมน้อยกว่า ๑.๗๕

ข้อ ๑๗ การเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญา

(๑) ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องยื่น ใบคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาต่อหลักสูตร ส่วนงานและมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะไม่ดำเนินการเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญา

(๒) นักศึกษาที่จะได้รับเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญา จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังต่อไปนี้

-๑๓-

(ก) ต้องเรียนรายวิชาต่าง ๆ ให้ครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น และต้องไม่มีรายวิชาใดที่ได้รับอักษร I หรือ OP

(ข) ต้องใช้เวลาเรียนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เว้นแต่เป็นผู้ที่ได้รับการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

(ค) ต้องได้รับแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสมทั้งหมดทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ หรือตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดหลักสูตร

(ง) ต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนานักศึกษาตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้

(จ) ต้องผ่านการสอบวัดผลความรู้และทักษะทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ไอซีที) ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ฉ) ต้องมีผลการทดสอบวัดระดับสมิทธิภาพทั่วไปทางภาษาอังกฤษหรือผลคะแนนภาษาอังกฤษตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ช) ไม่มีหนี้สินใด ๆ ต่อมหาวิทยาลัย

(๓) การเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาสำหรับสถาบันสมทบให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ การให้ปริญญาเกียรตินิยมและเหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตรจะต้องอยู่ในเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ต้องมีแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) ดังนี้

(ก) หลักสูตรสี่ปี หรือห้าปี ประเภทเรียนเต็มหลักสูตร

(๑) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๕๐ ขึ้นไป จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและเหรียญทอง

(๒) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ ถึง ๓.๔๙ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสองและเหรียญเงิน

(ข) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) และหลักสูตรสี่ปี ประเภทเทียบโอนผลการเรียนหรือหลักสูตรต่อเนื่องสองปี

(๑) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๗๕ ขึ้นไป จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและเหรียญทอง

(๒) มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๕๐ ถึง ๓.๗๔ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสองและเหรียญเงิน

-๑๔-

(ค) กรณีอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน (ก) และ (ข) ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ไม่เคยได้รับคะแนน F หรือ U ในรายวิชาใดตลอดหลักสูตร

(๓) เป็นนักศึกษาซึ่งใช้เวลาเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการศึกษาที่ระบุไว้ในรายละเอียดหลักสูตร ทั้งนี้รวมถึงนักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาใด ๆ ซ้ำ และนักศึกษาซึ่งลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อน เว้นแต่ เป็นการลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อนต่อจากภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร จะไม่มีสิทธิได้รับเกียรตินิยม

(๔) เป็นผู้มีความประพฤติดี และไม่เคยถูกตัดคะแนนความประพฤติเกินยี่สิบคะแนน

ข้อ ๑๙ การให้เหรียญรางวัลเรียนดีประจำปี

ในปีการศึกษาใด นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนทั้งสองภาคการศึกษาปกติไม่น้อยกว่าสามสิบห้าหน่วยกิต แล้วมีคะแนนเฉลี่ยสะสมทั้งหมดทุกภาคการศึกษาที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ โดยไม่เคยได้รับคะแนน F หรือ U ในรายวิชาใด และเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยนักศึกษา มหาวิทยาลัยจะให้เหรียญรางวัลเรียนดีประจำปีเป็นเหรียญทองแดง ยกเว้นปีการศึกษาสุดท้าย

ข้อ ๒๐ นักศึกษาที่มีความประสงค์จะโอนย้ายคณะหรือสาขาวิชา ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ การเทียบโอนหน่วยกิต เทียบโอนรายวิชาและผลการเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีต่อไปนี้

(๑) การเทียบโอนเพื่อปริญญาที่สอง

(๒) การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียนจากสถาบันการศึกษาอื่นทั้งในและต่างประเทศ

(๓) การเทียบโอนภายในมหาวิทยาลัย

(๔) การเทียบโอนประสบการณ์ และการเทียบโอนเพื่อการสะสมหน่วยกิต (Credit-Bank)

(๕) การเทียบโอนสำหรับนักศึกษาที่พ้นสภาพทางการศึกษาจากมหาวิทยาลัย เนื่องจากการลาออก หรือการขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัย หรือผลการเรียนไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด แต่ได้รับการคัดเลือก หรือสอบเข้าใหม่

