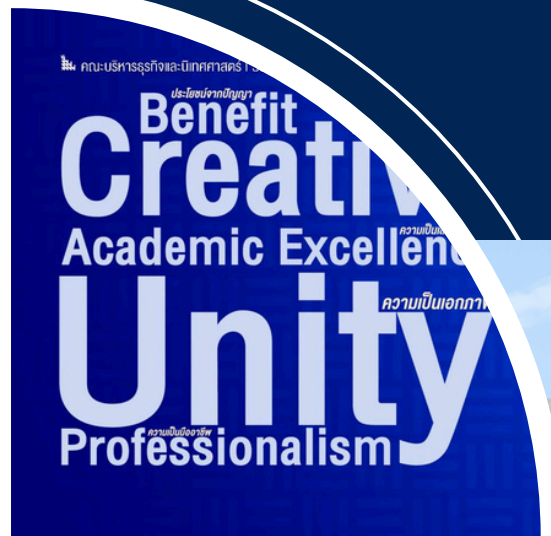




# คู่มือการให้บริการ

## การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับ การออกฝึกงานสำหรับนิสิต

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์  
มหาวิทยาลัยพะเยา



### จัดทำโดย

หน่วยธุรการ งานบริหารทั่วไป  
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
ปี 2568

คู่มือการให้บริการ  
(Service Manual)

การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการออกฝึกงานสำหรับนิสิต  
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

จัดทำโดย  
งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์  
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2568

## คำนำ

งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ได้จัดทำคู่มือการให้บริการ เรื่องการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการออกฝึกงานสำหรับนิสิต คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการกับออกฝึกงานสำหรับนิสิต ให้สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และ เป็นไปตามที่ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ กำหนด

งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์  
มหาวิทยาลัยพะเยา

## สารบัญ

กระบวนการการใช้งานรถตู้ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	4
ผลที่คาดหวัง	5
นิยามศัพท์	5
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	5
สถานที่และช่วงเวลาให้บริการ	5
ขั้นตอนการดำเนินการ	6
รายละเอียดการให้บริการ	13
ภาคผนวก	21

## คู่มือการให้บริการ

### เรื่อง การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการออกฝึกงานสำหรับนิสิต

#### คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

#### การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการออกฝึกงานสำหรับนิสิต คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยธุรการ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่หลายประการที่สำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะฯ เช่น การจัดการเอกสาร: รวบรวม จัดเก็บ และจัดการเอกสารต่าง ๆ การประสานงานทั่วไปทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย งานธุรการจึงมีบทบาทที่สำคัญในการทำให้การดำเนินงานของคณะฯ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการออกฝึกงานของนิสิตภายในคณะฯ ก็ถือได้ว่าเป็นอีกหนึ่งหน้าที่ที่สำคัญและเป็นความรับผิดชอบของหน่วยธุรการที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้การออกฝึกงานของนิสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คู่มือการให้บริการ (Service Manual) เรื่อง การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการออกฝึกงานสำหรับนิสิต คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยานี้ จะอธิบายถึง ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ รวมถึงขั้นตอนการดำเนินงานของนิสิต (ผู้ขอรับบริการ) ที่มีความประสงค์ขอจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการออกฝึกงาน โดยแบ่งออกเป็น 14 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับบริการหาแหล่งฝึกงาน และติดต่อแหล่งฝึกงาน ที่ตนเองสนใจเข้าไปฝึกงาน
- ขั้นตอนที่ 2 ผู้รับบริการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน
- ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน และเสนอลงนาม
- ขั้นตอนที่ 4 ผู้รับบริการรับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน และส่งให้กับแหล่งฝึกงาน
- ขั้นตอนที่ 5 แหล่งฝึกพิจารณาการตอบรับนิสิตฝึกงาน
- ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ส่งแบบตอบรับนิสิตฝึกงานให้กับอาจารย์ประจำหลักสูตร
- ขั้นตอนที่ 7 ผู้รับบริการจัดทำหนังสือขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน
- ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน และเสนอลงนาม
- ขั้นตอนที่ 9 ผู้รับบริการรับหนังสือขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน
- ขั้นตอนที่ 10 นิสิตเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ฝึกงาน ตามช่วงระยะเวลาการฝึกงาน
- ขั้นตอนที่ 11 สิ้นสุดการฝึกงาน
- ขั้นตอนที่ 12 ผู้รับบริการจัดทำหนังสือขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าฝึกงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้กับเจ้าหน้าที่
- ขั้นตอนที่ 13 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าฝึกงาน และเสนอลงนาม
- ขั้นตอนที่ 14 ผู้รับบริการจัดรับหนังสือขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าฝึกงาน และส่งให้กับแหล่งฝึกงาน

## ผลที่คาดหวัง

ผู้รับบริการสามารถจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับการออกฝึกงาน ได้ตามขั้นตอนที่คณะกรรมการ กำหนด ได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วนสมบูรณ์

## นิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา
คณะ	หมายถึง คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
งานวิชาการ	หมายถึง งานงานวิชาการคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
เจ้าหน้าที่	หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ปฏิบัติหน้าที่หน่วยธุรการ สังกัดงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ผู้รับบริการ	หมายถึง นิสิต สังกัด คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
การฝึกงาน	หมายถึง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งเป็นกระบวนการที่นิสิตจะได้เพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์กับการประกอบอาชีพ ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริงจากสถานประกอบการ
แหล่งฝึก	หมายถึง สถานประกอบการที่รับนิสิตเข้าฝึกงาน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคธุรกิจ

## กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง


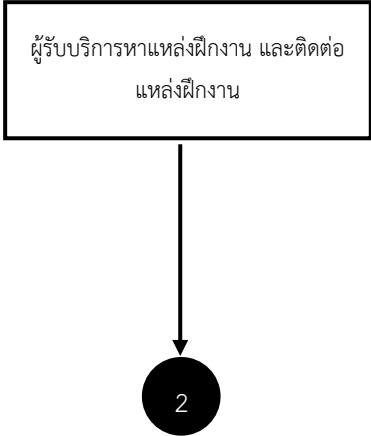
1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดรายวิชาที่ใช้การวัดและประเมินผลด้วยอักษร S และระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566

## สถานที่และเวลาที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000  
โทร. 0-5446-6666 ต่อ 1508 โทรสาร. 0-5446-6692  
E-mail : bca@up.ac.th

เวลาทำงาน จันทร์-ศุกร์ : 08.30 น. - 16.30 น.  
เสาร์-อาทิตย์ : ปิดทำการ

การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการออกฝึกงานสำหรับนิสิต คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ช่องทางหรือสถานที่ให้บริการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลา
1						
2		<p><b>ขั้นตอนที่ 1</b> ผู้รับบริการหาแหล่งฝึกงาน และติดต่อแหล่งฝึกงาน ที่ตนเองสนใจ เข้าไปฝึกงาน</p> <p>1.1 นิสิต (ผู้รับบริการ) สืบค้นข้อมูล สถานประกอบการที่ตนเองสนใจ เข้าฝึกงาน โดยคำนึงถึง ประสบการณ์ที่ตนเองจะได้รับจากการฝึกงานเป็นสำคัญ</p> <p>1.2 นิสิต (ผู้รับบริการ) ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ ที่ตนเองสนใจเข้าฝึกงานในเบื้องต้น เกี่ยวกับการรับนิสิตฝึกงาน</p>	<p>หน้าเว็บไซต์ ของสถาน ประกอบการที่นิสิตสนใจเข้า ฝึกงาน หรือสถานที่ตั้งของ สถานประกอบการ หรือทาง โทรศัพท์</p>	<p>ไม่มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สถานประกอบการบางแห่ง <u>อาจ</u>ร้องขอ Resume ของนิสิต เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ เลือกรับเข้าฝึกงาน</p>	<p>ไม่มี ค่าธรรมเนียม</p>	<p>ขึ้นอยู่กับ การ ประสานงาน ของนิสิต</p>

ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ช่องทางหรือสถานที่ให้บริการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลา
3		<p><b>ขั้นตอนที่ 2</b> ผู้รับบริการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน</p> <p>1.1 นิสิต (ผู้รับบริการ) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการจัดทำหนังสือเกี่ยวกับการฝึกงานจากเว็บไซต์คณะฯ</p> <p>1.2 นิสิต (ผู้รับบริการ) จัดทำหนังสือราชการภายนอกเรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้กับเจ้าหน้าที่</p>	<p>1. หน้าเว็บไซต์หลักของคณะฯ <a href="https://www.bca.up.ac.th/eform.aspx">https://www.bca.up.ac.th/eform.aspx</a></p> <p>2. สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์</p>	หนังสือราชการภายนอกเรื่องขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ขึ้นอยู่กับ การดำเนินงานของนิสิต
4		<p><b>ขั้นตอนที่ 3</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน และเสนอลงนาม</p> <p>3.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ด้านรูปแบบ และด้านเนื้อหา</p> <p>3.2 เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือให้กับรองคณบดีที่ปฏิบัติการแทนคณบดีลงนาม</p>		หนังสือราชการภายนอกเรื่องขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน	ไม่มีค่าธรรมเนียม	2 วันทำการ

การให้บริการ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการออกฝึกงานสำหรับนิสิต  
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ช่องทางหรือสถานที่ให้บริการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลา
5		<b>ขั้นตอนที่ 4</b> ผู้รับบริการรับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน และส่งให้กับแหล่งฝึกงาน 4.1 นิสิต (ผู้รับบริการ) รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ และส่งต่อไปยังสถานประกอบการ พร้อมทั้งแนบบฟอร์มแบบตอบรับนิสิตเข้าฝึกงานไปด้วย	สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน 2. แบบฟอร์มแบบตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ขึ้นอยู่กับ การ ดำเนินงาน ของนิสิต
6		<b>ขั้นตอนที่ 5</b> แหล่งฝึกพิจารณาการตอบรับนิสิตฝึกงานกลับมาอย่างคณะฯ	แหล่งฝึกงาน	แบบตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ขึ้นอยู่กับ การ ดำเนินงาน แหล่งฝึกงาน
7		<b>ขั้นตอนที่ 6</b> เจ้าหน้าที่ส่งแบบตอบรับนิสิตฝึกงานให้กับอาจารย์ประจำหลักสูตร 6.1 เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบตอบรับจากแหล่งฝึกงานส่งต่อให้กับอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ดูแล	สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์	แบบตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ภายใน 1 วัน หลังจาก ได้รับแบบ ตอบรับ

