



คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
การเทียบโอนรายวิชา
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

นางสาวอิงพร สุขชัยศรี
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ 218

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

คำนำ

ผู้จัดทำได้ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมเอกสารและข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ รวมทั้ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง มาจัดทำเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เพื่อเผยแพร่และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงต่อไป

ในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้บริหารและบุคลากรทุกท่าน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำคู่มือเพื่อการเผยแพร่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในการเทียบโอนรายวิชาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จะเป็นประโยชน์ในเชิงวิชาการและแนวทางที่ดีในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ให้แก่นักวิชาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง สามารถนำความรู้ เทคนิค ตัวอย่างการเขียนไปประยุกต์ใช้ปรับปรุง และเขียนคู่มือการปฏิบัติงานปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง และของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้

นางสาวอิงพร สุขชัยศรี
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	4
ประโยชน์ที่ได้รับ	4
ขอบเขตของคู่มือ	5
นิยามศัพท์	5
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
โครงสร้างของหน่วยงาน	8
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	10
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	11
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	18
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	18
ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	18
วิธีการปฏิบัติงาน	19
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้	21
เทคนิคในการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้	21
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด	23
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	33
จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	33
บทที่ 5 ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการทำงานแต่ละขั้นตอน ผลการทดลองใช้คู่มือ	35
ผลการทำงานตามตัวบ่งชี้โดยเปรียบเทียบก่อน/หลังใช้คู่มือ	35
ข้อเสนอแนะในการนำคู่มือไปใช้และพัฒนางาน	36
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	36

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	37
ภาคผนวก	39
เอกสารประกอบตัวอย่างหนังสือการตรวจสอบวุฒิการศึกษาและ รายวิชาไปสถาบันเดิม	40
เอกสารประกอบตัวอย่างหนังสือตอบกลับการตรวจสอบวุฒิ การศึกษาและรายวิชา	44
เอกสารประกอบตัวอย่างการขอรายชื่อและแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชา	47
เอกสารประกอบตัวอย่างหนังสือผลการพิจารณาการเทียบโอน รายวิชา	77
เอกสารประกอบตัวอย่างหนังสือติดตามผลการพิจารณาอนุมัติการ เทียบโอนรายวิชา (รอบ 2)	80
เอกสารประกอบตัวอย่างคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่พร้อมลง ระบบสารสนเทศ	86
ประวัติผู้เขียน	89



บทที่ 1 บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทำหน้าที่ให้บริการงานวิชาการกับนักศึกษา อาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานวิชาการของมหาวิทยาลัย มีประวัติการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานและโครงสร้างของหน่วยงานดังนี้

พ.ศ. 2597 แผนกทะเบียนและวัดผลเป็นหน่วยงานในวิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึง ซึ่งเป็นปีก่อนตั้งวิทยาลัยหมู่บ้านจอมบึง

พ.ศ. 2513 ฝ่ายทะเบียนและวัดผลเป็นหน่วยงานในวิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึง ที่เปลี่ยนชื่อจากแผนกทะเบียนและวัดผล เนื่องจากมีการ ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึง

พ.ศ. 2527 สำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นหน่วยงานในวิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึง ที่เปลี่ยนชื่อหน่วยงานจากทะเบียนและวัดผล เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงภาระหน้าที่ของวิทยาลัยครูตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2538 สำนักส่งเสริมวิชาการเป็นหน่วยงานในสถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ที่เปลี่ยนชื่อหน่วยงานจากสำนักทะเบียนและประมวลผล และปรับเปลี่ยนโครงสร้างใหม่ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ดังนี้

1. ฝ่ายอำนวยการ
2. ฝ่ายทะเบียนและวัดผล
3. ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน

พ.ศ. 2541 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานในสถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง มีการปรับโครงสร้างการบริหารงาน ประกอบด้วย 6 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายเลขานุการ
2. ฝ่ายทะเบียนและวัดผล
3. ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา
4. ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน
5. ฝ่ายหอสมุด
6. ฝ่ายเอกสารและตำรา

พ.ศ. 2542 สำนักส่งเสริมวิชาการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายอำนวยการ
2. ฝ่ายทะเบียนและวัดผล
3. ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน

พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ดังนั้น สำนักส่งเสริมวิชาการจึงได้



เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่บริหารงานสำนัก มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี

พ.ศ. 2549 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ซึ่งสำนักงานผู้อำนวยการมีการแบ่งหน่วยงานเป็นกลุ่ม 4 กลุ่มงาน คือ

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานทะเบียนและวัดผล
3. งานหลักสูตรและแผนการเรียน
4. งานบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. 2552 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานผู้อำนวยการมีการแบ่งหน่วยงานเป็น 3 กลุ่มงาน คือ

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานทะเบียนและวัดผล
3. งานหลักสูตรและแผนการเรียน

พ.ศ. 2555 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการแบ่งส่วนโครงสร้างการบริหารของหน่วยงานเป็น 3 กลุ่มงาน คือ

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานทะเบียนและวัดผล
3. งานหลักสูตรและแผนการเรียน

พ.ศ. 2559 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการแบ่งส่วนโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานเป็น 4 กลุ่มงาน คือ

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานบริหารการศึกษาและวิชาการ
3. งานหลักสูตรและแผนการเรียน
4. งานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ทำเนียบผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2534-ปัจจุบัน)

ปี พ.ศ. 2534 - 2538	อาจารย์วิสูตร รอดเชื้อ
ปี พ.ศ. 2538 - 2542	อาจารย์มานพ อภิญา
ปี พ.ศ. 2542 - 2546	อาจารย์นิยม ทองอุดม
ปี พ.ศ. 2546 - 2547	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภา เหล่าสมบูรณ์
ปี พ.ศ. 2548 - 7 เม.ย. 2556	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารยา รัตนวิไล
8 เม.ย. 2556 - 7 เม.ย. 2564	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชิดชัย ชูระแพง
8 เม.ย. 2564 - ปัจจุบัน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ราชศักดิ์ สุวรรณนัจศิริ



ปรัชญา (Philosophy)

บริการดี เทคโนโลยีเด่น เน้นมาตรฐานวิชาการ
Good Service, Better Technology, Focus on Academic Matter

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปี 2564 เป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลทางการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
หลากหลายมีประสิทธิภาพ
To become the academic service office by using a variety of effective information
technology within 2021.

พันธกิจ (Mission)

พัฒนาระบบบริหารจัดการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
Develop the administrative system of the Office of Academic Support and
Registration
สนับสนุนงานวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
Support the academic matter of the university in keeping with Thai Qualifications
Framework for higher Education



ตามประกาศ ทบวงมหาวิทยาลัย ข้อปฏิบัติในการเทียบโอนผลการเรียน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 15 กำหนดให้มีการเทียบโอนผลการเรียน ทั้งในระบบและนอกระบบรวมไปถึงการศึกษาตามอัธยาศัย ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการเทียบโอนผลการเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง มีระบบการเทียบโอนรายวิชาเป็นไปตามเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ดีในการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญา และระดับบัณฑิตจากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่ายังสับสนในการเทียบโอนรายวิชา ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในกรณีดังกล่าว สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับความร่วมมือในการเทียบโอนรายวิชา โดยในหลักการเทียบโอนรายวิชานักศึกษาต้องมาดำเนินการยื่นความจำนงในการขอเทียบโอนรายวิชาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา โดยการเห็นชอบจากฝ่ายที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา และคณบดีก่อนนำเสนอสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง ตรงกัน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งทุกคนสามารถรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว และนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการเทียบโอนรายวิชาเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และมีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันภายในมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นเกณฑ์ชี้แนะในการเทียบโอนรายวิชาที่ต้องปฏิบัติตาม รักษามาตรฐานการศึกษาและการเทียบโอนรายวิชา
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และสามารถให้ผู้เริ่มทำงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการเทียบโอนรายวิชาเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และมีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันภายในมหาวิทยาลัย
2. มีเกณฑ์ชี้แนะในการเทียบโอนรายวิชาที่ต้องปฏิบัติตาม รักษามาตรฐานการศึกษาและการเทียบโอนรายวิชา
3. ผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และสามารถให้ผู้เริ่มทำงาน ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว



ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือเป็นแนวปฏิบัติงานในการดำเนินการเรื่องการเทียบโอนรายวิชา และสอดคล้องกับ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ศึกษาการเทียบโอนผลการเรียนนอกระบบและตามอัธยาศัยเข้าสู่การศึกษา ในระบบระดับปริญญา โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเทียบโอนรายวิชา และเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจในทิศทางแนวกั้น ปฏิบัติงานได้ง่าย รวดเร็ว เป็นแนวทางพัฒนามีประสิทธิภาพและทันเวลา

นิยามศัพท์

หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

รายวิชา หมายถึง รายวิชา ชุติวิชา กระบวนวิชาที่อยู่ในหลักสูตรที่สถาบันอุดมศึกษารับรอง

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

การโอนผลการเรียน หมายถึง การขอโอนหน่วยกิตและระดับคะแนนของรายวิชาในระดับเดียวกัน ที่ได้เคยศึกษามาแล้วจากมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงเพื่อใช้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงในหลักสูตรที่ศึกษาในปัจจุบัน

การเทียบโอนรายวิชา หมายถึง การขอเทียบโอนหน่วยกิตของรายวิชาในระดับเดียวกันที่ได้เคยศึกษามาแล้ว หรือจากสถาบัน เป็นการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและความรู้ที่ได้รับจากการเรียนรู้ในระบบ นอกระบบ หรือตามอัธยาศัย เข้าสู่การศึกษาในระบบในระดับเดียวกัน จะเทียบเป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชา โดยนักศึกษาที่ผ่านการเทียบโอนรายวิชาจะได้รับหน่วยกิต สำหรับรายวิชาที่ขอเทียบโอนรายวิชาได้นักศึกษาไม่ต้องเรียนรายวิชานั้น ๆ และไม่ต้องลงทะเบียนเรียนอีก

การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ หมายถึง การขอโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ จากการศึกษาในระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัยของนักศึกษาเพื่อนับเป็นหน่วยกิตเทียบเท่ารายวิชาตามหลักสูตรการศึกษาในมหาวิทยาลัย

สถาบันอุดมศึกษา หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่หน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรองที่มีการจัดการเรียนการสอนในระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา

การศึกษาในระบบ หมายถึง เป็นการศึกษาที่มีรูปแบบ และระบบแบบแผนที่ชัดเจนมีการกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตร วิธีการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลที่แน่นอน โดยเรียนรู้ (ความรู้และทักษะ) ที่ได้รับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยได้รับประกาศนียบัตร ปริญญาหรือคุณวุฒิทางการศึกษาอื่น ซึ่งเป็นที่ยอมรับ