-๑๕-

ข้อ ๒๒ นักศึกษาซึ่งพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา มีระยะเวลาการศึกษาคงเหลือให้สำเร็จการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดในรายละเอียดหลักสูตร อาจยื่นขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัยได้ และชำระค่าธรรมเนียมการขอคืนสภาพนักศึกษา โดยการคืนสภาพนักศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อได้รับอนุมัติให้คืนสภาพการเป็นนักศึกษา จะต้องดำเนินการชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ขาดการติดต่อก่อนการลงทะเบียนเรียนต่อไป

ข้อ ๒๓ นักศึกษาที่เรียนนอกเวลาราชการทั้งในและนอกสถานที่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๔ ทุกหลักสูตรจะต้องกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรให้ชัดเจน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยประเด็นหลักหกประเด็น คือ

- (๑) การกำกับมาตรฐาน
- (๒) บัณฑิต
- (๓) นักศึกษา
- (๔) คณาจารย์
- (๕) หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน
- (๖) สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

โดยทั้งนี้ ให้สภาวิชาการจัดให้มีการประเมินหลักสูตรการศึกษา การเรียนการสอน และการวัดผลตามหลักสูตรนั้น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

ข้อ ๒๕ ให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย โดยมีการประเมินและรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรทุกปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบห้าปี

ข้อ ๒๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้อำนาจจรรยาบรรณออกประกาศหรือกำหนดวิธีปฏิบัติในรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการและปฏิบัติตามที่เห็นสมควรเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

-๑๖-

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ในระหว่างที่ยังไม่ได้ออกประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ใดเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้นำประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษาชั้นปริญญาตรีที่มีผลใช้บังคับอยู่ก่อนหรือในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้โดยอนุโลม จนกว่าจะได้มีการออกประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอำนาจ ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

ภาคผนวก ข

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการวัดผลและประเมินผลการศึกษา พ.ศ. 2562



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้มีระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการวัดและประเมินผลการศึกษา ซึ่งจะใช้ปฏิบัติได้ในการสอบของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๑๔) และข้อ ๒๖ วรคหนึ่ง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการวัดผลและประเมินผลการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้สำหรับการศึกษาชั้นปริญญาตรีสาขาวิชาต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีการจัดการเรียนการสอน

“กรรมการกำกับห้องสอบ” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำกับห้องสอบและให้หมายความรวมถึงอาจารย์ผู้สอน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ควบคุมการสอบด้วย

“ผู้ออกข้อสอบ” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกข้อสอบ

“กรรมการจัดทำข้อสอบ” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำข้อสอบ

-๒-

“คณะกรรมการกลาง” หมายความว่า คณะกรรมการกลางการสอบในภาคการศึกษานั้น ๆ

“คณะกรรมการสอบสวน” หมายความว่า คณะกรรมการสอบสวนการทุจริตในการสอบของส่วนงาน

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โทษทุจริตในการสอบของนักศึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ประจำ ที่สอนในรายวิชาต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเปิดสอนในขณะนั้น ๆ โดยมีหน้าที่ประสานงานรายวิชา ดำเนินการเรียนการสอน และควบคุมดูแลให้แล้วเสร็จ รวมถึงดำเนินการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการกลาง ประกอบด้วย

- (ก) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านวิชาการ เป็นประธานกรรมการ
- (ข) รองคณบดีฝ่ายวิชาการทุกส่วนงาน เป็นกรรมการ
- (ค) ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (ง) รองผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบอำนาจการสอบในภาพรวมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) คณะกรรมการสอบสวนของส่วนงาน ประกอบด้วย

- (ก) คณบดีของส่วนงานที่วิชานั้นสังกัด เป็นประธานกรรมการ
- (ข) ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรของส่วนงาน จำนวนไม่เกินสามคน

เป็นกรรมการ

(ค) รองคณบดีของส่วนงานที่วิชานั้นสังกัด ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลด้านวิชาการคนหนึ่ง เป็นกรรมการและเลขานุการ

- (ง) หัวหน้างานที่รับผิดชอบงานด้านการศึกษาของส่วนงาน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

(๓) คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ประกอบด้วย

- (ก) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านวิชาการ เป็นประธานกรรมการ
- (ข) รองคณบดี ซึ่งเลือกโดยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ

สามคน เป็นกรรมการ

- (ค) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นกรรมการ

- (ง) หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย เป็นกรรมการ

- (จ) ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ข้อ ๖ การวัดผลการศึกษา หมายถึง การสอบภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ แบ่งเป็นสองประเภท คือ