การให้บริการ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการออกฝึกงานสำหรับนิสิต  
 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ช่องทางหรือสถานที่ให้บริการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลา
		<p>เกี่ยวกับการออกฝึกงานของนิสิตแต่ละหลักสูตร</p> <p>6.2 อาจารย์แจ้งผลการตอบรับการฝึกงานให้กับนิสิตทราบ</p>				
8		<p><b>ขั้นตอนที่ 7</b> ผู้รับบริการจัดทำหนังสือขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน</p> <p>7.1 นิสิต (ผู้รับบริการ) จัดทำหนังสือราชการภายนอกเรื่อง ขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้กับเจ้าหน้าที่</p>	สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือราชการภายนอกเรื่อง ขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน</li> <li>สำเนาแบบตอบรับนิสิตฝึกงานจากแหล่งฝึกงาน</li> </ol>	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ขึ้นอยู่กับ การดำเนินงานของนิสิต
9		<p><b>ขั้นตอนที่ 8</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน และเสนอลงนาม</p> <p>8.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ด้านรูปแบบ และด้านเนื้อหา</p> <p>8.2 เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือให้กับรองคณบดีที่ปฏิบัติการแทนคณบดีลงนาม</p>	สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือราชการภายนอกเรื่อง ขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน</li> <li>สำเนาแบบตอบรับนิสิตฝึกงานจากแหล่งฝึกงาน</li> </ol>	ไม่มีค่าธรรมเนียม	2 วันทำการ

การให้บริการ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการออกฝึกงานสำหรับนิสิต  
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ช่องทางหรือสถานที่ให้บริการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลา
10		<b>ขั้นตอนที่ 9</b> ผู้รับบริการรับหนังสือขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน	สำนักงานคณะกรรมการบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	1. หนังสือราชการภายนอกเรื่อง ขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน 2. สำเนาแบบตอบรับนิสิตฝึกงานจากแหล่งฝึกงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ขึ้นอยู่กับ การ ดำเนินงาน ของนิสิต
11		<b>ขั้นตอนที่ 10</b> นิสิตเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานฝึกงาน ตามช่วงระยะเวลาการฝึกงาน 10.1 นิสิตเข้าปฏิบัติงานการแหล่งฝึกงาน ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด 10.2 ระหว่างการฝึกงานนิสิตต้องทำการบันทึกการฝึกงานผ่านระบบบริหารจัดการการฝึกงาน และสหกิจศึกษา คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 10.3 แหล่งฝึกทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตทุก 2 สัปดาห์ผ่านระบบบริหารจัดการการ	สถานที่ฝึกงาน	ระบบบริหารจัดการการฝึกงาน และสหกิจศึกษา คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา <a href="http://www.internship.bca.up.ac.th/Default.aspx">http://www.internship.bca.up.ac.th/Default.aspx</a>	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	3-4 เดือน

การให้บริการ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการออกฝึกงานสำหรับนิสิต  
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ช่องทางหรือสถานที่ให้บริการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลา
		ฝึกงานและสหกิจศึกษาฯ โดย ล็อกอินเข้าใช้งานด้วย Username และ Password ที่ คณะฯ มอบให้กับทางแหล่งฝึก				
		<b>ขั้นตอนที่ 11</b> สิ้นสุดการฝึกงาน 11.1 แหล่งฝึกงานออกหนังสือรับรอง การฝึกงานของนิสิตโดยจัดทำผ่าน ระบบบริหารจัดการการฝึกงาน และสหกิจศึกษาฯ พิมพ์ พร้อมทั้ง ลงนามรับรอง และส่งกลับมาที่ คณะฯ 11.2 นิสิตรายงานการฝึกงานต่อ อาจารย์ประจำหลักสูตร	คณะบริหารธุรกิจและนิเทศ ศาสตร์	1. รายงานการฝึกงาน 2. หนังสือรับรองการฝึกงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	1-2 วัน
		<b>ขั้นตอนที่ 12</b> ผู้รับบริการจัดทำหนังสือ ขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ให้นิสิต เข้าฝึกงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่ง ให้กับเจ้าหน้าที่	สำนักงานคณะบริหารธุรกิจ และนิเทศศาสตร์	หนังสือราชการภายนอกเรื่อง ขอขอบคุณที่ให้ความ อนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าฝึกงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ภายใน 5 วันหลังเสร็จ สิ้นการ ฝึกงาน