การศึกษานอกระบบ หมายถึง เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นและหลากหลายรูปแบบ ไม่มีข้อจำกัดเรื่องอายุและสถานที่ โดยมุ่งหมายการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพมนุษย์ มีการกำหนดจุดหมาย



หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน สื่อ การวัดผลและประเมินผล ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งอาจแบ่งได้ 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ ประเภทความรู้พื้นฐานสายสามัญ ประเภทความรู้และทักษะอาชีพ และประเภทข้อมูลความรู้ทั่วไป เป็นการเรียนรู้ที่ไม่ได้มุ่งเพื่อคุณวุฒิทางการศึกษาที่เป็นยอมรับ เป็นการเรียนรู้ที่จัดให้กลุ่มบุคคลบางกลุ่มซึ่งไม่ใช่ผู้เรียนตามปกติ เช่น การประชุม ปฏิบัติการ การสัมมนา การประชุมวิชาการ การฝึกอบรม เป็นต้น

การศึกษาตามอัธยาศัย หมายถึง เป็นการศึกษาที่เกิดขึ้นตามวิถีชีวิต เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ทำงาน หรืออาจเรียนรู้จากบุคคล ครอบครัว สภาพแวดล้อม สื่อที่บุคคลเรียนรู้ด้วยตัวเองจนมีความรู้ มีทักษะ เช่น หนังสือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เทปบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ และจากประสบการณ์ต่างๆ ซึ่งรวมถึงการท่องเที่ยว ประสบการณ์ทำงาน ประสบการณ์ชีวิต เป็นต้น



บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

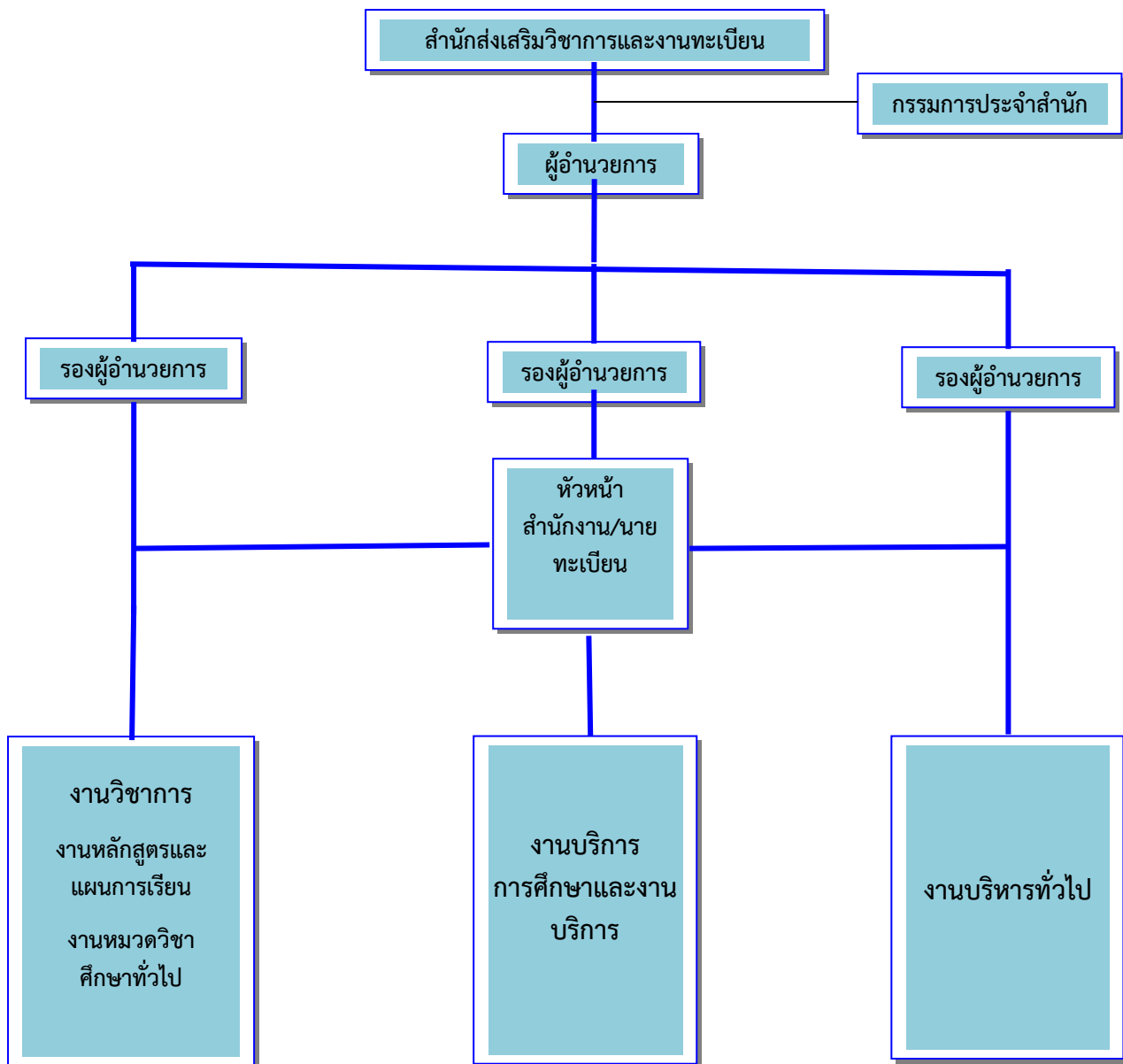
โครงสร้างหน่วยงาน

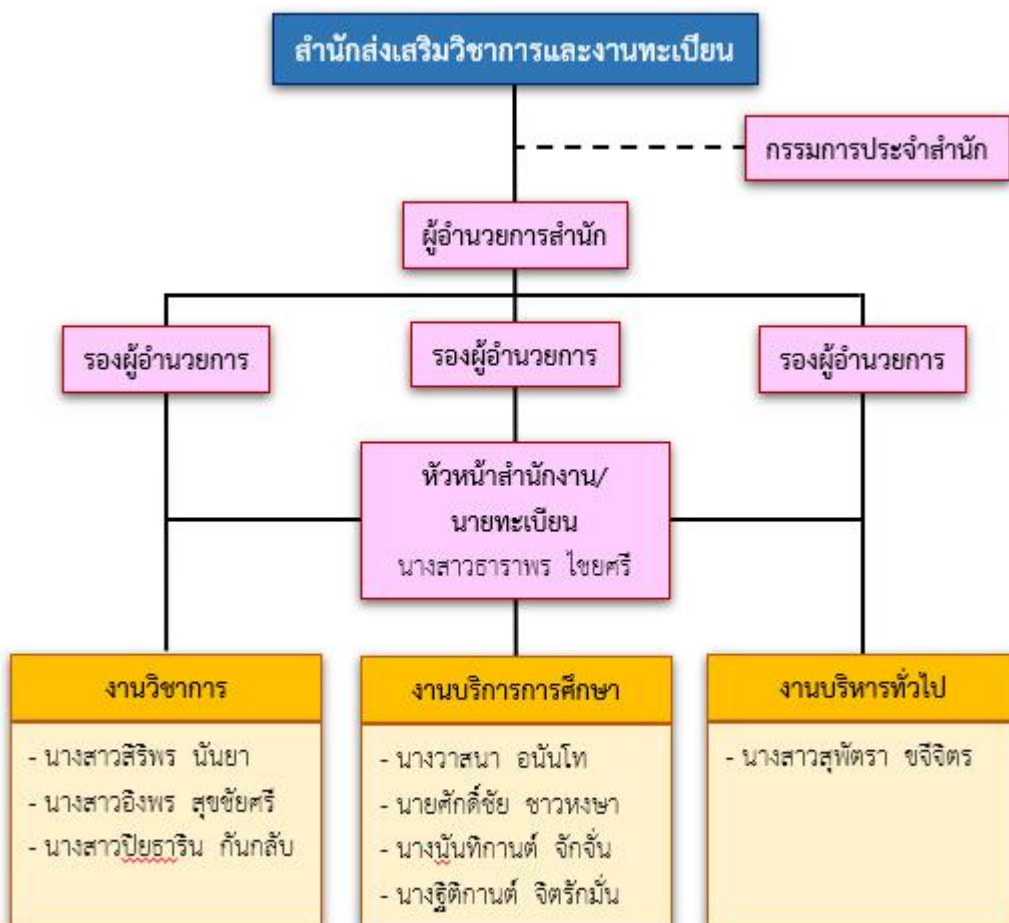
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจหลักในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการและการให้บริการทางการศึกษาแก่บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อาทิ อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง เป็นต้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยงาน โดยแบ่งออกเป็น 4 งาน ได้แก่ 1. งานบริการการศึกษาและวิชาการ 2. งานหลักสูตรและแผนการเรียน 3. งานบริหารทั่วไป 4. งานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ซึ่งจะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และคณะกรรมการประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- งานที่ 1 งานบริการการศึกษาและวิชาการ
- งานที่ 2 งานหลักสูตรและแผนการเรียน
- งานที่ 3 งานบริหารทั่วไป
- งานที่ 4 งานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป



โครงสร้างการบริหารงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน







ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงได้กำหนดให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจหลักในด้านการส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการและการให้บริการทางการศึกษาแก่บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อาทิ อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรและหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง เป็นต้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีการ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในหน่วยงาน โดยแบ่งออกเป็น 4 งาน ได้แก่ 1. งานบริการ การศึกษาและวิชาการ 2. งานหลักสูตรและแผนการเรียน 3. งานบริหารทั่วไป 4. งานหมวดวิชา ศึกษาทั่วไป ซึ่งจะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และคณะกรรมการประจำ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

งานที่ 1 งานบริการการศึกษาและงานวิชาการ

1. งานรับสมัครนักศึกษา
2. งานจัดสอบคัดเลือกนักศึกษา
3. งานรับรายงานตัวนักศึกษา
4. งานทะเบียนประวัตินักศึกษา/ตรวจสอบวุฒิ
5. งานลงทะเบียนเรียนและเพิ่ม-ถอนรายวิชา
6. งานติดตามและประเมินผลผลการเรียน
7. งานบันทึกผลการเรียนและเทียบโอนรายวิชา
8. งานรายงานผลการสำเร็จการศึกษา
9. งานคำร้องและหนังสือรับรอง
10. งานตำราคุณภาพ
11. งานบริการนักศึกษา
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ 2 งานหลักสูตรและแผนการเรียน

1. งานแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
2. งานตารางสอน
3. งานตารางสอบ
4. งานพิจารณาการเปิดหมู่เรียน/เรียนร่วม
5. งานประสานงานการใช้ห้องเรียนและห้องสอบ
6. งานการเทียบโอนรายวิชา
7. งานประสานงานการรับรองหลักสูตร
8. งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
9. งานภาระงานสอนไม่ถึง 15 คาบ
10. งานพิจารณาจ้างอาจารย์ผู้สอน



