



คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
(Graduation Check for Bachelor's Degrees Manual)

นางอำภา แก้วมณี นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
กรกฎาคม 2563

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (Graduation Check for Bachelor's Degrees Manual) ฉบับนี้จัดทำจากประสบการณ์การทำงานของผู้เขียนโดยปรับปรุงแก้ไขจากคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้สอดคล้องตามสถานการณ์ปัจจุบัน โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอน กิจกรรม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ วิธีการปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุม ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหา ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และผู้สนใจสามารถทราบขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร รวมถึงสามารถทำให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อิสราภรณ์ ทนุผล รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่ให้การส่งเสริม สนับสนุน และเป็นกำลังใจ ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากรให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ขอขอบพระคุณ คุณสัมฤทธิ์ เอกสินธุ์ รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารและพัฒนาวิชาการ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ที่คอยผลักดันส่งเสริม และสนับสนุน รวมถึงให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ ตลอดจนแบ่งปันประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานเพื่อใช้ประกอบการจัดทำคู่มือฉบับนี้

ขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา ที่ให้ชีวิตอันมีค่า ให้การศึกษาและทุกสิ่งแก่ผู้เขียน ขอขอบคุณครอบครัว ที่คอยส่งเสริม และเป็นกำลังใจด้วยดีตลอดมาจนประสบความสำเร็จในชีวิต

ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงาน สังกัดสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากรทุกท่าน ที่เป็นกำลังใจและให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ มาโดยตลอดและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนผู้สนใจต่อไป

นางอำภา แก้วมณี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	ก-ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	3
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
4. ขอบเขตของคู่มือ	3
5. นิยามศัพท์	4
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
1. ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาการจัดการ	5
2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ การจัดการเรียนการสอน	6
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
4. ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	11
5. อัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	12
6. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	12
7. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	14
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	21
2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	39
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
1. กิจกรรมหรือแผนการปฏิบัติงาน	41
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	43
3. เทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	70
4. แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี	88

5. คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน	89
6. จรรยาบรรณ ในการปฏิบัติงาน	90
7. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	93
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการแก้ไข	
1. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	95
2. ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน	96
บรรณานุกรม	97
ภาคผนวก	
ก. ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ฎีกา	
ข. ตัวอย่างเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน	
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 อัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	12
ตารางที่ 2 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2562	42

สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ 1	โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิทยาการจัดการ	8
ภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	9
ภาพที่ 3	โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	10
ภาพที่ 4	ขั้นตอนปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต	15
ภาพที่ 5	ขั้นตอนปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาต้น	47
ภาพที่ 6	ขั้นตอนปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาปลาย	56
ภาพที่ 7	ขั้นตอนปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาฤดูร้อน	65
ภาพที่ 8	แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	71
ภาพที่ 9	การเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร	73
ภาพที่ 10	การป้อนรหัสประจำตัวของเจ้าหน้าที่และรหัสผ่าน	73
ภาพที่ 11	การเลือกเมนูตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา	74
ภาพที่ 12	การกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา	74
ภาพที่ 13	คลิกกรหัสประจำตัวนักศึกษาเพื่อเพื่อทำการ Login	75
ภาพที่ 14	การเลือกเมนูตรวจสอบจบ	75
ภาพที่ 15-21	การเลือกเมนูตรวจสอบจบแสดงข้อมูลสรุปตามโครงสร้างหลักสูตรแบบที่ 2 ทั้งหลักสูตร	76
ภาพที่ 22	การเข้าสู่ระบบ SU Backoffice Application	84
ภาพที่ 23	เลือกเมนูระบุเบี่ยนนักศึกษาและตรวจสอบจบ(คณะ)	84
ภาพที่ 24	กรอกรหัสนักศึกษาและรายงานเทียบจบ	85
ภาพที่ 25	เลือกแบบการแสดงผล	85
ภาพที่ 26	แสดงข้อมูลตามโครงสร้างหลักสูตร	86
ภาพที่ 27	ตารางสรุปนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	87
ภาพที่ 28	แสดงช่องทางการสื่อสารทางไลน์กรุป	87

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นกลไกที่สำคัญยิ่งในการนำประเทศเข้าสู่สังคมโลกในศตวรรษที่ 21 และเป็นประเด็นหลักที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0 การเตรียมความพร้อมกำลังคนทั้งด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นให้สามารถปรับตัวและรู้เท่าทันต่อกระแสความเปลี่ยนแปลงของโลกที่มีพลวัต และการแข่งขันอย่างเสรีและไร้พรมแดน จึงเป็นความสำคัญจำเป็นเร่งด่วนที่ประเทศต้องเร่งดำเนินการเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในสภาวะการณ์ปัจจุบันของประเทศไทย การผลิตและพัฒนากำลังคนในภาคการศึกษา ยังคงเป็นไปตามศักยภาพและความพร้อมของแต่ละสถาบันการศึกษา (หน้า 100 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579)

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579 จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของประเทศ โดยมุ่งเพิ่มโอกาสและความเสมอภาคในการเข้าถึงบริการการศึกษาที่มีคุณภาพและมาตรฐานของประชาชนทุกช่วงวัย ทุกกลุ่มเป้าหมาย เพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการศึกษาทุกระดับ พัฒนากำลังคนที่สุดคล้องกับความต้องการของตลาดงานและการพัฒนาประเทศ และสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของทุกภาคส่วนในสังคมผ่านการสร้างความรู้ความเข้าใจ การรับรู้ การยอมรับและพร้อมที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดโดยมีกรอบทิศทางและเป้าหมายของแผนการศึกษาแห่งชาติที่สนองหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง แนวพระราชดำริของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เกี่ยวกับการสร้างบุคลิกและอุปนิสัยที่ดีงาม(Character Education) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0 และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) และรองรับกับโครงสร้างประชากร บริบทการจัดการศึกษาของประเทศ และสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปของกระแสโลกาภิวัตน์ในโลกศตวรรษที่ 21 (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2560 – 2579: 141)

การจัดการศึกษาในปัจจุบันจึงต้องปรับเปลี่ยนให้ตอบสนองกับทิศทางการผลิตและกาพัฒนา กำลังคนดังกล่าว โดยมุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในศตวรรษที่ 21 เพื่อให้ได้

ทั้งความรู้และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ และการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศท่ามกลางกระแสแห่งการเปลี่ยนแปลงทักษะสำคัญจำเป็นในโลกศตวรรษที่ 21 (หน้า 16 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579)

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในฐานะสถาบันอุดมศึกษา มีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีทั้งความรู้และมีทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพได้ตามเป้าหมายของแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579 ขั้นตอนการผลิตบัณฑิต โดยสังเขปเริ่มต้นจากการสร้างหลักสูตรตามความต้องการของตลาดแรงงาน กระบวนการคัดเลือกนักศึกษาที่มีความสามารถในการเข้าศึกษาในหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบที่สอดคล้องกับหลักสูตรที่ศึกษา การจัดทดสอบเพื่อวัดความรู้เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถตามที่หลักสูตรกำหนด จนถึงขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เพื่อไปประกอบอาชีพและเป็นที่ต้องการของสถานประกอบการ ขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา จึงถือขั้นตอนที่สำคัญ ขั้นตอนหนึ่งในการผลิตบัณฑิต

สำหรับในปีการศึกษา 2562 คณะวิทยาการจัดการ มีบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต จำนวน 771 ราย การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ต้องดำเนินการภายใต้ เงื่อนไขของหลักสูตร ระเบียบ ประกาศ มติที่ประชุมหลักเกณฑ์และวิธีการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต นอกจากนี้การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ยังมีขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและหน่วยงานอีกหลายฝ่าย เช่น นักศึกษา ผู้บริหาร อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ กองบริหารงานวิชาการ เป็นต้น รวมถึงกระบวนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ให้แล้วเสร็จทันตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนด

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะทำให้กระบวนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต สามารถดำเนินการไปได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต จึงมีความสำคัญและถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีความสนใจที่จะจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต โดยผู้เขียนได้เรียบเรียงขั้นตอน กิจกรรม รายละเอียดการปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติที่ประชุม หลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อประโยชน์สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้ในขณะที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมถึงใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการติดตามผลการปฏิบัติงานอีกด้วย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และผู้สนใจสามารถทราบขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 ได้แนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และผู้สนใจสามารถทราบขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

3.2 การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต เป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอน กิจกรรม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ วิธีการปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุม ตลอดจนปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ โดยผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตของคณะวิทยาการจัดการหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ปฏิบัติงานใกล้เคียงกับคณะวิทยาการจัดการ รวมถึงใช้สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตของคณะวิทยาการจัดการ สามารถใช้สำหรับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ทุกปีการศึกษา

5. นิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยศิลปากร

คณบดี หมายถึง คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

รองคณบดี หมายถึง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ

หลักสูตรการเรียนการสอน หมายถึง หลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิตคณะวิทยาการจัดการ

อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ หมายถึง อาจารย์ที่หลักสูตรมอบหมายให้เป็นปรึกษาทางวิชาการระดับสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

คณะกรรมการประจำคณะ หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบการจบหลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

กองบริหารงานวิชาการ หมายถึง กองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

มหาวิทยาลัยศิลปากร มีนโยบายการกระจายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ภูมิภาค จึงขยายเขตการศึกษาไปยังวิทยาเขตแห่งใหม่ที่จังหวัดเพชรบุรี ใช้ชื่อว่าวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี และได้จัดตั้งคณะวิทยาการจัดการ ขึ้นภายในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะผลิตบุคลากรในสาขาวิชาที่สามารถประกอบอาชีพอิสระได้ในระดับหนึ่ง โดยเป็นบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางธุรกิจขั้นพื้นฐาน รวมทั้งมีความสามารถในการร่วมปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และธุรกิจเอกชนได้เป็นอย่างดี โดยคำนึงถึงความสามารถในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ คุณภาพชีวิต และคุณภาพสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ (มหาวิทยาลัยศิลปากร. คณะวิทยาการจัดการ, 2562: 10) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ก่อตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 2/2545 วันที่ 6 มีนาคม 2545 โดยในระยะแรกมีฐานะเป็นโครงการจัดตั้งคณะวิทยาการจัดการ ถือเป็นคณะที่ 12 ในมหาวิทยาลัยศิลปากร เริ่มจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2545 เป็นคณะแรกที่จัดการเรียนการสอน ณ วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ต่อมาสภามหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 4/2546 วันที่ 9 กรกฎาคม 2546 มีมติให้โครงการจัดตั้งคณะวิทยาการจัดการ ได้รับการจัดตั้งเป็นคณะวิทยาการจัดการ โดยมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยไม่มีการแบ่งหน่วยงานภายใน และสภามหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 2/2562 วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562 มีมติเห็นชอบให้แบ่งหน่วยงานภายในคณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

1.1 สำนักงานคณบดีแบ่งหน่วยงานย่อยคือ งานบริหารและพัฒนาวิชาการงานบริหารทั่วไป และงานกิจกรรมพิเศษ

1.2 หน่วยงานบริหารวิชาการ คือ สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการทางธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว สาขาวิชาการจัดการชุมชน สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการโรงแรม สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และสาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์

2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ การจัดการเรียนการสอน

2.1 ปรัชญา

ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางการจัดการ มีทักษะภาษาอังกฤษ เทคโนโลยีการสื่อสาร สารสนเทศ พร้อมปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง สามารถดำรงชีวิตอยู่ท่ามกลางความแตกต่างของเชื้อชาติ ศาสนา วัฒนธรรมและภาษา สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นในระดับนานาชาติ โดยเฉพาะในประเทศสมาชิกอาเซียน มีความคิดสร้างสรรค์ความเป็นผู้นำ ความรับผิดชอบและจิตสำนึกต่อส่วนรวม และสังคม

2.2 ปณิธาน

“สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาความรู้ เชิดชูจริยธรรม ผู้นำการปฏิบัติ”

2.3 วิสัยทัศน์

คณะวิทยาการจัดการเป็นองค์กรชั้นนำด้านการจัดการที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของภูมิภาคอาเซียนและสากล

2.4 พันธกิจ

- จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตในศาสตร์ด้านการจัดการที่มีคุณภาพเพื่อรองรับพื้นที่ประเทศ ภูมิภาคอาเซียนและประชาคมโลก
- พัฒนาผลงานวิจัยให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับทั้งระดับชาติและนานาชาติ และส่งเสริมงานวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ
- ส่งเสริมการบริการวิชาการเพื่อพัฒนา ชี้นำ และแก้ไขปัญหาของชุมชน สังคม และประเทศเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
- ส่งเสริมกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมทั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ
- ปรับปรุงและพัฒนารูปแบบการบริหารงาน โครงสร้างองค์กร และ ทรัพยากรบุคคลให้มีความพร้อมเข้าสู่การเป็นองค์กรที่มีความเป็นสากล โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน
- ส่งเสริมให้มีการสร้างรายได้เพื่อนำมาเป็นกลไกขับเคลื่อนการก้าวสู่เป้าหมายและการพัฒนาคณะวิทยาการจัดการ

2.5 การจัดการการเรียนการสอน

ในปีการศึกษา 2562 คณะวิทยาการจัดการ จัดการเรียนการสอน รวม 16 หลักสูตร โดยจำแนกตามระดับการศึกษา ดังนี้

ระดับปริญญาบัณฑิต

1. หลักสูตรลักษณะโครงการปกติ

1.1 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการชุมชน

2. หลักสูตรลักษณะโครงการพิเศษ

2.1 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว

2.2 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต จำนวน 6 หลักสูตร ได้แก่

2.2.1 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด

2.2.2 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรม

2.2.3 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา

(ปรับมาจากการจัดการธุรกิจและภาษาอังกฤษ)

2.2.4 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการท่องเที่ยว (ปรับมาจากการจัดการธุรกิจทั่วไป)

2.2.5 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและอีเว้นท์

2.2.6 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ

2.3 หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

2.4 หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

ระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท หลักสูตรลักษณะโครงการพิเศษ

1. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน

2. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่

2.1 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

2.2 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการนวัตกรรมการท่องเที่ยว

ระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาเอก หลักสูตรลักษณะโครงการปกติ

1. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ

ระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาเอก หลักสูตรลักษณะโครงการพิเศษ

1. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่

1.1 ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ

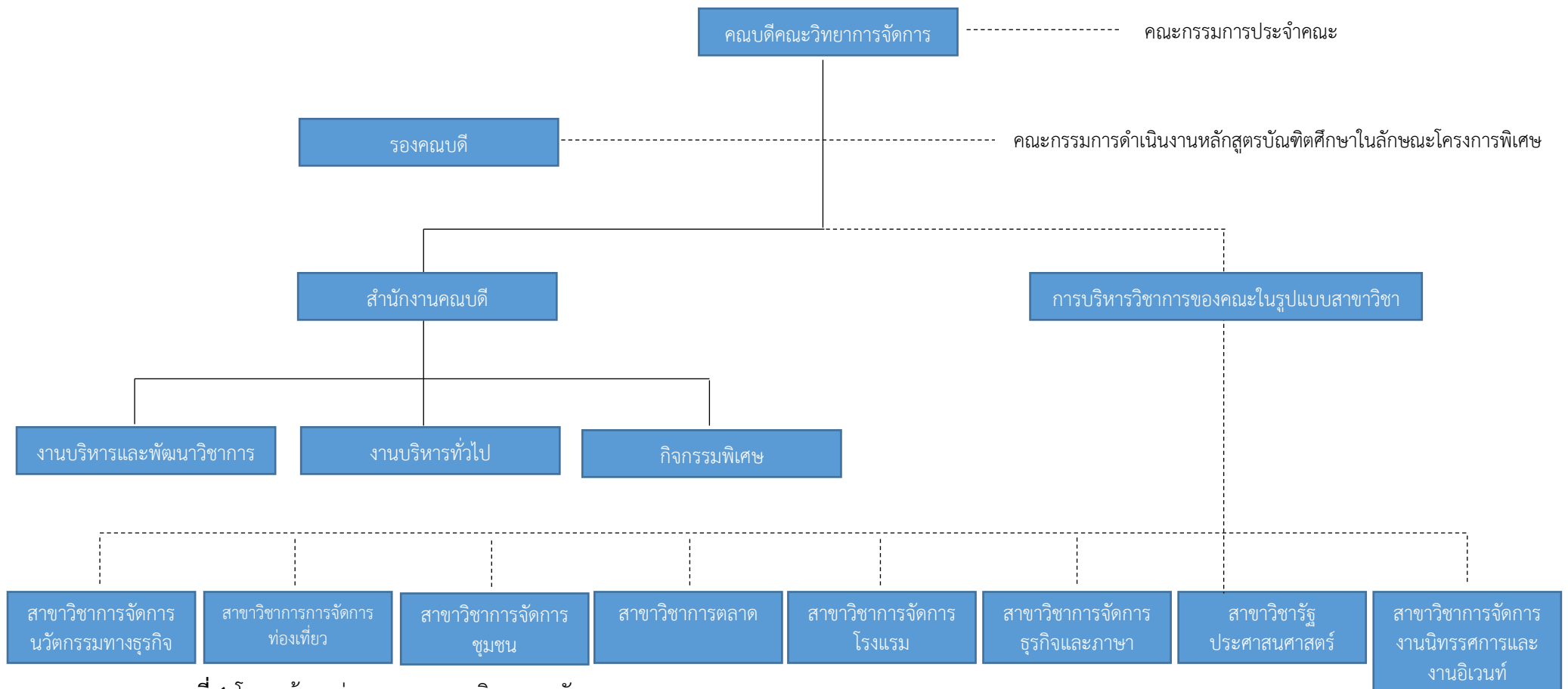
1.2 ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว โรงแรมและอีเว้นท์

2. หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) (มหาวิทยาลัย

ศิลปากร. คณะวิทยาการจัดการ, 2562: 11-12, 19)

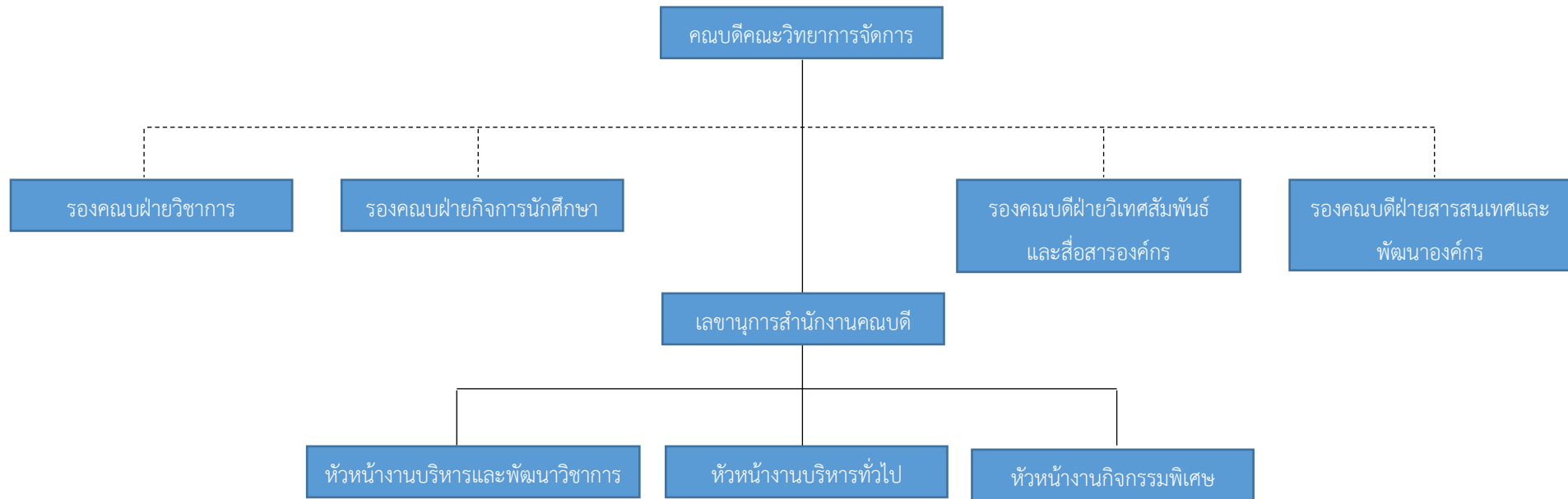
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

3.1 โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิทยาการจัดการ

3.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

4. ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารคณะวิทยาการจัดการ ทำหน้าที่สนับสนุนการบริหารงานตามนโยบายของผู้บริหารให้สามารถบริหารงานได้ตามภารกิจของคณะฯ ให้บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ ของคณะวิทยาการจัดการ จำนวน 6 ประเด็นยุทธศาสตร์ ประกอบด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษา ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านบริการวิชาการ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านบริการจัดการ และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านความเป็นสากล โดยสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการสนับสนุนการวางแผน ด้านการบริการ การรวบรวมข้อมูล ติดตามประเมินผล เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ กลั่นกรอง งานในด้านต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็วทันเวลาที่กำหนด สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มีภาระหน้าที่ แบ่งหน่วยงานย่อยคือ งานบริหารและพัฒนาวิชาการ งานบริหารทั่วไป และงานกิจกรรมพิเศษ

4.1 งานบริหารและพัฒนาวิชาการ ปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการระดับปริญญาบัณฑิตและระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น การพัฒนาหลักสูตร การรับนักศึกษา ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา จัดทำประกาศรับสมัคร ระเบียบสมัคร การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การจัดสอน จัดสอบ การเชิญอาจารย์พิเศษ การลงทะเบียนเรียน สรุปประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา ดำเนินการเรื่องคำร้องของนักศึกษาทุกประเภท เช่น ลาออก ลาพัก กลับเข้าศึกษา ลาป่วย โอนย้ายสังกัดคณะ โอนย้ายสังกัดสาขาวิชา หนังสือรับรอง หนังสือลงพื้นที่เก็บข้อมูล การผ่อนผัน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ลงโทษนักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบ งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ การรายงานผลการศึกษา แก่ไขผลการศึกษา การสำเร็จการศึกษา ประสานงานส่งนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การศึกษาดูงานของนักศึกษานอกสถานที่ การจัดโครงการส่งเสริมประสบการณ์สำหรับนักศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานวินัย พัฒนานักศึกษางานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานจัดสรรทุนการศึกษา เป็นต้น

4.2 งานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานสารบรรณ งานพัสดุ งานเลขานุการ การจัดการประชุม การใช้ห้องประชุม งานการประชุมประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ด้านการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนงาน สนับสนุนการผลิตผลวิจัย สนับสนุนการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

4.3 งานกิจกรรมพิเศษ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการจัดการเรียน

การสอนด้านวิชาการโรงแรม ซึ่งประกอบด้วย ด้านบริการอาหารและเครื่องดื่ม ด้านงานครัว ด้านเบเกอรี่ และด้านงานต้อนรับส่วนหน้า

5. อัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

บุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วยพนักงานประเภทประจำ พนักงานประเภทชั่วคราวและลูกจ้างมหาวิทยาลัยประเภทชั่วคราวดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 อัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ที่	งาน	จำนวนอัตรากำลังสายสนับสนุน			
		ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	รวม
1	งานบริหารและพัฒนาด้านวิชาการ				
	พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ	0	9	6	15
2	งานบริหารทั่วไป				
	พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ	1	9	6	16
	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทชั่วคราว	12	0	0	12
3	งานกิจกรรมพิเศษ				
	พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ	1	6	7	14
	พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทชั่วคราว	1	0	0	1
	รวม	15	24	19	58

6. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

6.1 ภาระงานตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

6.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

(1) งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป

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

- ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ หรือจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

- ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือร่วมกัน

- ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

6.1.3 ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1.4 ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานนักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

6.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

6.3 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด

7. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

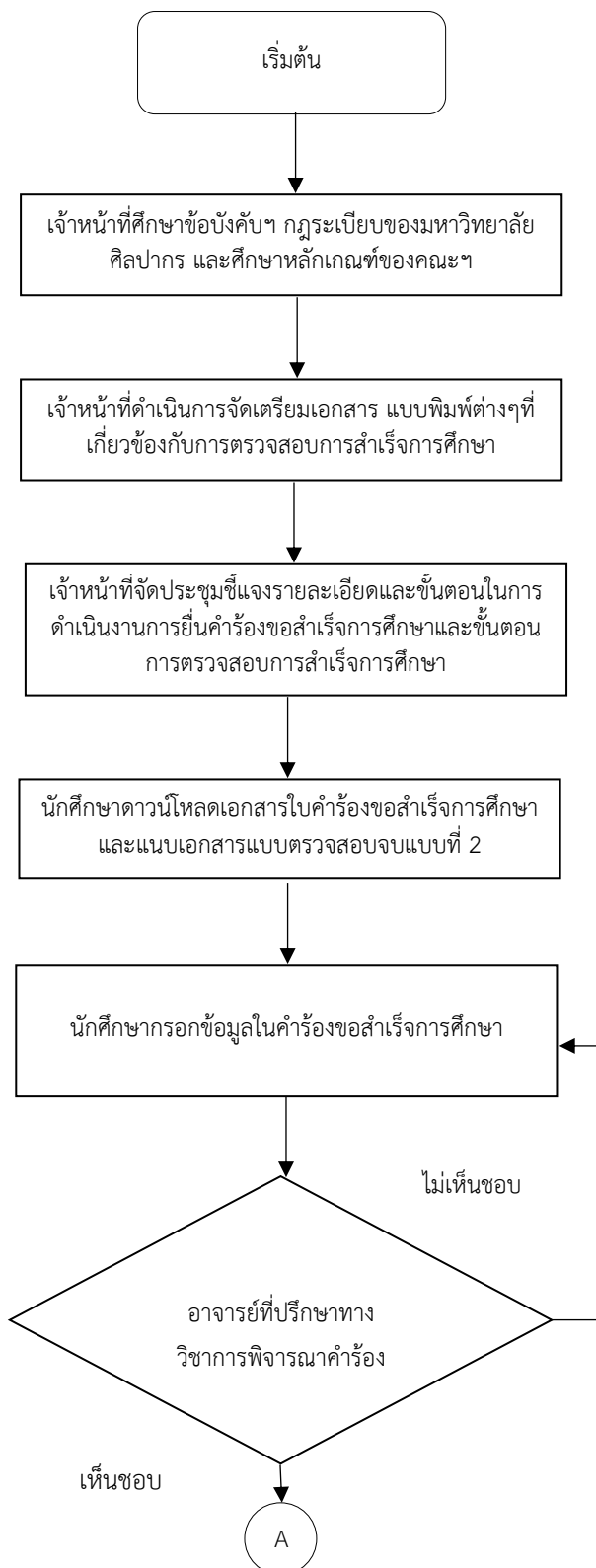
ภาระงานที่ได้รับมอบหมายของนางอำภา แก้วมณี ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

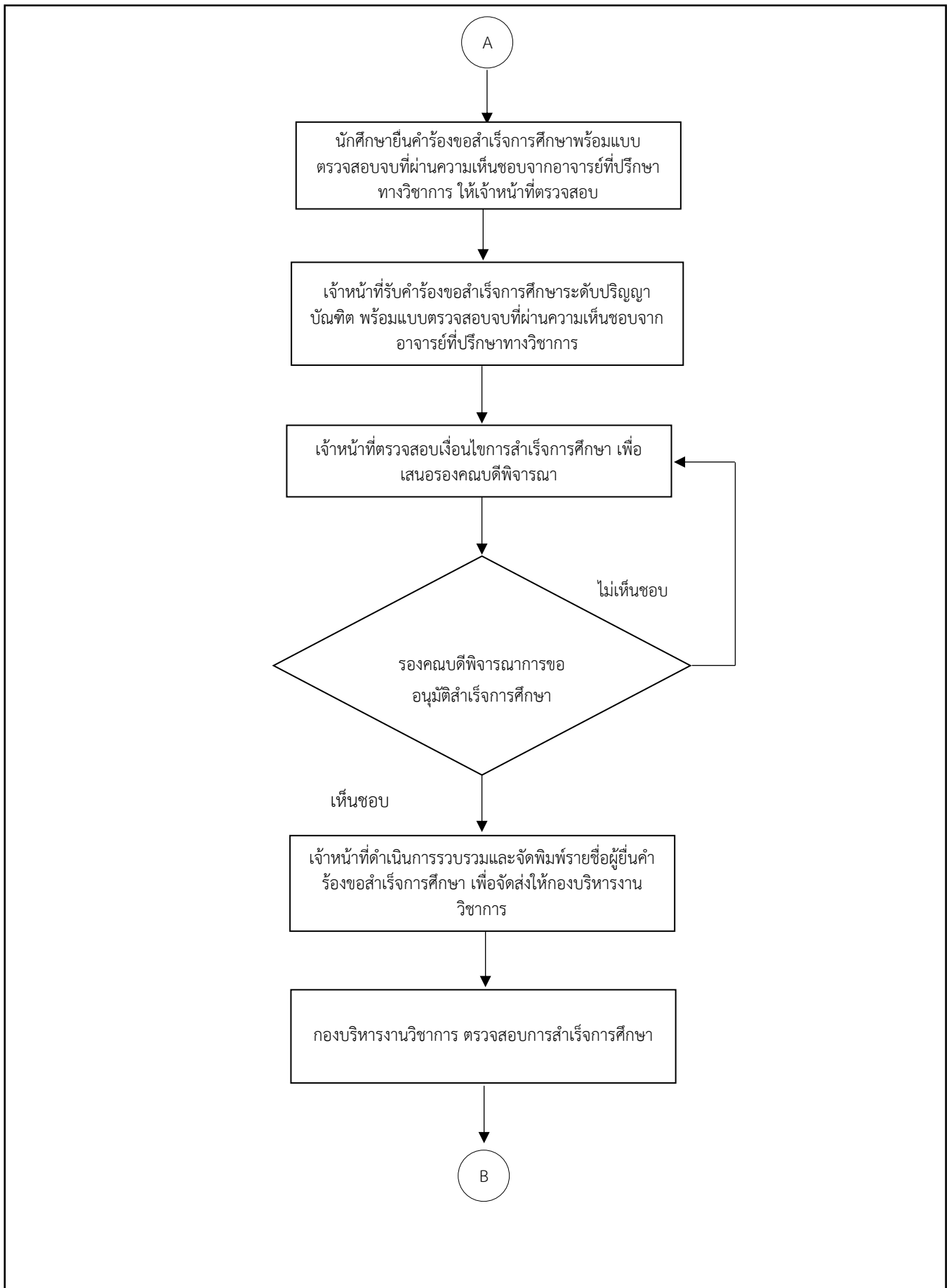
1. การลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต อาทิ สำรองที่นั่งเรียน เปลี่ยนกลุ่มเรียน ลงทะเบียนซ้ำ ลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนรายวิชา เป็นต้น
2. รวบรวมผลการศึกษาเสนอหลักสูตรฯ รวบรวมผลการศึกษาเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษาเสนอมหาวิทยาลัย ประสานงานการขอตรวจสอบผลการศึกษา ประสานงาน การแก้ไขผลการศึกษา และรวบรวม มคอ.5 – 6
3. ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