(๑) การสอบกลางภาคการศึกษา เป็นการสอบย่อยหรือสอบใหญ่ ซึ่งอาจไม่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก็ได้ และนำผลการสอบไปรวมคะแนนการสอบปลายภาคการศึกษา

(๒) การสอบปลายภาคการศึกษา หมายถึง การสอบครั้งสุดท้ายของแต่ละวิชาที่สอนจบหลักสูตรที่กำหนดไว้ในแต่ละภาคการศึกษา

ข้อ ๗ ในกรณีนักศึกษาไม่สามารถมาสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา ได้ตามกำหนด โดยมีเหตุจำเป็นหรือมีเหตุสุดวิสัย อาจขอสอบชดใช้ได้ ดังนี้

(๑) กรณีรู้ล่วงหน้า ให้อยู่ในอำนาจของอาจารย์ผู้สอนประจำวิชาและคณบดีของคณะหรือวิทยาลัยที่วิชานั้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยให้นักศึกษาผู้ขอสอบชดใช้ยื่นคำร้องขอสอบภายในกำหนดเวลา ก่อนการสอบเจ็ดวันพร้อมแสดงเหตุจำเป็น และจะต้องสอบให้เสร็จสิ้นภายในเวลาสามสัปดาห์นับจากวันสอบไล่วันสุดท้ายของภาคการศึกษานั้น ๆ พร้อมทั้งให้ชำระค่าธรรมเนียมสอบชดใช้ก่อนการสอบชดใช้ ในอัตราตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ประกาศใช้ในขณะนั้น

(๒) กรณีมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถรู้ล่วงหน้า ให้อยู่ในอำนาจของอาจารย์ผู้สอนประจำวิชาและคณบดีของคณะหรือวิทยาลัยที่วิชานั้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยให้นักศึกษาผู้ขอสอบชดใช้ยื่นคำร้องขอสอบหลังจากพ้นจากเหตุสุดวิสัย และจะต้องสอบให้เสร็จสิ้นภายในเวลาสามสัปดาห์นับแต่วันสอบไล่วันสุดท้ายของภาคการศึกษานั้น ๆ พร้อมทั้งให้ชำระค่าธรรมเนียมสอบชดใช้ก่อนการสอบชดใช้ ในอัตราตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ประกาศใช้ในขณะนั้น

ข้อสอบ เวลา และสถานที่สอบชดใช้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้สอนประจำวิชานั้น ๆ ในกรณีนักศึกษาขาดสอบโดยมีเหตุผลไม่เพียงพอ และอาจารย์ผู้สอนประจำวิชา คณบดีของคณะหรือวิทยาลัยที่วิชานั้นสังกัดไม่อนุญาตให้มีการสอบชดใช้ ให้นักศึกษาเข้าสอบตามปกติ มิฉะนั้นให้ถือว่า สอบตกในวิชานั้น และให้อาจารย์ประจำวิชาให้ระดับคะแนน F หรือ U ตามแต่กรณี

ข้อ ๘ ระเบียบการวัดผลการศึกษา หรือการสอบภาคทฤษฎี มีดังนี้

ข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการเข้าสอบ มีดังต่อไปนี้

(๑) ให้นักศึกษาที่เข้าสอบแต่งกายตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยระเบียบแบบนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับนักศึกษาชายห้ามไว้ผมยาวและหนวดเครารุงรัง

(๒) ห้ามนักศึกษาส่งเสียงดัง หรือทำความรำคาญ หรือแสดงกิริยามารยาท ไม่เหมาะสมในห้องสอบหรือบริเวณใกล้เคียง

(๓) ห้ามนักศึกษาเข้าห้องสอบหลังจากเริ่มสอบแล้วสิบห้านาที หรือออกจากห้องสอบภายในสามสิบนาทีหลังจากเริ่มสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้กำกับห้องสอบ

(๔) ห้ามนำอุปกรณ์สื่อสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าห้องสอบ ยกเว้นโทรศัพท์มือถือ ให้นำเข้าห้องสอบได้ โดยให้ปิดเครื่องและวางไว้ใต้ที่นั่งสอบ หรือในบริเวณที่กรรมการกำกับห้องสอบกำหนดไว้

-๔-

(๕) ไม่อนุญาตให้นักศึกษานำกล้อง ของ หรืออุปกรณ์ใส่เครื่องเขียนเข้าห้องสอบ โดยเด็ดขาด ยกเว้นซอง หรือกล่องแบบใสที่สามารถมองเห็นภายในได้