11. งานบริการนักศึกษา
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ 3 งานบริหารทั่วไป

1. งานสารบรรณธุรการ
2. งานนโยบายและแผน
3. งานพัสดุ ครุภัณฑ์
4. งานการเงิน
5. งานเลขานุการ
6. งานบริหารจัดการประชุม
7. งานประกันคุณภาพการศึกษา
8. งานรับคำร้อง ก.พ.ร.
9. งานบริหารจัดการประชุม
10. งานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. งานจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ของนักศึกษาภาคพิเศษ
2. งานจัดทำตารางเรียนตารางสอน ของนักศึกษาภาคพิเศษ
3. งานเปิดหมู่เรียนพิเศษในกรณีที่ไม่มีตามแผนการเรียน และเปิดรายวิชาเรียนคู่กรณีที่มีชื่อรายวิชาเดียวกัน มีรหัสวิชาไม่เหมือนกันต่างหลักสูตร
4. ประสานและควบคุมการใช้ห้องเรียน
5. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับคำอธิบายรายวิชา
6. ให้ข้อมูลบริการเกี่ยวกับงานหลักสูตรและแผนการเรียน
7. งานเทียบโอนรายวิชา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามประสานงานกับอาจารย์ สาขาวิชา และนักศึกษาที่ประสงค์เทียบโอนรายวิชา
8. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา บุคลากร จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในส่วนงานที่เกี่ยวกับภาระหน้าที่
9. งานประกันคุณภาพของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบที่ 2 ภารกิจ ตัวบ่งชี้ที่ 2.4 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ และตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การพัฒนาสถาบันสู่การเรียนรู้
10. งานทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ ติดตามประสานงาน จัดทำคู่มือ จัดทำปฏิทินจัดอบรม และรวบรวมข้อมูล
11. จัดทำข้อมูลติดตามประสานงาน ตรวจสอบ และจัดประชุมเพื่อพิจารณาการช่วยเหลือ เกี่ยวกับภาระงานสอนของอาจารย์ผู้สอนน้อยกว่า 15 ชั่วโมง



12. ตรวจสอบ ประสานงาน ให้ข้อมูล และควบคุมการจ้างอาจารย์ประจำตามสัญญาจ้างรายชั่วโมง และรายเดือน

13. ให้บริการข้อมูล และติดต่อประสานงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank)

14. งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน แก่ อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

15. การกำกับติดตาม และตรวจสอบการสอนระบบออนไลน์ (Online) ของผู้สอน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสอน

16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน และมหาวิทยาลัยมอบหมาย

จากภาระงานหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
	<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Process[นักศึกษาเขียนคำร้องที่ สสว. พร้อมเอกสารใบ รายงานผลการศึกษาและ คำอธิบายรายวิชา] </pre>			
งานหลักสูตรและ แผนการเรียน		ดำเนินการให้นักศึกษาเขียนรายวิชาที่เรียนจากสถาบันเดิมในใบรายงานผลการศึกษาลงคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา กับรายวิชาที่ประสงค์จะเทียบโอนรายวิชา โดยวิชาหมวดศึกษาทั่วไป วิชาชีพรู และรายวิชาที่มีเทียบโอนแล้วที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ใบรายงานผลการศึกษาสถาบันเดิม คำอธิบายรายวิชาที่เรียนมาจากสถาบันเดิม 	ภายใน 15 นาที
ที่ปรึกษาและ ประธานสาขาวิชา	<pre> graph TD Process --> Decision{ที่ปรึกษา ประธาน สาขาวิชาและ คณบดี พิจารณา} Decision --> End((A)) Decision --> Process </pre>	ที่ปรึกษาและประธานสาขาวิชาลงนาม และพิจารณารายวิชาของสาขาวิชาเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษาเขียนเพิ่มเติมในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมอนุมัติลงในคำร้องให้เทียบโอนรายวิชาผ่าน คณบดีพิจารณาอนุมัติ อนุญาตลงนามให้เทียบโอนรายวิชา	<ol style="list-style-type: none"> หลักสูตร แบบฟอร์มคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา ใบรายงานผลการศึกษาสถาบันเดิม คำอธิบายรายวิชาที่เรียนมาจากสถาบันเดิม 	ภายใน 1 วัน

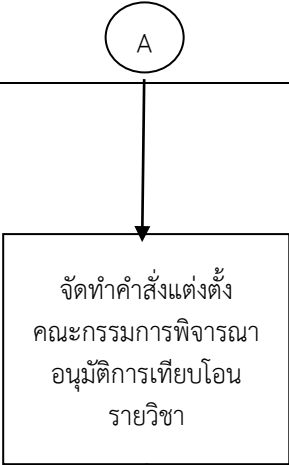
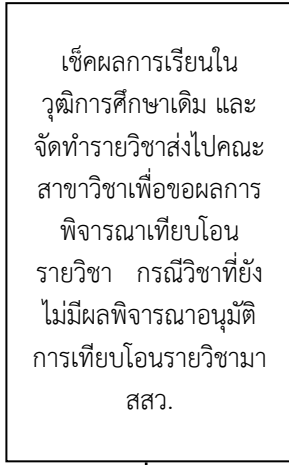


ขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
นักศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร การขอเทียบโอนรายวิชา กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนให้นักศึกษาไป ทำตามขั้นตอนให้ครบถ้วน ถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มคำร้องขอ เทียบโอนรายวิชา 2. ใบรายงานผลการศึกษา สถาบันเดิม 3. คำอธิบายรายวิชาที่ เรียนมาจากสถาบันเดิม 	ภายใน 5 นาที
กรณีผลเทียบ โอนฯ ไม่ได้ แจ้งนักศึกษา ลงทะเบียน		จัดทำหนังสือตรวจวุฒิ และรายวิชาที่เคยเรียนมาไป ยังสถาบันเดิม พร้อมติดตาม ตรวจวุฒิการศึกษา กลับ และลงในคำร้องขอ เทียบโอนรายวิชา ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอตรวจสอบ วุฒิการศึกษา 2. ใบรายงานผลการศึกษา สถาบันเดิม 3. ทำหนังสือติดตาม ข้อความขอตรวจสอบวุฒิ (กรณีเกินกำหนด) 	ภายใน 10 นาที ภายใน 10 นาที
งานหลักสูตรและ แผนการเรียน		สำหรับรายวิชาที่มีการ เทียบโอนรายวิชามาแล้ว	ข้อมูลผลการพิจารณา เทียบโอนรายวิชาจาก คณะบันทึกในระบบ Excel	ภายใน 2 นาที ต่อวิชา

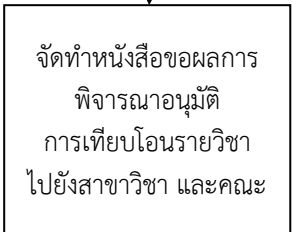
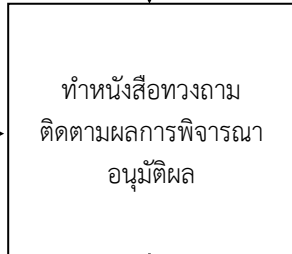
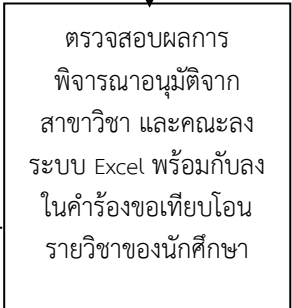


ขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
	(A)			
งานหลักสูตรและ แผนการเรียน คณะ		<p>จัดทำหนังสือขอชื่อ กรรมการพิจารณาอนุมัติ การเทียบโอนรายวิชาจาก สาขาวิชาและคณะ พร้อม ติดตาม</p> <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา อนุมัติการเทียบโอนรายวิชา ของสาขาวิชาระดับ ปริญญาตรี หมวศวิชา ศึกษาทั่วไป (GE) และ กลุ่มวิชาซีพครู(PC) โดยคณบดีลงนามแต่งตั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการพิจารณา อนุมัติการเทียบโอน รายวิชา 2. รายชื่อคณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติการเทียบ โอนรายวิชาจากส่วนที่ เกี่ยวข้อง 	<p>ภายใน 10 นาที</p> <p>ภายใน 7 วัน</p>
งานหลักสูตรและ แผนการเรียน		<p>จัดทำตาราง เปรียบเทียบรายวิชาใน Excel และจัดทำคำอธิบาย รายวิชาเปรียบเทียบ หลักสูตรทั้งสองเพื่อให้ คณะกรรมการพิจารณาผล การเทียบโอนรายวิชา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำอธิบายรายวิชา หลักสูตรสถาบันเดิม 3. คำอธิบายรายวิชา หลักสูตรของมหาวิทยาลัย ราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง 	ภายใน 5 นาที ต่อวิชา
	(A)			



ขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
	(A)			
งานหลักสูตรและ แผนการเรียน		จัดทำหนังสือการ พิจารณาอนุมัติการเทียบ โอนรายวิชาจากสาขาวิชา และคณะ ให้คณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติการเทียบ โอนรายวิชา ส่งกลับมายังสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	หนังสือการพิจารณา อนุมัติการเทียบโอน รายวิชา พร้อมเอกสาร แนบการพิจารณา	ภายใน 10 นาที ภายใน 7 วัน
งานหลักสูตรและ แผนการเรียน		จัดทำหนังสือติดตาม ทวงถามขอผลการพิจารณา อนุมัติเทียบโอนรายวิชา รอบ 2 ไปยังคณะ กรณีผล ไม่มาตามกำหนด ส่งกลับมายังสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	หนังสือติดตามทวง ถามขอผลการพิจารณา อนุมัติเทียบโอนรายวิชา รอบ 2	ภายใน 10 นาที ภายใน 7 วัน
กรณีผลการ เทียบโอน รายวิชาไม่มา ตามกำหนด แจ้งไปยังคณะ		ตรวจสอบรายวิชา พร้อมบันทึกรายวิชาลงใน Excel และคำร้องขอ เทียบโอนรายวิชาพร้อม เสนอผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการอนุญาต แจ้งนักศึกษามาชำระ เงินค่าเทียบโอนรายวิชา พร้อมลงเล่มการชำระเงิน	1. ผลการพิจารณา เทียบโอนรายวิชาจาก สาขาวิชา และคณะ 2. คำร้องขอเทียบโอน รายวิชาพร้อมเอกสาร ประกอบ	ภายใน 10 นาที ต่อวิชา ภายใน 1 วัน หลังอนุมัติ
	(A)			



ขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
	(A)			
งานบริการ การศึกษา		นำเล่มที่นักศึกษาเขียน รายวิชาที่ขออนุมัติให้ลง ระบบสารสนเทศ ให้งานบริการการ การศึกษา ลงชื่อรับข้อมูล ดังกล่าวเพื่อลงระบบ สารสนเทศให้นักศึกษา สามารถเข้าไปตรวจสอบ รายวิชาเทียบโอนได้	1. เล่มรับการชำระเงินของ นักศึกษาเทียบโอนรายวิชา 2. คำร้องขอเทียบโอน รายวิชาของนักศึกษาคนที่ ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	ภายใน 10 นาที ภายใน 5 นาที
นักศึกษา ตรวจสอบใน ระบบแล้ว รายวิชาที่เทียบ โอนไม่ครบถ้วน		นักศึกษาเข้าไป ตรวจสอบผลการเทียบโอน รายวิชาที่ระบบสารสนเทศ ได้	ระบบสารสนเทศสำหรับ นักศึกษา	ภายใน 7 วัน
		เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน สามารถเข้าไปตรวจสอบใน ระบบสารสนเทศได้	ระบบสารสนเทศสำหรับ เจ้าหน้าที่	ภายใน 5 นาที
	(B) จบการทำงาน			



บทที่ 3

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งข้อมูลการเทียบโอนรายวิชาภายใน 7 วัน นับตั้งแต่นักศึกษายื่นเรื่องขอเทียบโอนรายวิชามายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งต้องผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา และคณบดี พร้อมกับคำอธิบายรายวิชาของนักศึกษาที่เรียนมาจากสถาบันเดิม ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ทำหนังสือไปตรวจสอบรายวิชาที่ขอเทียบโอนที่สถาบันการศึกษาเดิม และติดตามผลกลับมาส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำรายวิชาเทียบโอนทั้งสองสถาบันลงใน Word และ สรุปรายวิชาพิจารณาอนุมัติผลใน Excel พร้อมจัดทำหนังสือส่งไปคณะที่ปรึกษาเทียบโอนสังกัด เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชา ในแต่ละสาขาวิชา หมวดวิชา และกลุ่มวิชาการเทียบโอนรายวิชาพิจารณาอนุมัติผล ซึ่งต้องติดตามผลกลับมาเขียนในคำร้องเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษารายบุคคล ดำเนินการยื่นเรื่องนำเสนอความเห็นชอบตามขั้นตอนในคำร้องการขอเทียบโอนรายวิชาจนสมบูรณ์แล้ว จึงดำเนินการแจ้งนักศึกษาเพื่อชำระเงินต่อไป และสามารถเผยแพร่ให้นักศึกษาตรวจสอบรายวิชาเทียบโอนได้ในระบบสารสนเทศของนักศึกษา

ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรี เข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ. 2545
2. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ข้อแนะนำเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญา
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง แนวปฏิบัติการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์จากการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอาชีพ และประสบการณ์การทำงาน
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556
7. คำสั่งคณะกรรมการที่ 201/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชาระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2564
8. คำสั่งคณะกรรมการที่ 202/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเทียบโอนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2564



9. คำสั่งคณะกรรมการ ที่ 203/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชากลุ่มวิชาซีพครู (PC) ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2564
10. คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ 353/2564 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชาระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564
11. คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ 354/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเทียบโอนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564
12. คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 218/2564 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชาระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2564
13. คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ 219/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเทียบโอนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2564
14. คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ ที่ 185/2564 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชาระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2564
15. คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ ที่ 186/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเทียบโอนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2564
16. คำสั่งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ที่ 070/2564 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชาระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2564
17. คำสั่งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ที่ 071/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเทียบโอนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2564
18. คำสั่งวิทยาลัยมวยไทยศึกษาและการแพทย์แผนไทย ที่ 160/2564 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชาระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564
19. คำสั่งวิทยาลัยมวยไทยศึกษาและการแพทย์แผนไทย ที่ 161/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเทียบโอนรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564
20. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2564

วิธีการปฏิบัติงาน

โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ดำเนินการเทียบโอนรายวิชาที่มีผลการอนุมัติแล้ว และรายวิชาที่เนื้อหาสอดคล้องกัน โดยให้นักศึกษาเขียนในคำร้องเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษา โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา และคณบดีก่อนนำส่งงานวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. ดำเนินการตรวจสอบรายวิชาเรียนในภาคเรียนนั้นๆ หากที่รายวิชาเทียบโอนได้ในภาคเรียนนั้น แนะนำรายวิชาเรียนให้กับนักศึกษาที่เข้าเรียนลงทะเบียนรายวิชาแทนวิชาที่เทียบได้ เพื่อให้



นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ และสามารถตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาเองได้ในระดับต้น

3. ดำเนินการจัดทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชาไปยังคณะ สาขาวิชาส่งกลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณารายชื่อตามคณะส่งมา เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

4. ดำเนินการคัดเลือกรายวิชาเทียบโอนที่ยังไม่มีการพิจารณาเทียบโอนโดยคัดลอก/ถ่ายเอกสาร/พิมพ์รายละเอียดของวิชาและคำอธิบายรายวิชาไปยังสาขาวิชาหรือศาสตร์ที่เกี่ยวข้องเปรียบเทียบคำอธิบายรายวิชาจากสถาบันเดิมที่เคยเรียนมากับหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงที่ขอเทียบโอนรายวิชา

5. ดำเนินการบันทึกส่งเทียบโอนรายวิชารายบุคคลตามที่ยื่นเรื่องขอเทียบโอนรายวิชาไปยังคณะ พร้อมแนบตารางการพิจารณาผลอนุมัติการเทียบโอนรายวิชาที่พิมพ์ใน Excel ไปยังให้คณะกรรมการพิจารณา

6. กรณีพิจารณาเทียบโอนทั้งหลักสูตร เช่น หลักสูตร พ.ศ. 2558 กับ พ.ศ. 2562 ต้องจัดทำรายละเอียดคำอธิบายหลักสูตรเดิมและหลักสูตรใหม่เปรียบเทียบรายวิชาไปยังสาขาวิชา

7. ส่งติดตามผลเทียบโอนรายวิชา สรุปรายวิชาพร้อมคำอธิบายรายวิชา และรวบรวมเก็บหลักฐาน

8. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษา และตรวจสอบรายวิชาที่เทียบโอนไปยังสถาบันการศึกษาเดิมของนักศึกษา พร้อมติดตามกลับ และดำเนินการเขียนผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาลงในคำร้องของนักศึกษา

9. ดำเนินการติดตามผลการพิจารณาเทียบโอนรายวิชาจากสาขาวิชาผ่านคณะ จัดทำบันทึกติดตามทวงถาม และประสานงานติดต่อสอบถาม เพื่อให้ได้ผลการพิจารณากลับมาส่งเสริมวิชาการให้ทันกำหนด

10. ผู้ปฏิบัติต้องนำผลการพิจารณาที่ได้ไปเขียนลงในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษา และเสนอพิจารณาตามขั้นตอน โดยผ่านผู้ปฏิบัติตรวจสอบ รองวิชาการฯ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการเห็นชอบอนุญาตให้เทียบโอนรายวิชา

11. ผู้ปฏิบัติต้องรวบรวมผลการพิจารณาทั้งหมดในแต่ละหลักสูตรแยกตามคณะ และแจ้งการชำระเงินกับนักศึกษาที่ยังค้างชำระ

12. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลรวบรวมผลการพิจารณาทั้งหมดใน Excel เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล และความสะอาด รวดเร็ว ในการสืบค้นข้อมูลให้นักศึกษา

13. ดำเนินการให้นักศึกษาเขียนรายวิชาที่อนุมัติได้ในเล่มรับการชำระเงินรายวิชาที่อนุมัติให้ขึ้นระบบสารสนเทศ

14. นักศึกษาที่เทียบโอนรายวิชาสามารถตรวจสอบรายวิชาในระบบสารสนเทศของนักศึกษาได้



บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้

เทคนิคในการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้

1. ใบรายงานผลการศึกษาจากสถาบันเดิม

- ต้องรู้รายวิชาที่นักศึกษาเคยศึกษามาจากสถาบันเดิม โดยการพิจารณาจากใบรายงานผลการศึกษา ตัทรายวิชาที่เกรดไม่ถึง 2.00 และต่ำกว่า C ออกจากใบรายงานผลการศึกษา เนื่องจากไม่สามารถเทียบโอนรายวิชาได้
- นับจำนวนรายวิชาที่เหลือสามารถเทียบโอนรายวิชาได้จำนวนกี่รายวิชา และให้นักศึกษกรอกข้อมูลในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาเป็นรายบุคคล
- ระหว่างรอนักศึกษกรอกข้อมูลให้ดำเนินการต่อนักศึกษาคนถัดไป เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงาน
- ขอสำเนาใบรายงานผลการศึกษาจากสถาบันเดิม จำนวน 1 ฉบับ โดยให้นักศึกษาเขียนสำเนาถูกต้อง ชื่อ - นามสกุล รหัสนักศึกษา และสาขาวิชาไว้ เพื่อนำไปตรวจวุฒิ พร้อมตรวจสอบรายวิชาจากสถาบันเดิมก่อน รับเรื่องคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาที่สมบูรณ์ครบถ้วนกลับมาสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. คู่มือนักศึกษา

- ให้นักศึกษานำคู่มือนักศึกษาของตนเองมาประกอบการเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษา โดยเขียนลำดับรายวิชาในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชากับรายวิชาในคู่มือของนักศึกษาเอง เช่น วิชาในใบรายงานผลการศึกษาเดิม ลำดับที่ 1. ให้ระบุลำดับที่ 1. ไว้ในคู่มือนักศึกษาด้วยดินสอ และพับไว้ให้นักศึกษาสะดวกในการเขียนรายวิชาในด้านขวาของคำร้องเทียบโอนรายวิชา
- แนะนำให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาและโครงสร้างได้ด้วยตนเอง โดยใช้คู่มือนักศึกษาในการอธิบายรายละเอียด
- ให้นักศึกษาระบุหลังรายวิชาที่ขอยื่นเรื่องเทียบโอนรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตรที่นักศึกษาเข้าเรียน โดยใช้คำว่า “เทียบโอน” เช่น GE63101 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ระดับพื้นฐาน 3(2-2-5) 1/2564 เทียบโอน เป็นต้น
- สำหรับวิชาใดที่เรียนในภาคเรียนไหนให้ระบุภาคการศึกษาไว้หลังรายวิชาที่เรียนในภาคนั้น ๆ เช่น GE63101 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระดับพื้นฐาน 3(2-2-5) 1/2564 เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่านักศึกษาต้องเรียนจำนวนกี่รายวิชาจึงจะสำเร็จการศึกษา
- เมื่อทราบผลเทียบโอนรายวิชาแล้วให้เติมคำว่า “ได้” ต่อจากข้อมูลเดิมที่เขียนไว้กรณีวิชานั้นเทียบโอนได้ เช่น GE63101 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระดับพื้นฐาน 3(2-2-5) 1/2564 เทียบโอนได้ เป็นต้น และเขียนว่า “ไม่ได้” ต่อจากข้อมูลเดิมที่เขียนไว้ กรณีวิชานั้นเทียบ