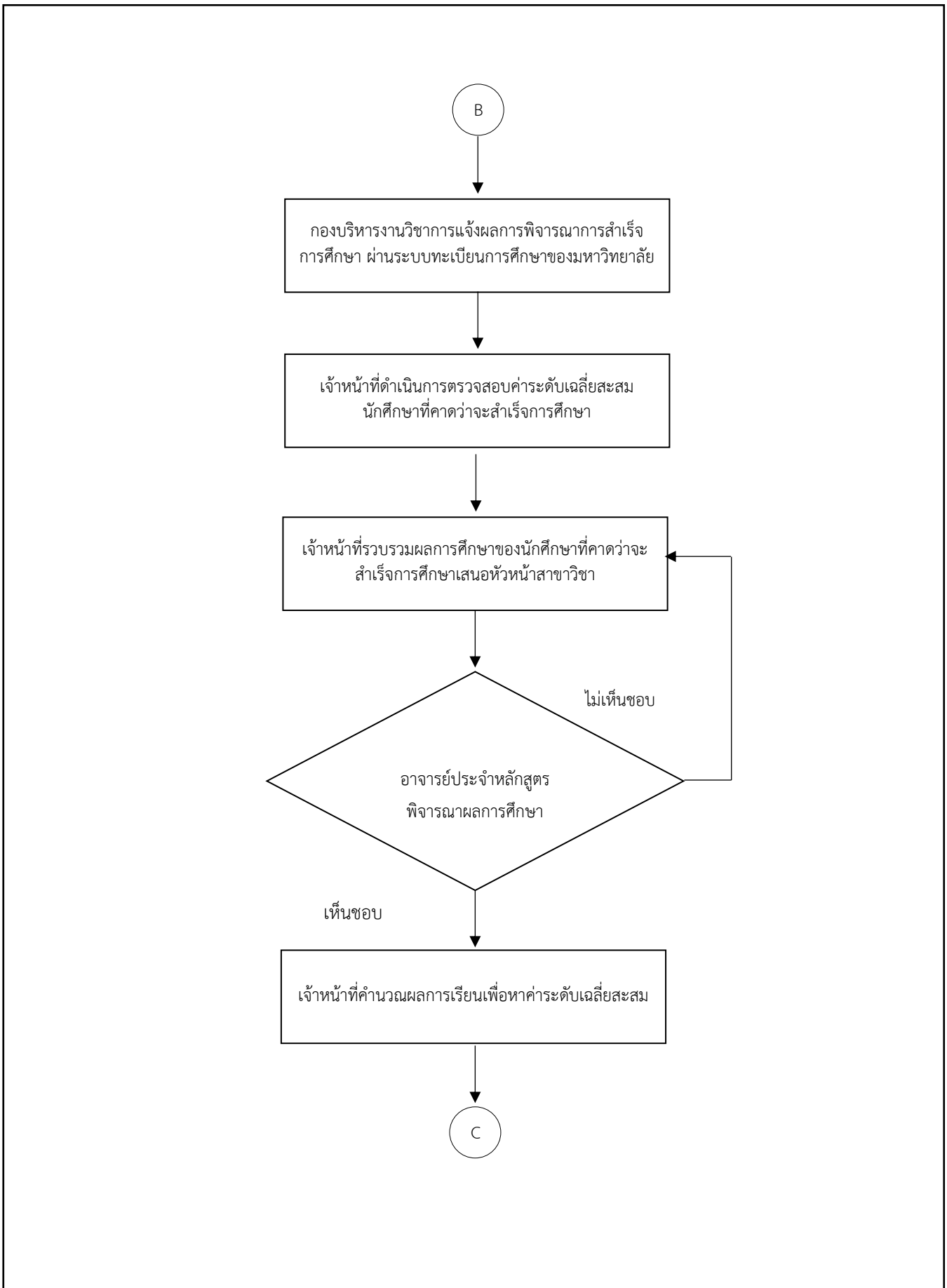
จากการที่ได้รับมอบหมายภาระหน้าที่ให้ปฏิบัติงานในด้านการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิต ผู้เขียนจึงได้นำภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต มาจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร” โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีแผนภูมิแสดงการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

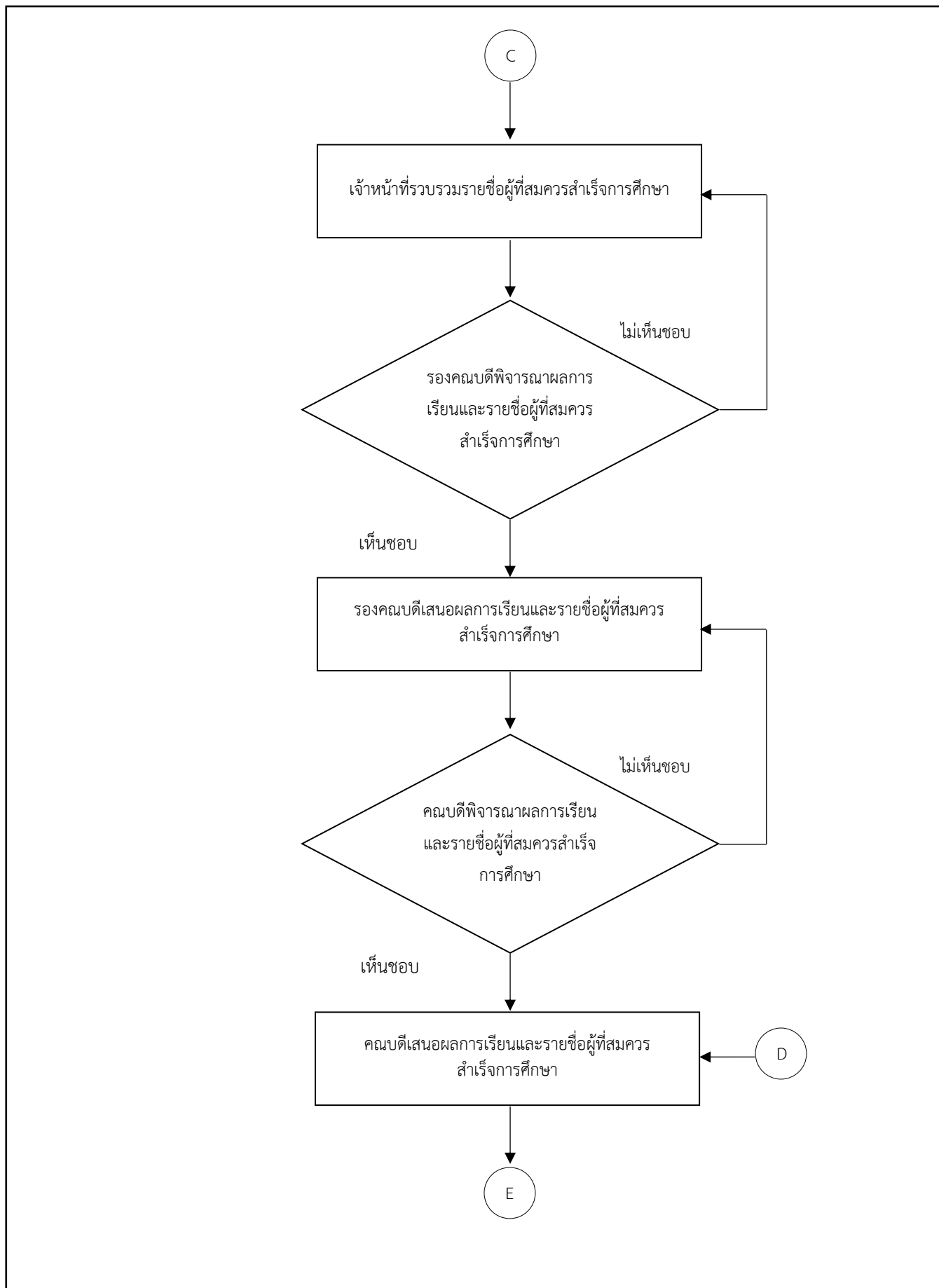
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา

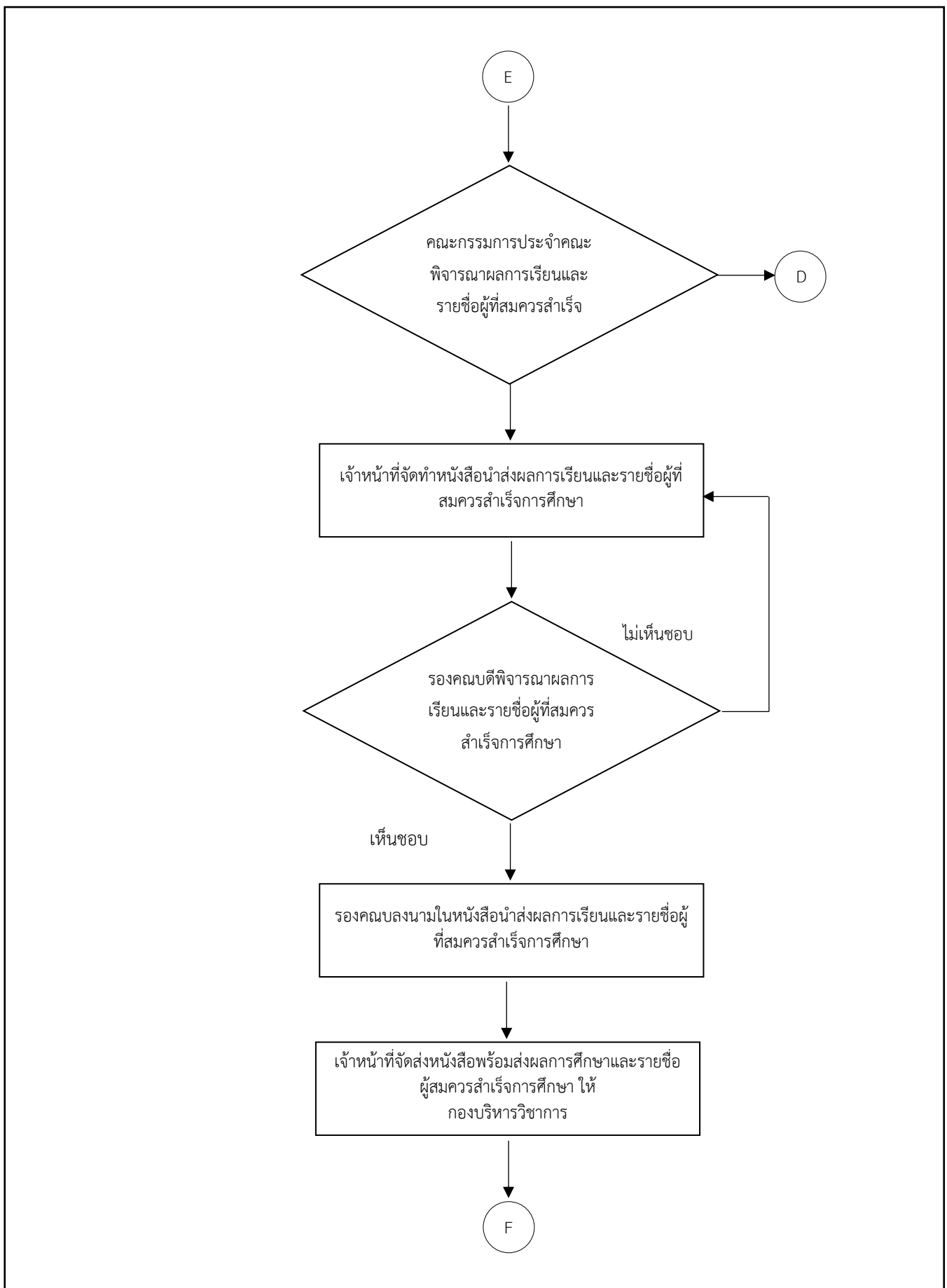
ระดับปริญญาบัณฑิต

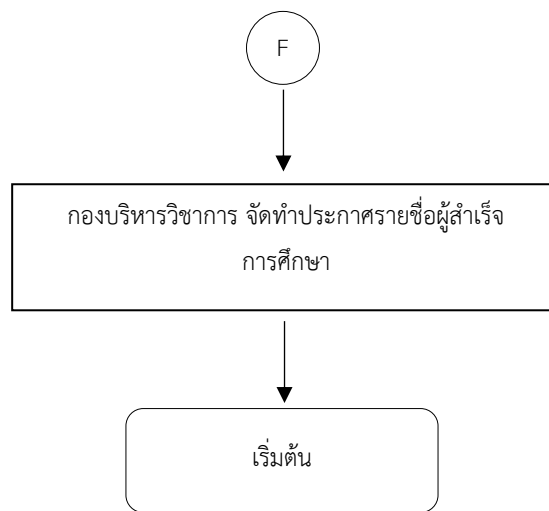












ภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตามคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ เช่น เจื่อนไขการสำเร็จการศึกษาของหลักสูตรการสอน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติที่ประชุม คู่มือ ปฏิทินและแผนการดำเนินงาน รวมถึงมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ รายงานผลการปฏิบัติงาน และศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตบรรลุตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้เขียนจึงขอกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในปีการศึกษา 2562 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 หลักสูตรการเรียนการสอน

ในปีการศึกษา 2562 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต จำนวน 771 คน จากหลักสูตรการเรียนการสอน 9 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่ สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว สำเร็จการศึกษา จำนวน 113 คน และสาขาวิชาการจัดการชุมชน สำเร็จการศึกษา จำนวน 42 คน
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต จำนวน 6 หลักสูตร ได้แก่ สาขาวิชาการตลาดสำเร็จการศึกษา จำนวน 87 คน สาขาวิชาการจัดการโรงแรมสำเร็จการศึกษา จำนวน 111 คน สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา สำเร็จการศึกษา จำนวน 108 คน สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการธุรกิจ สำเร็จการศึกษา จำนวน 74 คน สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและอีเว้นท์ สำเร็จการศึกษา จำนวน 52 คน
3. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์สำเร็จการศึกษา จำนวน 101 คน
4. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต สำเร็จการศึกษา จำนวน 83 คน

**1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551
ฉบับลง วันที่ 16 มกราคม 2551**

จากข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2551

หมวด 2 การจัดการศึกษา

ข้อ 12. การนับเวลาการศึกษาให้นับเฉพาะภาคการศึกษาปกติที่คณะเปิดทำการสอน โดยไม่นับรวมเวลาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ 20.1 ข้อ 20.2 ข้อ 20.3 และ ข้อ 20.4 สำหรับการนับเวลาการศึกษาของการจัดการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

ข้อ 13. ให้กำหนดคำว่า “หน่วยกิต” เป็นหน่วยสำหรับวัดปริมาณการศึกษาตามลักษณะของแต่ละรายวิชา

การกำหนดค่าหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนในภาคการศึกษาปกติให้กำหนดตามเกณฑ์ ดังนี้

13.1 รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ และมีการศึกษานอกเวลาเรียนอีกไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วย

13.2 รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติและเมื่อรวมกับการศึกษานอกเวลาเรียน (ถ้ามี) แล้วไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติมีค่าเท่ากับ 1 หน่วย

13.3 การฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

13.4 การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

ข้อ 14. การกำหนดค่าหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนในภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนหรือการจัดการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ ให้กำหนดชั่วโมงเรียนของทุกหน่วยกิตไม่น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงที่ต้องใช้ในภาคการศึกษาปกติ

ข้อ 15. ให้แต่ละคณะกำหนดหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องเรียน โดยจะต้องมีวิชาศึกษาทั่วไปที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละหลักสูตร

ข้อ 16. ให้แต่ละคณะสามารถวางระเบียบและกำหนดหลักเกณฑ์ในการเลือกและการขอเปลี่ยนสาขาวิชา วิชาเอก และหรือวิชาโทได้

หมวด 4 การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

ข้อ 40 ให้มีการวัดผลและประเมินผลการศึกษาทุกรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาเรียน ไว้แต่ละภาคการศึกษา

ข้อ 41 การวัดผลการศึกษาอาจกระทำได้หลายวิธีในระหว่างภาคการศึกษา แต่เมื่อสิ้นภาค การศึกษาจะมีการสอบทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้น รายวิชาใดที่ไม่มีการสอบไล่ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาให้คณบดีเป็นผู้ประกาศให้นักศึกษาทราบก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ ให้คณะรายงานผลการศึกษาให้กองบริการการศึกษากภายใน 14 วันนับจากวันปิดภาคการศึกษา หากพ้น กำหนดดังกล่าวแล้วกองบริการการศึกษายังไม่ได้รับรายงานผลการศึกษา ให้คณะที่รับผิดชอบรายวิชาดังกล่าว ดำเนินการให้ได้ผลการศึกษารายวิชานั้นและส่งให้มหาวิทยาลัยโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 14 วันนับจากวัน เปิดภาคการศึกษาปกติถัดไป

ข้อ 42 นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบไล่ในรายวิชานั้น ยกเว้นนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษตามข้อ 31

ข้อ 43 การวัดผลในแต่ละรายวิชานั้นแบ่งเป็นระดับ (Grade) และให้กำหนดค่าระดับ (Grade Point) ต่อหนึ่งหน่วยกิต ดังนี้

ผลการศึกษา	ระดับ	ค่าระดับ
ดีเยี่ยม (Excellent)	A	4.00
ดีมาก (Very Good)	B+	3.50
ดี (Good)	B	3.00
เกือบดี (Fairly Good)	C+	2.50
พอใช้ (Fair)	C	2.00
อ่อน (Poor)	D+	1.50
อ่อนมาก (Very Poor)	D	1.00
ตก (Failed)	F	0

ข้อ 44 นอกจากการวัดผลเป็นระดับตามข้อ 43 แล้ว รายงานผลการศึกษา อาจแสดงได้ด้วย สัญลักษณ์อื่นอีก ดังนี้

สัญลักษณ์	ผลการศึกษา
I (Incomplete)	ไม่สมบูรณ์
S (Satisfactory)	สอบได้ไม่กำหนดระดับ
U (Unsatisfactory)	สอบตกไม่กำหนดระดับ
W (Withdrawn)	ถอนวิชาเรียน
Au (Audit)	เรียนโดยไม่นับหน่วยกิต
R (Re-examination)	สอบซ้ำ
T (Transferred)	รับโอน

ข้อ 45 การให้ระดับ F ให้กระทำในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ 45.1 นักศึกษา ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล

45.2 นักศึกษาไม่แก้ผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์ (I) ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 46

45.3 นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบและได้รับการตัดสินให้สอบตก

45.4 นักศึกษาไม่แก้ผลสอบซ้ำ (R) ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 51

ข้อ 46 การให้สัญลักษณ์ I สำหรับรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง

46.1 นักศึกษาป่วยระหว่างการสอบรายวิชานั้นโดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลและหรือใบความเห็นแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลซึ่งมหาวิทยาลัยยอมรับ

46.2 นักศึกษาขาดสอบโดยได้รับอนุมัติจากคณบดีคณະที่นักศึกษาสังกัด หรือด้วย เหตุสุดวิสัยบางประการซึ่งทำให้นักศึกษานั้นยังปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับรายวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนเห็นว่ายังไม่สมควรประเมินผลการศึกษาขั้นสุดท้ายของนักศึกษา

ในกรณีดังกล่าวตามข้อ 46.1 และข้อ 46.2 นักศึกษาจะต้องทำการสอบ และหรือปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ผู้สอนให้เรียบร้อยเพื่อให้ได้ผลการศึกษาที่สมบูรณ์อย่างช้าภายในวันเปิดภาค การศึกษาปกติถัดไป และให้อาจารย์ผู้สอนรายงานผลการศึกษาภายใน 14 วันแรกของภาคการศึกษานั้น หาก พันกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็น F หรือ U แล้วแต่กรณี โดยอัตโนมัติ เว้นแต่จะ ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการ

วิชาศึกษาทั่วไปที่รับผิดชอบการเรียนการสอน รายวิชาให้ขยายเวลาได้เป็นกรณีพิเศษเมื่อเห็นว่ามีเหตุผลสำคัญและจำเป็น โดยต้องแจ้งให้กองบริการ การศึกษาทราบล่วงหน้า

ข้อ 47 การให้สัญลักษณ์ S จะให้เฉพาะรายวิชาซึ่งนักศึกษาสอบได้และหลักสูตรระบุว่าเป็น วิชาที่นักศึกษาต้องเรียนและสอบให้ได้โดยไม่กำหนดระดับ

ข้อ 48 การให้สัญลักษณ์ U จะให้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้กระทำการณใดกรณีหนึ่งตามข้อ 45.1 ถึงข้อ 45.4 และหลักสูตรระบุว่าเป็นวิชาที่นักศึกษาต้องเรียนและสอบให้ได้โดยไม่กำหนดระดับในกรณีนี้ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้สัญลักษณ์ S

ข้อ 49 การให้สัญลักษณ์ Au ให้กระทำเฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ และแจ้งความจำนงในวันลงทะเบียนว่าจะเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตและไม่ประสงค์จะให้มีการวัดผล ทั้งนี้ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนตลอดภาคการศึกษา นั้น มิฉะนั้นให้ถือว่า นักศึกษาได้ถอนรายวิชาดังกล่าวและผลการศึกษาจะเป็น W

ข้อ 50 การให้สัญลักษณ์ W ให้กระทำเฉพาะรายวิชาตามกรณีที่ระบุไว้ในข้อ 38.2 ข้อ 38.3 และข้อ 49

ข้อ 51 การให้สัญลักษณ์ R จะให้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาสอบไม่ผ่านและเป็นรายวิชาที่คณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการวิชาศึกษาทั่วไปที่รับผิดชอบการเรียนการสอนรายวิชานั้น กำหนดให้มีการสอบซ้ำโดยแจ้งพร้อมรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา

การสอบซ้ำตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาสามารถสอบได้เพียงครั้งเดียว โดยนักศึกษาจะต้องทำ การสอบซ้ำอย่างช้าภายในวันเปิดภาคการศึกษาปกติถัดไป มิฉะนั้นสัญลักษณ์ R จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับ F โดย อัตโนมัติ ทั้งนี้ การประเมินผลการสอบซ้ำจะได้ไม่เกินระดับ D

การรายงานผลการสอบซ้ำให้ใช้แนวปฏิบัติเช่นเดียวกับการรายงานผลการศึกษา ที่ไม่สมบูรณ์คณะสามารถวางระเบียบเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการสอบซ้ำได้ตามความเหมาะสมของแต่ละคณะ

ข้อ 52 การให้สัญลักษณ์ T ใช้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้เทียบโอนรายวิชาและ หน่วยกิตได้ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่รับโอน

ข้อ 53 นักศึกษาที่มีผลการสอบในรายวิชาใดไม่ต่ำกว่าระดับ D ให้ถือว่าสอบได้ในรายวิชานั้น ยกเว้นในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดว่าจะต้องสอบให้ได้สูงกว่าระดับ D

หากรายวิชาที่สอบตกเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตร นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเรียน รายวิชานั้นจนสอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

หากรายวิชาที่สอบตกเป็นรายวิชาเลือกนักศึกษาอาจลงทะเบียนวิชาเรียนซ้ำในรายวิชานั้น หรืออาจจะลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

ข้อ 54 รายวิชาใดที่นักศึกษาสอบได้สูงกว่าระดับ D+ นักศึกษาไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชานั้นอีก

ส่วนรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit) นักศึกษาอาจจะลงทะเบียนวิชาเรียนอีกได้

ข้อ 55 การนับหน่วยกิตสะสม ให้นับรวมเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่นักศึกษาสอบได้ตาม เกณฑ์ข้อ 47 ข้อ 52 หรือข้อ 53 เท่านั้น

55.1 ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้งให้นับ จำนวนหน่วยกิต ของรายวิชานั้นไปคิดรวมเป็นหน่วยกิตสะสมได้เพียงครั้งเดียว

55.2 ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาที่ได้ระบุไว้ว่าเป็นรายวิชาที่ เทียบเท่ากัน ให้นับหน่วยกิตเฉพาะรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งเท่านั้นเป็นหน่วยกิตสะสม

ข้อ 56 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติทุกภาค และภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนให้กองบริการ การศึกษาคำนวณหา "ค่าระดับเฉลี่ย" (Grade Point Average = GPA) ของรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียน วิชาเรียนไว้สำหรับภาคการศึกษานั้น ค่านั้นเรียกว่า "ค่าระดับเฉลี่ยประจำภาค" (Semester Grade Point Average = SGPA) และให้คิดค่าระดับเฉลี่ยสำหรับรายวิชาทั้งหมดทุกภาคการศึกษาตั้งแต่เริ่มเป็นนักศึกษา จนถึง ภาคการศึกษาปัจจุบัน ค่านั้นเรียกว่า "ค่าระดับเฉลี่ยสะสม" (Cumulative Grade Point Average = Cum.GPA)

ข้อ 57 การคิดค่าระดับเฉลี่ยประจำภาค (SGPA) คำนวณได้จากการนำผลบวกของผลคูณ ระหว่างค่าระดับต่อหน่วยกิตกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้นตั้งแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้น

ข้อ 58 การคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม (Cum.GPA) คำนวณได้จากการนำผลบวกของผลคูณ ระหว่าง ค่าระดับต่อหน่วยกิตกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ทั้งหมดตั้ง แล้ว หารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาใดซ้ำ ให้นำเฉพาะผลการศึกษาที่ได้รับการประเมินครั้งสุดท้ายมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ยสะสม ทั้งนี้ ผลการศึกษาให้ปรากฏในระเบียบผลการศึกษาทุกครั้ง

ข้อ 59 รายวิชาใดที่มีรายงานผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ I, S, U, W, Au, R และ T ไม่ให้นำผลการศึกษาดังกล่าวมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ยตามข้อ 57 และข้อ 58

ข้อ 60 การหาค่าระดับเฉลี่ยให้คิดทศนิยมสองตำแหน่ง หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่าตั้งแต่ 5 ขึ้นไปให้ปัดเศษขึ้นในตำแหน่งที่สอง

หมวด 5 การรับโอนนักศึกษา และการเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิต

ข้อ 61 การโอนสังกัดคณะ มีเกณฑ์ดังนี้

61.1 นักศึกษาอาจขอโอนสังกัดคณะจากคณะที่กำลังศึกษาอยู่ไปศึกษาในสังกัดอีก คณะหนึ่งคณะใดก็ได้ ทั้งนี้ นักศึกษาผู้นั้นจะต้องศึกษาในคณะที่กำลังศึกษาอยู่มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติโดยไม่นับภาคการศึกษาที่พักการศึกษา และได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 1.80

61.2 ให้นักศึกษาผู้ประสงค์จะขอโอนสังกัดคณะแสดงความจำนงพร้อมด้วยเหตุผล ที่ขอโอนสังกัดคณะยื่นต่อคณบดีคณะที่ตนสังกัดอย่างช้า 30 วันก่อนเปิดภาคการศึกษาปกติ เมื่อคณบดีคณะ เจ้าสังกัดได้รับหนังสือแสดงความจำนงขอโอนสังกัดคณะแล้ว ให้คณบดีคณะเจ้าสังกัดส่งคำขอโอนสังกัดคณะพร้อมทั้งข้อคิดเห็นประกอบไปยังคณะที่นักศึกษาขอโอนสังกัดไปศึกษา

การอนุมัติให้นักศึกษาโอนสังกัดคณะให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำคณะของคณะที่นักศึกษาขอโอนสังกัดไปศึกษา ทั้งนี้ ให้คณะที่จะรับโอนนักศึกษากำหนดชั้นตอนและวิธีการคัดเลือกโดยประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 45 วันก่อนเปิดภาคการศึกษาปกติ