(๖) ห้ามนำกระดาษคำตอบ หรือกระดาษที่ใช้ในการสอบออกจากห้องสอบ

(๗) เมื่อต้องการสิ่งใดในระหว่างการสอบให้ยกมือขึ้น และแจ้งความประสงค์ให้ผู้กำกับห้องสอบทราบ

(๘) เมื่อผู้กำกับห้องสอบแจ้งให้ทราบว่าหมดเวลาสอบแล้ว ให้ส่งกระดาษคำตอบทันที แล้วออกจากห้องสอบ

(๙) ให้ผู้เข้าสอบแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาต่อผู้กำกับห้องสอบ เมื่อผู้กำกับห้องสอบ ต้องการดู มิฉะนั้นผู้กำกับห้องสอบมีสิทธิไม่ให้ทำการสอบได้

ข้อปฏิบัติของกรรมการกำกับห้องสอบ มีดังต่อไปนี้

(๑) กรรมการกำกับห้องสอบลำดับที่ ๑ มีหน้าที่ไปรับ และส่งข้อสอบ จากกรรมการจัดทำข้อสอบของแต่ละคณะ ที่วิชานั้นสังกัด

(๒) ก่อนการสอบให้กรรมการกำกับห้องสอบประกาศให้นักศึกษาทราบเรื่องการห้ามและ ไม่อนุญาตให้นักศึกษานำสิ่งของเข้าห้องสอบตามวรรคหนึ่ง (๔) (๕) (๖)

(๓) กรรมการกำกับห้องสอบต้องกำกับห้องสอบด้วยความเข้มงวดไม่นำงานอื่น ๆ มาปฏิบัติระหว่างการกำกับห้องสอบ

(๔) ให้กรรมการกำกับห้องสอบ ปฏิบัติตามคำแนะนำที่ระบุไว้หน้าซองของข้อสอบหรือในใบปะหน้าข้อสอบ (ถ้ามี)

(๕) ให้กรรมการกำกับห้องสอบ ตรวจสอบการเขียนชื่อ เลขรหัสประจำตัวผู้สอบให้ถูกต้อง

(๖) ให้กรรมการกำกับห้องสอบ ตรวจสอบบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวผู้สอบ ว่าเป็นบุคคลเดียวกันกับชื่อที่ปรากฏในกระดาษคำตอบ และบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบหรือไม่

(๗) กรรมการกำกับห้องสอบ ต้องจัดให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อเข้าสอบตามแบบบัญชีรายชื่อ ผู้เข้าสอบที่จัดไว้ให้เรียบร้อย

(๘) กรรมการกำกับห้องสอบต้องนำข้อสอบและกระดาษคำตอบที่ทำการสอบเสร็จสิ้นแล้ว นับให้ครบถ้วนแล้วบรรจุของส่งคืนกรรมการจัดทำข้อสอบ

(๙) กรณีที่กรรมการกำกับห้องสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กำกับห้องสอบได้จะต้องบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และเสนอชื่อผู้จะทำหน้าที่กำกับห้องสอบแทน เพื่อขออนุมัติต่อประธานกรรมการกลาง ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยผ่านความเห็นชอบจากคณบดีที่ตนสังกัด ก่อนวันทำการสอบที่ตนเองรับผิดชอบ ในกรณีที่ผู้กำกับห้องสอบไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม และไม่ได้ปฏิบัติตามความในวรรคแรก ให้ส่วนงานที่กรรมการกำกับห้องสอบนั้นสังกัด เป็นผู้รับผิดชอบจัดหาผู้ทำหน้าที่กำกับห้องสอบแทนโดยทันที

-๕-

ข้อปฏิบัติของผู้ออกข้อสอบ มีดังนี้

(๑) ออกข้อสอบในวิชาที่ตนรับผิดชอบในการสอน แล้วส่งให้กรรมการจัดทำข้อสอบในเวลาที่กำหนด

(๒) ออกข้อสอบให้ครอบคลุมเนื้อหาในวิชาสอน รวมทั้งควรได้มีการวิเคราะห์ข้อสอบอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๓) ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติอื่น ๆ ที่คณะกรรมการจัดทำข้อสอบระบุไว้

ข้อปฏิบัติของกรรมการจัดทำข้อสอบ มีดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมการจัดพิมพ์ข้อสอบให้ถูกต้อง เรียบร้อย และมีให้มีการล่วงรู้ถึงบุคคลภายนอก