โอนไม่ได้ เช่น GE63101 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระดับพื้นฐาน 3(2-2-5) 1/2564 เทียบโอนไม่ได้ เป็นต้น เพื่อให้สามารถวางแผนการเรียนต่อไปได้

- สำหรับรายวิชาที่เรียนในหลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงแล้วทราบผลการเรียนให้มาระบุในโครงสร้างของสาขาวิชาของนักศึกษา โดยใส่ผลการเรียนที่ได้หลังภาคเรียนที่ได้ระบุไว้ เช่น GE63101 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระดับพื้นฐาน 3(2-2-5) 1/2564 A เป็นต้น

- ให้นักศึกษาสำเนาคำร้องเทียบโอนรายวิชาไว้ตรวจสอบข้อมูลการเรียนของนักศึกษาเองว่ามีรายวิชาใดบ้างเทียบโอนรายวิชา เพื่อไม่ให้ลงทะเบียนซ้ำซ้อน และนำข้อมูลไปบันทึกไว้ในคู่มือของนักศึกษาเอง

3. ตารางเรียนตารางสอน

- แนะนำให้นักศึกษาตรวจสอบรายวิชาในตารางเรียนของนักศึกษา หากมีรายวิชาเทียบโอนไม่ต้องลงทะเบียนเรียนในระบบ

- แนะนำให้เขียนใบ เพิ่ม – ถอนรายวิชา ในการลงทะเบียนเรียนวิชาที่เพิ่มแทนวิชาที่เทียบโอนรายวิชา

- แนะนำให้นักศึกษารู้วิธี ขั้นตอน และเทคนิคในการเลือกรายวิชา เพื่อมาลงทะเบียนเรียนแทนวิชาที่เทียบโอนได้ โดยใช้เอกสารประกอบเป็นตารางเรียนแบบเรียงตามรหัสรายวิชา

4. หลักสูตร

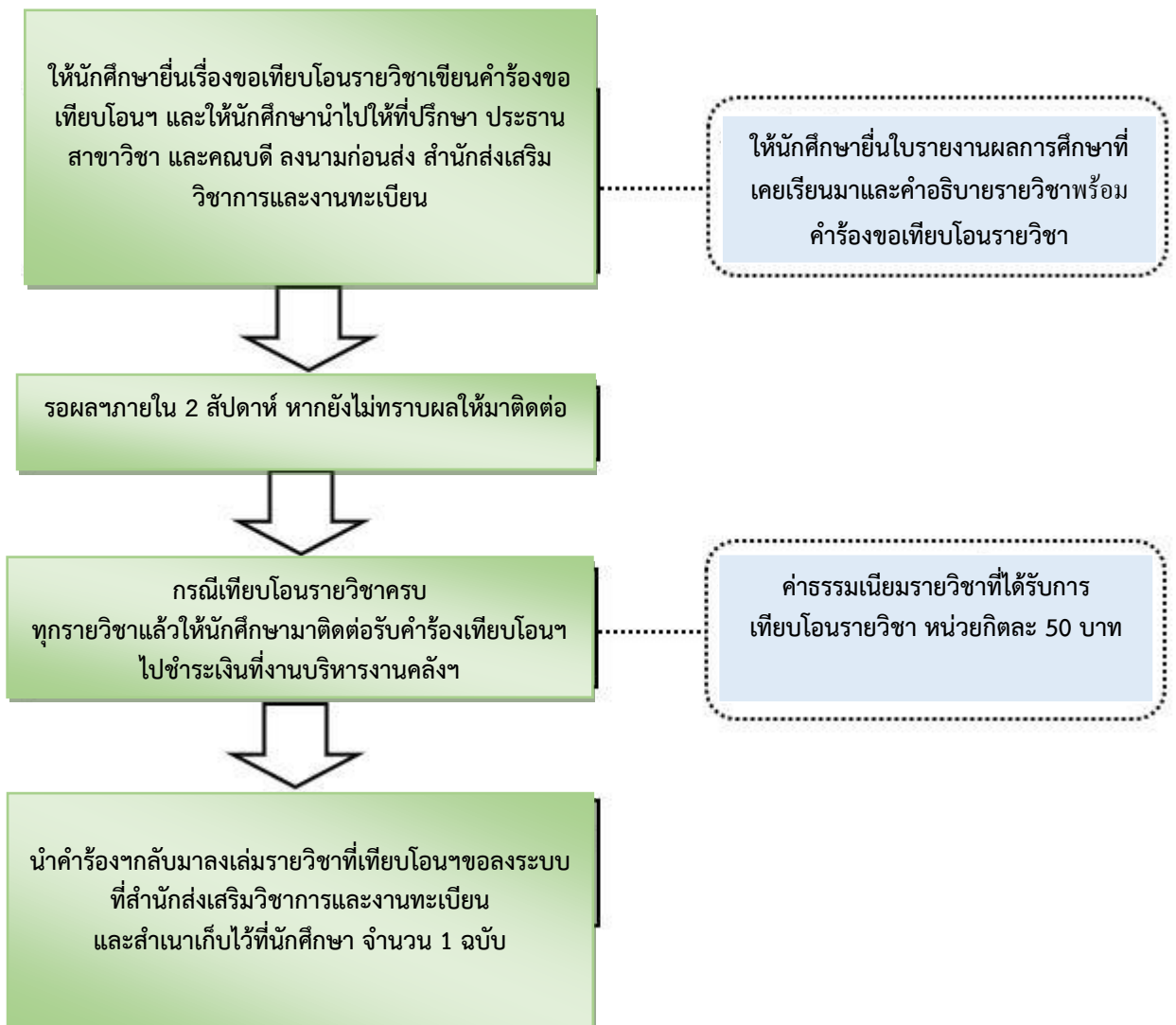
- ใช้ในการสำเนาคำอธิบายรายวิชา กรณีที่ไม่มีระบุไว้ในระบบสารสนเทศสำหรับเจ้าหน้าที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด

ขั้นตอนการขอเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษา

การเทียบโอนรายวิชา หมายถึง การขอเทียบโอนหน่วยกิตของรายวิชาในระดับเดียวกันที่ได้ศึกษามาแล้วจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในมหาวิทยาลัยโดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก นักศึกษาต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 2 สัปดาห์แรกของแต่ละภาคการศึกษาตามขั้นดังต่อไปนี้





หมายเหตุ

- ผู้ที่จะเทียบโอนรายวิชาได้ต้องเป็น
 - นักศึกษาที่เคยเรียนในหลักสูตรที่เปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาแล้วในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
- ผลการเรียนของรายวิชาที่ขอเทียบโอนจะต้องมีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C หรือ 2.00
- จำนวนหน่วยกิตที่ขอเทียบโอนรายวิชาได้ต้องไม่เกิน 3/4 ของจำนวนหน่วยกิตรวมในหลักสูตรที่กำลังศึกษา
- นักศึกษาจะต้องไม่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ได้รับการเทียบโอนรายวิชา
- ในกรณีที่มีการลงทะเบียนซ้ำต้องดำเนินการขออนหรือขอยกเลิกรายวิชานั้น ภายใน 15 วัน หลังจากเปิดภาคเรียน

ขั้นตอนการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาและตรวจสอบรายวิชา

1. จัดทำหนังสือโดยตรวจสอบวุฒิการศึกษาและตรวจสอบรายวิชาไปยังสถาบันเดิม โดยแนบสำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ลงนาม

2. ออกเลขหนังสือ ส่งออกภายนอก และลงวันที่ดำเนินการส่งออก
3. บรรจุใส่ซองจดหมายและพิมพ์ชื่อผู้ส่ง กับผู้รับเอกสารให้ถูกต้อง
4. ดำเนินการส่งมอบต่อให้งานธุรการฯ จัดส่งไปยังสถาบันเดิมต่อไป

- เอกสารประกอบตัวอย่างหนังสือตรวจสอบวุฒิและรายวิชาไปสถาบันเดิม (ภาคผนวกหน้า 40)

- เอกสารประกอบตัวอย่างหนังสือตอบกลับการตรวจสอบวุฒิการศึกษาและรายวิชา (ภาคผนวก หน้า 44)



ขั้นตอนการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชา

1. จัดทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชาในแต่ละปีการศึกษาไปยังคณะ เพื่อรวบรวมข้อมูลส่งกลับมายังงานวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. ติดตามทวงถาม หรือจัดทำหนังสือกรณีไม่ส่งกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. จัดพิมพ์รายชื่อ และรวบรวมข้อมูลเพื่อทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชา
4. ดำเนินการส่งประกาศไปให้คณบดีลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชา ออกเลขหนังสือที่คณะ และส่งกลับมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน 1 ฉบับ

- เอกสารประกอบตัวอย่างการขอรายชื่อและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชา (ภาคผนวก หน้า 47)