การให้บริการ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการออกฝึกงานสำหรับนิสิต  
 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	วิธีการ/ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ช่องทางหรือสถานที่ให้บริการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลา
14		<p><b>ขั้นตอนที่ 13</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าฝึกงาน และเสนอลงนาม</p> <p>13.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ด้านรูปแบบ และด้านเนื้อหา</p> <p>13.2 เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือให้กับรองคณบดีที่ปฏิบัติการแทนคณบดีลงนาม</p>		หนังสือราชการภายนอกเรื่องขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าฝึกงาน	ไม่มีค่าธรรมเนียม	2 วันทำการ
15		<p><b>ขั้นตอนที่ 14</b> ผู้รับบริการจัดรับหนังสือขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าฝึกงาน และส่งให้กับแหล่งฝึกงาน</p>	สำนักงานคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	หนังสือราชการภายนอกเรื่องขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าฝึกงาน	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ขึ้นอยู่กับ การดำเนินงานของนิสิต
16						

## รายละเอียดการให้บริการ

**ขั้นตอนที่ 1** ผู้รับบริการหาแหล่งฝึกงาน และติดต่อแหล่งฝึกงาน ที่ตนเองสนใจเข้าไปฝึกงาน

1.1 นิสิต (ผู้รับบริการ) สืบค้นข้อมูลสถานประกอบการที่ตนเองสนใจเข้าฝึกงาน โดยคำนึงถึงประสบการณ์ที่ตนเองจะได้รับจากการฝึกงานเป็นสำคัญ

1.2 นิสิต (ผู้รับบริการ) ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการที่ตนเองสนใจเข้าฝึกงานในเบื้องต้นเกี่ยวกับการรับนิสิตฝึกงาน

**ขั้นตอนที่ 2** ผู้รับบริการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน

2.1 นิสิต (ผู้รับบริการ) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการจัดทำหนังสือเกี่ยวกับการฝึกงานจากเว็บไซต์คณะฯ <https://www.bca.up.ac.th/eform.aspx>

2.2 นิสิต (ผู้รับบริการ) จัดทำหนังสือราชการภายนอกเรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้กับเจ้าหน้าที่

ที่ อว ๓๗/๓๒๕๔/



มหาวิทยาลัยพะเยา  
ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา  
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

..... ๒๕๖๖ .....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบตอบรับนิสิตเข้ารับการฝึกงาน ..... ฉบับ

ด้วย คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เปิดสอนรายวิชา ..... การฝึกงาน สำหรับนิสิตหลักสูตร..... สาขาวิชา..... ในภาคการศึกษาปลายปีการศึกษา ๒๕๖๖... เพื่อเป็นการเตรียมประสบการณ์ให้กับนิสิตก่อนสำเร็จการศึกษา นั้น

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาเห็นว่าหน่วยงานของท่านเป็นหน่วยงานที่สามารถให้ความรู้และประสบการณ์ให้แก่นิสิตได้เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ให้ ..... นิสิตสาขาวิชา.....หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๐๐๐ ๐๐๐ ๐๐๐ เข้ารับการฝึกงาน ณ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง ..... ทั้งนี้ โดยขอความอนุเคราะห์แจ้งผลการพิจารณาตามใบตอบรับที่ส่งมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.พจันพิชิตดา ศรีสมพงษ์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทน  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์  
โทร. ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๕๑๔  
โทรสาร. ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๙๒

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน และเสนอลงนาม

3.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ด้านรูปแบบ และด้านเนื้อหา

3.2 เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือให้กับรองคณบดีที่ปฏิบัติการแทนคณบดีลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 ผู้รับบริการรับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน และส่งให้กับแหล่งฝึกงาน

4.1 นิสิต (ผู้รับบริการ) รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ และส่งต่อไปยังสถานประกอบการ/  
แหล่งฝึกงาน พร้อมทั้งแนบบแบบฟอร์มแบบตอบรับนิสิตเข้าฝึกงานไปด้วย



## ใบตอบรับ นิสิตเข้ารับการฝึกงาน

เรื่อง การตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน/บริษัท .....

สถานที่ตั้งทำงาน .....

เบอร์โทรศัพท์ .....

ยินดีรับ ..... นิสิตสาขาวิชา.....

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เข้ารับการฝึกงาน ตั้งแต่วันที่ .....

ถึง .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

โทร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๕๑๔

โทรสาร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๙๒



#### ขั้นตอนที่ 5 แหล่งฝึกพิจารณาการตอบรับนิสิตฝึกงาน

5.1 แหล่งฝึกพิจารณาการรับนิสิตเข้าฝึกงาน และส่งแบบตอบรับนิสิตเข้าฝึกงานกลับมายังคณะฯ ผ่าน 2 ช่องทาง ดังนี้

- ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000
- ทางโทรสาร (Fax) 0-5446-6692

#### ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ส่งแบบตอบรับนิสิตฝึกงานให้กับอาจารย์ประจำหลักสูตร

13.3 เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบตอบรับจากแหล่งฝึกงานส่งต่อให้กับอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ดูแลเกี่ยวกับการออกฝึกงานของนิสิตแต่ละหลักสูตร

13.4 อาจารย์แจ้งผลการตอบรับการฝึกงานให้กับนิสิตทราบ

ขั้นตอนที่ 7 ผู้รับบริการจัดทำหนังสือขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน

5.1 นิสิต (ผู้รับบริการ) จัดทำหนังสือราชการภายนอกเรื่อง ขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน  
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้กับเจ้าหน้าที่

ที่ อว ๓๗/๓๒๕/



มหาวิทยาลัยพะเยา  
ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา  
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

...(เดือน).... ๒๕๖...