61.3 ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้โอนสังกัดคณะ ให้คณะกรรมการประจำคณะ ของคณะที่รับโอนมีอำนาจพิจารณาเทียบรายวิชาและหน่วยกิตที่นักศึกษาผู้นั้นศึกษาได้ไว้แล้วเพื่อกำหนด เงื่อนไขการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องศึกษาต่อในคณะที่รับโอน

61.4 การนับเวลาการศึกษาให้นับเวลาการศึกษาในคณะเดิมรวมเข้าด้วย

ข้อ 62 การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นมีเกณฑ์ดังนี้

62.1 ผู้ขอโอนต้องมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่จำกัดจำนวนรับนักศึกษา

สำหรับหลักสูตรนานาชาติหรือหลักสูตรภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย ผู้ขอโอนอาจมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศก็ได้

62.2 ให้นักศึกษาผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องขอโอนต่อคณะที่ประสงค์จะขอโอนมาสังกัดภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันเปิดภาคการศึกษา พร้อมแนบหลักฐานใบระเบียบผลการศึกษาและคำอธิบายรายวิชาของหลักสูตรที่นักศึกษา กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาเดิม ทั้งนี้ให้ยื่นคำร้องขอโอนมาศึกษาได้เพียงหนึ่งสาขาวิชาในหนึ่งคณะเท่านั้น

62.3 ให้คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาประสงค์จะขอโอนไปสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการโอนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

62.4 นักศึกษาผู้ขอโอนต้องศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาเดิมไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา และได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.50

62.5 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีสิทธิศึกษาในมหาวิทยาลัยได้ในระยะเวลาไม่เกินสองเท่าของจำนวนปีตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของคณะที่เข้าศึกษาโดย นับรวมเวลาศึกษาจากสถาบันเดิมด้วย

62.6 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแล้วจะเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนสาขาวิชาอีกไม่ได้

ข้อ 63 นักศึกษาอาจขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

63.1 นักศึกษาที่เปลี่ยนสาขาวิชาเอก และหรือวิชาโทหรือย้ายคณะภายในมหาวิทยาลัยให้นำผลการศึกษาของรายวิชาต่าง ๆ ที่ได้ศึกษาจากหลักสูตรเดิมมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ยสะสมด้วย

63.2 นักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามโครงการความร่วมมือในการผลิตบัณฑิตร่วมกัน โครงการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ หรือนักศึกษาที่ไปศึกษาด้วยตนเองบางรายวิชาโดยได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่ตนสังกัด สามารถนำรายวิชาและหน่วยกิตที่ไปศึกษามาเทียบโอนเป็นรายวิชาและหน่วยกิตในหลักสูตร และให้นำผลการศึกษาของรายวิชานั้นๆ มาคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยด้วย

63.3 นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีในสาขาวิชาหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษาและได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษาเพื่อขอรับปริญญาในอีกสาขาหนึ่งให้คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจพิจารณาเทียบรายวิชาและหน่วยกิตที่ผู้เรียนได้ศึกษาไว้แล้ว โดยบันทึกสัญลักษณ์ T ในรายวิชาที่ได้รับเทียบโอนโดยไม่นำมาคิดค่าระดับเฉลี่ย พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้อง ศึกษาในสาขาวิชาที่ขอเข้าศึกษา

63.4 นักศึกษาในกรณีดังนี้

63.4.1 นักศึกษาที่เคยศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าทั้งในประเทศและต่างประเทศและสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในโครงการใด ๆ ที่กำหนดไว้ในโครงการว่าสามารถขอเทียบรายวิชาได้

63.4.2 นักศึกษาที่โอนมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นนักศึกษาทั้งสองกรณีสามารถขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตได้ โดยให้คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจในการพิจารณาเทียบรายวิชาและหน่วยกิตโดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(1) เป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาเทียบเคียงกันได้กับรายวิชาที่มีในหลักสูตรที่รับเข้าศึกษาหรือมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาที่ขอเทียบ

(2) เป็นรายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C หรือ 2.00

(3) รายวิชาและหน่วยกิตที่เทียบโอนรวมแล้วต้องไม่เกิน
กึ่งหนึ่งของหลักสูตร

(4) รายวิชาที่เทียบโอนจะรายงานในใบระเบียนผลการศึกษ
เฉพาะรหัสชื่อรายวิชา และจำนวนหน่วยกิต และบันทึกสัญลักษณ์ T ในรายวิชาที่ได้รับเทียบโอนโดยไม่
นำมาคิดค่าระดับเฉลี่ย

ข้อ 64 นักศึกษาที่มีสิทธิขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตให้ดำเนินการขอ
เทียบรายวิชาต่อ คณบดีคณะที่ตนสังกัด และให้คณะส่งหลักฐานการขออนุมัติถึงกองบริการ
การศึกษาภายในวันเปิดภาค การศึกษาปกติแรกที่นักศึกษาย้ายคณะ เปลี่ยนสาขาวิชาเอก
ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาหรือโอนมาจาก สถาบันอุดมศึกษาอื่น หากพ้นกำหนดนี้สิทธิที่จะขอเทียบ
รายวิชาให้เป็นอันหมดไป ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดดังกล่าว
ได้ ให้เป็นอำนาจของคณบดีในการพิจารณาอนุมัติและให้แจ้ง กองบริการการศึกษาโดยเร็ว

ข้อ 65 การเทียบรายวิชาในลักษณะเทียบเป็นกลุ่มวิชา การเทียบโอนจาก
ประสบการณ์ การเทียบโอนจากการศึกษานอกระบบ การเทียบโอนจากระบบการศึกษาตาม
อัธยาศัย และการเทียบโอนใน ลักษณะอื่นๆ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด 6 การสำเร็จการศึกษา

ข้อ 66 ผู้สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

66.1 สอบได้หน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาภายในระยะ
เวลาไม่เกินกว่าสองเท่าของเวลาการศึกษาตามหลักสูตร และมีผลการศึกษาดำเนินการดังนี้

66.1.1 อนุปริญญา มีค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00

66.1.2 ปริญญา มีค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 หรือมี
ค่าระดับ เฉลี่ยสะสม และมีค่าระดับเฉลี่ยในหมวดวิชาเอกไม่น้อยกว่า 2.00 ตามที่หลักสูตรกำหนด

66.2 ต้องไม่กระทำการอันได้ชื่อว่าประพฤติชั่ว

66.3 ไม่มีพันธะเรื่องเกี่ยวกับการเงินหรือพันธะอื่นใดกับมหาวิทยาลัย

ข้อ 67 นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม จะต้องมีความสมบูรณ์ดังนี้

67.1 สอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้
ตามหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ และ

67.2 ไม่เคยสอบได้ระดับ F หรือ U และ

67.3 ไม่เคยลงทะเบียนวิชาเรียนซ้ำในรายวิชาใดเพื่อเปลี่ยนค่าระดับ
เฉลี่ยสะสม

67.4 ไม่เคยมีประวัติในระเบียบการศึกษาว่าเป็นผู้เคยประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงในระหว่างที่ได้รับการศึกษา และ

67.5 สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสม ไม่น้อยกว่า 3.60 สำหรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1

สำหรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 ต้องสอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.20

นักศึกษาที่มีการเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตโดยมีจำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนไม่เกินร้อยละ 25 ของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรและมีคุณสมบัติตามข้อ 67.1 ถึงข้อ 67.5 ให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมได้

นักศึกษาผู้มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยมต้องไม่เป็นผู้ที่ศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่อง

ข้อ 68 นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องต่อกองบริการการศึกษาเพื่อขอรับอนุปริญญาหรือปริญญา ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาจะสอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตร

ข้อ 69 ให้คณะกรรมการประจำคณะและผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาเป็นผู้พิจารณาคำ ร้องของนักศึกษาแล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยศิลปากรเพื่อพิจารณาอนุมัติอนุปริญญา หรือปริญญา หรือ ปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ 70 สภามหาวิทยาลัยศิลปากรจะพิจารณาอนุมัติอนุปริญญาและปริญญาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

ข้อ 71 มหาวิทยาลัยจัดให้มีพิธีประสาทปริญญาบัตรปีละครั้ง ซึ่งจะประกาศกำหนดวันให้ทราบเป็นปีๆ ไป

1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2558 ฉบับลงวันที่ 23 มกราคม 2558

จากข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2558 ผู้เขียนจึงขออนุญาตกล่าวถึงอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่าธรรมเนียมของคณะวิทยาการจัดการซึ่งเป็นภารกิจหน้าที่ในการตรวจสอบการสำเร็จศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ปีการศึกษา 2562 ดังนี้

หมวด 1 อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาปกติ

ข้อ 6 ให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาปกติที่ลงทะเบียนเรียน จำนวน 12-22 หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ ดังนี้

ข้อ 6.2 กลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์-มนุษยศาสตร์

(4) คณะวิทยาการจัดการภาคการศึกษาละ 15,000 บาท

ข้อ 7 ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาปกติที่ลงทะเบียนเรียนจำนวนน้อยกว่า 12 หน่วยกิต และเป็นรายวิชาที่อยู่ในโครงสร้างหลักสูตร หรือสำหรับนักศึกษาซึ่งลงทะเบียนเรียนจำนวนมากกว่า 22 หน่วยกิต หรือลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่นอกเหนือจากโครงสร้างหลักสูตร ในภาคการศึกษาปกติ ดังต่อไปนี้

7.1 กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน จำนวน 1 – 6 หน่วยกิต

ข้อ 7.1.2 กลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์-มนุษยศาสตร์

(4) คณะวิทยาการจัดการ ภาคการศึกษาละ 7,500 บาท

7.2 กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน จำนวน 7 – 11 หน่วยกิต

ข้อ 7.2.2 กลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์-มนุษยศาสตร์

กรณีนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนมากกว่า 22 หน่วยกิต หรือลงทะเบียนในรายวิชาที่นอกเหนือจากโครงสร้างหลักสูตร ให้จ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาในส่วนที่เกินจาก 22 หน่วยกิต หรือนอกเหนือจากโครงสร้างหลักสูตรในอัตราตามจำนวนหน่วยกิต ดังต่อไปนี้

ข้อ 7.3.2 กลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์-มนุษยศาสตร์

(4) คณะวิทยาการจัดการ ภาคการศึกษาละ 700 บาท

หมวด 2 อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษ

ข้อ 9 ให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษ ดังนี้

9.1 ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ดังนี้

9.1.1 ภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละ 4,000 บาท

9.1.2 ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนในอัตรา 2,000 บาท

หมวด 3 อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

ข้อ 10 นอกเหนือจากอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาในหมวด 1 และหมวด 2 แล้ว ให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่นักศึกษาต้องชำระเพิ่มเติม ดังนี้

10.1 ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ชำระครั้งแรกที่เข้าเป็นนักศึกษา 1,000 บาท

10.2 ค่าประกันของเสียหาย ชำระครั้งแรกที่เข้าเป็นนักศึกษา 1,500 บาท

10.3 ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลตลอด 24 ชั่วโมง เป็นรายปี ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด เว้นแต่นักศึกษาผู้ใดมีประกันภัยในลักษณะทำนองเดียวกันอยู่ก่อนแล้ว นักศึกษาผู้นั้นอาจนำหลักฐานมาแสดงเพื่อขอยกเว้นค่าเบี้ยประกันนี้ได้

10.4 ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาที่ลาพักการศึกษาหรือถูกสั่งพักการศึกษาภาคการศึกษาละ 1,000 บาท

10.5 ค่าขึ้นทะเบียนอนุปริญญาบัตร 200 บาท

10.6 ค่าขึ้นทะเบียนปริญญาบัตรและค่าเข็มวิทยฐานะ 1,500 บาท

10.7 ค่าใบรับรองผลการศึกษา หนังสือสำคัญ และหนังสือรับรองต่าง ๆ ให้เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

10.8 ค่าธรรมเนียมในการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

10.9 ค่าธรรมเนียมในการจัดส่งหนังสือสำคัญต่าง ๆ ให้แก่ผู้ที่ประสงค์ให้ส่งทางไปรษณีย์ ให้เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

10.10 ค่าปรับเนื่องจากลงทะเบียนเรียนช้ากว่ากำหนด ปรับวันละ 50 บาท แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 1,000 บาท

10.11 ค่าปรับการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาช้ากว่ากำหนด ปรับวันละ 50 บาท แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 1,000 บาท

10.12 ค่าปรับการชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาช้ากว่าที่กำหนด ปรับวันละ 50 บาท แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 1,000 บาท

10.13 ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนสอบซ้ำ รายวิชาละ 100 บาท ต่อครั้ง

10.14 ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาที่ขอคงสภาพนักศึกษา จำนวน 4 ภาคการศึกษาปกติต่อเนื่องกัน สำหรับนักศึกษาที่ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นในต่างประเทศ เป็นเงิน 500 บาท ต่อภาคการศึกษาปกติ

ในกรณีที่นักศึกษาคนใดที่ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นในต่างประเทศไม่สามารถอยู่ศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นตลอดระยะเวลา 4 ภาคการศึกษาปกติต่อเนื่องกันได้ให้มหาวิทยาลัยคืนเงินค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาที่ขอคงสภาพนักศึกษาแก่นักศึกษาคนนั้นตามจำนวนภาคการศึกษาปกติที่นักศึกษาไม่ได้อยู่ศึกษาที่สถาบันอุดมศึกษาอื่น ภาคการศึกษาละ 500 บาท เมื่อนักศึกษาคนนั้นได้รายงานตัวขอกลับเข้าศึกษาต่อและยื่นคำร้องขอคืนเงินกับมหาวิทยาลัยแล้วคณะกรรมการประจำคณะอาจยกเว้นอัตราค่าธรรมเนียม หรือค่าปรับในข้อนี้ให้นักศึกษาเป็นกรณีเฉพาะรายก็ได้

1.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ พ.ศ.2559 ฉบับลงวันที่ 8 มิถุนายน 2559

ข้อ 4 ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ มีดังนี้

ข้อ 4.1 คณะวิทยาการจัดการ

4.1.1 ค่าลงทะเบียนเรียนเหมาจ่ายภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละ 25,000 บาท เว้นแต่นักศึกษาที่ศึกษาเกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ และมีจำนวนหน่วยกิต เหลือไม่เกิน 12 หน่วยกิต ให้ชำระค่าลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปกติภาคการศึกษาละ 14,300 บาท

4.1.2 ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนในรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนโดยคณะวิทยาการจัดการ หน่วยกิตละ 1,500 บาท

1.5 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 134 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต
1.1 วิชาบังคับ	จำนวน 9 หน่วยกิต
1.2 วิชาบังคับเลือก	จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต
1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะวิชา	จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะ	จำนวนไม่น้อยกว่า 98 หน่วยกิต
2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานด้านการจัดการ	จำนวน 30 หน่วยกิต
2.2 กลุ่มวิชาบังคับเอก	จำนวน 56 หน่วยกิต
2.3 กลุ่มวิชาเลือกเอก	จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551 โดยต้องได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสม (GPA.) ไม่ต่ำกว่า 2.00

1.6 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการ ท่องเที่ยว (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 135 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป | จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต |
| 1.1 วิชาบังคับ | จำนวน 9 หน่วยกิต |
| 1.2 วิชาบังคับเลือก | จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต |
| 1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะวิชา | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต |
| 2. หมวดวิชาเฉพาะ | จำนวนไม่น้อยกว่า 93 หน่วยกิต |
| 2.1 วิชาพื้นฐานวิชาชีพ | จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต |
| 2.2 วิชาเฉพาะบังคับ | จำนวน 32 หน่วยกิต |
| 2.3 วิชาเฉพาะเลือก | จำนวนไม่น้อยกว่า 31 หน่วยกิต |
| 3. หมวดวิชาเลือกเสรี | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต |
| 4. หมวดวิชาปฏิบัติการจัดการการท่องเที่ยว | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 |

หน่วยกิต

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา
บัณฑิต พ.ศ. 2551 โดยต้องได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสม (GPA.) ไม่ต่ำกว่า 2.00

1.7 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ ชุมชน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 129 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป | จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต |
| 1.1 วิชาบังคับ | จำนวน 9 หน่วยกิต |

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 1.2 วิชาบังคับเลือก | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต |
| 1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะวิชา | จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต |
| 2. หมวดวิชาเฉพาะ | จำนวนไม่น้อยกว่า 93 หน่วยกิต |
| 2.1กลุ่มวิชาพื้นฐานด้านการจัดการ | จำนวน 27 หน่วยกิต |
| 2.2กลุ่มวิชาบังคับเอก | จำนวน 36 หน่วยกิต |
| 2.3กลุ่มวิชาเลือกเอก | จำนวนไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต |
| 2.4กลุ่มวิชาปฏิบัติการชุมชน | จำนวน 15 หน่วยกิต |
| 3. หมวดวิชาเลือกเสรี | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต |

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551 โดยต้องได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสม (GPA.) ไม่ต่ำกว่า 2.00

1.8 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการ ตลาด (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 141 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป | จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต |
| 1.1 วิชาบังคับ | จำนวน 9 หน่วยกิต |
| 1.2 วิชาบังคับเลือก | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต |
| 1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะวิชา | จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต |
| 2. หมวดวิชาเฉพาะ | จำนวนไม่น้อยกว่า 105 หน่วยกิต |
| 2.1กลุ่มวิชาพื้นฐานด้านการจัดการ | จำนวน 30 หน่วยกิต |
| 2.2กลุ่มวิชาบังคับเอก | จำนวน 63 หน่วยกิต |
| 2.3กลุ่มวิชาเลือกเอก | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต |
| 3. หมวดวิชาเลือกเสรี | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต |

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551 โดยต้องได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสม (GPA.) ไม่ต่ำกว่า 2.00

1.9 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 141 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป | จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต |
| 1.1 วิชาบังคับ | จำนวน 9 หน่วยกิต |
| 1.2 วิชาบังคับเลือก | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต |
| 1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะวิชา | จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต |
| 2. หมวดวิชาเฉพาะ | จำนวนไม่น้อยกว่า 105 หน่วยกิต |
| 2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานด้านการจัดการ | จำนวน 30 หน่วยกิต |
| 2.2 กลุ่มวิชาเฉพาะ | จำนวน 57 หน่วยกิต |
| 2.3 กลุ่มวิชาปฏิบัติการและประสบการณ์วิชาชีพ | จำนวนไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต |
| 3. หมวดวิชาเลือกเสรี | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต |

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551 โดยต้องได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสม (GPA.) ไม่ต่ำกว่า 2.00

1.10 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษาอังกฤษ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 140 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต
 - 1.1 วิชาบังคับ จำนวน 9 หน่วยกิต
 - 1.2 วิชาบังคับเลือก จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต
 - 1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะวิชา จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะ จำนวนไม่น้อยกว่า 104 หน่วยกิต
 - 2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานด้านการจัดการ จำนวน 30 หน่วยกิต
 - 2.2 กลุ่มวิชาพื้นฐานภาษาอังกฤษ จำนวน 23 หน่วยกิต
 - 2.3 กลุ่มวิชาบังคับเอก จำนวน 37 หน่วยกิต
 - 2.4 กลุ่มวิชาเลือกเอก จำนวนไม่น้อยกว่า 14 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551 โดยต้องได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสม (GPA.) ไม่ต่ำกว่า 2.00

1.11 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา
รัฐประศาสนศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 136 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต
 - 1.1 วิชาบังคับ จำนวน 9 หน่วยกิต
 - 1.2 วิชาบังคับเลือก จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต
 - 1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะวิชา จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 หน่วยกิต

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 2.1กลุ่มวิชาพื้นฐานด้านการจัดการ | จำนวน 30 หน่วยกิต |
| 2.2กลุ่มวิชาบังคับเอก | จำนวน 55 หน่วยกิต |
| 2.3กลุ่มวิชาเลือกเอก | จำนวนไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต |
| 3. หมวดวิชาเลือกเสรี | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต |

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551 โดยต้องได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสม (GPA.) ไม่ต่ำกว่า 2.00

1.12 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2559)

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 138 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป | จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต |
| 1.1 วิชาบังคับ | จำนวน 9 หน่วยกิต |
| 1.2 วิชาบังคับเลือก | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต |
| 1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะวิชา | จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต |
| 2. หมวดวิชาเฉพาะ | จำนวนไม่น้อยกว่า 102 หน่วยกิต |
| 2.1กลุ่มวิชาพื้นฐานด้านการจัดการ | จำนวน 20 หน่วยกิต |
| 2.2กลุ่มวิชาบังคับเอก | จำนวน 70 หน่วยกิต |
| 2.3กลุ่มวิชาเลือกเอก | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต |
| 3. หมวดวิชาเลือกเสรี | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต |

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551 โดยต้องได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสม (GPA.) ไม่ต่ำกว่า 2.00

1.13 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2559)

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 137 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป | จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต |
| 1.1 วิชาบังคับ | จำนวน 9 หน่วยกิต |
| 1.2 วิชาบังคับเลือก | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต |
| 1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะวิชา | จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต |
| 2. หมวดวิชาเฉพาะ | จำนวนไม่น้อยกว่า 101 หน่วยกิต |
| 2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานด้านการจัดการ | จำนวน 32 หน่วยกิต |
| 2.2 กลุ่มวิชาบังคับเอก | จำนวน 51 หน่วยกิต |
| 2.3 กลุ่มวิชาเลือกเอก | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต |
| 2.4 กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | จำนวน 6 หน่วยกิต |
| 3. หมวดวิชาเลือกเสรี | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต |

หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์ในการประเมินผลนักศึกษา

3. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551 โดยต้องได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสม (GPA.) ไม่ต่ำกว่า 2.00

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตควรศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษาให้เข้าใจอย่างถ่องแท้เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดและเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

2. ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตควรศึกษาเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของหลักสูตรการเรียนการสอน เนื่องจากหลักสูตรการเรียนการสอนระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มีเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ที่แตกต่างกัน เช่น หลักสูตรบัญชีบัณฑิตสอบได้หน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามหลักสูตรไม่น้อยกว่า 141 หน่วยกิต สอบได้ระดับเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.00 ประกอบด้วย หมวด

วิชาศึกษาทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต หมวดวิชาเฉพาะ จำนวนไม่น้อยกว่า 105 หน่วยกิต
หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต เป็นต้น

3. ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตควรมี
ความรอบคอบในการตรวจสอบค่าระดับเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร เนื่องจากค่าระดับเฉลี่ยสะสม
ตลอดหลักสูตร มีผลต่อการสำเร็จการศึกษา และการได้รับปริญญาเกียรตินิยม

4. ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตควร
ชี้แจง ขั้นตอนและความสำคัญของการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มศก.9) เช่น นักศึกษาสามารถ
ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มศก.9) ได้เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายของ
หลักสูตร หากนักศึกษาไม่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มศก.9) นักศึกษาจะไม่สามารถสำเร็จ
การศึกษาได้ วันที่ที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาคือวันสุดท้ายของภาคการศึกษาที่นักศึกษาประสงค์ขอ
อนุมัติสำเร็จการศึกษาซึ่งหากนักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มศก.9) ภายหลังจากวันสุดท้ายของ
ภาคการศึกษาที่นักศึกษาประสงค์ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องสำเร็จการศึกษาในวันที่
นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มศก.9)

5. ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตควร
ตรวจสอบข้อมูลในคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มศก.9) ให้ครบถ้วน เนื่องจากข้อมูลในคำร้องขอสำเร็จ
การศึกษา (มศก.9) มีความสำคัญต่อการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา เช่น ภาคการศึกษาที่นักศึกษา
ประสงค์ขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ความถูกต้องของชื่อ-นามสกุลของนักศึกษาหรือการเปลี่ยน ชื่อ-
นามสกุลของนักศึกษา ทั้งนี้หากนักศึกษาได้รับอนุมัติสำเร็จการศึกษาจะไม่สามารถแก้ไขชื่อ-นามสกุล
ได้ การแสดงความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการมี
ส่วนสำคัญในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมควรสำเร็จการศึกษา เป็นต้น

6. ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตควร
ตรวจสอบค่าใช้จ่าย เช่น การยืม-คืน หนังสือห้องสมุดของนักศึกษา การยืม-คืน ทรัพย์สินของ
คณะวิทยาการจัดการ หรือของมหาวิทยาลัย เป็นต้น หากเกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบภาระ
ค่าใช้จ่ายของผู้สำเร็จการศึกษาจะส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. กิจกรรมหรือแผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต เป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งในการจัดการเรียนการสอน เพราะถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาเพื่อนำความรู้ทักษะวิชาชีพไปประกอบอาชีพ ดังนั้นการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต จึงต้องมีขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานหลายฝ่าย และเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ผู้เขียนจึงขออนุญาตอธิบายถึงหน้าที่ของบุคคลหรือหน่วยงาน รวมถึงช่วงระยะเวลาในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ดังนี้

1. คณะและสาขาวิชา มีความสำคัญในการกำหนดนโยบายในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตให้สอดคล้องกับ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติที่ประชุม คู่มือ ปฏิทินและแผนการดำเนินงาน เป็นต้น

2. นักศึกษา มีความสำคัญในด้านผู้รับบริการ ต้องตระหนักและให้ความสำคัญในการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา

3. อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ มีความสำคัญในการตรวจสอบผลการศึกษานักศึกษา การลงทะเบียนเรียน และการตรวจสอบการขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติที่ประชุม เป็นต้น

4. ผู้ที่มีหน้าในการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต มีความสำคัญในด้านการเป็นผู้ให้บริการ ติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล วางแผนพัฒนา ปรับปรุงให้เป็นไปตามแผนที่คณะกำหนดไว้

5. กองบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่ในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ก่อนเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และจัดทำประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นคณะวิทยาการจัดการจึงได้กำหนดกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ดังนี้

ตารางที่ 2 ตารางกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ปีการศึกษา 2562

กิจกรรม	เวลาดำเนินงาน													ผู้รับผิดชอบ
	2562							2563						
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
1. ศึกษาข้อบังคับฯ กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยศิลปากร และศึกษาหลักเกณฑ์ของคณะฯ														เจ้าหน้าที่
2. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา														เจ้าหน้าที่
3. จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนในการดำเนินงานการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา														เจ้าหน้าที่
4. ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาพร้อมแบบตรวจสอบจบที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ														นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาทาง วิชาการ
5. ตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา เพื่อเสนอรองคณบดีพิจารณา														เจ้าหน้าที่
6. พิจารณาการขออนุมัติคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา														รองคณบดี
7. ดำเนินการรวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเพื่อจัดพิมพ์รายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาส่งให้กองบริหารงานวิชาการ														เจ้าหน้าที่
8. ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา														กองบริหารงานวิชาการ
9. ดำเนินการตรวจสอบค่าระดับเฉลี่ยสะสมนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา														เจ้าหน้าที่
10. รวบรวมผลการเรียนของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเสนอหัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาผลการเรียน														เจ้าหน้าที่
11. คำนวณผลการเรียนเพื่อหาค่าระดับเฉลี่ยสะสม														เจ้าหน้าที่
12. พิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา														คณะกรรมการประจำคณะฯ
13. จัดทำหนังสือนำเสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาให้กองบริหารงานวิชาการ														เจ้าหน้าที่
14. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา														กองบริหารงานวิชาการ

หมายเหตุ :



ภาคการศึกษาต้น



ภาคการศึกษาปลาย



ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน



ภาคการศึกษาต้น ภาคการศึกษาปลายและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา

คณะวิทยาการจัดการ ให้ความสำคัญในการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต จึงให้ความสำคัญกับขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ซึ่งกำหนดขั้นตอนในกระบวนการจัดการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต อย่างเป็นระบบ โดยนำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและมติที่ประชุมต่าง ๆ มายึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตยังมีบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายและหลายหน่วยงาน เช่น คณบดี รองคณบดี อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ กองบริหารงานวิชาการ คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ และเจ้าหน้าที่ เป็นต้น โดยการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต จะปรับเปลี่ยนไปตามแนวทางของผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ ด้วยเหตุนี้ผู้เขียนต้องปรับเปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติงานและปรับเปลี่ยนเนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ซึ่งเคยถือปฏิบัติ ดังนั้น สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ฉบับนี้ผู้เขียนจึงขออธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ตามข้อบังคับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและมติที่ประชุมต่าง ๆ ที่เริ่มใช้ในปีการศึกษา 2562 ดังนี้

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาต้น

1. วิเคราะห์ข้อมูลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อบังคับฯ กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยศิลปากร และศึกษาหลักเกณฑ์ของคณะฯ ดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคม 2562 ภายใน 14 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ

2. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวข้องกับตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา เช่น รายละเอียดรายวิชาในหลักสูตร ขั้นตอนการยื่นขอสำเร็จการศึกษาและขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา เป็นต้น ดำเนินการประมาณประมาณเดือนกรกฎาคม 2562 ภายใน 20 วันหลังเปิดภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

3. ชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนในการดำเนินงานการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษา ดำเนินการประมาณเดือนสิงหาคม – พฤศจิกายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการหลักสูตรละ 2 ชั่วโมง

4. เตรียมเอกสารใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก.9) นักศึกษาดาวนโหลดเอกสารใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแนบเอกสารแบบตรวจสอบจบแสดงรายละเอียดแบบที่ 2 ทั้งหลักสูตรดำเนินการเมื่อลงทะเบียนเรียนเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร ดำเนินการประมาณเดือนสิงหาคม 2562 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการทุกวันทำการ

5. กรอกข้อมูลในคำร้องขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษากรอกข้อมูลในคำร้องขอสำเร็จการศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมตรวจสอบชื่อ นามสกุลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ถูกต้องดำเนินการประมาณเดือนสิงหาคม 2562 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการทุกวันทำการ

6. พิจารณาคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแบบตรวจสอบจบ อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ พิจารณาคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแบบตรวจสอบจบ ดำเนินการประมาณเดือนสิงหาคม 2562 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษา ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

7. ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาพร้อมแบบตรวจสอบจบที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ และบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประชาชน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ดำเนินการประมาณเดือนสิงหาคม 2562 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น สามารถดำเนินการได้ทุกวันทำการ

8. รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พร้อมแบบตรวจสอบจบที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ดำเนินการประมาณเดือนสิงหาคม 2562 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ดำเนินการรับคำร้องได้ทุกวันทำการ

9. ตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาในเบื้องต้น (ข้อมูลวิชาที่ลงทะเบียน หน่วยกิต ตามโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วน) เพื่อรวบรวมเสนอรองคณบดีพิจารณาดำเนินการประมาณเดือนสิงหาคม 2562 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ดำเนินการทุกวันทำการ

10. พิจารณาการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา รองคณบดีพิจารณาการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ดำเนินการประมาณเดือนสิงหาคม 2562 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

11. ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เพื่อจัดพิมพ์รายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาส่งให้กองบริหารงานวิชาการ ดำเนินการประมาณเดือนสิงหาคม 2562 ภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

12. พิจารณาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา กองบริหารงานวิชาการ ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา หากนักศึกษาลงทะเบียน ดำเนินการประมาณเดือนกันยายน 2562 ภายใน 40 วัน หลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ดำเนินการภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

13. แจ้งผลการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา กองบริหารงานวิชาการแจ้งผลการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบทะเบียนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยผู้ที่ลงทะเบียนเรียน รายวิชาครบตามที่หลักสูตรกำหนดจะปรากฏคำว่า “รอการอนุมัติ” ในระบบทะเบียนการศึกษาของ มหาวิทยาลัย ดำเนินการประมาณเดือนกันยายน 2562 ภายใน 40 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ

14. ตรวจสอบค่าระดับเฉลี่ยสะสม เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบค่าระดับเฉลี่ยสะสม ผ่านระบบ SU Back Office Applicatio (**ระบบบริการการศึกษา**) ดำเนินการประมาณเดือนกันยายน-ตุลาคม 2562 ภายหลังจากที่กองบริหารงานวิชาการแจ้งผลการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา ดำเนินการทุกวันทำการ

15. รวบรวมผลการศึกษา เจ้าหน้าที่รวบรวมผลการศึกษานักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเสนอหัวหน้าสาขาวิชา ดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้นการสอบประจำภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

16. พิจารณาผลการศึกษานักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา อาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาผลการศึกษานักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเสนอหัวหน้าสาขาวิชา ดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 ภายใน 8 วันหลังเสร็จสิ้นการสอบประจำภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

17. คำนวณผลการเรียน เจ้าหน้าที่คำนวณผลการเรียนเพื่อหาค่าระดับเฉลี่ยสะสม เพื่อรวบรวมและรวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษารองคมนตรีพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 ภายใน 9 วัน หลังสิ้นการสอบประจำภาค ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

18. รวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา เพื่อเสนอรองคณบดี ดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 ภายใน 9 วัน หลังสิ้นการสอบประจำภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

19. พิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา รองคณบดีพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอรองคณบดีพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 ภายใน 9 วัน หลังสิ้นการสอบประจำภาค ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

20. เสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา รองคณบดีเสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา ให้คณบดีพิจารณาเสนอคณะกรรมการประจำคณะ

พิจารณาดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 ภายใน 10 วัน หลังสิ้นการสอบประจำภาค การศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

21. พิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา คณบดีพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 ภายใน 11 วัน หลังสิ้นการสอบประจำภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

22. เสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา คณบดีเสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา ให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 ภายใน 11 วัน หลังสิ้นการสอบประจำภาค ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

23. พิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา ดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

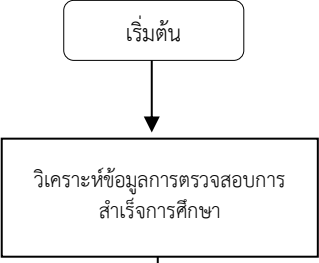
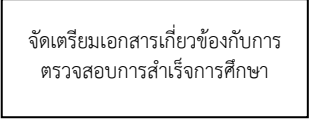
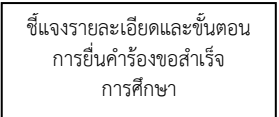
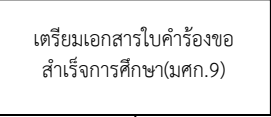
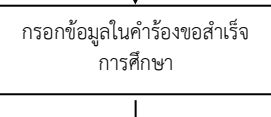
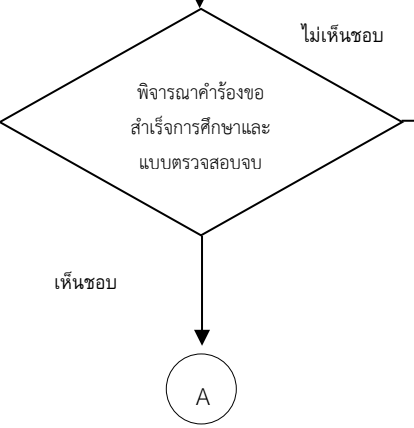
24. จัดทำหนังสือนำส่งผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำส่งผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอรองคณบดีพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 ภายใน 1 วัน ทำการทำการ

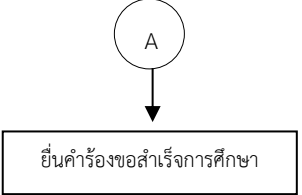
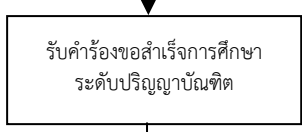
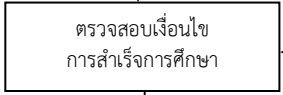
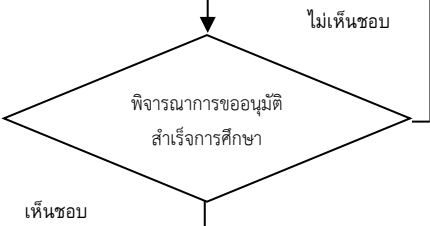
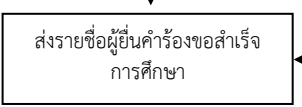
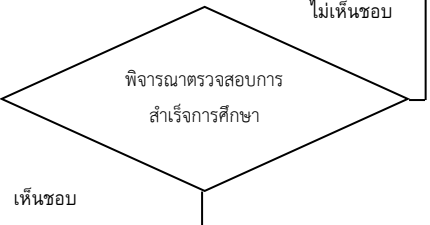
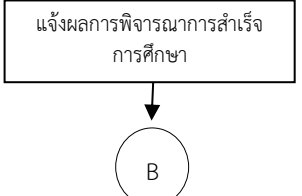
25. พิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา รองคณบดีพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา พร้อมลงนามในหนังสือนำส่งผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา ประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 ดำเนินการ 1 วันทำการ

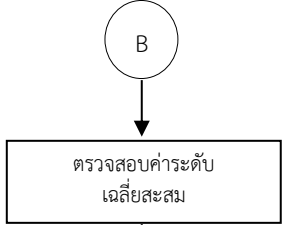
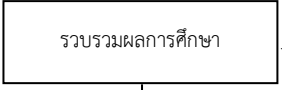
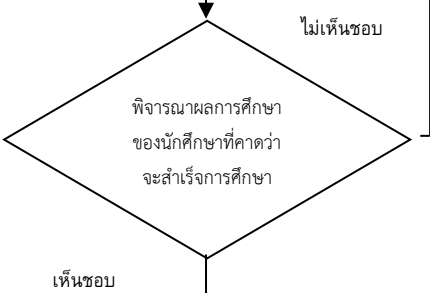
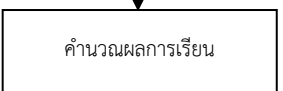
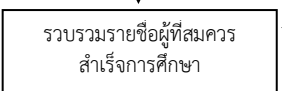
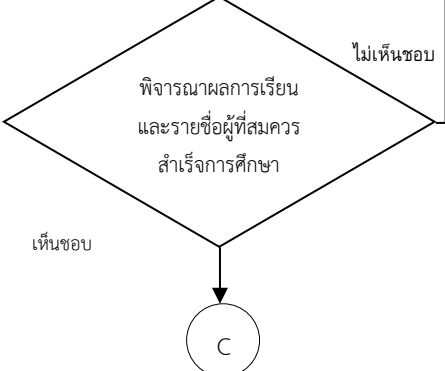
26. จัดส่งผลการศึกษาพร้อมรายชื่อผู้สมควรสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือพร้อมส่งผลการศึกษาและรายชื่อผู้สมควรสำเร็จการศึกษา ดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 ภายหลักรองคณบดีพิจารณาลงนามให้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

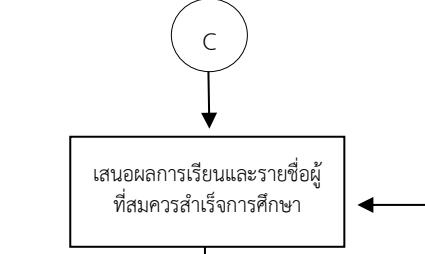
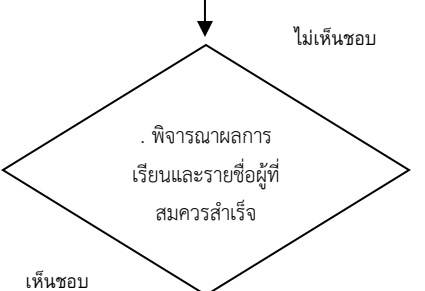
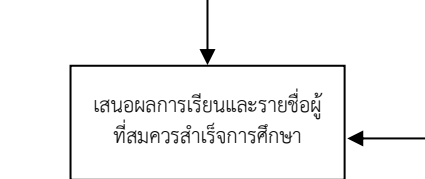
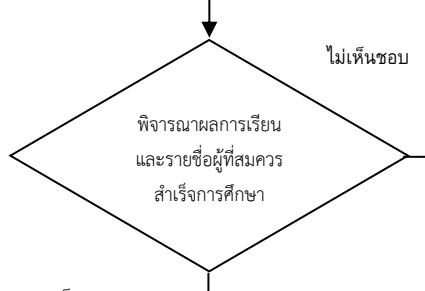
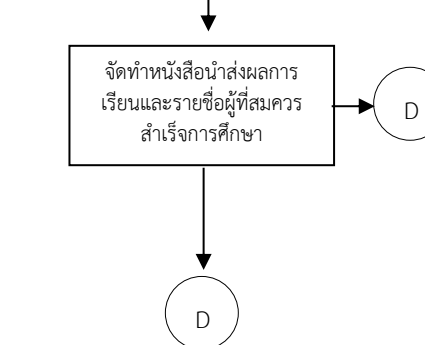
27. ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา กองบริหารวิชาการ จัดทำประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (ตามระยะเวลาที่กองบริหารงานวิชาการกำหนด)พร้อมแจ้งผลการศึกษาผ่านระบบทะเบียนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยผู้ที่สำเร็จการศึกษาจะปรากฏคำว่า “อนุมัติ” ในระบบทะเบียนการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 ภายใน 5 วัน หลังจากได้รับเรื่อง

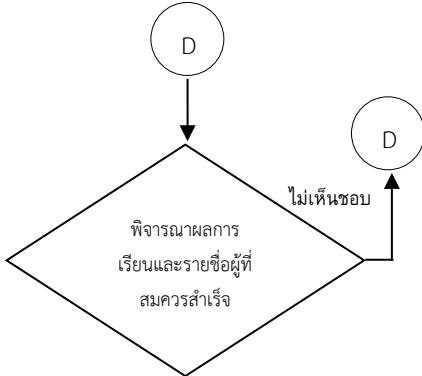
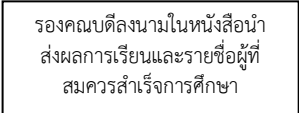
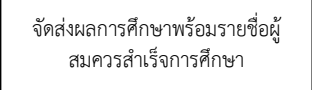
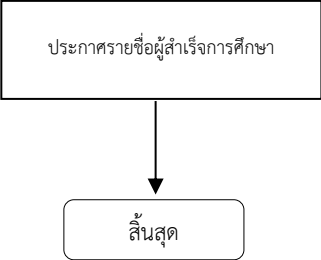
จากขั้นตอนปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาต้น ผู้เขียนขออธิบายเป็นแผนภูมิแสดงการไหลของงาน(Flow chart)เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อบังคับฯ กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยศิลปากร และศึกษาหลักเกณฑ์ของคณะฯ	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วิเคราะห์ข้อมูลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา] </pre>	กรกฎาคม / 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ข้อมูลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2.เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	 <pre> graph TD B --> C[จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา] </pre>	กรกฎาคม / 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	เอกสารเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
3.เจ้าหน้าที่จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	 <pre> graph TD C --> D[ชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา] </pre>	สิงหาคม - พฤศจิกายน 2 ชั่วโมงในวันทำการ	เจ้าหน้าที่	รายละเอียดและขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
4.นักศึกษาดาวน์โหลดเอกสารใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแนบเอกสารแบบตรวจสอบจบ	 <pre> graph TD D --> E[เตรียมเอกสารใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก.9)] </pre>	สิงหาคม ทุกวันทำการ	นักศึกษา	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก. 9)
5.นักศึกษากรอกข้อมูลในคำร้องขอสำเร็จการศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมตรวจสอบชื่อ นามสกุล	 <pre> graph TD E --> F[กรอกข้อมูลในคำร้องขอสำเร็จการศึกษา] </pre>	สิงหาคม ทุกวันทำการ	นักศึกษา	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก. 9)
6.อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ พิจารณาคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแบบตรวจสอบจบ	 <pre> graph TD F --> G{พิจารณาคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแบบตรวจสอบจบ} G -- เห็นชอบ --> H((A)) G -- ไม่เห็นชอบ --> F </pre>	สิงหาคม / 1 วันทำการ	อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก. 9)

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา พร้อมแบบตรวจสอบจบที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ		สิงหาคม / ทุกวันทำการ	นักศึกษา	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก. 9)
8. เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พร้อมแบบตรวจสอบจบที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ		สิงหาคม / ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก. 9)
9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาในเบื้องต้น		สิงหาคม / ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก. 9)
10. รองคณบดีพิจารณาการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา		สิงหาคม / 1 วันทำการ	รองคณบดี	รายชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา
11. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมและจัดพิมพ์รายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เพื่อจัดส่งให้กองบริหารงานวิชาการ		สิงหาคม / 7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มศก.9)พร้อมแบบตรวจสอบจบ
12. กองบริหารงานวิชาการ ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา หากนักศึกษาลงทะเบียน		กันยายน / 7 วันทำการ	กองบริหารงานวิชาการ	ผลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
13. กองบริหารงานวิชาการแจ้งผลการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา		กันยายน / 5 วันทำการ	กองบริหารงานวิชาการ	ผลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14.เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบค่าระดับเฉลี่ยสะสม		กันยายน-ตุลาคม/ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่	ค่าระดับเฉลี่ยสะสมของผู้ที่แสดงความประสงค์ขอสำเร็จการศึกษา
15.เจ้าหน้าที่รวบรวมผลการเรียนของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเสนอหัวหน้าสาขาวิชา		พฤศจิกายน / 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ผลการเรียนของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
16.อาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาผลการเรียนของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเสนอหัวหน้าสาขาวิชา		พฤศจิกายน / 1 วันทำการ	อาจารย์ประจำหลักสูตร	ผลการเรียนของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
17.เจ้าหน้าที่คำนวณผลการเรียนเพื่อหาค่าระดับเฉลี่ยสะสมเพื่อรวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาเสนอรองคณบดีพิจารณา		พฤศจิกายน / 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ผลการเรียนของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
18.เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอรองคณบดี		พฤศจิกายน / 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	รายชื่อผู้สมควรสำเร็จการศึกษา
19.เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอรองคณบดี		พฤศจิกายน / 1 วันทำการ	รองคณบดี	ผลการเรียนและรายชื่อผู้สมควรสำเร็จการศึกษา

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20.รองคณบดีเสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา ให้คณบดีพิจารณาเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา		พฤศจิกายน / 1 วันทำการ	รองคณบดี	ผลการเรียนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
21.คณบดีพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา		พฤศจิกายน / 1 วันทำการ	คณบดี	ผลการเรียนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
22.คณบดีเสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา ให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา		พฤศจิกายน / 1 วันทำการ	คณบดี	ผลการเรียนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
23.คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา		พฤศจิกายน / 1 วันทำการ	คณะกรรมการประจำคณะ	ผลการเรียนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
24.เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอรองคณบดีพิจารณา		พฤศจิกายน / 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	หนังสือส่งพร้อมผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
25. รongคนบตีพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา		พฤศจิกายน / 1 วันทำการ	รองคนบตี	รายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา
26. รongคนบตีลงนามในหนังสือนำส่งผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา		พฤศจิกายน / 1 วันทำการ	รองคนบตี	หนังสือนำส่งพร้อมผลการเรียนและ
27. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือพร้อมส่งผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา		พฤศจิกายน / 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	หนังสือนำส่งพร้อมผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา
28. กองบริหารวิชาการ จัดทำประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา		ธันวาคม / 5 วันทำการ	กองบริหารวิชาการ	ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

ภาพที่ 5 ขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาต้น

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาปลาย

1. วิเคราะห์ข้อมูลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อบังคับฯ กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยศิลปากร และศึกษาหลักเกณฑ์ของคณะฯ ดำเนินการประมาณเดือน ธันวาคม 2562 ภายใน 14 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ

2. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา เช่น รายละเอียดรายวิชาในหลักสูตร ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จ การศึกษา เป็นต้น ดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 ภายใน 20 วันหลังเปิดภาคการศึกษาต้น ดำเนินการ 1 วันทำการ

3. ชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่จัด ประชุมชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนในการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขั้นตอนการตรวจสอบ การสำเร็จการศึกษา ดำเนินการประมาณเดือนสิงหาคม – พฤศจิกายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 2 ชั่วโมง

4. เตรียมเอกสารใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก.9) นักศึกษาดาวนโหลดเอกสาร ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแนบเอกสารแบบตรวจสอบจบแสดงรายละเอียดแบบที่ 2 ทั้ง หลักสูตร ดำเนินการเมื่อลงทะเบียนเรียนเป็นภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร ดำเนินการประมาณ เดือนมกราคม 2563 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการทุกวันทำการ

5. กรอกข้อมูลในคำร้องขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษากรอกข้อมูลในคำร้องขอสำเร็จ การศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมตรวจสอบชื่อ นามสกุลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง ดำเนินการประมาณเดือนมกราคม 2563 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ดำเนินการ ทุกวันทำการ

6. พิจารณาคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแบบตรวจสอบจบ อาจารย์ที่ปรึกษาทาง วิชาการ พิจารณาคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแบบตรวจสอบจบ ดำเนินการประมาณเดือนมกราคม 2563 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษา ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

7. ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาพร้อมแบบ ตรวจสอบจบที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ และบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือ บัตรประชาชน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ดำเนินการประมาณเดือนมกราคม 2563 ภายใน 30 วัน หลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ดำเนินการทุกวันทำการ

8. รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา พร้อมแบบตรวจสอบจบที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการประมาณเดือนมกราคม 2563 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ดำเนินการทุกวันทำการ

9. ตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาในเบื้องต้น (ข้อมูลวิชาที่ลงทะเบียน หน่วยกิต ตามโครงสร้างหลักสูตร) เพื่อรวบรวมเสนอรองคณบดีพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนมกราคม 2563 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ดำเนินการทุกวันทำการ

10. พิจารณาการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา รองคณบดีพิจารณาการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ดำเนินการประมาณเดือนมกราคม 2563 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

11. ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เพื่อจัดพิมพ์รายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาส่งให้กองบริหารงานวิชาการ ดำเนินการประมาณเดือนมกราคม 2563 ภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

12. พิจารณาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา กองบริหารงานวิชาการ ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา หากนักศึกษาลงทะเบียน ดำเนินการประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2563 ภายใน 40 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ดำเนินการภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

13. แจ้งผลการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา กองบริหารงานวิชาการแจ้งผลการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบทะเบียนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยผู้ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามที่หลักสูตรกำหนดจะปรากฏคำว่า “รอกการอนุมัติ” ในระบบทะเบียนการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดำเนินการประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2563 ภายใน 40 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ

14. ตรวจสอบค่าระดับเฉลี่ยสะสม เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบค่าระดับเฉลี่ยสะสมผ่านระบบ SU Back Office Applicatio (**ระบบบริการการศึกษา**) ดำเนินการประมาณเดือนกุมภาพันธ์-มีนาคม 2563 ภายหลังจากที่กองบริหารงานวิชาการแจ้งผลการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา ดำเนินการทุกวันทำการ

15. รวบรวมผลการศึกษา เจ้าหน้าที่รวบรวมผลการศึกษาของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเสนอหัวหน้าสาขาวิชา ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 ภายใน 7 วันหลังเสร็จสิ้นการสอบประจำภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

16. พิจารณาผลการศึกษานักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา อาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาผลการศึกษานักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเสนอหัวหน้าสาขาวิชา ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 ภายใน 8 วันหลังเสร็จสิ้นการสอบประจำภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

17. คำนวณผลการเรียน เจ้าหน้าที่คำนวณผลการเรียนเพื่อหาค่าระดับเฉลี่ยสะสมเพื่อรวบรวมและรวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษารองคมนตรีพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 ภายใน 9 วันหลังสิ้นการสอบประจำภาค ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

18. รวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา เพื่อเสนอรองคมนตรี ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 ภายใน 9 วัน หลังสิ้นการสอบประจำภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

19. พิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา รองคมนตรีพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอคณบดีพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 ภายใน 9 วัน หลังเสร็จสิ้นการสอบประจำภาค ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

20. เสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา รองคณบดีเสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา ให้คณบดีพิจารณาเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 ภายใน 10 วัน หลังเสร็จสิ้นการสอบประจำภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

21. พิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา คณบดีพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 ภายใน 11 วัน หลังสิ้นการสอบประจำภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

22. เสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา คณบดีเสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา ให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 ภายใน 11 วัน หลังสิ้นการสอบประจำภาค ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

23. พิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

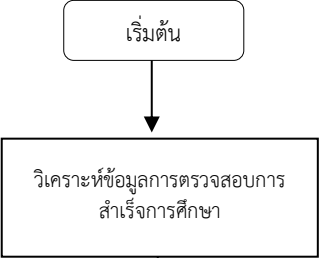
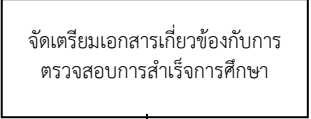
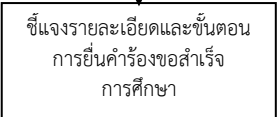
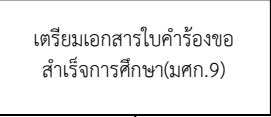
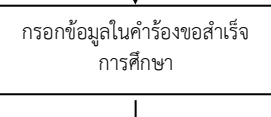
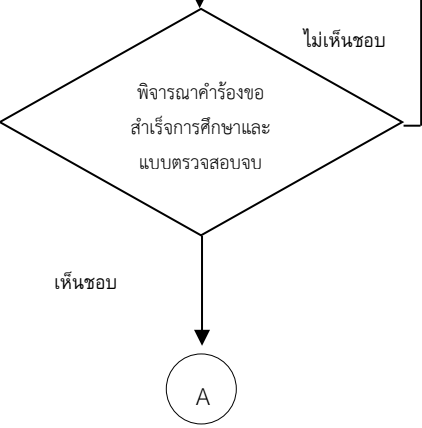
24. จัดทำหนังสือนำเสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำเสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอรองคณบดีพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 ภายใน 1 วันทำการ

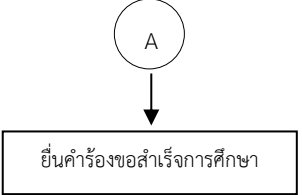
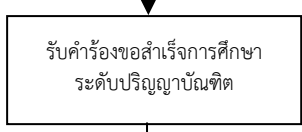
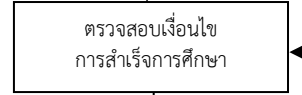
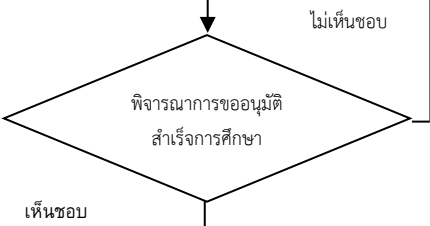
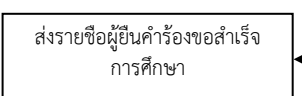
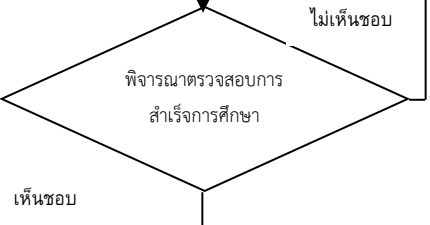
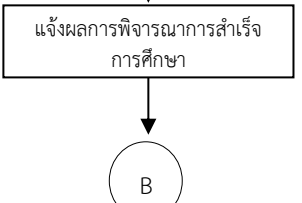
25. พิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา รองคณบดีพิจารณา ผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา พร้อมลงนามในหนังสือนำเสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา ประมาณเดือนเมษายน 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

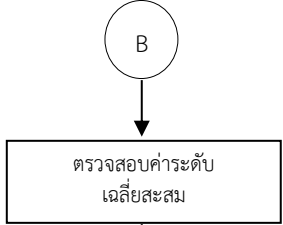
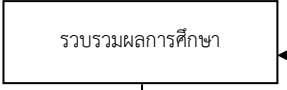
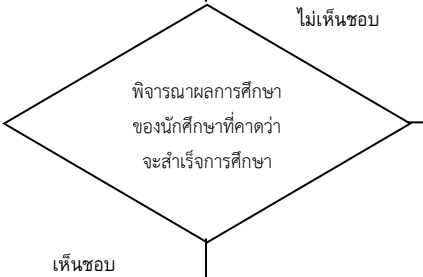
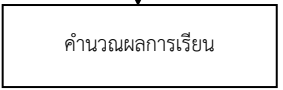
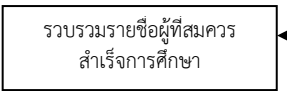
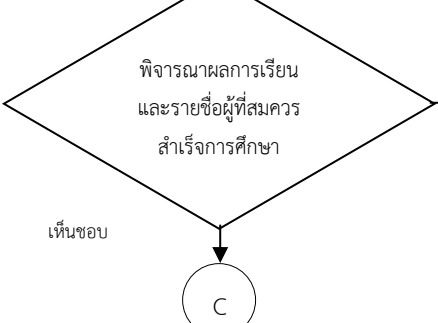
26. จัดส่งผลการศึกษาพร้อมรายชื่อผู้สมควรสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือพร้อมส่งผลการศึกษาและรายชื่อผู้สมควรสำเร็จการศึกษา ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 ภายหลังรองคณบดีพิจารณาลงนามให้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

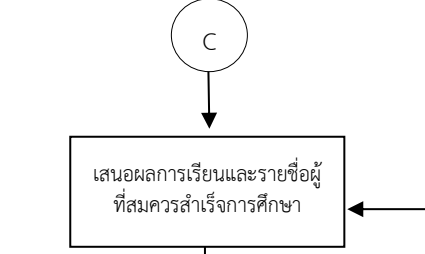
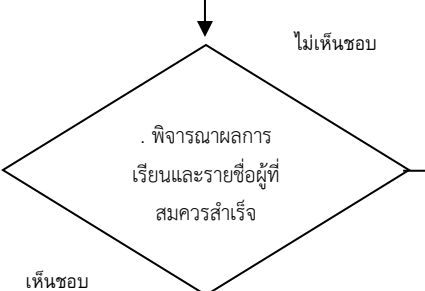
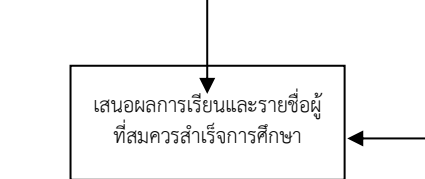
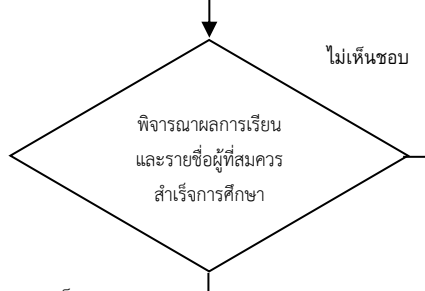
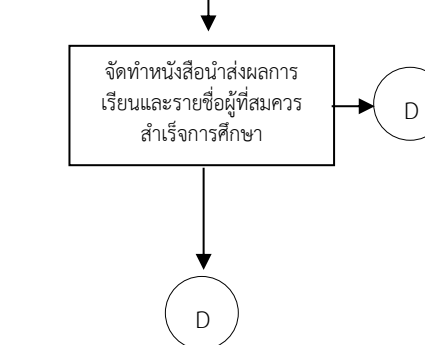
27. ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา กองบริหารวิชาการ จัดทำประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (ตามระยะเวลาที่กองบริหารงานวิชาการกำหนด)พร้อมแจ้งผลการศึกษาผ่านระบบทะเบียนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยผู้ที่สำเร็จการศึกษาจะปรากฏคำว่า “อนุมัติ” ในระบบทะเบียนการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดำเนินการประมาณเดือนพฤษภาคม 2563 ภายใน 5 วันหลังจากได้รับเรื่อง