ขั้นตอนการดำเนินการส่งรายวิชาเพื่อไปให้พิจารณาเทียบโอนรายวิชา

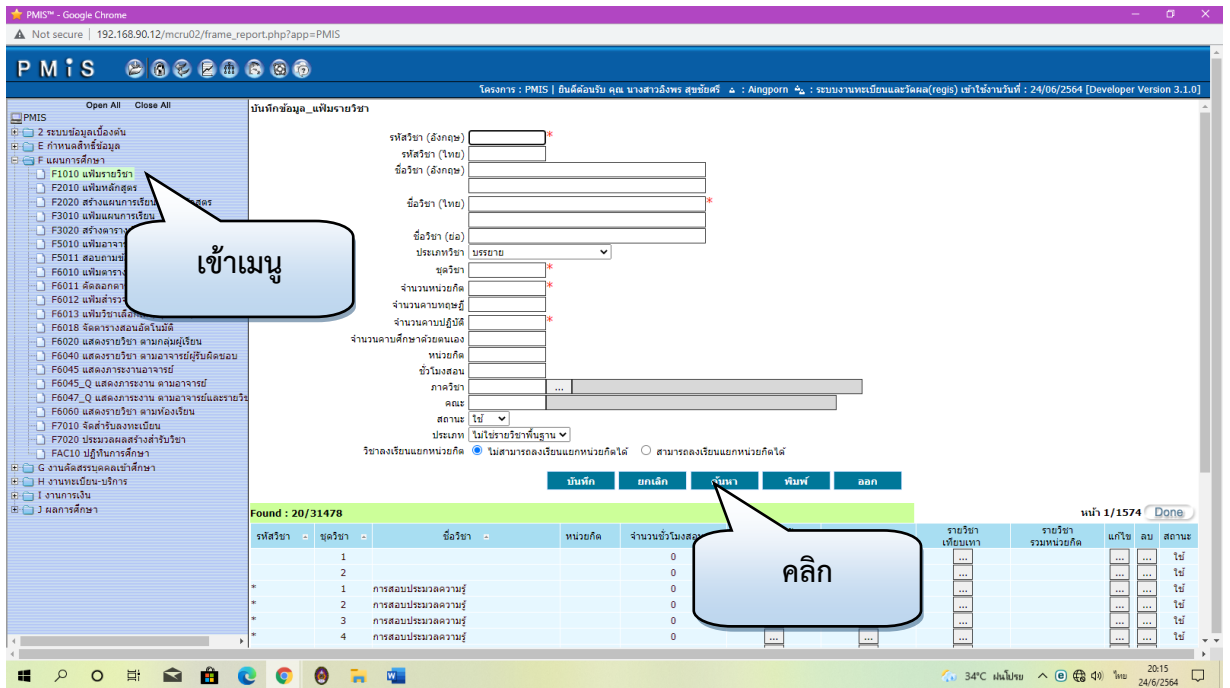
ตรวจสอบรายวิชาในคำร้องของนักศึกษาที่ขอยื่นเรื่องเทียบโอนรายวิชา โดยเข้าไปใน Excel ที่มีข้อมูลรายวิชาที่เคยเทียบโอนรายวิชามาแล้วบันทึกไว้ กดแป้นพิมพ์คำว่า **Ctrl** และ **C** พร้อมกัน แล้วใส่รายวิชาเพื่อค้นหา หากมีการเทียบโอนรายวิชาแล้วให้ใส่ผลการพิจารณาในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาว่า **ได้** หรือ **ไม่ได้** สำหรับรายวิชาที่เทียบโอนรายวิชาไม่ได้ต้องส่งไปให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชาใหม่ เนื่องจากเป็นรายวิชาที่ยังไม่เคยมีการพิจารณาอนุมัติผลการเทียบโอนรายวิชามาก่อน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

The banner features the university's logo and name in Thai and English: "มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง" and "Muban Chombueng Rajabhat University". It includes a login form with fields for "ชื่อผู้ใช้" (Username), "รหัสผ่าน" (Password), and "รหัสระบบงาน" (System Code), with buttons for "เข้าสู่ระบบ" (Login) and "ยกเลิก" (Cancel). Callout boxes identify "ระบบรหัสผู้ใช้งาน" (User ID System) and "ระบบรหัสผ่าน" (Password System). The banner also contains images of students and a building, and a footer that reads "Produced by Solution Corner (1998) Public Company Limited."

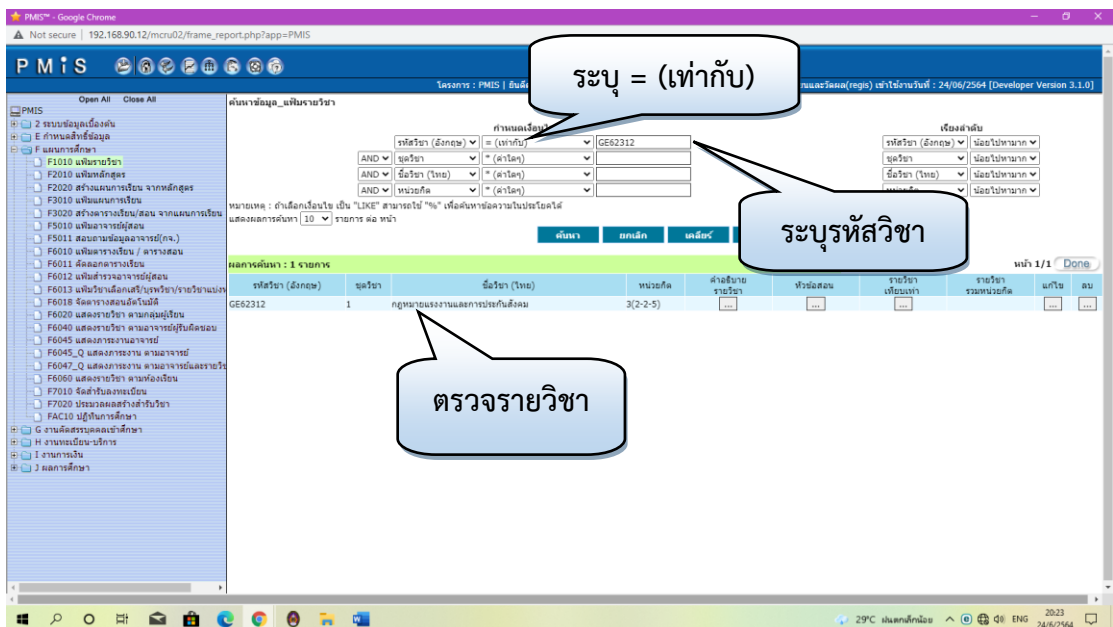
พิมพ์ <http://192.168.90.12/mcru02/log.php?logok=> เข้าระบบสารสนเทศใส่รหัสที่ขอมมาจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



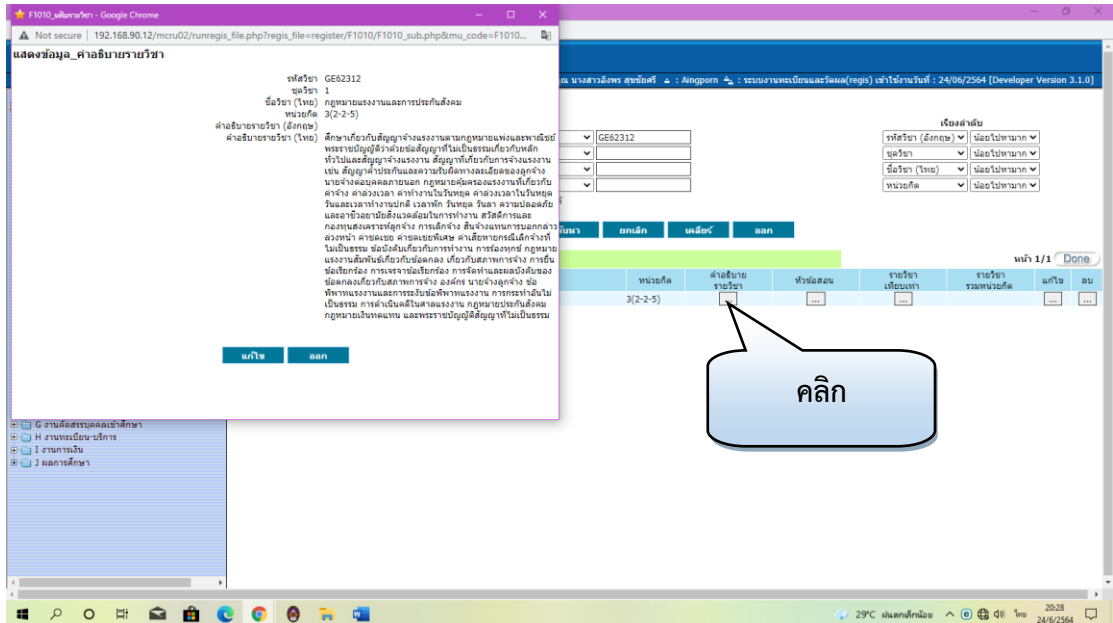
เข้าสู่ระบบสารสนเทศ และไปที่เมนู F1010 เพิ่มรายวิชา คลิก ค้นหา เพื่อค้นหารายวิชา
ในหลักสูตรที่ต้องการเทียบโอนรายวิชา



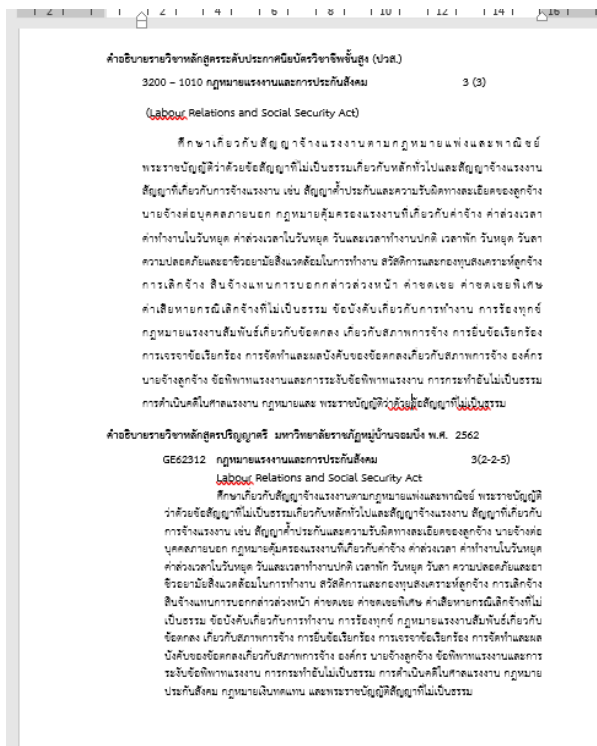
คลิกเลือก (= เท่ากับ) ในช่องที่กำหนด และกรอกรหัสวิชาที่ต้องการคำอธิบายรายวิชาใน
หลักสูตรที่ต้องการเทียบโอนรายวิชา เช่น GE62312 ข้อมูลรายวิชาจะแสดงให้เห็น



คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



คลิกตรงคำว่า คำอธิบายรายวิชา จะแสดงข้อมูลเนื้อหาคำอธิบายรายวิชาในหลักสูตรที่ต้องการเทียบโอนรายวิชาให้ Copy รายละเอียดคำอธิบายรายวิชาลงไปในแผ่นงาน Word



นำข้อมูลคำอธิบายที่ Copy จัดเป็นรูปแบบตามตัวอย่าง สำหรับรายวิชาที่เป็นหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง และส่วนรายวิชาเดิมที่นักศึกษาเคยเรียนมาที่เป็น



คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ของสถาบันอื่นให้ไว้ด้านบนตามตัวอย่าง โดยใช้วิธีถ่ายเอกสาร ตัดปะ พิมพ์ หรือ Copy ได้ในกรณีที่ นักศึกษาสามารถนำข้อมูลมาให้ Copy คำอธิบายรายวิชาได้ให้ไว้ในส่วนด้านบน

จัดพิมพ์สรุปรายวิชา ผลอนุมัติการเทียบโอนรายวิชาตามตัวอย่างใน Excel ตาม ตัวอย่างเพื่อใช้เป็นเอกสารในการพิจารณาอนุมัติผลการเทียบโอนรายวิชาของคณะกรรมการพิจารณา อนุมัติเทียบโอนรายวิชาในแต่ละสาขาวิชา หรือศาสตร์ นั้น ๆ

ผลอนุมัติการพิจารณาเทียบโอนรายวิชา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชาหลักสูตรระดับปริญญาตรี	จำนวน (นค.)	รหัสวิชาที่	ชื่อวิชามหาวิทยาลัยราชภัฏ	จำนวน (นค.)	ผลการพิจารณา	
	ที่เรียน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)		เทียบโอนฯ	หมู่บ้านจอมบึงหลักสูตร พ.ศ. 2562		ได้	ไม่ได้
1	3200-1010	กฎหมายแรงงานและการประกันสังคม	3	GE62312	กฎหมายแรงงานและการประกันสังคม	3(2-2-5)		
					ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ			
					(.....)			
					ลงชื่อ.....กรรมการ			
					(.....)			
					ลงชื่อ.....กรรมการ			
					(.....)			
					<input type="checkbox"/> อนุมัติ	ลงชื่อ.....คณบดี		
					<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ	(.....)		