เรื่อง ขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน .... ฉบับ

ตามที่ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ขอความอนุเคราะห์  
.....(สถานประกอบการ)..... รับนิสิตฝึกงานเข้าฝึกงานในหน่วยงานของท่าน นั้น

ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอส่งตัว.....  
(ชื่อ-สกุล).....นิสิตสาขาวิชา.....หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๐๐๐ ๐๐๐ ๐๐๐ เข้ารับการ  
ฝึกงานในหน่วยงานของท่าน เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้และสร้างประสบการณ์ทางด้านวิชาชีพระหว่างวันที่  
..... ถึง .....

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ขอขอบคุณหน่วยงานของท่านมา  
 ณ โอกาสนี้และหวังว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.พจันพิตดา ศรีสมพงษ์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทน  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

โทร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๕๑๔

โทรสาร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๗๒

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน และเสนอลงนาม

8.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ด้านรูปแบบ และด้านเนื้อหา

8.2 เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือให้กับรองคณบดีที่ปฏิบัติการแทนคณบดีลงนาม

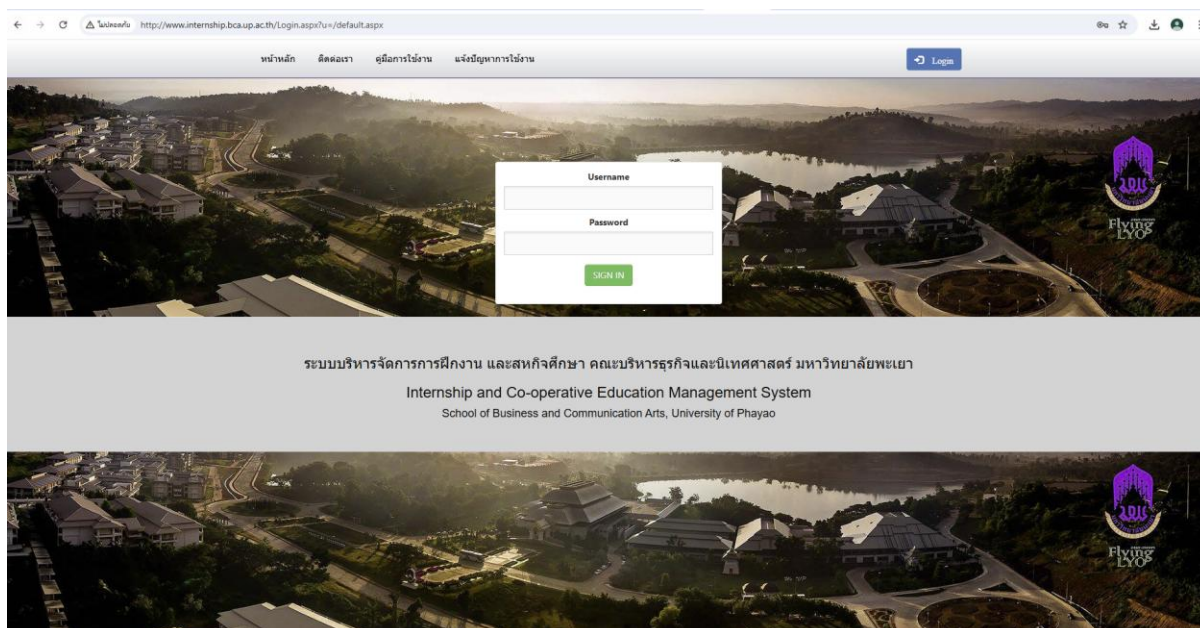
ขั้นตอนที่ 9 ผู้รับบริการรับหนังสือขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน

ขั้นตอนที่ 10 นิสิตเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานฝึกงาน ตามช่วงระยะเวลาการฝึกงาน