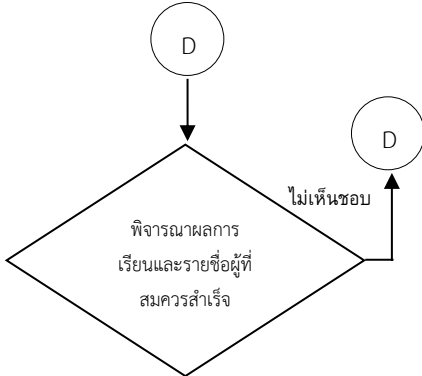
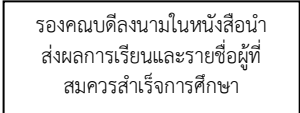
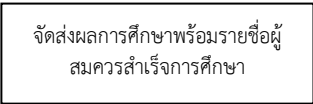
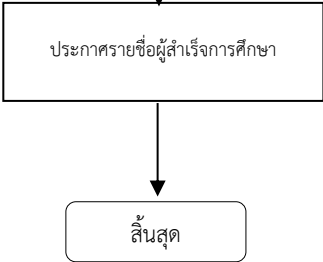
จากขั้นตอนปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาปลาย ผู้เขียนขออธิบายเป็นแผนภูมิแสดงการไหลของงาน(Flow chart) เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อบังคับฯ กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยศิลปากร และศึกษาหลักเกณฑ์ของคณะฯ	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วิเคราะห์ข้อมูลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา] </pre>	ธันวาคม / 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ข้อมูลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2.เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	 <pre> graph TD B --> C[จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา] </pre>	ธันวาคม / 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	เอกสารเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
3.เจ้าหน้าที่จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	 <pre> graph TD C --> D[ชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา] </pre>	สิงหาคม - พฤศจิกายน 2 ชั่วโมงในวันทำการ	เจ้าหน้าที่	รายละเอียดและขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
4.นักศึกษาดาวน์โหลดเอกสารใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแนบเอกสารแบบตรวจสอบจบ	 <pre> graph TD D --> E[เตรียมเอกสารใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก.9)] </pre>	มกราคม ทุกวันทำการ	นักศึกษา	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก. 9)
5.นักศึกษากรอกข้อมูลในคำร้องขอสำเร็จการศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมตรวจสอบชื่อ นามสกุล	 <pre> graph TD E --> F[กรอกข้อมูลในคำร้องขอสำเร็จการศึกษา] </pre>	มกราคม ทุกวันทำการ	นักศึกษา	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก. 9)
6.อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ พิจารณาคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแบบตรวจสอบจบ	 <pre> graph TD F --> G{พิจารณาคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแบบตรวจสอบจบ} G -- เห็นชอบ --> A((A)) G -- ไม่เห็นชอบ --> F </pre>	มกราคม / 1 วันทำการ	อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก. 9)

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา พร้อมแบบตรวจสอบจบที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ		มกราคม / ทุกวันทำการ	นักศึกษา	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก. 9)
8. เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พร้อมแบบตรวจสอบจบที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ		มกราคม / ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก. 9)
9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาในเบื้องต้น		มกราคม / ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก. 9)
10. รองคณบดีพิจารณาการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา		มกราคม / 1 วันทำการ	รองคณบดี	รายชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา
11. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมและจัดพิมพ์รายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เพื่อจัดส่งให้กองบริหารงานวิชาการ		มกราคม / 7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มศก.9)พร้อมแบบตรวจสอบจบ
12. กองบริหารงานวิชาการ ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา หากนักศึกษาลงทะเบียน		กุมภาพันธ์ / 7 วันทำการ	กองบริหารงานวิชาการ	ผลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
13. กองบริหารงานวิชาการแจ้งผลการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา		กุมภาพันธ์ / 5 วันทำการ	กองบริหารงานวิชาการ	ผลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14.เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบค่าระดับเฉลี่ยสะสม		กุมภาพันธ์-มีนาคม/ทุก วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ค่าระดับเฉลี่ยสะสมของผู้ที่แสดงความประสงค์ขอสำเร็จการศึกษา
15.เจ้าหน้าที่รวบรวมผลการเรียนของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเสนอหัวหน้าสาขาวิชา		เมษายน/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ผลการเรียนของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
16.อาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาผลการเรียนของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเสนอหัวหน้าสาขาวิชา		เมษายน/ 1 วันทำการ	อาจารย์ประจำหลักสูตร	ผลการเรียนของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
17.เจ้าหน้าที่คำนวณผลการเรียนเพื่อหาค่าระดับเฉลี่ยสะสม เพื่อรวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาเสนอรองคณบดีพิจารณา		เมษายน/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ผลการเรียนของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
18.เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา เพื่อเสนอรองคณบดี		เมษายน/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	รายชื่อผู้สมควรสำเร็จการศึกษา
19.เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา เพื่อเสนอรองคณบดี		เมษายน/ 1 วันทำการ	รองคณบดี	ผลการเรียนและรายชื่อผู้สมควรสำเร็จการศึกษา

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20.รองคณบดีเสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา ให้คณบดีพิจารณาเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา		เมษายน/1 วันทำการ	รองคณบดี	ผลการเรียนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
21.คณบดีพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา		เมษายน/ 1 วันทำการ	คณบดี	ผลการเรียนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
22.คณบดีเสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา ให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา		เมษายน/ 1 วันทำการ	คณบดี	ผลการเรียนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
23.คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา		เมษายน/ 1 วันทำการ	คณะกรรมการประจำคณะ	ผลการเรียนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
24.เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอรองคณบดีพิจารณา		เมษายน/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	หนังสือส่งพร้อมผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
25. รongคนบติพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา		เมษายน/ 1 วันทำการ	รองคนบติ	รายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา
26. รongคนบติลงนามในหนังสือนำส่งผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา		เมษายน/ 1 วันทำการ	รองคนบติ	หนังสือนำส่งพร้อมผลการเรียนและ
27. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือพร้อมส่งผลการศึกษาและรายชื่อผู้สมควรสำเร็จการศึกษา		เมษายน/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	หนังสือนำส่งพร้อมผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา
28. กองบริหารวิชาการ จัดทำประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา		พฤษภาคม / 5 วันทำการ	กองบริหารวิชาการ	ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

ภาพที่ 6 ขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาปลาย

2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน

1. วิเคราะห์ข้อมูลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อบังคับฯ กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยศิลปากร และศึกษาหลักเกณฑ์ของคณะฯ ดำเนินการประมาณเดือน เมษายน 2563 ภายใน 14 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ

2. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา เช่น รายละเอียดรายวิชาในหลักสูตร ขั้นตอนการยื่นขอสำเร็จการศึกษา และขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จ การศึกษา เป็นต้น ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 ภายใน 20 วันหลังเปิดภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

3. ชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่จัด ประชุมชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนในการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขั้นตอนการตรวจสอบ การสำเร็จการศึกษาดำเนินการประมาณเดือนสิงหาคม – ธันวาคม 2562 ดำเนินการ 2 ชั่วโมง

4. เตรียมเอกสารใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก.9) นักศึกษาดาวนโหลด เอกสารใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแนบเอกสารแบบตรวจสอบจบแสดงรายละเอียดแบบที่ 2 ทั้งหลักสูตร ดำเนินการเมื่อลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร ดำเนินการประมาณ เดือนพฤษภาคม 2563 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการทุกวันทำการ

5. กรอกข้อมูลในคำร้องขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษากรอกข้อมูลในคำร้องขอ สำเร็จการศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมตรวจสอบชื่อ นามสกุลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ ถูกต้อง ดำเนินการประมาณเดือนพฤษภาคม 2563 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ใช้ เวลาดำเนินการทุกวันทำการ

6. พิจารณาคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแบบตรวจสอบจบ อาจารย์ที่ปรึกษา ทางวิชาการ พิจารณาคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแบบตรวจสอบจบ ดำเนินการประมาณเดือน พฤษภาคม 2563 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษา ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

7. ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาพร้อมแบบ ตรวจสอบจบที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ และบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือ บัตรประชาชน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ดำเนินการประมาณเดือนพฤษภาคม 2563 ภายใน 30 วัน หลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น สามารถดำเนินการได้ทุกวันทำการ

2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน

1. วิเคราะห์ข้อมูลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อบังคับฯ กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยศิลปากร และศึกษาหลักเกณฑ์ของคณะฯ ดำเนินการประมาณเดือน เมษายน 2563 ภายใน 14 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ

2. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา เช่น รายละเอียดรายวิชาในหลักสูตร ขั้นตอนการยื่นขอสำเร็จการศึกษา และขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จ การศึกษา เป็นต้น ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 ภายใน 20 วันหลังเปิดภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

3. ชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่จัด ประชุมชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนในการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและขั้นตอนการตรวจสอบ การสำเร็จการศึกษาดำเนินการประมาณเดือนสิงหาคม – ธันวาคม 2562 ดำเนินการ 2 ชั่วโมง

4. เตรียมเอกสารใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก.9) นักศึกษาดาวนโหลด เอกสารใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแนบเอกสารแบบตรวจสอบจบแสดงรายละเอียดแบบที่ 2 ทั้งหลักสูตร ดำเนินการเมื่อลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร ดำเนินการประมาณ เดือนพฤษภาคม 2563 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการทุกวันทำการ

5. กรอกข้อมูลในคำร้องขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษากรอกข้อมูลในคำร้องขอ สำเร็จการศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมตรวจสอบชื่อ นามสกุลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ ถูกต้อง ดำเนินการประมาณเดือนพฤษภาคม 2563 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ใช้ เวลาดำเนินการทุกวันทำการ

6. พิจารณาคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแบบตรวจสอบจบ อาจารย์ที่ปรึกษา ทางวิชาการ พิจารณาคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแบบตรวจสอบจบ ดำเนินการประมาณเดือน พฤษภาคม 2563 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษา ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

7. ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาพร้อมแบบ ตรวจสอบจบที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ และบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือ บัตรประชาชน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ดำเนินการประมาณเดือนพฤษภาคม 2563 ภายใน 30 วัน หลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น สามารถดำเนินการได้ทุกวันทำการ

8. รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พร้อมแบบตรวจสอบจบที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการประมาณเดือนพฤษภาคม 2563 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ดำเนินการรับคำร้องได้ทุกวันทำการ

9. ตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาในเบื้องต้น (ข้อมูลวิชาที่ลงทะเบียน หน่วยกิต ตามโครงสร้างหลักสูตรให้ครบถ้วน) เพื่อรวบรวมเสนอรองคณบดีพิจารณาดำเนินการประมาณเดือนพฤษภาคม 2563 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ดำเนินการทุกวันทำการ

10. พิจารณาการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา รองคณบดีพิจารณาการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ดำเนินการประมาณเดือนพฤษภาคม 2563 ภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

11. ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เพื่อจัดพิมพ์รายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาส่งให้กองบริหารงานวิชาการดำเนินการประมาณเดือนพฤษภาคม 2563 ภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

12. พิจารณาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา กองบริหารงานวิชาการพิจารณาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 ภายใน 40 วันทำการหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ดำเนินการภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

13. แจ้งผลการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา กองบริหารงานวิชาการแจ้งผลการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบทะเบียนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยผู้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามที่หลักสูตรกำหนดจะปรากฏคำว่า “รอกการอนุมัติ” ในระบบทะเบียนการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 ภายใน 40 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ

14. ตรวจสอบค่าระดับเฉลี่ยสะสม เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบค่าระดับเฉลี่ยสะสมผ่านระบบ SU Back Office Applicatio (ระบบบริการการศึกษา) ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 ภายหลังจากที่กองบริหารงานวิชาการแจ้งผลการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา ดำเนินการทุกวันทำการ

15. รวบรวมผลการศึกษา เจ้าหน้าที่รวบรวมผลการศึกษาของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเสนอหัวหน้าสาขาวิชา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 ภายใน 7 วันหลังเสร็จสิ้นการสอบประจำภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

16. พิจารณาผลการศึกษานักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา อาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาผลการศึกษานักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเสนอหัวหน้าสาขาวิชา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 ภายใน 8 วันหลังเสร็จสิ้นการสอบประจำภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

17. คำนวณผลการเรียน เจ้าหน้าที่คำนวณผลการเรียนเพื่อหาค่าระดับเฉลี่ยสะสมเพื่อรวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาเสนอรองคณบดีพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 ภายใน 9 วัน หลังเสร็จสิ้นการสอบประจำภาค ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

18. รวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา เพื่อเสนอรองคณบดี ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 ภายใน 9 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการสอบประจำภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

19. พิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา รองคณบดีพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอคณบดีพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 ภายใน 9 วันทำการหลังสิ้นการสอบประจำภาคใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

20. เสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา รองคณบดีเสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา ให้คณบดีพิจารณาเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 ภายใน 10 วันทำการ หลังสิ้นการสอบประจำภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

21. พิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา คณบดีพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 ภายใน 11 วันทำการหลังสิ้นการสอบประจำภาคการศึกษาต้น ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

22. เสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา คณบดีเสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา ให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 ภายใน 11 วันทำการ หลังสิ้นการสอบประจำภาค ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

23. พิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

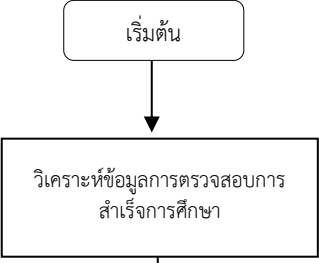
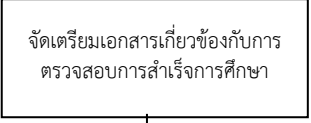
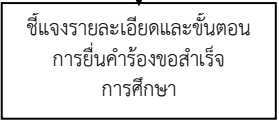
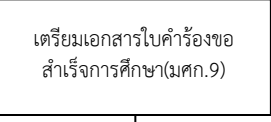
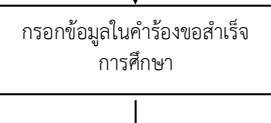
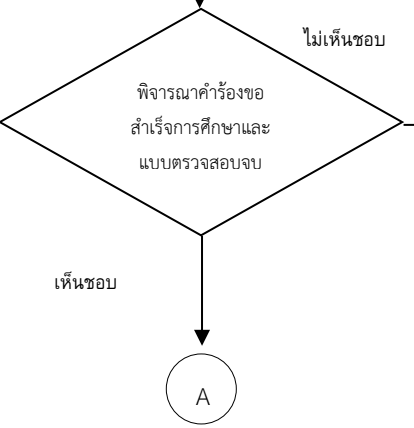
24. จัดทำหนังสือนำเสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือนำเสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอรองคณบดีพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 ภายใน 1 วันทำการ

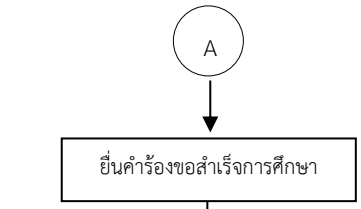
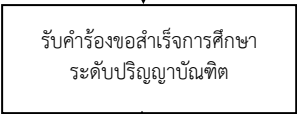
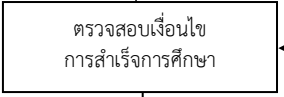
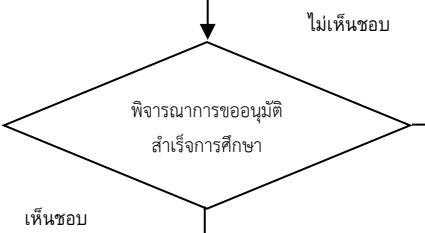
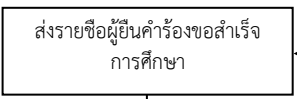
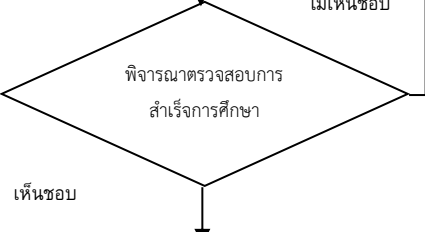
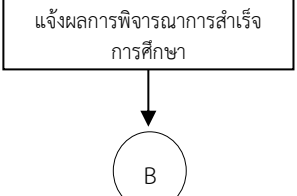
25. พิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา รองคณบดีพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา พร้อมลงนามในหนังสือนำเสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา ประมาณเดือนมิถุนายน 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

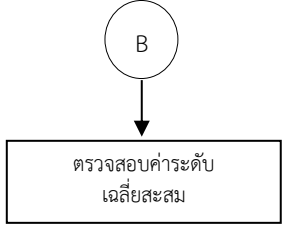
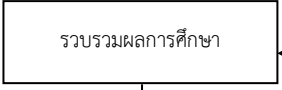
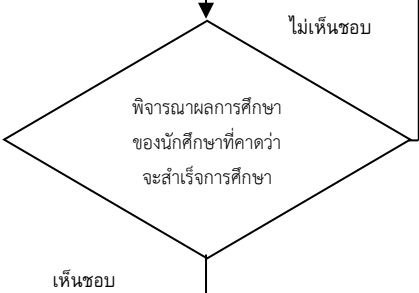
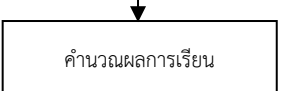
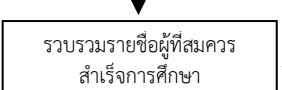
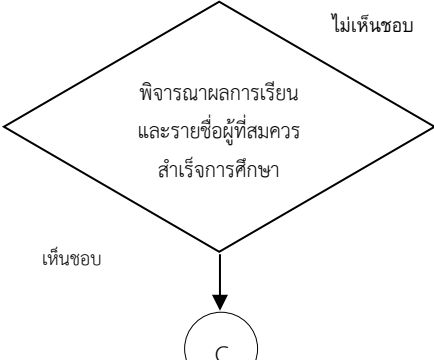
26. จัดส่งผลการศึกษาพร้อมรายชื่อผู้สมควรสำเร็จการศึกษา เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือพร้อมส่งผลการศึกษาและรายชื่อผู้สมควรสำเร็จการศึกษา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 ภายหลังรองคณบดีพิจารณาลงนามให้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

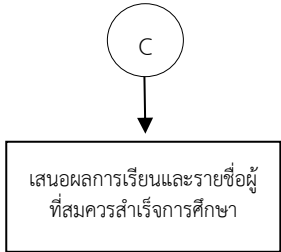

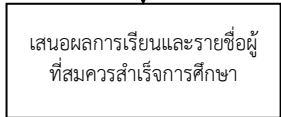
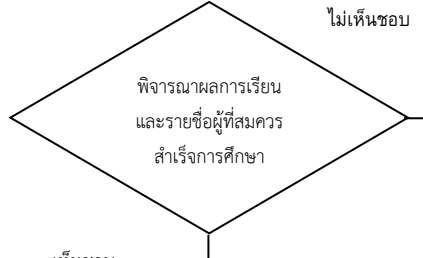
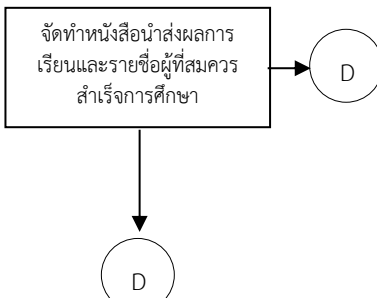
27. ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา กองบริหารวิชาการ จัดทำประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (ตามระยะเวลาที่กองบริหารงานวิชาการกำหนด)พร้อมแจ้งผลการสำเร็จการศึกษาผ่านระบบทะเบียนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยผู้ที่สำเร็จการศึกษาจะปรากฏคำว่า “อนุมัติ” ในระบบทะเบียนการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคม 2563 ภายใน 5 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

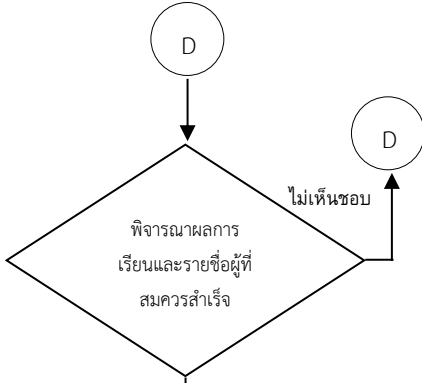
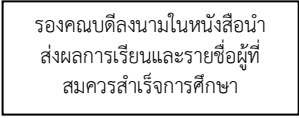
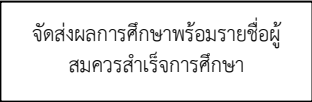
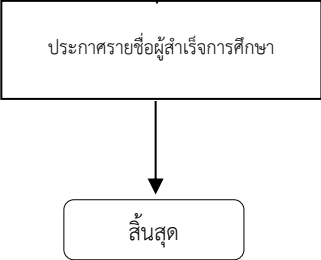
จากขั้นตอนปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ผู้เขียนขออธิบายเป็นแผนภูมิแสดงการไหลของงาน(Flow chart) เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อบังคับฯ กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยศิลปากร และศึกษาหลักเกณฑ์ของคณะฯ	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วิเคราะห์ข้อมูลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา] </pre>	เมษายน / 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ข้อมูลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
2.เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	 <pre> graph TD B --> C[จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา] </pre>	เมษายน / 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	เอกสารเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
3.เจ้าหน้าที่จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	 <pre> graph TD C --> D[ชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา] </pre>	สิงหาคม - พฤศจิกายน 2 ชั่วโมงในวันทำการ	เจ้าหน้าที่	รายละเอียดและขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
4.นักศึกษาดาวน์โหลดเอกสารใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแนบเอกสารแบบตรวจสอบจบ	 <pre> graph TD D --> E[เตรียมเอกสารใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก.9)] </pre>	พฤษภาคม ทุกวันทำการ	นักศึกษา	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก.9)
5.นักศึกษากรอกข้อมูลในคำร้องขอสำเร็จการศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมตรวจสอบชื่อ นามสกุล	 <pre> graph TD E --> F[กรอกข้อมูลในคำร้องขอสำเร็จการศึกษา] </pre>	พฤษภาคม ทุกวันทำการ	นักศึกษา	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก.9)
6.อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ พิจารณาคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแบบตรวจสอบจบ	 <pre> graph TD F --> G{พิจารณาคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแบบตรวจสอบจบ} G -- เห็นชอบ --> A((A)) G -- ไม่เห็นชอบ --> F </pre>	พฤษภาคม / 1 วันทำการ	อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก.9)

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา พร้อมแบบตรวจสอบจบที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ		พฤษภาคม / ทุกวันทำการ	นักศึกษา	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก. 9)
8. เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พร้อมแบบตรวจสอบจบที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ		พฤษภาคม / ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก. 9)
9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาในเบื้องต้น		พฤษภาคม / ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา(มศก. 9)
10. รองคณบดีพิจารณาการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา		พฤษภาคม / 1 วันทำการ	รองคณบดี	รายชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา
11. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมและจัดพิมพ์รายชื่อผู้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เพื่อจัดส่งให้กองบริหารงานวิชาการ		พฤษภาคม / 7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (มศก.9)พร้อมแบบตรวจสอบจบ
12. กองบริหารงานวิชาการ ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา หากนักศึกษาลงทะเบียน		พฤษภาคม / 7 วันทำการ	กองบริหารงานวิชาการ	ผลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
13. กองบริหารงานวิชาการแจ้งผลการพิจารณาการสำเร็จการศึกษา		พฤษภาคม / 5 วันทำการ	กองบริหารงานวิชาการ	ผลการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14.เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบค่าระดับเฉลี่ยสะสม		มิถุนายน/ ทุกวันทำ การ	เจ้าหน้าที่	ค่าระดับเฉลี่ย สะสมของผู้ที่ แสดงความ ประสงค์ขอ สำเร็จการศึกษา
15.เจ้าหน้าที่รวบรวมผลการศึกษานักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเสนอหัวหน้าสาขาวิชา		มิถุนายน/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ผลการศึกษา ของนักศึกษาที่ คาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา
16.อาจารย์ประจำหลักสูตรพิจารณาผลการศึกษานักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาเสนอหัวหน้าสาขาวิชา		มิถุนายน/ 1 วันทำการ	อาจารย์ ประจำ หลักสูตร	ผลการศึกษา ของนักศึกษาที่ คาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา
17.เจ้าหน้าที่คำนวณผลการเรียนเพื่อหาค่าระดับเฉลี่ยสะสมเพื่อรวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาเสนอรองคณบดีพิจารณา		มิถุนายน/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ผลการศึกษา ของนักศึกษาที่ คาดว่าจะสำเร็จ การศึกษา
18.เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอรองคณบดี		มิถุนายน/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	รายชื่อผู้สมควร สำเร็จการศึกษา
19.เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอรองคณบดี		มิถุนายน/ 1 วันทำการ	รองคณบดี	ผลการเรียนและ รายชื่อผู้สมควร สำเร็จการศึกษา

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20.รองคณบดีเสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา ให้คณบดีพิจารณาเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา		มิถุนายน/1 วันทำการ	รองคณบดี	ผลการเรียนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
21.คณบดีพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา		มิถุนายน/ 1 วันทำการ	คณบดี	ผลการเรียนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
22.คณบดีเสนอผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา ให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา		มิถุนายน/ 1 วันทำการ	คณบดี	ผลการเรียนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
23.คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา		มิถุนายน/ 1 วันทำการ	คณะกรรมการประจำคณะ	ผลการเรียนและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
24.เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาเพื่อเสนอรองคณบดีพิจารณา		มิถุนายน/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	หนังสือส่งพร้อมผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
25. รongคนบตีพิจารณาผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา		มิถุนายน/ 1 วันทำการ	รองคนบตี	รายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา
26. รongคนบตีลงนามในหนังสือนำส่งผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษาคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา		มิถุนายน/ 1 วันทำการ	รองคนบตี	หนังสือนำส่งพร้อมผลการเรียนและ
27. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือพร้อมส่งผลการศึกษาและรายชื่อผู้สมควรสำเร็จการศึกษา		มิถุนายน/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	หนังสือนำส่งพร้อมผลการเรียนและรายชื่อผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา
28. กองบริหารวิชาการ จัดทำประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา		กรกฎาคม / 5 วันทำการ	กองบริหารวิชาการ	ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

ภาพที่ 7 ขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน

3. เทคนิคการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาคือกระบวนการหนึ่งที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้เงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ระยะเวลาการสำเร็จการศึกษา เป็นต้น ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ จึงจำเป็นต้องมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด ผู้เขียนจึงขออนุญาตอธิบายถึงเทคนิคในการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ดังนี้

1. ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

1.1 การตรวจสอบชื่อ - สกุล ทั้งชื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รหัสประจำตัวนักศึกษา และสาขาวิชา ให้ถูกต้องตามระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้หากนักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้วไม่สามารถแก้ไขชื่อ-นามสกุลได้ รวมถึงหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ควรแนะนำนักศึกษาให้ใช้หมายเลขโทรศัพท์เดิมจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาเพื่อประโยชน์ของนักศึกษาในการติดต่อประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ในกรณีที่เกิดปัญหาหรือข้อผิดพลาดระหว่างที่นักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา รายละเอียดตามภาพที่ 8

1.2 การตรวจสอบภาคการศึกษาที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยนักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาจะสอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตร ผ่านระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย หากนักศึกษายื่นคำร้องหลังจากวันสิ้นสุดภาคการศึกษา วันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาจะเป็นวันที่นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา รายละเอียดตามภาพที่ 8

1.3 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาต้องแจ้งนักศึกษาให้ทราบถึงกรณีที่นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาแล้วนักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาด้วยเหตุใดก็ตามจะถือว่าคำร้องขอสำเร็จการศึกษานี้เป็นโมฆะหากในภาคการศึกษาถัดไปนักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาใหม่ รวมถึงกรณีที่นักศึกษาได้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาไว้แล้ว หากภายหลังนักศึกษาไม่ประสงค์ขอสำเร็จการศึกษานักศึกษาต้องยื่นคำร้องยกเลิกคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ได้ยื่นไว้ รายละเอียดตามภาพที่ 8


1.4 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาต้องตรวจสอบความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากรได้กำหนดไว้ หากนักศึกษาประสงค์ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาคือต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ รายละเอียดตามภาพที่ 8

คณะวิทยาการจัดการ

ตรงที่รับ _____

วันที่ _____

เวลา _____



รับที่ _____ ผู้รับ _____

วันที่ _____ เวลา _____

กองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต และอนุปริญญา

Graduation Application form for Bachelor's Degrees and Associate Degrees

เขียนที่ _____ มหาวิทยาลัยศิลปากร _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

BD: _____ MM: _____ YY: _____

เขียนที่ _____ มหาวิทยาลัยศิลปากร _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

BD: _____ MM: _____ YY: _____

เรื่อง ขออนุมัติสำเร็จการศึกษาระดับ _____

Ref Request for graduation

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิชาการ

To Director of Division of Academic Administration

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตรวจสอบจบ 1 ชุด (แบบที่ 2 เฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียน)

Enclosure Graduation Check List 1 Set

ปริญญาบัณฑิต
Bachelor's Degree

อนุปริญญา
Associate Degree

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) _____ รหัสประจำตัว _____

I (Mr. / Mrs. / Miss) _____ student ID.