จัดทำหนังสือส่งข้อมูลรายวิชาเทียบโอน โดยมีเนื้อหาครบถึงรายละเอียดของนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชารวบรวมเอกสารทั้งหมด เพื่อขอให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการเทียบโอนรายวิชา

- เอกสารประกอบตัวอย่างหนังสือผลการพิจารณาการเทียบโอนรายวิชา
(ภาคผนวกหน้า 77)



ขั้นตอนการลงรายวิชาในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา

1. นำรายวิชาที่ทราบผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชา โดยนำผลไประบุในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษารายบุคคล
2. เขียนข้อมูลเลขที่หนังสือที่ขอตรวจวุฒิและตรวจสอบรายวิชา กับผลการตอบกลับ การตรวจวุฒิและตรวจสอบรายวิชาจากสถาบันเดิมในคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา
3. ลงชื่อเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบข้อมูล เสนอร่องวิชาการ และเสนอผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนามอนุญาตให้เทียบโอนรายวิชา
4. แจ้งนักศึกษาให้มารับคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาชำระเงินค่าเทียบโอนรายวิชาที่ งานบริหารการคลังฯ และนำกลับมาเพื่อลงเล่มข้อมูลรายวิชาที่ชำระเงินแล้วแสดงขึ้นระบบ สารสนเทศของนักศึกษา
5. ดำเนินการส่งข้อมูลให้งานบริการการศึกษาฯ และลงชื่อรับเอกสารคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา เพื่อดำเนินการขึ้นระบบสารสนเทศ

- เอกสารประกอบตัวอย่างคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาที่พร้อมลงระบบสารสนเทศ (ภาคผนวกหน้า 86)

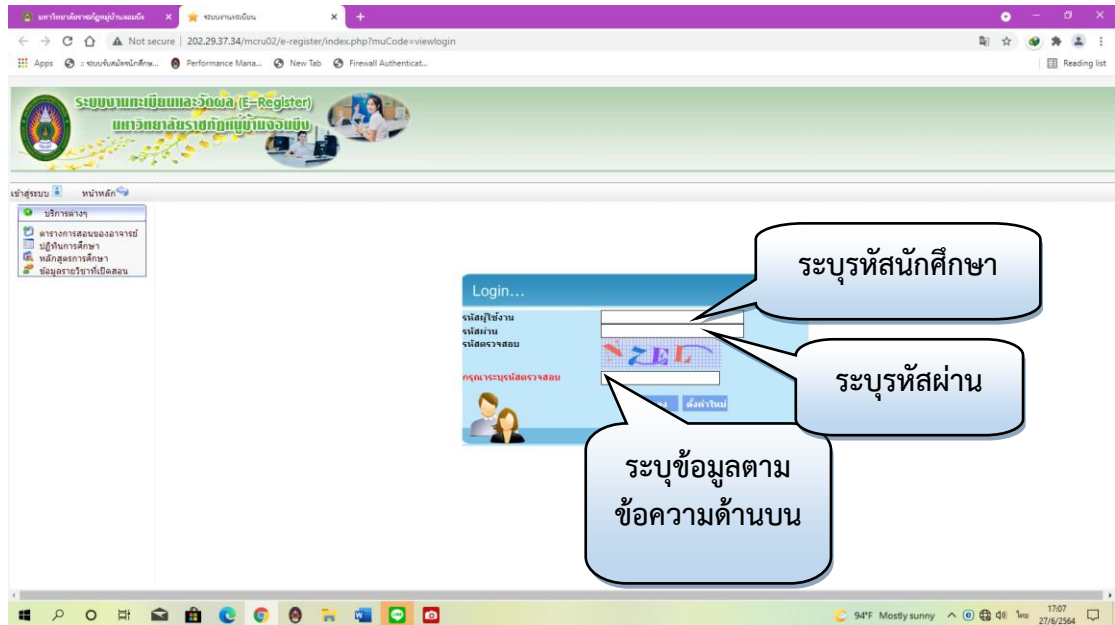
ขั้นตอนตรวจสอบรายวิชาของนักศึกษาผ่านระบบสารสนเทศของนักศึกษา

The screenshot shows the MCRU website interface. At the top, there are navigation tabs for 'ระบบสารสนเทศ' (Information System), 'บริการการศึกษา/ผลการ' (Education/Results Service), 'คู่มือการใช้งาน' (User Manual), and 'เว็บไซต์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง' (Related Websites/Documents). Below these are four main service areas: 'คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี' (Faculty of Science and Technology), 'คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์' (Faculty of Humanities and Social Sciences), 'คณะเกษตรศาสตร์และสัตวศาสตร์' (Faculty of Agriculture and Animal Science), and 'คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม' (Faculty of Industrial Technology). A dropdown menu is open under 'ระบบสารสนเทศ', listing various systems like 'ระบบทะเบียนการศึกษา' (Education Registration System), 'ระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ' (Information Resource Search System), 'ระบบสืบค้นมติที่ประชุมของคณะ' (Meeting Decision Search System), 'ระบบทะเบียนรายวิชา' (Course Registration System), 'ระบบคำปรึกษาแนะแนว' (Guidance System), 'ระบบคลังเอกสาร' (Document Repository), 'MCRU MOOC', and 'ระบบบริหารจัดการงานบริการของ...' (Service Management System). A blue callout box with the word 'คลิก' (Click) points to the 'ระบบสารสนเทศ' dropdown menu.

เข้าไปที่ <https://www.mcru.ac.th/> เลื่อนไปด้านล่างสุดไปที่ระบบสารสนเทศนักศึกษา



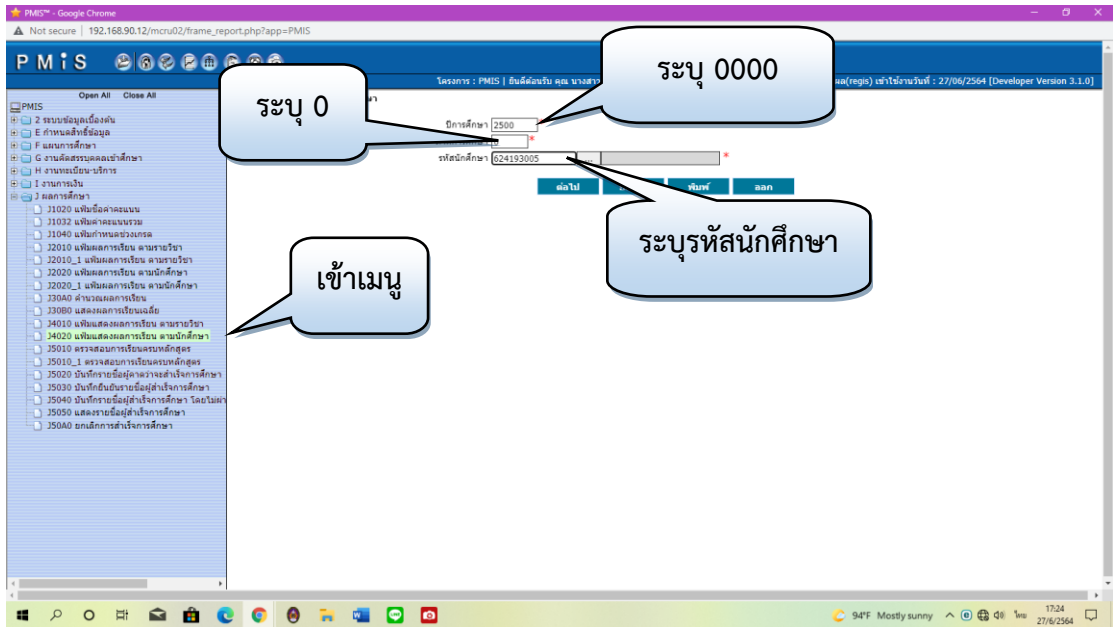
คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



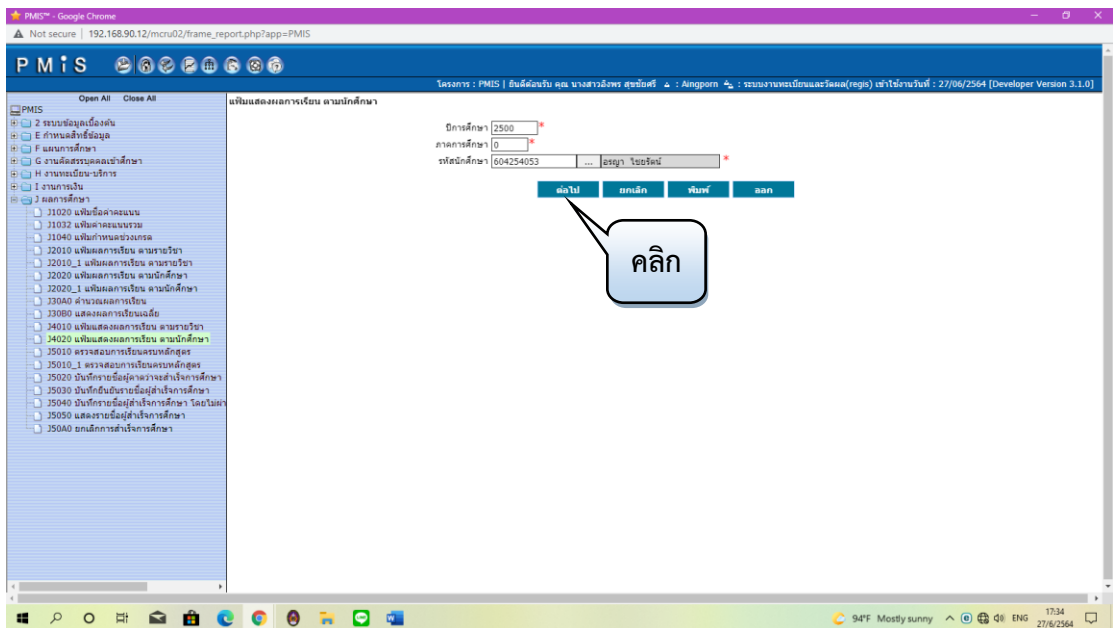
ให้กรอกข้อมูลรหัสนักศึกษาของแต่ละบุคคล ตรงรหัสผู้ใช้งาน และระบบรหัสผ่านที่ได้ตั้งไว้พร้อมรหัสตรวจสอบตามที่แสดงมาให้แต่ละรอบการเข้าใช้งานของระบบ และเข้าไปตรวจสอบรายวิชาที่เทียบโอนรายวิชาได้ในผลการเรียนรวมทุกภาคเรียน