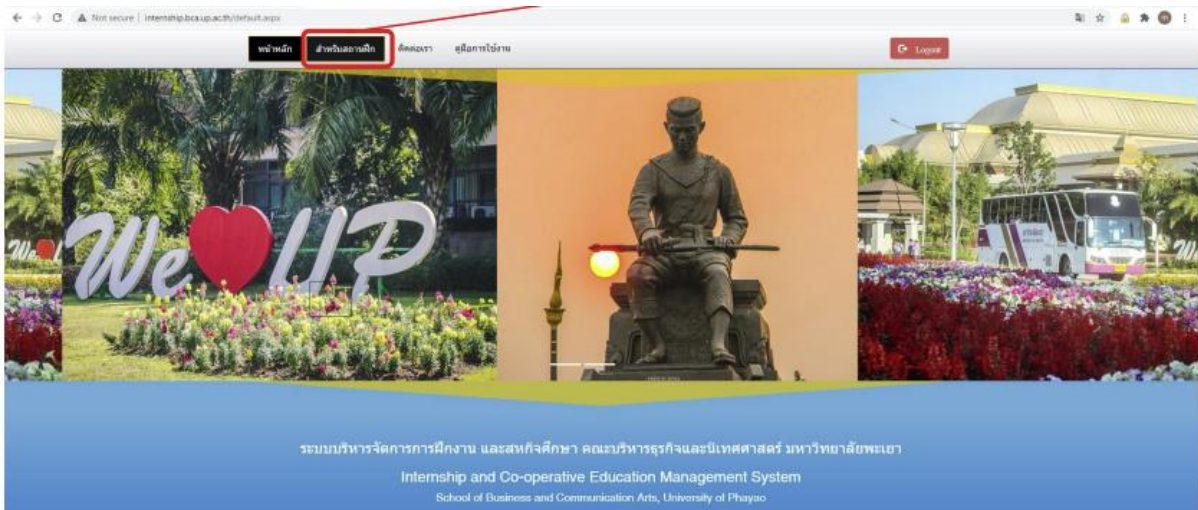
10.1 นิสิตเข้าปฏิบัติงานการแหล่งฝึกงาน ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยมีเจ้าหน้าที่ของแหล่งฝึกงานทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษา และควบคุมการปฏิบัติงานของนิสิต

10.2 ระหว่างการฝึกงานนิสิตต้องทำการบันทึกการฝึกงานผ่านระบบบริหารจัดการการฝึกงาน และสหกิจศึกษา คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

<http://www.internship.bca.up.ac.th/>



10.3 แหล่งฝึกทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตทุก 2 สัปดาห์ ผ่านระบบบริหารจัดการ การจัดการฝึกงานและสหกิจศึกษา โดยล็อกอินเข้าใช้งานด้วย Username และ Password ที่คณะฯ มอบให้กับทางแหล่งฝึกฯ



10.4 อาจารย์ประจำหลักสูตรเดินทางเข้าพบแหล่งฝึกฯ และนิสิตเพื่อนิเทศการฝึกงาน ระหว่างที่นิสิตเข้ารับการฝึกงาน

### ขั้นตอนที่ 11 สิ้นสุดการฝึกงาน

11.1 แหล่งฝึกงานออกหนังสือรับรองการฝึกงานของนิสิตโดยจัดทำผ่านระบบบริหารจัดการ การฝึกงานและสหกิจศึกษาฯ พิมพ์ พร้อมทั้งลงนามรับรอง และส่งกลับมาที่คณะฯ

## 11.2 นิสิตรายงานการฝึกงานต่ออาจารย์ประจำหลักสูตร

**ขั้นตอนที่ 12** ผู้รับบริการจัดทำหนังสือขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าฝึกงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้กับเจ้าหน้าที่

**ขั้นตอนที่ 13** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าฝึกงาน และเสนอลงนาม

13.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ด้านรูปแบบ และด้านเนื้อหา

13.2 เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือให้กับรองคณบดีที่ปฏิบัติการแทนคณบดีลงนาม

**ขั้นตอนที่ 14** ผู้รับบริการจัดรับหนังสือขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าฝึกงาน และส่งให้กับแหล่งฝึกงาน

## ภาคผนวก

การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการออกฝึกงานสำหรับนิสิต  
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

## 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566



### ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้การศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยพะเยามีมาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 96 (5/2566) เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2566 และมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2566 จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะ” หมายความว่า ส่วนงานวิชาการตามมาตรา 7 (3) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานวิชาการตามมาตรา 7 (3) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ของนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาระดับปริญญาตรี ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัย ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 6 หลักสูตร...



ข้อ 6 หลักสูตรปริญญาตรี แบ่งเป็น 2 แบบ ดังต่อไปนี้

(1) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ แบ่งเป็น 2 แบบ ได้แก่

(1.1) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ โดยอาจมีการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เน้นความรู้และทักษะด้านวิชาการ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างสร้างสรรค์

(1.2) หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาการ ซึ่งเป็นหลักสูตรปริญญาตรี สำหรับผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถระดับสูง โดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้ว แต่ให้เสริมศักยภาพของผู้เรียน โดยกำหนดให้ผู้เรียนได้ศึกษาบางรายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่แล้วและสนับสนุนให้ผู้เรียนได้ทำวิจัยทางวิชาการที่ลุ่มลึก หลักสูตรก้าวหน้าแบบวิชาการต้องมีการเรียนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

(2) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ แบ่งเป็น 2 แบบ ได้แก่

(2.1) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เน้นความรู้ สมรรถนะและทักษะด้านวิชาการและวิชาชีพหรือมีสมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น ๆ โดยผ่านการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