(๒) รับและส่งข้อสอบจากผู้กำกับห้องสอบให้ถูกต้องครบถ้วน

(๓) รับและส่งข้อสอบจากผู้ออกข้อสอบ และอยู่ประจำหน่วยจัดทำข้อสอบจนกว่าการสอบจะเสร็จสิ้นในแต่ละวัน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาการกำกับห้องสอบของผู้กำกับห้องสอบในกรณีที่มีผู้กำกับห้องสอบไม่มาปฏิบัติหน้าที่และไม่ได้ดำเนินการตามวรรคสาม (๔) แห่งระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการจัดทำข้อสอบที่วิชานั้นสังกัดบันทึกแจ้งให้ประธานกรรมการกลางดำเนินการสอบทราบทันทีเพื่อพิจารณาเสนอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

(๕) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดทำข้อสอบเพื่อทำการเบิกจ่ายจากหน่วยงานที่วิชานั้นสังกัด

ข้อ ๙ พฤติกรรมแสดงความผิดเจตนาทุจริตในการสอบ มีดังนี้

(๑) ส่งหรือรับเอกสารระหว่างการสอบกับผู้สอบอื่นโดยมิได้รับอนุญาตจากกรรมการกำกับห้องสอบ

(๒) นำเอกสารทางวิชาการ หรือบันทึกทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของรายวิชาที่สอบไว้ตามส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย หรือมีกระดาษสรุปเนื้อหาข้อสอบซุกซ่อนไว้ในกระเป๋าเสื้อ กระเป๋า กางเกง กระเป๋าเครื่องเขียน หรือในอุปกรณ์เครื่องเขียน เครื่องคิดเลข โทรศัพท์มือถือ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นที่อยู่กับผู้สอบ และมีพฤติกรรมนำไปใช้ประโยชน์หรือมีการคัดลอกจากสิ่งของดังกล่าว

(๓) ทำการคัดลอกคำตอบบางส่วนหรือทั้งหมดของผู้สอบอื่น หรือให้ผู้สอบอื่นทำการคัดลอกคำตอบของตน หรือ ใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในการบันทึกข้อสอบส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดเพื่อประโยชน์การหนึ่งการใดในอนาคต

(๔) ช่วยเหลือหรือกระทำการทุจริตใด ๆ ที่แสดงถึงความร่วมมือในการเจตนาทุจริต เช่น ส่งคำตอบหรือเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับข้อสอบในรายวิชานั้น ๆ หรือการบอกข้อสอบด้วยวาจา

(๕) การเข้าสอบแทนกันถือเป็นการเจตนาทุจริตทั้งผู้เข้าสอบแทนและผู้ให้เข้าสอบแทน

(๖) นักศึกษาแสดงพฤติกรรมใด ๆ ที่เจตนาทุจริตอย่างชัดเจนในการสอบ

-๖-

ข้อ ๑๐ การลงโทษผู้เข้าสอบให้ลงโทษทางวินัย กรณีนักศึกษามีพฤติกรรมเจตนาทุจริต ดังนี้

(๑) ให้สอบตกในรายวิชาที่สอบและให้ยกเลิกผลการเรียนรายวิชาอื่นที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ๆ หรือ

(๒) ให้สอบตกทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้ หรือ

(๓) ให้สอบตกทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนไว้ และให้พักการเรียนในภาคการศึกษาปกติถัดไป

ข้อ ๑๑ การดำเนินการกรณีพบพฤติกรรมเจตนาทุจริต ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้กรรมการกำกับห้องสอบดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(ก) บันทึกพฤติกรรมกรรมการทุจริตของนักศึกษา ลงในใบรายงานกรณีนักศึกษาทุจริต การสอบ (รายบุคคล)

(ข) ให้กรรมการกำกับห้องสอบลงชื่อรับรองอย่างน้อยสองคน

(ค) ให้นักศึกษาลงชื่อยอมรับการทุจริต ทั้งในใบรายงานกรณีนักศึกษาทุจริต การสอบ (รายบุคคล) และในเอกสารหรือในอุปกรณ์ที่ทุจริต

(ง) ให้นักศึกษาดำเนินการสอบต่อไป จนหมดเวลาสอบ

(จ) กรรมการกำกับห้องสอบส่งใบรายงานกรณีนักศึกษาทุจริตการสอบ (รายบุคคล) พร้อมเอกสารการทุจริต ไปยังส่วนงานที่รายวิชานั้นสังกัด