ขั้นตอนตรวจสอบรายวิชาของนักศึกษาผ่านระบบสารสนเทศของเจ้าหน้าที่



ไปที่เมนู J2040 เพิ่มแสดงผลการเรียน ตามนักศึกษา ให้ระบุปีการศึกษา 0000 ภาคการศึกษา 0 และรหัสนักศึกษา



คลิกข้อมูลไปที่คำว่า ต่อไป ข้อมูลจะแสดงรายวิชาที่ชำระค่าเทียบโอนรายวิชาแล้ว



คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

อันดับ	รหัสวิชา	หน่วยกิต	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ประเภทของประเมิน	ข้อวิชา	ผลการเรียน	สถานะ	นขสว	เปลี่ยนเกรดใหม่	วันที่	เวลา	ผู้บังคับ
1	EC62501	1	หลักเศรษฐศาสตร์	3(3-0-6)	Credit		P				12/12/2563	12:32	WASSANA
2	GM62606	1	การวิจัยทางธุรกิจ	3(2-2-5)	Credit		P				12/12/2563	12:33	WASSANA
3	LW63601	1	หลักการโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	Credit		P				12/12/2563	12:30	WASSANA
4	LW63604	1	กฎหมายนิติกรรมและสัญญา	3(2-2-5)	Credit		P				12/12/2563	12:30	WASSANA
5	LW63605	1	กฎหมายหนี้	3(2-2-5)	Credit		P				19/04/2564	14:14	WASSANA
6	LW63606	1	กฎหมายพินัยสิน	3(2-2-5)	Credit		P				12/12/2563	12:32	WASSANA
7	LW63609	1	กฎหมายอาญา : ภาคทั่วไป	3(2-2-5)	Credit		P				12/12/2563	12:30	WASSANA
8	LW63610	1	กฎหมายอาญา : ภาคอาชญากรรม	3(2-2-5)	Credit		P				12/12/2563	12:30	WASSANA
9	LW63611	1	กฎหมายอาญา : ภาคอาชญากรรม	3(2-2-5)	Credit		P				12/12/2563	12:32	WASSANA
10	LW63703	1	กฎหมายอาญา	3(2-2-5)	Credit		P				12/12/2563	12:31	WASSANA
11	00006	1	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30	Credit		X				12/12/2563	12:31	WASSANA

ข้อมูลรายวิชาทั้งหมดจะปรากฏให้เห็น กรณีหมวดวิชาศึกษาทั่วไปจะไม่ขึ้นรายวิชาที่อยู่ในโครงของหลักสูตร มีแค่คำว่า **หมวดวิชาศึกษาทั่วไป** ในใบรายงานผลการศึกษา เจ้าหน้าที่จะแจ้งนักศึกษาให้ทราบว่าวิชาที่อยู่ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป คือ รายวิชาที่ขึ้นรหัสวิชา **GE** ทั้งหมดไม่ต้องลงทะเบียนเรียน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานติดตามการประเมินผล โดยการติดต่อโดยตรงกับคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเทียบโอนรายวิชา และจัดทำหนังสือทวงถามการส่งผลพิจารณาเทียบโอนรายวิชาอีกครั้ง สำหรับการติดตามผลการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชา สำหรับนักศึกษานั้น ผู้ปฏิบัติงานติดต่อที่นักศึกษาโดยตรงหรือติดต่อผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ช่วยติดตามนักศึกษาให้มาชำระค่าเทียบโอนรายวิชา หากถ้านักศึกษาไม่ชำระเงินจะมีผลกระทบการตรวจสอบและวางแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษา

- เอกสารประกอบตัวอย่างติดตามผลการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชา (รอบ 2) (ภาคผนวกหน้า 80)

จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดีรวมทั้งคุณธรรมจริยธรรมและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย



2. ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
3. เว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น การประพฤติผิดหรือละเว้นการปฏิบัติตามจรรยาบรรณตาม ข้อ 1. ข้อ 2. และ ข้อ 3. เป็นความผิดวินัย
4. พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และกิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใด ไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ที่จะต้องชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่ออย่างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น
5. ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่กระทำการใดๆ ต่อนักศึกษา หรือผู้รับบริการ อันเป็นการเสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
6. ผู้ปฏิบัติงานต้องละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อันใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี
7. พึงใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่ออาจารย์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้รับบริการที่มาติดต่อสอบถาม
8. พึงให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่ออาจารย์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้รับบริการด้วยความเต็มใจและรวดเร็วทันเวลา
9. พึงให้บริการต่ออาจารย์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้รับบริการด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ
10. พึงละเว้นการแนะนำอาจารย์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้รับบริการให้ดำเนินการใด อันเป็นการหลบเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของราชการที่เกี่ยวข้อง



บทที่ 5

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการทำงานแต่ละขั้นตอน ผลการทดลองใช้คู่มือ

ผลการทำงานตามตัวบ่งชี้โดยเปรียบเทียบก่อน/หลังใช้คู่มือ

ตัวบ่งชี้	ก่อนการใช้งานคู่มือ	หลังใช้งานคู่มือ
นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ สาขาวิชา และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการกรอกข้อมูลลงคำร้องการขอเทียบโอนรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง และปฏิบัติตามขั้นตอนในการเทียบโอนรายวิชาได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ สาขาวิชา และผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ทราบขั้นตอนการดำเนินการเทียบโอนรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง - ผู้ปฏิบัติไม่ทราบและไม่เข้าใจควรทำอะไรก่อนหลัง - ผู้ปฏิบัติไม่ทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร - ขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน - ต้องตอบคำถามบ่อย ๆ - ไม่มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน - การทำงานไม่เป็นมืออาชีพ - เอกสารที่ใช้สื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในหน่วยงานเกิดความเข้าใจไม่ตรงกัน การทำงานไม่สอดคล้องกัน ประสานรวมถึงใช้ติดตาม และควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพ - ใช้ระยะเวลาในขั้นตอนการดำเนินการนานถึงจะเรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ สาขาวิชา และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการดำเนินการเทียบโอนรายวิชาของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง - ผู้ปฏิบัติทราบและเข้าใจควรทำอะไรก่อนหลัง - ผู้ปฏิบัติทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร - ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน - ช่วยลดตอบคำถาม - เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน - ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ - เอกสารที่ใช้สื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในหน่วยงานเกิดความเข้าใจตรงกัน การทำงานสอดคล้องกัน ประสานรวมถึงใช้ติดตาม และควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพ - ใช้ระยะเวลาในขั้นตอนการดำเนินการรวดเร็วขึ้น



ข้อเสนอแนะในการนำคู่มือไปใช้และพัฒนางาน

คู่มือสำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ต้องการศึกษาเรื่องการเทียบโอนรายวิชา

คู่มือนี้ช่วยให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ลดเวลาในการทำงาน ความยุ่งยากซับซ้อน โดยที่ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่น ๆ สามารถนำไปปฏิบัติงานแทนได้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ผู้ที่ต้องการขอพิจารณาเทียบโอนรายวิชาไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบุไว้ เนื่องจากยังไม่เข้าใจในขั้นตอน และคิดว่ามีความยุ่งยากในการทำเรื่องเทียบโอนรายวิชา โดยผู้ขอเทียบโอนรายวิชายื่นเรื่องเทียบโอนซ้ำ หรือหลังภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา

การดำเนินการตอบกลับ การตรวจวุฒิ และการตรวจสอบรายวิชาซ้ำ และคณะกรรมการพิจารณาผลการอนุมัติเทียบโอนรายวิชาไม่ประสานกัน หรือมีความคิดเห็นต่างกันจึงมีผลทำให้ผลการดำเนินการส่งกลับมาสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนช้ากว่ากำหนด



คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

บรรณานุกรม



มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (2564).
ค้นเมื่อ 15 มิถุนายน 2564 , จาก <http://academic.mcru.ac.th/>

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง. งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงาน
อธิการบดี (2564). ระเบียบ ข้อบังคับ. ค้นเมื่อ 18 มิถุนายน 2564 , จาก <http://hr.mcru.ac.th/>

สำนักงานมาตรฐานและประเมินผลอุดมศึกษา. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
กระทรวงศึกษาธิการ. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และเกณฑ์มาตรฐาน
ที่เกี่ยวข้อง. กรุงเทพมหานคร : ผู้แต่ง



ภาคผนวก



คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

เอกสารประกอบตัวอย่างหนังสือตรวจสอบวุฒิและ รายวิชาไปสถาบันเดิม



คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

เอกสารประกอบตัวอย่างตอบกลับหนังสือ การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและรายวิชา



เอกสารประกอบตัวอย่างการขอรายชื่อและแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการเทียบโอนรายวิชา



เอกสารประกอบตัวอย่างหนังสือผลการพิจารณา อนุมัติเทียบโอนรายวิชา



เอกสารประกอบตัวอย่างติดตามผลการพิจารณา
อนุมัติการเทียบโอนรายวิชา (รอบ 2)



คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเทียบโอนรายวิชา มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

เอกสารประกอบตัวอย่างคำร้องขอเทียบโอน รายวิชาที่พร้อมลงระบบสารสนเทศ



ประวัติผู้เขียน

ชื่อนามสกุล	นางสาวอิงพร สุขชัยศรี
วัน เดือน ปี เกิด	วันพุธที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2524
ภูมิลำเนาเดิม	31 หมู่ที่ 6 ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี 70150
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	8/3 หมู่ที่ 2 ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี 70150
ตำแหน่งปัจจุบัน	พนักงานมหาวิทยาลัย (นักวิชาการศึกษา)
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	งานวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2534	จบชั้นประถมศึกษา โรงเรียนบ้านเบิกไพร ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี 70150
พ.ศ. 2540	จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนบ้านเบิกไพร ตำบลเบิกไพร อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี 70150
พ.ศ. 2543	จบชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นต้น (ปวช.) สาขาวิชาเลขานุการ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี อำเภอมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี 70000
พ.ศ. 2551	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาวิชาสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยรามคำแหง กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2560	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.บ.) สาขาวิชาวิจัยและประเมินผลการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง อำเภोजอมบึง จังหวัดราชบุรี 70150