วิชาเอก _____ วิชาโท _____ โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก _____

Major _____ Minor _____ Telephone no. _____

อาจารย์ที่ปรึกษา _____ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบประวัติผ่าน www.reg.su.ac.th แล้ว

Academic advisor _____ confirm that my personal information on www.reg.su.ac.th

รับรองว่าถูกต้อง และมีความประสงค์ขออนุมัติสำเร็จการศึกษาระดับ _____

1.1 ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง

1.2 ตรวจสอบภาคการศึกษาที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาและลงลายมือชื่อ

1.3 หากนักศึกษาไม่จบการศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาใหม่

1.1 ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง

1.2 ตรวจสอบภาคการศึกษาที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาและลงลายมือชื่อ

1.3 หากนักศึกษาไม่จบการศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาใหม่

จงเขียนมา (โปรดพิจารณา) (For your consideration and approval)

ได้ตรวจสอบข้อมูลระบุประวัติผ่าน www.reg.su.ac.th

I have checked my information at www.reg.su.ac.th

ระบุประวัติถูกต้อง Yes, the information is correct.

มีข้อมูลต้องการแก้ไขดังนี้ No, the information must be modified as follows

(ลงชื่อ) _____ Signature

(.....)

(เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงระบุประวัติได้อีก)

Please note : student academic information cannot be amended once student graduates.

(ลงชื่อ) _____

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

(Student's Name)

กรณีที่นักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาด้วยเหตุใดก็ตามให้ถือว่าคำร้องนี้เป็นโมฆะ และ

ต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาใหม่

This form will be invalid if students fail to meet graduation requirements. Resubmission of the form will be required.

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor's comment)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบประวัติการศึกษาของนักศึกษาแล้ว และเห็นว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานี้ได้ เห็นสมควรดำเนินการต่อไป

I have checked the student's academic record and considered that the student is eligible for graduate in the semester. Please kindly proceed the application

1.4 ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

(ลงชื่อ) _____ Signature

(.....)

ภาพที่ 8 แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

2. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาแจ้งขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาให้นักศึกษาทราบ ดังนี้

2.1 เข้าสู่ระบบทะเบียนการศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อดาวน์โหลดเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาโดยเข้าสู่เมนูตรวจสอบจบ เลือกแนบแบบตรวจสอบจบตามระบบทะเบียนโดยเลือกแบบที่ 2 ทั้งหลักสูตร แต่ตามแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาให้เลือกแบบที่ 1 จากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาให้เลือกแบบที่ 2 ทั้งหลักสูตร เนื่องจากหากเลือกแบบที่ 1 เฉพาะรายวิชาที่ลง นักศึกษาจะไม่เห็นโครงสร้างหลักสูตรทั้งหมดที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้หากเลือกแบบที่ 2 ทั้งหลักสูตรจะทำให้เห็นได้ชัดเจนว่านักศึกษาขาดวิชาใดไปบ้างในแต่ละหมวดและลดข้อผิดพลาดในการตรวจสอบรายวิชา รายละเอียดตามภาพที่ 9-21

2.2 ให้นักศึกษาตรวจสอบโครงสร้างของหลักสูตรตามรายละเอียดของหลักสูตรควบคู่ไปกับโปรแกรมตรวจสอบจบของระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย เนื่องจากโปรแกรมตรวจสอบจบการศึกษา ยังไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้สมบูรณ์ ตามโครงสร้างที่หลักสูตรกำหนด เช่น หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555) จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 135 หน่วยกิต

1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะ จำนวนไม่น้อยกว่า 93 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต
4. หมวดวิชาปฏิบัติการ จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

รายละเอียดตามภาพที่ 9-21

มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

นักศึกษาที่จะลงทะเบียนวิชาเรียนซ้ำ ซึ่งครี

เมนูหลัก

- นักศึกษาใหม่ ' 2563
- คั่นหาหนังสือนักศึกษา
- รับสมัครนักศึกษาใหม่
- เข้าสู่ระบบ **1.คลิกเข้าสู่ระบบ**
- วิชาที่เปิดสอน
- ตารางเรียน นศ.
- ตารางสอนอาจารย์
- ตารางการใช้ห้อง
- ปฏิทินการศึกษา
- หลักสูตรที่เปิดสอน
- ตอบคำถาม
- วิทยานิพนธ์
- สำเร็จการศึกษา

ประกาศเรื่อง

- ประกาศแจ้งการ LINK รายวิชา 084 108 โลกและดาราศาสตร์ ภาคปลาย 2563 (วังท่าพระ) (ด่วนมากที่สุด) new** f t
สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชา 084 108 โลกและดาราศาสตร์ ประจำปีภาคปลาย 2563 ประจำภาคปลาย 2563 สามารถเข้าร่วมห้องเรียนออนไลน์ โดยใช้อีเมลของมหาวิทยาลัยเท่านั้น สามารถเข้าไปที่ Link : <https://classroom.google.com/c/MjM5NjQ0MTQ0OTg3?ej=emvryybb> เพื่อเข้าร่วมชั้นเรียนออนไลน์
ประกาศโดย ศูนย์บริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไปและพัฒนาการเรียนรู้อังกฤษ (G&E Center) วันที่ประกาศ 4 ธันวาคม 2563
- กำหนดวันสอบกลางภาค รายวิชา 083 102 จิตวิทยากับมนุษยสัมพันธ์ กลุ่ม 602 (วังท่าพระ) (ด่วนมากที่สุด) new** f t
ขอแจ้งกำหนดวันสอบกลางภาค รายวิชา 083 102 จิตวิทยากับมนุษยสัมพันธ์ กลุ่ม 602 (วังท่าพระ) โดยกำหนดสอบกลางภาคเรียน ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 ในวันศุกร์ที่ 5 กุมภาพันธ์ เวลา 15.00 - 18.00 น. จัดสอบในห้องเรียน จะดำเนินการแจ้งห้องสอบภายหลัง
ประกาศโดย ศูนย์บริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไปและพัฒนาการเรียนรู้อังกฤษ (G&E Center) วันที่ประกาศ 4 ธันวาคม 2563
- ตารางสอบซ้ำ 512 101, 512 103, 513 231, 513 321 และ 513 341 (ด่วนมากที่สุด) new** f t

ภาพที่ 9 การเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร

มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

เมนูหลัก

- หน้าเริ่มต้น

กรุณาป้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน

รหัสประจำตัว **2.กรอกรหัสประจำตัว**

รหัสผ่าน **3.กรอกรหัสผ่าน**

ตรวจสอบ

ภาพที่ 10 การป้อนรหัสประจำตัวของเจ้าหน้าที่และรหัสผ่าน

มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

ระบบสำหรับ เจ้าหน้าที่

เมนูหลัก

- ออกจากระบบ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ประวัติผู้ใช้งานระบบ
- ตรวจสอบข้อมูล บศ.
- บันทึกถึงผู้เรียน
- ค้นหาข้อมูลนักศึกษา
- ควบคุมการลงทะเบียน
- วิชาที่เปิดสอน
- ตารางเรียน บศ.
- ค้นหาตารางสอนอาจารย์
- ตารางการไข่มื้อ
- รายชื่อตามหลักสูตร
- เสนอความคิดเห็น
- ประวัติการเข้าใช้ระบบ

ยินดีต้อนรับ
นางอศภา แก้วมณี
เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา

4.คลิกตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา

แจ้งการใช้งาน
ในชื่อของท่าน
ระบบโดยอัตโนมัติ
ถ้าท่านหยุดใช้งานเกิน 15 นาที

ประกาศเรื่อง

- คู่มือ Import คะแนน (ส่วนมากที่สุด) **NEW** [f](#) [t](#)

ประกาศโดย กองบริการการศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร วันที่ประกาศ 3 ธันวาคม 2558

- คู่มือบันทึกเกรดเอง (ส่วนมากที่สุด) **NEW** [f](#) [t](#)

ประกาศโดย กองบริการการศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร วันที่ประกาศ 3 ธันวาคม 2558

ภาพที่ 11 การเลือกเมนูตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

ระบบสำหรับ เจ้าหน้าที่

เมนูหลัก

ถอยกลับ

76006 นางอศภา แก้วมณี

Login แทนตน.

โปรดระบุเลขประจำตัวตน. 5.กรอกรหัสนักศึกษา

ชื่อ นามสกุล และ สถานภาพ ทั้งหมด ค้นหา

จำนวนรายการที่ได้จากการค้นหาไม่เกิน

คำแนะนำ

- ถ้าต้องการค้นหาศ.ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วย 41 ให้ป้อน 41*
- ถ้าต้องการค้นหาศ.ที่มีชื่อขึ้นต้นด้วย สม ให้ป้อน สม*
- ถ้าต้องการค้นหาศ.ที่มีชื่อลงท้ายด้วย ชาย ให้ป้อน *ชาย
- ระบุสถานภาพของตนศ
- ระบุจำนวนผลลัพธ์ของรายชื่อที่ต้องการ
- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเริ่มทำการค้นหาตามเงื่อนไข

เวลา 19:17:08

to top of page

ภาพที่ 12 การกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา

ภาพที่ 13 คลิกที่สปรประจำตัวนักศึกษาเพื่อทำการ Login

ภาพที่ 14 การเลือกเมนูตรวจสอบจบ

 **มหาวิทยาลัยศิลปากร**
Silpakorn University

ระบบสำหรับ เจ้าหน้าที่ > >>

เมนูหลัก

76006 นางสาว กาแก้ว Login แทนตน.

****โปรแกรมตรวจสอบจบการศึกษา ยังไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้สมบูรณ์และการจัดหมวดหมู่ยังไม่ถูกต้อง****
เจ้าหน้าที่ต้องโยกย้ายภายหลัง เนื่องจากหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมีหลายหลักสูตรหลาย Version ดังนั้นให้นักศึกษามีผลตามเล่มหลักสูตรที่ได้รับจากคณะวิชาเป็นหลัก

ตรวจสอบจบ

โปรดเลือก แสดงข้อมูลสรุป
จำนวนหน่วย แสดงรายละเอียดแบบที่ 1 ทั้งหลักสูตร
โครงสร้าง แสดงรายละเอียดแบบที่ 1 เฉพาะรายวิชาที่ลง
แสดงรายละเอียดแบบที่ 2 ทั้งหลักสูตร
แสดงรายละเอียดแบบที่ 2 เฉพาะรายวิชาที่ลง

ปีสูงสุด : 8 GPA ต่ำสุด : 2.00 รวมคะแนนอังกฤษ : ผ่าน
8.คลิกแสดงรายละเอียดแบบที่ 2 ทั้งหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตร	หน่วยกิตตามเกณฑ์	หน่วยกิตที่ทำได้	หน่วยกิตที่ยังขาด	GPA
1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30	-	-	-
1.1 วิชาบังคับ (กลุ่มภาษา)	9	9	-	2.00
1.2 วิชาบังคับเลือก (ไม่น้อยกว่า 12 นก.)	12	15	-	2.90
- 1.2.1 - กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 3 นก.)	3	9	-	3.50
- 1.2.2 - กลุ่มวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 3 นก.)	3	3	-	1.50
- 1.2.3 - กลุ่มบูรณาการ (ไม่น้อยกว่า 3 นก.)	3	3	-	2.50
1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะ (ไม่น้อยกว่า 9 นก.)	9	9	-	3.50
2 หมวดวิชาเฉพาะ	98	-	-	-
2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานด้านการจัดการ	30	27	3	1.78
2.2 กลุ่มวิชาบังคับเลือก	56	28	28	1.57
2.3 กลุ่มวิชาเลือกเอก (เลือกกลุ่มเดียว ไม่น้อยกว่า 12 นก.)	12	6	6	2.75
2.3.1 - การจัดการธุรกิจขนาดย่อม	12	6	6	2.75
2.3.2 - การจัดการการตลาด	12	-	12	-
2.3.3 - การจัดการการเงิน	12	-	12	-
2.3.4 - การจัดการทรัพยากรมนุษย์	12	-	12	-
2.3.5 - การจัดการการดำเนินงาน	12	-	12	-
2.3.6 - การตัดสินใจทางธุรกิจ	12	-	12	-
3 หมวดวิชาเลือกเสรี	6	22	-	2.82

*** ข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรอิงป้อนไม่หมด ***
ข้อมูลที่แสดงต่อไปนี้ยังมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่

ภาพที่ 15 การเลือกเมนูตรวจสอบจบแสดงข้อมูลสรุปตามโครงสร้างหลักสูตรแบบที่ 2 ทั้งหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตขั้นต่ำ : 135 ปีตามหลักสูตร : 4 ปีสูงสุด : 8 GPA ต่ำสุด : 2.00

โครงสร้างหลักสูตร

1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

หน่วยกิตต่ำสุด : 30 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00

1.1 วิชาบังคับ

หน่วยกิตต่ำสุด : 9 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ภาค	เกรด	คะแนน
081101-54	THAI FOR COMMUNICATION	3 (3-0-6)			
081101-59	THAI FOR COMMUNICATION	3 (3-0-6)	1/60	A	4 X 3 = 12
081102-54	ENGLISH FOR EVERYDAY USE	3 (2-2-5)			
081102-59	ENGLISH FOR EVERYDAY USE	3 (2-2-5)	1/60	B+	3.5 X 3 = 10.5
081103-54	ENGLISH SKILLS DEVELOPMENT	3 (2-2-5)			
081103-59	ENGLISH SKILLS DEVELOPMENT	3 (2-2-5)	2/60	A	4 X 3 = 12
รวม	หน่วยกิตที่ผ่าน : 9	GPA เฉลี่ย : 3.83	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน		

1.2 วิชาบังคับเลือก

หน่วยกิตต่ำสุด : 9 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00

1.2.1 -กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 3 นก.) หน่วยกิตต่ำสุด : 3 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ภาค	เกรด	คะแนน
082101-54	MAN AND ART	3 (3-0-6)			
082102-54	MAN AND CREATIVITY	3 (3-0-6)			
082102-59	MAN AND CREATIVITY	3 (3-0-6)	1/60	B+	3.5 X 3 = 10.5
082103-54	PHILOSOPHY AND LIFE	3 (3-0-6)			
082104-54	WORLD CIVILIZATION	3 (3-0-6)			
082105-54	THAI CIVILIZATION	3 (3-0-6)			
082106-54	ARCHITECTURE AND RELATED ART IN ASEAN COMMUNITY	3 (3-0-6)			
082107-54	MEDITATION FOR SELF-DEVELOPMENT	3 (3-0-6)			
082108-54	ART AND VISUAL CULTURE	3 (3-0-6)			
082109-54	MUSIC APPRECIATION	3 (3-0-6)			
082110-54	ART OF LIVING AND WORKING FOR HAPPINESS	3 (3-0-6)			
083101-54	MAN AND HIS ENVIRONMENT	3 (3-0-6)			
083102-54	PSYCHOLOGY AND HUMAN RELATIONS	3 (3-0-6)			
083103-54	PRINCIPLES OF MANAGEMENT	3 (3-0-6)			
083104-54	SPORT EDUCATION	3 (2-2-5)			
083105-54	THAI POLITICS, GOVERNMENT AND ECONOMY	3 (3-0-6)			
083106-54	THEATRE ARTS IN ASEAN	3 (3-0-6)			
083107-54	PATHS OF ASEAN CULTURE	3 (3-0-6)			
083108-54	ASEAN MUSIC CULTURE	3 (3-0-6)			
083109-54	CREATIVE LIVING	3 (3-0-6)			
083110-54	ACTIVITIES FOR A CREATIVE LIFE	3 (3-0-6)			
083111-54	INTERNATIONAL EXPERIENCE	3 (3-0-6)			
083112-54	SUFFICIENCY ECONOMY AND SOCIAL DEVELOPMENT	3 (3-0-6)			
รวม	หน่วยกิตที่ผ่าน : 3	GPA เฉลี่ย : 3.50	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน		

ภาพที่ 16 คลิกลิขสิทธิ์ตรวจสอบจบบแสดงข้อมูลสรุปตามโครงสร้างหลักสูตรแบบที่ 2 ทั้งหลักสูตร

1.2.2 -กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 3 นก.) หน่วยกิตต่ำสุด : 3 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ภาค	เกรด	คะแนน
084101-54	FOOD FOR HEALTH	3 (3-0-6)			
084102-54	ENVIRONMENT,POLLUTION AND ENERGY	3 (3-0-6)			
084103-54	COMPUTER,INFORMATION TECHNOLOGY AND COMMUNICATION	3 (3-0-6)			
084104-54	MATHEMATICS AND STATISTICS IN EVERYDAY LIFE	3 (3-0-6)			
084104-59	MATHEMATICS AND STATISTICS IN EVERYDAY LIFE	3 (3-0-6)	1/60	C+	2.5 X 3 = 7.5
084105-54	WORLD OF TECHNOLOGY AND INNOVATION	3 (3-0-6)			
084106-54	SCIENCE AND TECHNOLOGY IN THE ASEAN COMMUNITY	3 (3-0-6)			
084107-54	ENERGY IN ASEAN	3 (3-0-6)			
084108-54	EARTH AND ASTRONOMY	3 (3-0-6)			
รวม	หน่วยกิตที่ผ่าน : 3	GPA เฉลี่ย : 2.50	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน		

1.2.3 -กลุ่มบูรณาการ (ไม่น้อยกว่า 3 นก.) หน่วยกิตต่ำสุด : 3 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ภาค	เกรด	คะแนน
085101-59	CREATIVE SILPAKORN	3 (1-4-4)	2/60	A	4 X 3 = 12
รวม	หน่วยกิตที่ผ่าน : 3	GPA เฉลี่ย : 4.00	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน		

1.3 วิชาศึกษาทั่วไปที่คณะกรรมการ (ไม่น้อยกว่า 12 นก.) หน่วยกิตต่ำสุด : 12 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ภาค	เกรด	คะแนน
760103-59	BASIC COMPUTER SCIENCE	3 (3-0-6)	2/60	A	4 X 3 = 12
760104-59	THAI SOCIETY AND CULTURE	3 (3-0-6)			
760105-59	LOCAL STUDIES	3 (3-0-6)			
760112-59	ROYALLY-INITIATED PROJECTS	3 (3-0-6)	2/62	A	4 X 3 = 12
760115-59	FOLKTALES AND FOLK PLAYS	3 (3-0-6)			
760117-59	THAI LANGUAGE IN BUSINESS	3 (3-0-6)			
760119-59	PUBLIC SPEAKING	3 (3-0-6)	1/60	A	4 X 3 = 12
765105-2560	CULTURAL HERITAGE OF RELIGIONS IN THAILAND	2 (2-0-4)			
765106-2560	THAI HISTORY AND ARCHAEOLOGY	3 (3-0-6)	1/61	C+	2.5 X 3 = 7.5
รวม	หน่วยกิตที่ผ่าน : 12	GPA เฉลี่ย : 3.63	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน		

ภาพที่ 17 คลินิกเมนูตรวจสอบจบแสดงข้อมูลสรุปตามโครงสร้างหลักสูตรแบบที่ 2 ทั้งหลักสูตร

2 หมวดวิชาเฉพาะ (93 นก.)		หน่วยกิตต่ำสุด : 93	หน่วยกิตสูงสุด : -	GPA ต่ำสุด : 0.00		
2.1 วิชาพื้นฐานวิชาชีพ		หน่วยกิตต่ำสุด : 27	หน่วยกิตสูงสุด : -	GPA ต่ำสุด : 0.00		
รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ภาค	เกรด	คะแนน	
761101-59	BASIC ACCOUNTING	3 (3-0-6)				
761101-56	BASIC ACCOUNTING	3 (3-0-6)	2/60	A	4 X 3 = 12	
761102-2560	BASIC ECONOMICS	3 (3-0-6)	1/60	A	4 X 3 = 12	
761201-2560	ORGANIZATION AND MANAGEMENT	3 (3-0-6)	1/61	B+	3.5 X 3 = 10.5	
761202-2560	BUSINESS FINANCE	3 (3-0-6)	1/61	A	4 X 3 = 12	
761204-59	HUMAN RESOURCE MANAGEMENT	3 (3-0-6)	2/61	A	4 X 3 = 12	
765101-2560	TOURISM AND HOSPITALITY INDUSTRY	3 (3-0-6)	2/60	A	4 X 3 = 12	
765201-2560	INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY FOR TOURISM INDUSTRY	3 (2-2-5)	2/61	A	4 X 3 = 12	
765301-2560	LAW AND PROFESSIONAL TOURISM ETHICS	3 (3-0-6)	2/61	A	4 X 3 = 12	
765302-2560	PSYCHOLOGY FOR TOURISM AND HOSPITALITY INDUSTRY	3 (3-0-6)	2/62	A	4 X 3 = 12	
รวม	หน่วยกิตที่ผ่าน : 27	GPA เฉลี่ย : 3.94	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน			

2.2 วิชาเฉพาะบังคับ		หน่วยกิตต่ำสุด : 32	หน่วยกิตสูงสุด : -	GPA ต่ำสุด : 0.00		
รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ภาค	เกรด	คะแนน	
765210-2560	TOURISM GEOGRAPHY	3 (3-0-6)	1/61	B+	3.5 X 3 = 10.5	
765211-2560	PRINCIPLES OF TOUR GUIDE	3 (2-2-5)	1/61	B	3 X 3 = 9	
765212-2560	PRINCIPLES OF SUSTAINABLE TOURISM RESOURCE MANAGEMENT	3 (3-0-6)	2/61	B+	3.5 X 3 = 10.5	
765213-2560	TOUR PLANNING AND OPERATION	3 (3-0-6)	1/62	A	4 X 3 = 12	
765214-2560	ARTS IN THAILAND	3 (3-0-6)	2/61	A	4 X 3 = 12	
765310-2560	MARKETING IN TOURISM INDUSTRY	3 (3-0-6)	1/62	C+	2.5 X 3 = 7.5	
765311-2560	TRAVEL AGENT BUSINESS AND TICKETING	3 (3-0-6)	1/62	A	4 X 3 = 12	
765312-2560	CROSS-CULTURAL COMMUNICATION	3 (3-0-6)	1/62	A	4 X 3 = 12	
765313-2560	STRATEGIC MANAGEMENT FOR TOURISM AND HOSPITALITY INDUSTRY	3 (3-0-6)	2/62	B	3 X 3 = 9	
765314-2560	SEMINAR ON CURRENT ISSUES IN TOURISM	2 (1-2-3)	1/63	A	4 X 2 = 8	
765410-2560	TOURISM RESEARCH	3 (3-0-6)	2/62	B+	3.5 X 3 = 10.5	
รวม	หน่วยกิตที่ผ่าน : 32	GPA เฉลี่ย : 3.53	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน			

ภาพที่ 18 คลิกเมนูตรวจสอบจบแสดงข้อมูลสรุปตามโครงสร้างหลักสูตรแบบที่ 2 ทั้งหลักสูตร

2.3 วิชาเอกการจัดการการท่องเที่ยว หน่วยกิตต่ำสุด : 34 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00
 2.3.1 วิชาเฉพาะเลือก (ไม่น้อยกว่า 34 นก.) หน่วยกิตต่ำสุด : 34 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00
 2.3.1_1 -กลุ่มวิชาทางการท่องเที่ยว หน่วยกิตต่ำสุด : 9 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ภาค	เกรด	คะแนน
765320-2560	AIRLINE BUSINESS	3 (3-0-6)			
765321-2560	PASSENGER GROUND SERVICES	3 (3-0-6)			
765322-2560	CABIN CREW SERVICES	3 (3-0-6)			
765323-2560	LODGING BUSINESS MANAGEMENT	3 (3-0-6)	1/62	B+	3.5 X 3 = 10.5
765324-2560	LOGISTICS FOR TOURISM	3 (3-0-6)			
765325-2560	SPECIAL EVENT AND FESTIVAL MANAGEMENT	3 (2-2-5)			
765326-2560	MANAGEMENT OF CULTURAL EVENT AND FESTIVAL	3 (2-2-5)			
765327-2560	TOURISM AND AND POPULAR CULTURE	3 (3-0-6)			
765328-2560	WELLNESS TOURISM	3 (3-0-6)			
765329-2560	COMMERCIAL RECREATION AND TOURISM	3 (3-0-6)			
765330-2560	CYCTING TOURISM	3 (3-0-6)			
765331-2560	GASTRONOMIC TOURISM	3 (3-0-6)			
765332-2560	WORLD HERITAGE SITE CONSERVATION	3 (3-0-6)			
765333-2560	TOURISTS ATTRACTION MANAGEMENT	3 (3-0-6)			
765334-2560	TOURISM PLANNING AND DEVELOPMENT	3 (3-0-6)			
765335-2560	INTERPRETATION TECHNIQUES FOR TOURISM RESOURCES	3 (3-0-6)			
765336-2560	ARTS AND ARCHITECTURE IN ASEAN FOR TOURISM	3 (3-0-6)			
765337-2560	WESTEM ARTS AND ARCHITECTURE FOR TOUJISM	3 (3-0-6)			
765420-2560	AIRLINE RESERVATION, PASSENGER FARES AND TICKETING	3 (2-2-5)			
765421-2560	TOURISM DATABASE AND ELECTRONIC MEDIA	3 (2-2-5)			
765422-2560	DIGITAL MARKETING FOR TOURISM DESTINATION	3 (3-0-6)			
765423-2560	SERVICE QUALITY MANAGEMENT	3 (3-0-6)			
765424-2560	ENTREPRENEURSHIP FOR TOURISM BUSINESS	3 (2-2-5)			
765425-2560	CULTURAL TOURISM	3 (3-0-6)			
765426-2560	ECOTOURISM	3 (3-0-6)			
765427-2560	ADVENTURE TOURISM	3 (3-0-6)			
765428-2560	AGRO TOURISM	3 (3-0-6)			
765429-2560	COASTAL AND MARINE TOURISM	3 (3-0-6)			
765430-2560	COMMUNITY BASED TOURISM	3 (3-0-6)			
765431-2560	URBAN TOURISM	3 (3-0-6)			
765432-2560	PROTECTED AREA MANAGEMENT FOR TOURISM	3 (3-0-6)	1/63	A	4 X 3 = 12
765433-2560	MANAGEMENT OF HISTORIC SITES FOR TOURISM	3 (3-0-6)			
765434-2560	CULTURAL HERITAGE INTERPRETATION	3 (3-0-6)			
765435-2560	CREATIVE TOURISM	3 (3-0-6)	2/62	A	4 X 3 = 12
รวม	หน่วยกิตที่ผ่าน : 9	GPA เฉลี่ย : 3.83	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน		

ภาพที่ 19 คลิกเมนูตรวจสอบจบแสดงข้อมูลสรุปตามโครงสร้างหลักสูตรแบบที่ 2 ี่หลักสูตร

2.3.1_2 -กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ (ไม่น้อยกว่า 25 นก.) หน่วยกิตต่ำสุด : 22 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00

2.3.2_1 สาขาภาษาอังกฤษ(บังคับ) หน่วยกิตต่ำสุด : 10 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ภาค	เกรด	คะแนน
765240-2560	ENGLISH LISTENING AND SPEAKING SKILLS FOR TOURISM AND HOSPITALITY INDUSTRY	2 (1-2-3)	1/61	B	3 X 2 = 6
765241-2560	ENGLISH READING AND WRITING SKILLS FOR TOURISM AND HOSPITALITY INDUSTRY	2 (1-2-3)	2/61	B	3 X 2 = 6
765340-2560	ENGLISH FOR TOURISM INTERPRETATION	2 (1-2-3)	1/62	C+	2.5 X 2 = 5
765341-2560	ADVANCED ENGLISH FOR TOURISM BUSINESS	2 (1-2-3)	1/63	A	4 X 2 = 8
765440-2560	ENGLISH FOR CROSS-CULTURAL COMMUNICATION	2 (2-0-4)	2/62	A	4 X 2 = 8
รวม	หน่วยกิตที่ผ่าน : 10	GPA เฉลี่ย : 3.30	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน		

2.3.2_2 สาขาภาษาจีน หน่วยกิตต่ำสุด : 15 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ภาค	เกรด	คะแนน
765140-2560	BASIC CHINESE	3 (2-2-5)	2/60	S	0
765242-2560	ELEMENTARY CHINESE I	3 (2-2-5)	1/61	A	4 X 3 = 12
765243-2560	ELEMENTARY CHINESE II	3 (2-2-5)	2/61	A	4 X 3 = 12
765342-2560	INTERMEDIATE CHINESE I	3 (2-2-5)	1/62	B+	3.5 X 3 = 10.5
765343-2560	INTERMEDIATE CHINESE II	3 (2-2-5)	2/62	C+	2.5 X 3 = 7.5
765441-2560	CHINESE FOR TOURISM AND HOSPITALITY	3 (2-2-5)	1/63	A	4 X 3 = 12
รวม	หน่วยกิตที่ผ่าน : 18	GPA เฉลี่ย : 3.60	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน		