(๒) ให้คณะกรรมการสอบสวน พิจารณาโทษตามควรแก่กรณีโดยต้องให้โอกาสนักศึกษา และกรรมการกำกับห้องสอบประจำห้องสอบที่พบการทุจริตสอบได้ชี้แจงข้อเท็จจริง ทั้งนี้ให้แล้วเสร็จ ภายในสิบห้าวันหลังจากวันสุดท้ายของสัปดาห์สอบที่พบการทุจริตนั้น ๆ และเสนอผลการพิจารณาโทษต่อ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการและอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบด้านวิชาการพิจารณา ตามลำดับ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๑๒ นักศึกษาผู้ถูกลงโทษ มีสิทธิอุทธรณ์โดยจัดทำเป็นหนังสือพร้อมทั้งระบุข้อเท็จจริง และเหตุผลในการอุทธรณ์ให้เห็นว่าผู้อุทธรณ์ได้ถูกสั่งลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นธรรม ใดๆ และลงลายมือชื่อและที่อยู่ของผู้ถูกลงโทษ โดยยื่นต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่นักศึกษาผู้ถูกลงโทษได้รับแจ้งผลการพิจารณา

ในการพิจารณาอุทธรณ์ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์ และแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ อธิการบดีทราบโดยเร็ว

เมื่ออธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่าคำสั่งการลงโทษสมควรแก่ความผิดแล้วให้สั่งยก อุทธรณ์หรือถ้าเห็นว่าคำสั่งลงโทษนั้นไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม ให้สั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ หรือยกโทษตาม ควรแก่กรณี คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือว่าเป็นที่สิ้นสุด โดยให้แจ้งคำสั่งการจากอธิการบดีให้ผู้ถูกลงโทษ เป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว

-๓๗-

ข้อ ๑๓ ระเบียบการสอบภาคปฏิบัติ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) การสอบภาคปฏิบัติให้อยู่ในอำนาจของผู้สอนประจำวิชาดำเนินการจัดสอบเอง ยกเว้นในกรณีที่เป็นอาจจัดไว้ในตารางสอบรวมของมหาวิทยาลัย

(๒) เกี่ยวกับข้อปฏิบัติของผู้เข้าสอบ ผู้กำกับห้องสอบ ผู้ออกข้อสอบ ผู้จัดทำข้อสอบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามระเบียบการสอบภาคทฤษฎีโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ การประเมินผลการศึกษา เมื่อผู้สอนประจำวิชาได้ดำเนินการสอบวิชาที่รับผิดชอบเรียบร้อยแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) รับข้อสอบที่ทำการสอบแล้วจากคณะกรรมการจัดทำข้อสอบไปทำการตรวจให้คะแนนและประเมินผลการสอบด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม และเป็นไปตามหลักวิชาการ

(๒) จัดส่งผลการประเมินผลการสอบ (ระดับคะแนน) ให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โดยผ่านคณบดีประจำคณะ/วิทยาลัย ที่วิชานั้นสังกัดนั้นสังกัด ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้

(๓) ถ้าไม่สามารถจัดส่งระดับคะแนนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นผ่านประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณบดีประจำคณะหรือวิทยาลัย แล้วเสนอขอความเห็นชอบต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา ก่อนกำหนดวันสุดท้ายของการส่งระดับคะแนนสอบ

(๔) ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนสอบที่ได้จัดส่งให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นผ่านประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณบดีประจำคณะหรือวิทยาลัย แล้วเสนอขอความเห็นชอบต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๕ ในการสอบครั้งใด ถ้าปรากฏเป็นที่เชื่อได้ว่า ข้อสอบรายวิชาได้มีการล่องรู้ไปยังผู้เข้าสอบด้วยวิธีใด ๆ ก่อนที่จะเริ่มการสอบ ให้ประธานกรรมการกลางที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง มีอำนาจสั่งให้มีการสอบใหม่เฉพาะรายวิชานั้น แม้จะมีการตรวจให้ระดับคะแนนแล้วก็ให้ถือว่าเป็นโมฆะ

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวฉลวย จันศรี
เกิดเมื่อ	5 กุมภาพันธ์ 2517
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2552 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ พ.ศ. 2539 บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้ เชียงใหม่ พ.ศ. 2537 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี) วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ เชียงใหม่
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2548 – 2550 นักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2550 - ปัจจุบัน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
อีเมลล์	Chaluay59@gmail.com