(2.2) หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ซึ่งเป็นหลักสูตรสำหรับผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ สมรรถนะทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการขั้นสูง โดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้วให้รองรับศักยภาพของผู้เรียนโดยกำหนดให้ผู้เรียนได้ศึกษาบางรายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่แล้ว และสนับสนุนทำวิจัยที่ลุ่มลึก หรือได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงในองค์กรหรือสถานประกอบการ หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการต้องมีการเรียนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

ส่วนที่ 1

การรับเข้าศึกษา

ข้อ 7 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

(1) หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี 5 ปี และไม่น้อยกว่า 6 ปี) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

(2) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญา (3 ปี) หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทั้งทางวิชาการ และทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า โดยมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.50 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และมีผลการเรียนในหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าไม่น้อยกว่า 3.50 ทุกภาคการศึกษา ในระหว่างการศึกษาในหลักสูตรแบบก้าวหน้า หากภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่ง มีผลการเรียนต่ำกว่า 3.50 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า จะถือว่าผู้เรียนขาดคุณสมบัติในการศึกษาหลักสูตรแบบก้าวหน้า

(4) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายไม่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

(5) ไม่เคยต้องโทษตามคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(6) ไม่เคยถูกคัดชื่อออก หรือถูกไล่ออกจากสถาบันการศึกษาใด ๆ เพราะความผิดทางความประพฤติ

ข้อ 8 การสอบ...



**ข้อ 8 การสอบคัดเลือก หรือการคัดเลือกเข้าเป็นนิสิต**

(1) มหาวิทยาลัยจะทำการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าเข้าเป็นนิสิตเป็นคราว ๆ ไป ตามประกาศและรายละเอียดที่มหาวิทยาลัย หรือที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

(2) มหาวิทยาลัยอาจทำการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกผู้ที่ได้รับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าเข้าเป็นนิสิต เพื่อศึกษาขอรับปริญญาตรีสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใด ของมหาวิทยาลัยตามระเบียบ หรือตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับสาขาวิชานั้น ๆ

**ข้อ 9 ประเภทของนิสิต**

(1) นิสิตสามัญ หมายถึง นิสิตที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 7 ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษา

(2) นิสิตสมทบ หมายถึง นิสิตหมดระยะเวลาการศึกษา ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าศึกษา ต่อเป็นนิสิตสมทบเพื่อขอรับอนุปริญญา หรือปริญญาตรี

**ข้อ 10 นิสิตเรียนข้ามสถาบัน** มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับนิสิตของมหาวิทยาลัยอื่น หรือสถาบันการศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศ โดยให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชา หรือมาทำการศึกษาค้นคว้า เฉพาะเรื่องได้ตามความเหมาะสม เพื่อนำหน่วยกิตและผลการศึกษาไปเป็นส่วนหนึ่งในการศึกษาตามหลักสูตร ของสถาบันที่ตนศึกษาอยู่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

**ข้อ 11 การรับโอนนิสิต หรือนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น**

(1) มหาวิทยาลัยอาจรับโอนนิสิต หรือนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่นซึ่งมหาวิทยาลัยรับรอง

(2) คุณสมบัติของผู้ขอโอนมาเป็นนิสิต

(2.1) มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7

(2.2) ได้ศึกษาในสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ

(3) ผู้ประสงค์ที่จะขอโอนมาเป็นนิสิตมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติดังนี้

(3.1) ยื่นคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยส่งถึงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 30 วันก่อน วันลงทะเบียนของภาคการศึกษาที่ประสงค์จะเข้าศึกษา หรือ

(3.2) ให้สถาบันการศึกษาเดิมจัดส่งหนังสือขอโอนย้าย ระเบียนผลการเรียนและรายละเอียด เนื้อหารายวิชาที่ได้เรียนไปแล้วมายังมหาวิทยาลัยโดยตรง

(4) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ความเห็นชอบรับโอน โดยผ่านการพิจารณาจากคณะ

(5) การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียน

(5.1) มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเทียบโอนรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เรียนมา โดยความเห็นชอบ ของคณะ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ และต้องมีจำนวนหน่วยกิตที่ขอเทียบโอนไม่เกิน 3 ใน 4 ของหลักสูตรที่จะขอเทียบโอน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5.2) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะเทียบโอนเป็นหน่วยกิตสะสม จะต้องมีความสำคัญ ครอบคลุมรายวิชาของมหาวิทยาลัย และมีผลการเรียนเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับชั้น C

(5.3) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาใดที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนจากต่างสถาบัน จะไม่ถูกนำมา คำนวณหาค่าระดับชั้น

ข้อ 12 การขอ...