2.3.2_3 สาขาภาษาเกาหลี หน่วยกิตต่ำสุด : 15 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ภาค	เกรด	คะแนน
765141-2560	BASIC KOREAN	3 (2-2-5)			
765244-2560	ELEMENTARY KOREAN I	3 (2-2-5)			
765245-2560	ELEMENTARY KOREAN II	3 (2-2-5)			
765344-2560	INTERMEDIATE KOREAN I	3 (2-2-5)			
765345-2560	INTERMEDIATE KOREAN II	3 (2-2-5)			
765442-2560	KOREAN FOR TOURISM AND HOSPITALITY	3 (2-2-5)			
รวม	หน่วยกิตที่ผ่าน : -	GPA เฉลี่ย : -	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน		

2.3.2_4 สาขาภาษาญี่ปุ่น หน่วยกิตต่ำสุด : 15 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ภาค	เกรด	คะแนน
765142-2560	BASIC JAPANESE	3 (2-2-5)			
765246-2560	ELEMENTARY JAPANESE I	3 (2-2-5)			
765247-2560	ELEMENTARY JAPANESE II	3 (2-2-5)			
765346-2560	INTERMEDIATE JAPANESE I	3 (2-2-5)			
765347-2560	INTERMEDIATE JAPANESE II	3 (2-2-5)			
765443-2560	JAPANESE FOR TOURISM AND HOSPITALITY	3 (2-2-5)			
รวม	หน่วยกิตที่ผ่าน : -	GPA เฉลี่ย : -	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน		

ภาพที่ 20 คลิกลูกศรตรวจสอบจบบแสดงข้อมูลสรุปตามโครงสร้างหลักสูตรแบบที่ 2 ทั้งหลักสูตร

2.3.2_5 ตรีวิชาภาษาฝรั่งเศส

หน่วยกิตต่ำสุด : 15 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ภาค	เกรด	คะแนน
765143-2560	BASIC FRENCH	3 (2-2-5)			
765248-2560	ELEMENTARY FRENCH I	3 (2-2-5)			
765249-2560	ELEMENTARY FRENCH II	3 (2-2-5)			
765348-2560	INTERMEDIATE FRENCH I	3 (2-2-5)			
765349-2560	INTERMEDIATE FRENCH II	3 (2-2-5)			
765444-2560	FRENCH FOR TOURISM AND HOSPITALITY	3 (2-2-5)			
รวม	หน่วยกิตที่ผ่าน : -	GPA เฉลี่ย : -	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน		

2.3.2_6 ตรีวิชาภาษายอรมัน

หน่วยกิตต่ำสุด : 15 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ภาค	เกรด	คะแนน
765144-2560	BASIC GERMAN	3 (2-2-5)			
765250-2560	ELEMENTARY GERMAN I	3 (2-2-5)			
765251-2560	ELEMENTARY GERMAN II	3 (2-2-5)			
765350-2560	INTERMEDIATE GERMAN I	3 (2-2-5)			
765351-2560	INTERMEDIATE GERMAN II	3 (2-2-5)			
765445-2560	GERMAN FOR TOURISM AND HOSPITALITY	3 (2-2-5)			
รวม	หน่วยกิตที่ผ่าน : -	GPA เฉลี่ย : -	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน		

2.3.2_7 ตรีวิชาภาษารัสเซีย

หน่วยกิตต่ำสุด : 15 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ภาค	เกรด	คะแนน
765145-2560	BASIC RUSSIAN	3 (2-2-5)			
765252-2560	ELEMENTARY RUSSIAN I	3 (2-2-5)			
765253-2560	ELEMENTARY RUSSIAN II	3 (2-2-5)			
765352-2560	INTERMEDIATE RUSSIAN I	3 (2-2-5)			
765353-2560	INTERMEDIATE RUSSIAN II	3 (2-2-5)			
765446-2560	RUSSIAN FOR TOURISM AND HOSPITALITY	3 (2-2-5)			
รวม	หน่วยกิตที่ผ่าน : -	GPA เฉลี่ย : -	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน		

2.3.2_8 ตรีวิชาภาษาเมียนมาร์

หน่วยกิตต่ำสุด : 15 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ภาค	เกรด	คะแนน
765146-2560	BASIC MYANMAR	3 (2-2-5)			
765254-2560	ELEMENTARY MYANMAR I	3 (2-2-5)			
765255-2560	ELEMENTARY MYANMAR II	3 (2-2-5)			
765354-2560	INTERMEDIATE MYANMAR I	3 (2-2-5)			
765355-2560	INTERMEDIATE MYANMAR II	3 (2-2-5)			
765447-2560	MYANMAR FOR TOURISM AND HOSPITALITY	3 (2-2-5)			
รวม	หน่วยกิตที่ผ่าน : -	GPA เฉลี่ย : -	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน		

3 หมวดวิชาปฏิบัติการจัดการการท่องเที่ยว หน่วยกิตต่ำสุด : 6 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ภาค	เกรด	คะแนน
765390-2560	PRACTICAL TRAINING IN TOURISM I	3 (0-0-300)	1/63	S	0
765490-2560	PRACTICAL TRAINING IN TOURISM II	3 (0-0-500)	2/63	--	-
รวม	หน่วยกิตที่ผ่าน : 3	GPA เฉลี่ย : 0.00	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ผ่าน		

4 หมวดวิชาเลือกเสรี

หน่วยกิตต่ำสุด : 6 หน่วยกิตสูงสุด : - GPA ต่ำสุด : 0.00

รหัส	รายวิชา	หน่วยกิต	ภาค	เกรด	คะแนน
083105-59	THAI POLITICS, GOVERNMENT AND ECONOMY	3 (3-0-6)	2/60	C+	2.5 X 3 = 7.5
765105-2560	CULTURAL HERITAGE OF RELIGIONS IN THAILAND	2 (2-0-4)	2/60	B	3 X 2 = 6
765335-2560	INTERPRETATION TECHNIQUES FOR TOURISM RESOURCES	3 (3-0-6)	1/62	B+	3.5 X 3 = 10.5
รวม	หน่วยกิตที่ผ่าน : 8	GPA เฉลี่ย : 3.00	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน		
หน่วยกิตที่ลง 140	หน่วยกิตที่ผ่าน 137	คะแนนสะสม รวม 473	คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.61		
จำนวนหน่วยกิตขั้นต่ำ : 135	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	ปีสูงสุด : 8	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	GPA ต่ำสุด : 2.00	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน

WATT

ภาพที่ 21 คลิกเมนูตรวจสอบจบแสดงข้อมูลสรุปตามโครงสร้างหลักสูตรแบบที่ 2 ทั้งหลักสูตร

3. ขั้นตอนการตรวจสอบรายวิชาตามโครงสร้างและเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของหลักสูตรผ่านระบบ SU Backoffice Application โดยนำข้อมูลพื้นฐานมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ยสะสมผ่านโปรแกรม Excel ดังนี้

ค่าระดับเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร(GPAX)

$$= \frac{\text{ผลบวกของผลคูณระหว่างค่าระดับต่อหน่วยกิตกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้ทั้งหมด}}{\text{จำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้}}$$

เช่น รายวิชา ก ได้เกรด B มีค่าระดับเท่ากับ 3 จำนวน 3 หน่วยกิต คำนวณได้ $3 \times 3 = 9$ คะแนน

3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2551 ข้อ 58. กำหนดให้กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดซ้ำ ให้นำเฉพาะผลการศึกษาที่ได้รับการประเมินครั้งสุดท้ายมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ยสะสม ทั้งนี้ ผลการศึกษาให้ปรากฏในระเบียนผลการศึกษาทุกครั้ง เนื่องจากหลักสูตรในระดับปริญญาบัณฑิตของคณะวิทยาการจัดการเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาที่แตกต่างกัน คณะวิทยาการจัดการจึงมีนโยบายให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา โดยนำข้อมูลพื้นฐานจากระบบ SU Backoffice Application มาตรวจสอบค่าระดับเฉลี่ยโดยใช้โปรแกรม Excel ตรวจสอบอีกครั้งเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา เช่น นักศึกษา F รายวิชา 761 101-56 หลักบัญชีเบื้องต้น และลงทะเบียนเรียนรายวิชา 761 101-61 หลักบัญชีเบื้องต้น ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาพบว่าไม่มีผลต่อค่าระดับเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา เนื่องจากระบบบริการการศึกษานับเป็นคนละวิชาทำให้ระบบบริการการศึกษาคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสมผิด เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาพบข้อผิดพลาดจะแจ้งให้กองบริหารงานวิชาการตรวจสอบอีกครั้งและปรับแก้ให้ถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551 รายละเอียดตามภาพที่ 22-26

3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2551 ข้อ 60. การหาค่าระดับเฉลี่ยให้คิดทศนิยมสองตำแหน่งหากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่าตั้งแต่ 5 ขึ้นไป ให้ปัดเศษขึ้นในตำแหน่งที่สอง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาจึงออกแบบตารางสรุปนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสมเป็นทศนิยมสามตำแหน่งแล้วปัดเศษตำแหน่งที่สอง รายละเอียดตามภาพที่ 27

มหาวิทยาลัยศิลปากร
SU Backoffice Application

Home News Applications Setup Manual

ระบบบริการการศึกษา (REG)

- [ฐานข้อมูลหลัก](#)
- [ระบบจัดตารางเรียน](#)
- [ระบบลงทะเบียน](#)
- [ระบบการเงิน](#)
- [ระบบประมวลผล](#)
- [ระบบงานบริการ](#)
- [ระบบสถิติบริการการศึกษา\(ระบบ MIS\)](#)
- [ระบบนำเสนอหลักสูตร](#)
- [ระบบทุนและกิจกรรม](#)
- [ระบบ UOC/ICL Export](#)
- [ระบบ ExitExam](#)

2.เข้าสู่ระบบ

1.คลิกระบบประมวลผล

LOGIN

Logon to system

ระบบประมวลผล
VISION NET

Login

Password

OK

Cancel

ภาพที่ 22 การเข้าสู่ระบบ SU Backoffice Application

ระบบประมวลผล

มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

REG: F60-30-44
prgGraduateCheckFac

ระบบประมวลผล

ระบบงานวัดผล

ระบบงานวัดผล-รายงาน

ระบบอนุมัติจบ

ระบบปริญญาบัตร

ระเบียบนักศึกษา

ระเบียบวิทยานิพนธ์

รายงานวิทยานิพนธ์

รายงานอื่นๆ

ระบบประเมินการสอน

ระบบงานสนับสนุน

PREVIEW REPORT

VisionNet Version :1.0
Update

USER: MANAMPA

ข้อมูลนักศึกษา

- 1 : บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค
- 2 : สอบตามระเบียบนักศึกษา
- 3 : บันทึกเลื่อนชั้นเป็นนักศึกษา
- 3.ระเบียบนักศึกษา
- 4 : รายชื่อนักศึกษาแสดงเปอร์เซ็นต์รายภาค
- 5 : รายชื่อนักศึกษาแสดงเปอร์เซ็นต์ปัจจุบัน
- 6 : รายชื่อนักศึกษาแสดงเกรดเฉลี่ยทุกปี ณ ปัจจุบันตามทุนการศึกษา
- 7 : รายชื่อนักศึกษาแสดงเกรดเฉลี่ยรายภาคตามทุนการศึกษา
- 8 : Evaluation Form
- 9 : รายชื่อนักศึกษา-วิชา
- 10 : รายชื่อนักศึกษา-วิชา(ที่มา)
- 11 : จำนวนนักศึกษาตามสถานะวิทยานิพนธ์
- 12 : จำนวน - รายชื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา(Bundit) กรองวันที่
- 13 : ตรวจสอบจบ(คณะ)
- 4.ตรวจสอบจบ(คณะ)
- 14 : รายชื่อนักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนมคอ.3 ออนไลน์

SELECT MENU IT

ภาพที่ 23 เลือกเมนูระเบียบนักศึกษาและตรวจสอบจบ(คณะ)

prgGraduateCheckFac

ตรวจรายชื่อจบ

รายงานเทียบจบ ระบบรหัสศ. 12600150

1120260 : การจัดการการท่องเที่ยว - 6.รายงานเทียบจบ รหัส: 29,019.00 WAIT

ปริญญาตรี

หน่วยกิตขั้นต่ำ : 135 ลง 140 ผ่าน 137 ไม่นับ/ตก 0 รอ 3 หน่วยกิต หน่วยศร เรียน 1 ปี เกรด 3.22 ผ่านขั้นต่ำ 2.00

ตรวจหลักสูตร 1120260:การจัดการการท่องเที่ยว GPA สาขาวิชาเอก 0 เกรดต่ำกว่า 2.00

ที่	คำอธิบาย	ประเภท	หน่วย	ลง	ผ่าน	ค้าง	GPA	สถานะ
1	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	-	30					
1.1	วิชามัธยมศึกษา	บังคับ	9	9	9	0	3.33	ผ่าน
1.2	วิชามัธยมศึกษาเลือก	บังคับ	9				3	ผ่าน
1.2.1	-กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ไม่	-	*3	*3	*3	0	3	ผ่าน
1.2.2	-กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ (ไม่นับ	-	*3	*3	*3	0	2	ผ่าน
1.2.3	-กลุ่มบูรณาการ (ไม่น้อยกว่า 3 นก.)	-	*3	*3	*3	0	4	ผ่าน
1.3	วิชาศึกษาทั่วไปที่คณะกำหนด (ไม่น้อยกว่า :	บังคับ	12	12	12	0	3.25	ผ่าน
2	หมวดวิชาเฉพาะ (93 นก.)	-	93					
2.1	วิชาพื้นฐานวิชาชีพ	บังคับ	27	27	27	0	3.33	ผ่าน
2.2	วิชาเฉพาะบังคับ	บังคับ	32	32	32	0	3.16	ผ่าน
2.3	วิชาเอกการจัดการการท่องเที่ยว	-	34					
2.3.1	วิชาเฉพาะเลือก (ไม่น้อยกว่า 34 นก.)	-	34					
2.3.1	-กลุ่มวิชาทางการท่องเที่ยว	บังคับ	9	9	9	0	3.33	ผ่าน
2.3.1	-กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ (ไม่น้อยกว่า 25	-	22					
2.3.2	ชุดวิชาภาษาอังกฤษ(บังคับ)	บังคับ	10	10	10	0	3.9	ผ่าน
2.3.2	ชุดวิชาภาษาจีน	-	15					
2.3.2	ชุดวิชาภาษาเกาหลี	-	15					
2.3.2	ชุดวิชาภาษาญี่ปุ่น	-	15					

A B B+ C C+ D+ S

F1 = CREDITMIN, F2 = CREDITMAX, F3 = GPA MIN, F4 = LAST GRADE, F5 = LAST GRADE FAIL, F6 = MIN COURSE, F7 = MIN SUB CON.

CA:131 CP:137 GP:422 GPA:3.22 MGPA: 0.00

รายวิชาที่ลงทะเบียนซ้ำ 765323

5.กรอกรหัสนักศึกษา

ภาพที่ 24 กรอกรหัสนักศึกษาและรายงานเทียบจบ

prgGraduateCheckFac

ตรวจรายชื่อจบ

รายงานเทียบจบ ระบบรหัสศ. 12600150

นางสาว บัณฑิตา ส่างแดง 1120260 : การจัดการท่องเที่ยว รหัส: 29,019.00 WAIT

นักศึกษาปัจจุบัน สถานะปกติ

หน่วยกิตขั้นต่ำ : 135 ลง 140 ผ่าน 137 ไม่นับ/ตก 0 เกรด 3.22 ผ่านขั้นต่ำ 2.00

ตรวจหลักสูตร 1120260:การจัดการการท่องเที่ยว

เลือกแบบการแสดงผล

กด 0 ค่าไม่ต้องการรายละเอียด

กด 1 ค่าต้องการแสดงทุกรายวิชาตามผัง

กด 2 ค่าต้องการเฉพาะที่ผ่านการลงทะเบียนเรียนแล้ว

1

OK Cancel

7.กด ok

ที่	คำอธิบาย	ประเภท	หน่วย	ลง	ผ่าน	ค้าง	GPA	สถานะ
1	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	-	30					
1.1	วิชามัธยมศึกษา	บังคับ	9	9	9	0	3.33	ผ่าน
1.2	วิชามัธยมศึกษาเลือก	บังคับ	9				3	ผ่าน
1.2.1	-กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ไม่	-	*3	*3	*3	0	3	ผ่าน
1.2.2	-กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ (ไม่นับ	-	*3	*3	*3	0	2	ผ่าน
1.2.3	-กลุ่มบูรณาการ (ไม่น้อยกว่า 3 นก.)	-	*3	*3	*3	0	4	ผ่าน
1.3	วิชาศึกษาทั่วไปที่คณะกำหนด (ไม่น้อยกว่า :	บังคับ	12	12	12	0	3.25	ผ่าน
2	หมวดวิชาเฉพาะ (93 นก.)	-	93					
2.1	วิชาพื้นฐานวิชาชีพ	บังคับ	27	27	27	0	3.33	ผ่าน
2.2	วิชาเฉพาะบังคับ	บังคับ	32	32	32	0	3.16	ผ่าน
2.3	วิชาเอกการจัดการการท่องเที่ยว	-	34					
2.3.1	วิชาเฉพาะเลือก (ไม่น้อยกว่า 34 นก.)	-	34					
2.3.1	-กลุ่มวิชาทางการท่องเที่ยว	บังคับ	9	9	9	0	3.33	ผ่าน
2.3.1	-กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ (ไม่น้อยกว่า 25	-	22					
2.3.2	ชุดวิชาภาษาอังกฤษ(บังคับ)	บังคับ	10	10	10	0	3.9	ผ่าน
2.3.2	ชุดวิชาภาษาจีน	-	15					
2.3.2	ชุดวิชาภาษาเกาหลี	-	15					
2.3.2	ชุดวิชาภาษาญี่ปุ่น	-	15					

A B B+ C C+ D+ S

F1 = CREDITMIN, F2 = CREDITMAX, F3 = GPA MIN, F4 = LAST GRADE, F5 = LAST GRADE FAIL, F6 = MIN COURSE, F7 = MIN SUB CON.

CA:131 CP:137 GP:422 GPA:3.22 MGPA: 0.00

รายวิชาที่ลงทะเบียนซ้ำ 765323

ภาพที่ 25 เลือกแบบการแสดงผล



มหาวิทยาลัยศิลปากร
ระบบประมวลผล

เลข : 1120255 : การจัดการการท่องเที่ยว

โท : -

ที่	คำอธิบาย	หน่วย	ผ่าน	ขาด	CG	POINT	GPA	STATUS
1	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30						
1.1	วิชาบังคับ	9	9	-	9	13.50	1.50	** PASS **
1.2	วิชาบังคับเลือก	9						
1.2.1	-กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 3 นก.)	3	3	-	3	9.00	3.00	** PASS **
1.2.2	-กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 3 นก.)	3	3	-	3	10.50	3.50	** PASS **
1.2.3	-กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 3 นก.)	3	3	-	3	6.00	2.00	** PASS **
1.3	วิชาศึกษาทั่วไปที่คณะกำหนด (ไม่น้อยกว่า 12 หน่วย)	12	13	-	13	34.00	2.62	** PASS **
2	หมวดวิชาเฉพาะ	93						
2.1	วิชาพื้นฐานวิชาชีพ	30	30	-	30	93.00	3.10	** PASS **
2.2	วิชาเฉพาะบังคับ	32	32	-	32	88.00	2.75	** PASS **
2.3	วิชาเลือกการจัดการท่องเที่ยว	31						
2.3.1	วิชาเฉพาะเลือก (ไม่น้อยกว่า 31 นก.)	31						
2.3.1_1	-กลุ่มวิชาทางการท่องเที่ยว	9	3	6	3	9.00	3.00	F1:CRMIN
2.3.1_2	-กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษต่างประเทศ (ไม่น้อยกว่า 22 หน่วย)	22						
2.3.2_1	ชุดวิชาภาษาอังกฤษ(บังคับ)	7	4	3	7	6.00	0.86	FW:CRMIN/WAIT
2.3.2_2	ชุดวิชาภาษาจีน	15	9	6	12	21.00	1.75	F1:CRMIN
3	หมวดวิชาเลือกเสรี	6	21	-	21	66.00	3.14	** PASS **
4	หมวดวิชาปฏิบัติการจัดการการท่องเที่ยว	6	3	3	3		0.00	FW:CRMIN/WAIT

ตรวจสอบจบ(คณะ)

คณะวิทยาการจัดการ

ตรวจสอบขั้นต้น	FAIL
ตรวจสอบโครงสร้าง	ขาด
ตรวจสอบน.ก.รวม	ขาด 2
ต้องผ่านขั้นต่ำ 135	
- ลงทะเบียน	148
- ผ่าน	133 รท 9
- รับเกรดแล้ว	139
ตรวจสอบเวลาเรียน	ผ่าน
ปกติ (ปี)	4 ไม่เกิน 8 ให้เวลา 5
ตรวจสอบเกรด	ผ่าน
ขั้นต่ำ 2.00 Cum.GPA 2.62	
GPA สาขาวิชาเอก	ไม่ผ่าน
ขั้นต่ำ 2.00 GPA 1.64	

รายละเอียด

COURSE	CREDIT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	CA	PT	AVG	MAX		
111 มคอ.วิชาศึกษาทั่วไป																
111.1 วิชาบังคับ	p					ขั้นต่ำ 9 หน่วย	GPA ที่ได้ 1.50			ผ่าน 8 หน่วย			status - PASS	✓		
081 101-54 : THAI FOR COMMUNICATION	3 (3-0-6)	C+ 1/59											3.0	7.5	2.5	2.5
081 102-54 : ENGLISH FOR EVERYDAY USE	3 (2-2-5)	D 1/59											3.0	3.0	1.0	1.0
081 103-54 : ENGLISH SKILLS DEVELOPMENT	3 (2-2-5)	D 2/59											3.0	3.0	1.0	1.0
111.2 วิชาบังคับเลือก																
111.2.1 -กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 3 นก.)	p					ขั้นต่ำ 3 หน่วย	GPA ที่ได้ 3.00			ผ่าน 3 หน่วย			status - PASS	✓		
082 102-54 : MAN AND CREATIVITY	3 (3-0-6)	B 1/59											3.0	9.0	3.0	3.0
111.2.2 -กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 3 นก.)	p					ขั้นต่ำ 3 หน่วย	GPA ที่ได้ 3.50			ผ่าน 3 หน่วย			status - PASS	✓		
083 105-54 : THAI POLITICS, GOVERNMENT AND EC	3 (3-0-6)	B+ 2/59											3.0	10.5	3.5	3.5
111.2.3 -กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์/คณิตศาสตร์ (ไม่น้อยกว่า 3 นก.)	p					ขั้นต่ำ 3 หน่วย	GPA ที่ได้ 2.00			ผ่าน 3 หน่วย			status - PASS	✓		
084 104-54 : MATHEMATICS AND STATISTICS IN EVE	3 (3-0-6)	W 1/59 C 1/61											3.0	6.0	2.0	2.0
111.3 วิชาศึกษาทั่วไปที่คณะกำหนด (ไม่น้อยกว่า 12 หน่วย)	p					ขั้นต่ำ 12 หน่วย	GPA ที่ได้ 2.62			ผ่าน 13 หน่วย			status - PASS	✓		
760 103-54 : BASIC COMPUTER SCIENCE	3 (3-0-6)	C 2/59											3.0	6.0	2.0	2.0
760 119-55 : PUBLIC SPEAKING	3 (3-0-6)	B 1/59											3.0	9.0	3.0	3.0
785 104-55 : ART IN THAILAND	2 (2-0-4)	C 1/59											2.0	4.0	2.0	2.0
785 105-55 : CULTURAL HERITAGE OF RELIGIONS IN	2 (2-0-4)	B 2/59											2.0	6.0	3.0	3.0
785 106-55 : THAI HISTORY AND ARCHAEOLOGY	3 (3-0-6)	B 1/60											3.0	3.0	3.0	3.0
111.2 หมวดวิชาเฉพาะ																
111.2.1 วิชาพื้นฐานวิชาชีพ	p					ขั้นต่ำ 30 หน่วย	GPA ที่ได้ 3.10			ผ่าน 30 หน่วย			status - PASS	✓		
761 202-55 : BASIC ECONOMICS	3 (3-0-6)	C 1/59											3.0	6.0	2.0	2.0
761 205-55 : ORGANISATION AND MANAGEMENT	3 (3-0-6)	B 2/59											3.0	9.0	3.0	3.0
761 210-55 : HUMAN RESOURCE MANAGEMENT	3 (3-0-6)	C+ 1/60											3.0	7.5	2.5	2.5
765 201-55 : LAW AND PROFESSIONAL TOURISM ET	3 (3-0-6)	A 1/60											3.0	12.0	4.0	4.0
765 202-55 : TOURISM AND SERVICE INDUSTRY	3 (3-0-6)	B+ 1/60											3.0	10.5	3.5	3.5
765 203-55 : INFORMATION AND COMMUNICATION T	3 (2-2-5)	B 2/60											3.0	9.0	3.0	3.0
765 204-55 : PSYCHOLOGY FOR TOURISM AND HOS	3 (3-0-6)	B 1/61											3.0	9.0	3.0	3.0
765 301-55 : MARKETING IN TOURISM INDUSTRY	3 (3-0-6)	C+ 1/61											3.0	7.5	2.5	2.5
765 302-55 : CROSS-CULTURAL COMMUNICATION	3 (3-0-6)	A 2/60											3.0	12.0	4.0	4.0
765 303-55 : STRATEGIC MANAGEMENT FOR TOURS	3 (3-0-6)	B+ 2/61											3.0	10.5	3.5	3.5

REG:F60-30-44 (ระเบียบนักศึกษา)

10/11/63 09:34 หน้า 1

ภาพที่ 26 แสดงข้อมูลตามโครงสร้างหลักสูตร

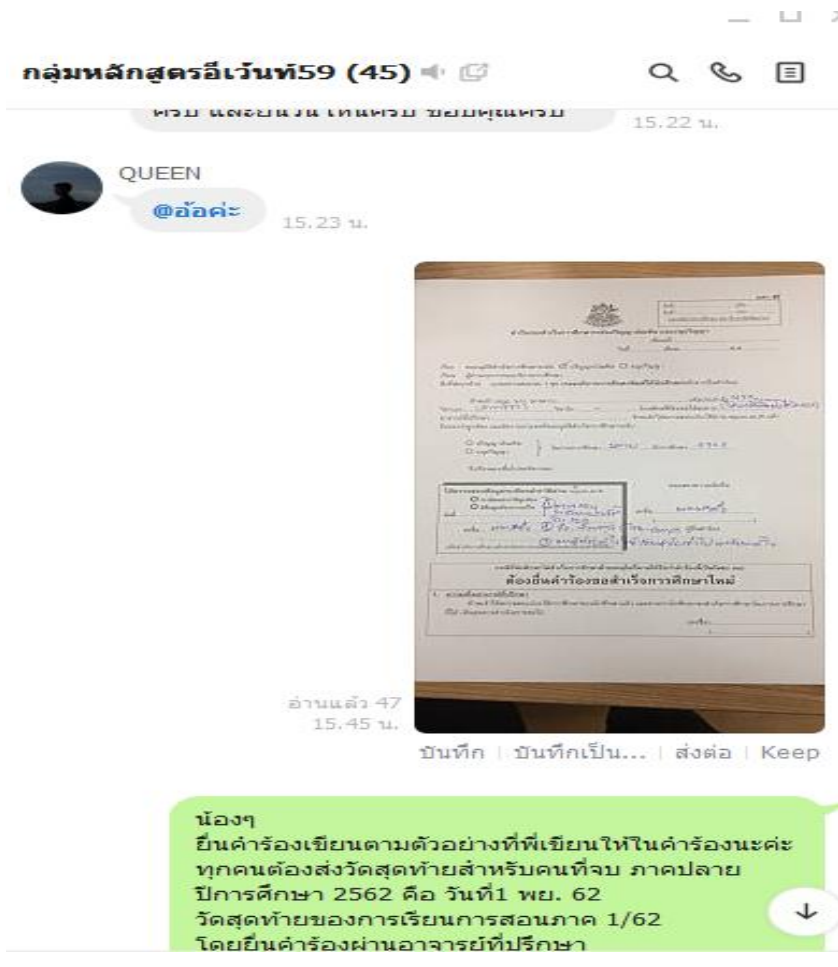
สรุปนักศึกษาที่สมัครสำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2562 (ครั้งที่ 1)
 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2555)
 โครงการหลักสูตร จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 135 หน่วยกิต

3.2 บัณฑิตนิยมตำแหน่งที่ 2

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	หมวดวิชาศึกษาทั่วไป >=30 หน่วยกิต												หมวดวิชาเฉพาะ >=93 หน่วยกิต												เลือกเสรี >=6 หน่วยกิต	GPAเฉลี่ย >=3.00	GPAเฉลี่ย >=3.00	วิชาเลือก >=4	คะแนนรวม									
		บังคับเลือก >=9 หน่วยกิต						ศึกษาโดยคณะ >=12 หน่วยกิต						ที่ฐานการเรียนจัดการ >=30 หน่วยกิต						กลุ่มวิชาบังคับ >=32 หน่วยกิต																			
		กลุ่มภาษา >=9 หน่วยกิต			กลุ่มมนุษย >=9 หน่วยกิต			กลุ่มสังคม >=9 หน่วยกิต			กลุ่มวิทย์ >=9 หน่วยกิต			ศึกษาศาสตร์ >=9 หน่วยกิต			ศึกษาศาสตร์ >=9 หน่วยกิต			ศึกษาศาสตร์ >=9 หน่วยกิต			ศึกษาศาสตร์ >=9 หน่วยกิต																
		หน่วยกิต	ผลสอบ	GPA	หน่วยกิต	ผลสอบ	GPA	หน่วยกิต	ผลสอบ	GPA	หน่วยกิต	ผลสอบ	GPA	หน่วยกิต	ผลสอบ	GPA	หน่วยกิต	ผลสอบ	GPA	หน่วยกิต	ผลสอบ	GPA	หน่วยกิต	ผลสอบ	GPA														
1	1259xxxx		9	28.50	3.17	3	9.00	3.00	3	10.50	3.50	3	12.00	4.00	13	45.00	3.46	30	109.50	3.65	32	118.50	3.70	9	36.00	4.00	7	21.50	3.07	15	60.00	4.00	6	21.00	3.50	3.627	3.63	ท่าน	1
2	1259xxxx		9	28.50	3.17	3	12.00	4.00	3	9.00	3.00	3	6.00	2.00	13	34.00	2.62	30	94.50	3.15	32	108.00	3.38	9	36.00	4.00	7	21.00	3.00	15	49.50	3.30	6	19.50	3.25	3.215	3.22	ท่าน	2
3	1259xxxx		9	22.50	2.50	3	6.00	2.00	3	12.00	4.00	3	6.00	2.00	13	29.50	2.27	30	84.00	2.80	32	91.50	2.86	9	30.00	3.33	7	19.50	2.79	15	31.50	2.10	6	15.00	2.50	2.673	2.67	ท่าน	0

ภาพที่ 27 ตารางสรุปนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

4. เพิ่มช่องทางการสื่อสารทางไลน์กับนักศึกษาเพื่อเป็นทางเลือกให้นักศึกษาติดต่อประสานงานได้รวดเร็วและทันเวลา ลดระยะเวลาในการเดินทางมาติดต่อที่คณะวิชา รายละเอียดตามภาพที่ 28



ภาพที่ 28 แสดงช่องทางการสื่อสารทางไลน์กับนักศึกษา

แนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practice) หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ หรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย จึงขอเสนอแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน ฝึกงานนักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

4. แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี

ผู้เขียนขอแนะนำพระบรมราชาโชวาทพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตรของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2530 เกี่ยวกับการทำงานมากล่าวดังนี้

“เมื่อมีโอกาสและมีงานทำ ควรเต็มใจทำโดยไม่จำเป็นต้องตั้งข้อแม้ หรือเงื่อนไขอันใด ไว้ให้เป็นเครื่องกีดขวาง คนที่ทำงานได้จริง ๆ นั้น ไม่ว่าจะจ้างงานสิ่งใด ย่อมทำได้เสมอ ถ้ายังมีความเอาใจใส่ มีความขยัน และความซื่อสัตย์สุจริต ก็ยิ่งจะช่วยให้ประสบผลสำเร็จในงานที่ทำสูงขึ้น”

ดังนั้นการทำงานจะประสบความสำเร็จได้นั้น ผู้ที่ปฏิบัติงานหรือผู้ทำงานต้องมีความรับผิดชอบในงานที่ตนปฏิบัติ การปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ที่มีขั้นตอนซับซ้อนและผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เช่น คณบดี รองคณบดี อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ กองบริหารงานวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ นักศึกษา เป็นต้น รวมถึงการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาต้องปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ปฏิทิน และมติที่ประชุมต่าง ๆ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบมีความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ผู้เขียนจึงขอแนะนำประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดี ดังนี้

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายดังนั้นการวางแผนปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด จึงมีความสำคัญเพราะการวางแผนจะกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบ เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตในฐานะผู้ปฏิบัติงานหลักในการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตต้องเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ในแผนกกิจกรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

2. การปฏิบัติตามแผนผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ถือเป็นผู้นำที่หลักในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาต้องสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง เสร็จทันตามกำหนดระยะเวลา เช่น การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่สมควรสำเร็จการศึกษา การส่งข้อมูลรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้กองบริหารงานวิชาการ การแจ้งกำหนดการต่าง ๆ เป็นต้น ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ชัดเจน ถูกต้องครบถ้วน

และเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด เพราะหากเกิดความผิดพลาดหรือล่าช้าก็อาจจะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา

3. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ต้องมีหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจให้ทราบถึงการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาและหากเกิดกรณีที่การปฏิบัติการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจจะได้ปรับแผนการปฏิบัติงานได้ทันต่อสถานการณ์ เพื่อจะได้บรรลุตามวัตถุประสงค์

4. การประสานงาน จากที่กล่าวมาข้างต้นการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต เป็นกระบวนการที่มีผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต จึงมีหน้าที่สำคัญในประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพราะหากการประสานงานเกิดความผิดพลาดก็จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จการศึกษานักศึกษาได้

5. การบริการ ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต สามารถให้คำปรึกษา เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยเฉพาะนักศึกษา ซึ่งถือเป็นเป้าหมายสำคัญในการผลิตบัณฑิต ที่มีคุณสมบัติและจำนวนผู้ที่สำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรต้องการ

6. การปรับปรุงแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ควรเก็บรวบรวมข้อมูลการต่าง ๆ ในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต เช่น จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด หรือจำนวนนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการวางแผนจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาในรุ่นต่อไป

5. คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554 ได้ให้ความหมายของ “คุณธรรม ” (Conduct) หมายถึง สภาพคุณงามความดี และจริยธรรม หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ, ศิลธรรม, กฏศีลธรรม ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมในพระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ดังนี้

หมวด 1 มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม

มาตรา 5 มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
3. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
7. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

มาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับสภาพคุณงาม ความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ ความถูกต้อง การปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำตลอดจนการดำรงตนในการกระทำความดีและละเว้นความชั่ว

จากมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวกับสภาพคุณงาม ความดี การตัดสินใจ ความถูกต้องรวมถึงการปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำตลอดจนการดำรงตนในการกระทำความดีและละเว้นความชั่ว ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงควรนำหลักเกณฑ์จากมาตรฐานทางจริยธรรมมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

6. จรรยาบรรณ ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน นั้น ผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องสร้างทักษะและสมรรถนะที่พึงประสงค์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมี **จรรยาบรรณ ในการปฏิบัติงาน** พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554 ได้ให้ความหมายของ “จรรยาบรรณ” (Conduct) หมายถึงประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2552 หมวด 2 ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน และส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ได้ระบุไว้ดังนี้

ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ 7 เป็นผู้มีศีลธรรม อันดีและประพฤติตนให้เหมาะสม กับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ 8 พึงมีทัศนคติที่ดีและ พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำ งานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ยิ่งขึ้น

ข้อ 9 พึงใช้วิชาชีพในการ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์ โดยมิชอบ

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน

ข้อ 10 พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ 11 พึงปฏิบัติหน้าที่ ราชการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึง ประโยชน์ของทางราชการและ ประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ 12 พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และ ต้องไม่คัดลอก หรือลอกเลียนผลงาน ของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือจ้าง วาน ใช้ ผู้อื่นให้ทำผลงานให้หรือนำผลงาน ของผู้อื่นเพื่อนำ-ไปใช้ในการขอ กำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่ง ให้สูงขึ้นหรือให้ได้รับเงินเดือน หรือ ค่าตอบแทนที่สูงขึ้น หรือเพื่อการอื่น มิชอบด้วยประการใด

ข้อ 13 พึงประพฤติตนเป็น ผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้ เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการอย่าง เต็มที่

ข้อ 14 พึงดูแลรักษาและใช้ ทรัพย์สินของทางราชการอย่าง ประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้ เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชน จะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 15 ต้องไม่กระทำการอัน มิชอบด้วยกฎหมายให้มหาวิทยาลัย ได้รับความเสื่อม เสียหรือเสียหาย ไม่ว่าในทางชื่อเสียง เกียรติภูมิ หรือ ด้วยประการใดๆ

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ข้อ 16 ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจ ใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และรับฟังความคิดเห็น ของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจน ปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วย หลักธรรมาภิบาล และถูกต้องตาม ทำนองคลองธรรม

ข้อ 17 ผู้ใต้บังคับบัญชา พึงมี ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านการให้ ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และ การแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้ง การเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมี ประโยชน์ต่อการพัฒนางานใน ความรับผิดชอบด้วย

ข้อ 18 บุคลากรพึงปฏิบัติต่อ ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วย ความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ 19 บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูล กันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการ ปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์

นอกจากนี้ คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร ยังได้กำหนดแนวปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2552 ดังนี้

ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม สอดคล้องกับวัฒนธรรมและ ขนบธรรมเนียมที่ดีงาม
2. ดำรงตนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรมเป็นที่เชื่อถือของคนทั่วไป
3. พัฒนาตน พัฒนางานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย
4. ปฏิบัติตนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ยึดมั่นอยู่ในคุณงามความดี ความถูกต้องและความซื่อสัตย์
5. ใช้วิชาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีเหตุผลและเกิดประโยชน์สูงสุด
6. ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้โดยเฉพาะ จะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้น ๆ ควบคู่ไปกับ จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยด้วย

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้
2. ปฏิบัติงานโดยตระหนักถึงความถูกต้องและประโยชน์ของหน่วยงาน
3. ทำงานในหน้าที่ด้วยความใส่ใจและมีวิจรรณญาณที่ดี
4. ทำงานในหน้าที่โดยมีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ประชาชนด้วย ความเต็มใจ
5. ไม่แอบอ้างหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนและไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ระบุแหล่งที่มา
6. ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น ให้ใช้ผลงานที่ทำด้วยตนเอง โดยไม่ จ้าง หรือวาน หรือใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้
7. เป็นผู้ตรงต่อเวลา รักษาเวลา และอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการ อย่างเสมอต้นเสมอปลาย
8. ไม่ใช้เวลาราชการในการประกอบธุรกิจส่วนตัวไม่ว่ากรณีใด ๆ
9. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า
10. ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงาน

11. ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความสุจริต ไม่พยายาม หลีกเลียงหรือแสวงหาช่องว่างของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อกระทำการที่ไม่ถูกต้อง

12. ไม่แอบอ้างชื่อมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อชื่อเสียงและประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา

1. ให้คำปรึกษา แนะนำกำกับ ดูแล และช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามระบบคุณธรรม พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็น เอาใจใส่ ดูแลทุกข์สุขของ ผู้ใต้บังคับบัญชา

จรรยาบรรณของผู้ใต้บังคับบัญชา

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

2. ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ สามัคคี ประจงตอง และช่วยกันปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จร่วมกัน

3. ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและการพัฒนางาน ในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

1. ให้เกียรติ แสดงน้ำใจและให้ความเป็นมิตร เคารพสิทธิส่วนบุคคล ของผู้ร่วมงาน และให้การยอมรับในความแตกต่างด้านอายุ เพศ เชื้อชาติ ศาสนา กายภาพ

2. รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือเกื้อกูลในหมู่คณะในทางสร้างสรรค์ (คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร, 2553: 2-5)

7. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญต่อหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กรเพื่อให้สามารถป้องกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้นในอนาคต และเป็นการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานทั้งในแง่มุมขั้นตอน กระบวนการ การให้บริการ โดยการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต สามารถกำหนดระบบและวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตได้ดังนี้

1. การกำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต
3. การสรุปผลการติดตามประเมินผลและรายงานผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ต่อผู้บังคับบัญชา
4. การพิจารณานำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงานในครั้งถัดไป
5. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน โดยการวัดจากการปฏิบัติงานที่เสร็จสิ้นตามเวลากำหนด การได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนด ผลงานถูกต้องได้มาตรฐาน
6. ผลประเมินจากการให้บริการแก่นักศึกษา

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

1. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (Graduation Check for Bachelor's Degrees) มีขั้นตอน กระบวนการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนอาจเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานขึ้นได้ จากประสบการณ์ของผู้เขียน คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (Graduation Check for Bachelor's Degrees Manual) ได้รวบรวมข้อมูล และสามารถสรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และพัฒนางาน โดยสรุปได้ ดังนี้

1. นักศึกษาไม่ทราบเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของหลักสูตรที่ศึกษา ทำให้เกิดความผิดพลาดในการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่หลักสูตรกำหนด จึงส่งผลต่อการสำเร็จการศึกษา นักศึกษาไม่ทราบวิธีการคำนวณค่าระดับเฉลี่ยสะสมซึ่งทำให้เกิดความผิดพลาดในการคำนวณค่าระดับเฉลี่ยสะสม ทำให้ส่งผลต่อการสำเร็จการศึกษาหรือการได้รับเกียรติคุณ

2. นักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนในช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำให้ไม่สามารถยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ได้ตามช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งส่งผลทำให้นักศึกษาไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด

3. นักศึกษากรอกข้อมูลในคำร้องขอสำเร็จการศึกษาไม่ครบถ้วน

4. นักศึกษาไม่ทราบขั้นตอนและกำหนดการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา เนื่องจากวันที่การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษามีผลการต่อวันที่อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาซึ่งจะปรากฏในระเบียบผลการศึกษา

5. การยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา เนื่องจากนักศึกษาเข้าใจว่าการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาขึ้นเมื่อผลการศึกษาปรากฏบนระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัยครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว ซึ่งตามข้อบังคับฯ นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องเมื่อลงทะเบียนครบถ้วนตามหลักสูตรเป็นภาคการศึกษาสุดท้าย

แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในข้อ 1,2,3,4 และ 5 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ควรเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายให้นักศึกษาทราบถึงเงื่อนไข ขั้นตอน และกำหนดการขอสำเร็จการศึกษา เพื่อที่นักศึกษาได้เตรียมความพร้อมสำหรับการขอสำเร็จการศึกษา

6. หลักสูตรของคณะวิทยาการจัดการ มีการปรับปรุงหลายครั้ง ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขในการพัฒนาหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา ทำให้การคำนวณผลการเรียนเฉลี่ยของระบบบริการการศึกษามีข้อผิดพลาด ซึ่งตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2551 ข้อ 55.1 กำหนดให้นำจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาไปคิดรวมเป็นหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว แต่เมื่อหลักสูตรมีการปรับปรุงหลายครั้ง ทำให้ระบบบริการการศึกษา เกิดความสับสนในการคิดคำนวณหน่วยกิตซ้ำ ซึ่งแท้จริงนั้นคือรายวิชาเดียวกัน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการคำนวณผลการเรียนเฉลี่ยสะสม

แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในข้อ 6 มหาวิทยาลัยควรปรับปรุงระบบบริการการศึกษาให้สอดคล้องกับการพัฒนาหลักสูตร เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดในการคำนวณผลการเรียนเฉลี่ยสะสม

2. ข้อเสนอแนะและการพัฒนางาน

เมื่อตระหนักถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ผู้จัดทำคู่มือจึงมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยควรมีพัฒนาระบบทะเบียนการศึกษาให้นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์ได้เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ให้สอดคล้องกับยุคสมัยปัจจุบัน
2. คณะวิชาควรเพิ่มช่องทางการแนะนำชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนในการขอสำเร็จการศึกษา และวิธีคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสมให้นักศึกษาทราบถึงกระบวนการและวิธีคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม เพื่อนักศึกษาจะได้วางแผนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา และยังช่วยลดความไม่เข้าใจตลอดจนลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ ได้มากขึ้น
3. เมื่อคณะวิชาพัฒนาหลักสูตรหรือปรับปรุงรายวิชา รหัสวิชา ชื่อรายวิชา และจำนวนหน่วยกิต คณะวิชาควรเทียบรายวิชาให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะนำมาเปิดสอนนักศึกษาหรือก่อนที่นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาและการคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสมของระบบทะเบียน
4. คณะวิชาควรจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในระดับคณะวิชาให้ได้รับทราบถึงขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตที่ถูกต้อง เพื่อสามารถทำงานแทนกันได้ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. กองบริหารงานวิชาการ ควรจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ระหว่างผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ระดับคณะวิชากับผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของกองบริหารงานวิชาการ เพื่อรับทราบถึงขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตที่ถูกต้อง

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2551). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551.” 16 มกราคม
- _____. (2552). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552.” 20 เมษายน
- _____. (2558). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2558.” 23 มกราคม
- _____. (2559). “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ พ.ศ. 2559” 8 มิถุนายน
- _____. (2553). คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร. **คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร**. นครปฐม: มหาวิทยาลัยฯ.มหาวิทยาลัยศิลปากร. คณะวิทยาการจัดการ
- _____. (2555). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2555). เพชรบุรี: คณะฯ
- _____. (2556). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2556). เพชรบุรี: คณะฯ
- _____. (2556). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการชุมชน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2556). เพชรบุรี: คณะฯ
- _____. (2556). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2556). เพชรบุรี: คณะฯ
- _____. (2556). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรม(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2556). เพชรบุรี: คณะฯ
- _____. (2556). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษาอังกฤษ(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2556). เพชรบุรี: คณะฯ
- _____. (2556). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2556). เพชรบุรี: คณะฯ
- _____. (2559). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2556). เพชรบุรี: คณะฯ
- _____. (2559). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์(หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2556). เพชรบุรี: คณะฯ
- _____. (2562). รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2561. เพชรบุรี: คณะฯ

พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม. (2562). **ราชกิจจานุเบกษา** เล่ม 136, ตอนที่ 50ก (16 เมษายน): 1-10.

ราชบัณฑิตยสถาน. (2556). **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2544 เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 7 รอบ 5 ธันวาคม 2554**. กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนเอกสารประกอบการบรรยาย” (เอกสารประกอบโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน จัดโดย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา พระราชวังสนามจันทร์, 5-9 พฤศจิกายน 2561).

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2560). **แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579**. กรุงเทพฯ: สำนักงานฯ.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางอำภา แก้วมณี
วัน-เดือน-ปีเกิด	7 มกราคม พ.ศ. 2524
ที่อยู่	7 หมู่ 9 ตำบลนาข่วง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประวัติการทำงาน	สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบุรี
พ.ศ.2547- 2549	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศ เพชรบุรี
พ.ศ.2549 - ปัจจุบัน	

สรุปจำนวนนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563

สาขาวิชา	จำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	ไม่สำเร็จการศึกษา
การจัดการธุรกิจทั่วไป	2	2
การจัดการการท่องเที่ยว	3	3
การจัดการชุมชน	1	-
การตลาด	5	5
การจัดการโรงแรม	-	3
การจัดการธุรกิจและภาษาอังกฤษ	4	7
รัฐประศาสนศาสตร์	-	-
บัญชี	-	1
การจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์	-	-
รวม	15	21

ข้อมูล ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2563

*หมายเหตุ นักศึกษาคาดว่าจะจบค่างรายวิชา

1. หลักสูตรการจัดการธุรกิจทั่วไป ค่างรายวิชา 761 414 จุลินพนธ์
2. หลักสูตรการจัดการการท่องเที่ยว ค่างรายวิชา 765 430 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
3. หลักสูตรการจัดการชุมชน ค่างรายวิชา 763 492 สารนิพนธ์

หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง	เลขที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	หน้า
การปฏิบัติงานรวบรวมผลการศึกษา				1/3

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การรวบรวมผลการศึกษา มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนใช้เป็นแนวทาง ขั้นตอนในการทำงาน
3. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการทำงาน
4. เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้
5. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน

ขอบเขต

การรวบรวมผลการศึกษาสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนโดยคณะวิทยาการจัดการ

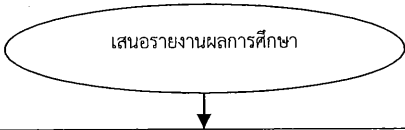
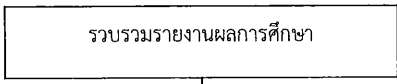
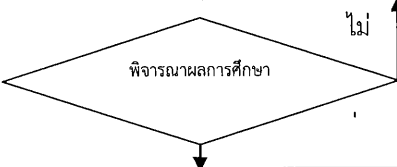
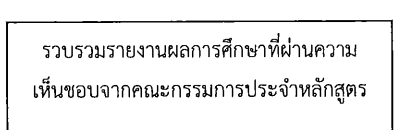

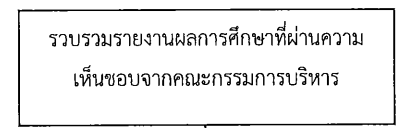
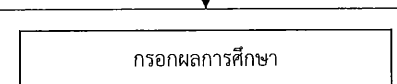
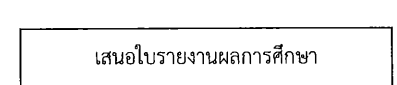
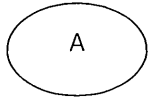
คำจำกัดความ

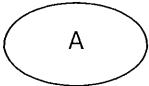
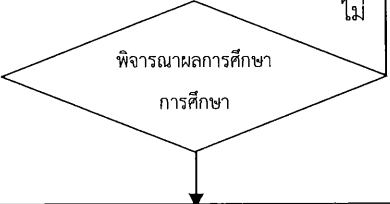
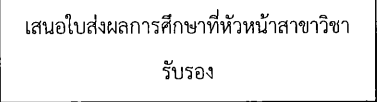
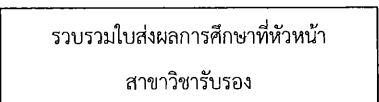

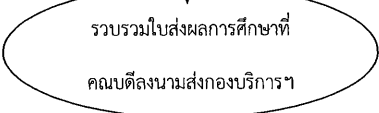
1. คณบดี หมายถึง คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ หมายถึง รองคณบดีฝ่ายวิชาการประจำคณะวิทยาการจัดการ
3. คณะกรรมการประจำคณะฯ หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ
4. คณะกรรมการประจำหลักสูตร หมายถึง คณะกรรมการแต่ละหลักสูตรในคณะวิทยาการจัดการ
5. หัวหน้าสาขาวิชา หมายถึง หัวหน้าสาขาวิชาในสังกัดคณะวิทยาการจัดการ
6. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา หมายถึง อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่เปิดสอนโดยคณะวิทยาการจัดการ
7. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่รวบรวมผลการศึกษา
8. กองบริการการศึกษา หมายถึง กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ความรับผิดชอบ

1. คณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาลงนามในใบส่งผลการศึกษา
2. คณะกรรมการบริหาร พิจารณาผลการศึกษารายวิชาที่เปิดสอนโดยคณะวิทยาการจัดการ
3. คณะกรรมการวิชา พิจารณาผลการศึกษารายวิชาที่เปิดสอนโดยคณะวิทยาการจัดการ
4. หัวหน้าสาขาวิชา พิจารณาลงนามในใบส่งผลการศึกษา
5. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา รายงานผลการศึกษารายวิชาที่รับผิดชอบ
6. เจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการศึกษาและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
7. กองบริการการศึกษา ประกาศผลการศึกษา

ขั้นตอนและการปฏิบัติงานรวบรวมผลการศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอ รายงานผลการศึกษา	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	7 วันทำการหลังวัน สุดท้ายของการสอบ ประจำภาค
2		เจ้าหน้าที่รวบรวมรายงานผล การศึกษา	เจ้าหน้าที่	1 วันหลังรับผล การศึกษา
3		คณะกรรมการประจำหลักสูตร พิจารณาผลการศึกษา	สาขาวิชา	1 วันหลังได้รับผล การศึกษา
4		เจ้าหน้าที่รวบรวมรายงานผล การศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำหลักสูตรการ เสนอคณะกรรมการบริหาร พิจารณา	เจ้าหน้าที่	1 วันหลังผ่านเห็นชอบ จากคณะกรรมการ วิชาการ
5		คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาผลการศึกษา	คณะกรรมการ ประจำคณะฯ	1 วันหลังได้รับเรื่อง
6		เจ้าหน้าที่รวบรวมรายงานผล การศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารพิจารณาเพื่อ แจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา กรอกผลการศึกษาในใบส่งผล การศึกษา	เจ้าหน้าที่	1 วันหลังคณะกรรมการ บริหารเห็นชอบ
7		อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชากรอก ผลการศึกษาในใบส่งผลการศึกษา พร้อมลงชื่อรับรอง	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	2 วันหลังกรรมการบริหาร เห็นชอบ
8		อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอ ใบส่งผลการศึกษาให้หัวหน้า สาขาวิชาพิจารณา	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	3 วันกรรมการบริหาร เห็นชอบ
				

	 <p>A</p>			
9	 <p>พิจารณาผลการศึกษา การศึกษา</p>	หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาผล การศึกษาและลงนามรับรองใน ใบ ส่งผลการศึกษา	หัวหน้าสาขาวิชา	1 วันหลังได้รับเรื่อง
10	 <p>เสนอใบส่งผลการศึกษาที่หัวหน้าสาขาวิชา รับรอง</p>	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอ ใบส่งผลการศึกษาที่หัวหน้า สาขาวิชาลงนามเสนอคณบดี	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	1 วันหลังหัวหน้า สาขาวิชาลงนาม
11	 <p>รวบรวมใบส่งผลการศึกษาที่หัวหน้า สาขาวิชารับรอง</p>	เจ้าหน้าที่รวบรวมใบส่งผล การศึกษาเสนอคณบดีพิจารณาลง นามรับรอง	เจ้าหน้าที่	1 วันหลังได้รับใบส่งผล การศึกษา
12	 <p>พิจารณาใบส่งผล การศึกษา</p>	คณบดีพิจารณาผลการศึกษาพร้อม ลงนามรับรอง. ใบในส่งผลการศึกษา	คณบดี	1 วันหลังได้รับใบส่งผล การศึกษา
13	 <p>รวบรวมใบส่งผลการศึกษาที่ คณบดีลงนามส่งกองบริการฯ</p>	เจ้าหน้าที่รวบรวมใบส่งผล การศึกษาส่งกองบริการฯและแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่	1 วันหลังคณบดีลงนาม

รายละเอียดขั้นตอน

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอรายงานผลการศึกษา (7 วันทำการหลังวันสุดท้ายของการสอบประจำภาค)
2. เจ้าหน้าที่รวบรวมรายงานผลการศึกษา (1 วันหลังรับผลการศึกษา)
3. คณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณา ผลการศึกษาหากเห็นชอบนำผลการศึกษาเสนอคณะกรรมการประจำคณะ และหากไม่เห็นชอบแจ้งให้ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแก้ไข (1 หลังรับผลการศึกษา)
4. เจ้าหน้าที่รวบรวมรายงานผลการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหลักสูตรเสนอ คณะกรรมการประจำคณะพิจารณา (1 วันหลังผ่านเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหลักสูตร)
5. คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาผลการศึกษา (1 วันหลังได้รับเรื่อง)
6. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณารายงานผลการศึกษาให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบดังนี้ (1 วันหลังคณะกรรมการบริหารเห็นชอบ)
 - 6.1 รายงานการศึกษาที่คณะกรรมการบริหารประจำคณะเห็นชอบจากคณะให้ดำเนินการกรอกผลการศึกษาในใบส่งผลการศึกษาและดำเนินเสนอหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนาม
 - 6.2 รายงานการศึกษาที่คณะกรรมการประจำคณะไม่เห็นชอบให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการแก้ไขแล้วเสนอให้พิจารณาอีกครั้ง
7. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาปฏิบัติดังนี้ (2 วันหลังคณะกรรมการบริหารเห็นชอบ)
 - 7.1 กรอกผลการศึกษาในใบส่งผลการศึกษาและดำเนินเสนอหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนาม (กรณี คณะกรรมการบริหารประจำคณะเห็นชอบ)
 - 7.2 ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการแก้ไขแล้วเสนอให้พิจารณาอีกครั้ง (กรณีที่คณะกรรมการบริหารประจำคณะไม่เห็นชอบ)
8. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอใบส่งผลการศึกษาให้หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณา (3 วันหลังคณะกรรมการบริหารเห็นชอบ)
9. หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาการศึกษาและลงนามรับรองใน ใบส่งผลการศึกษา (1 วันหลังได้รับเรื่อง)
10. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอใบส่งผลการศึกษาที่หัวหน้าสาขาวิชาลงนามเสนอคณบดี (1 วันหลังหัวหน้าสาขาวิชาลงนาม)
11. เจ้าหน้าที่รวบรวมใบส่งผลการศึกษาเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม (1 วันหลังได้รับเรื่อง)
12. คณบดีพิจารณาการศึกษาพร้อมลงนามในใบส่งผลการศึกษา (1 วันหลังได้รับเรื่อง)
13. เจ้าหน้าที่รวบรวมใบส่งผลการศึกษาส่งกองบริการฯและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง (1 วันหลังได้รับใบส่งผลการศึกษา)

เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2551
2. ปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบรายงานผลการศึกษา
2. ใบส่งผลการศึกษา