**ข้อ 12** การขอเข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง

(1) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากมหาวิทยาลัย หรือจากสถาบันการศึกษาอื่น อาจขอเข้าศึกษาต่อเพื่อปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นเป็นการเพิ่มเติมได้ แต่ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7

(2) การแสดงความจำนงขอเข้าศึกษา ต้องปฏิบัติดังนี้

(2.1) ยื่นคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยส่งถึงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันลงทะเบียนของภาคการศึกษาที่ประสงค์จะเข้าศึกษา

(2.2) การรับเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับเข้าศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะ

(3) การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียนให้นำข้อ 11 (5) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

**ข้อ 13** การเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยอาจทำการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 หรือมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

**ข้อ 14** การรายงานตัวเข้าศึกษา

(1) ผู้ที่ได้รับพิจารณาให้เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย จะต้องรายงานตัวและเตรียมหลักฐานต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตในวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) กรณีผู้ที่ได้รับพิจารณาให้เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย ไม่รายงานตัวตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์การเข้าศึกษา เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเป็นราย ๆ ไป

(3) มหาวิทยาลัยจะกำหนดรหัสประจำตัวนิสิต

(4) คณะจะแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนแนะนำ การศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการศึกษา ภายหลังขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตแล้ว

**ข้อ 15** การย้ายสาขาวิชา

(1) การย้ายสาขาวิชาภายในคณะ ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของคณะนั้น ๆ

(2) การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(2.1) นิสิตที่ประสงค์จะขอย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา และคณบดีคณะเดิม และได้เรียนตามแผนการศึกษาในคณะเดิมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ

(2.2) การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย โดยผ่านการพิจารณาของคณะที่นิสิตสังกัดและจะย้ายไปสังกัดนั้น

(2.3) การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันลงทะเบียนเรียน

(2.4) เมื่อนิสิตได้ย้ายสาขาวิชาแล้ว รายวิชาที่เคยเรียนมาอาจนำมาคำนวณหาค่าระดับชั้น สะสมเฉลี่ยในสาขาวิชาใหม่ได้

**ส่วนที่ 2**

**การจัดการศึกษาและการลงทะเบียนเรียน**

**ข้อ 16** ระบบการจัดการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยมีระบบการจัดการศึกษา โดยให้คณะที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาใด ๆ ให้การศึกษาในสาขานั้นแก่นิสิตทั้งมหาวิทยาลัย สาขาวิชาหนึ่ง ๆ ที่จัดสอน ในมหาวิทยาลัยประกอบด้วยหลายรายวิชา แบ่งออกเป็น 2 แบบ

(1) แบบ 2...

(1) แบบ 2 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา เป็นการจัดการศึกษาปกติซึ่งเป็นภาคการศึกษา บัณฑิต มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ มหาวิทยาลัย อาจเปิดภาคฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับ และใช้ระยะเวลาเรียนประมาณ 8 สัปดาห์ โดยจัดชั่วโมง เรียนของแต่ละรายวิชาให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติของระบบทวิภาค ทั้งนี้ กรณีที่หลักสูตรสาขาวิชาใดประกอบด้วยรายวิชาที่จำเป็นต้องเปิดสอนในภาคฤดูร้อนหรือฝึกงาน หรือฝึกภาคสนาม หรือกรณีศึกษาให้ถือเสมือนว่าภาคฤดูร้อนเป็นส่วนหนึ่งของภาคการศึกษาภาคบังคับด้วย

(2) แบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ใช้ระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องจัดการเรียนให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติ ของระบบทวิภาค

ข้อ 17 มหาวิทยาลัยใช้ระบบหน่วยกิตในการดำเนินการศึกษา จำนวนหน่วยกิตใช้แสดงถึงปริมาณ การศึกษาของแต่ละรายวิชา โดยการคิดหน่วยกิตตามระบบทวิภาค

(1) รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(2) รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(3) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(4) การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงงาน หรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(5) กิจกรรมการเรียนอื่นใดที่สร้างการเรียนรู้นอกเหนือจากรูปแบบที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง การนับระยะเวลาในการทำกิจกรรมนั้นต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 18 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขที่ต้องผ่านก่อน (Prerequisite) สำหรับการลงทะเบียน บางรายวิชาโดยนิสิตต้องมีผลการเรียนของรายวิชาที่ต้องผ่านก่อนในระดับชั้น D ขึ้นไป

ข้อ 19 รายวิชาหนึ่ง ๆ มีรหัสรายวิชาและชื่อรายวิชากำกับไว้ รหัสรายวิชาประกอบด้วย

- |                     |         |                        |
|---------------------|---------|------------------------|
| (1) เลข 3 ลำดับแรก  | แสดงถึง | สาขาวิชา               |
| (2) เลขในลำดับที่ 4 | แสดงถึง | ระดับชั้นปีของการศึกษา |
| (3) เลขในลำดับที่ 5 | แสดงถึง | ส่วนที่หมู่ในสาขาวิชา  |
| (4) เลขในลำดับที่ 6 | แสดงถึง | อนุกรมของรายวิชา       |

ข้อ 20 สภาพนิสิต

(1) นิสิตปกติ ได้แก่ นิสิตที่มีผลการเรียนและการสอบได้ค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป

(2) นิสิตรอพินิจ ได้แก่ นิสิตที่มีผลการเรียนและการสอบได้ค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 2.00

ข้อ 21 การจำแนกสภาพนิสิต จะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติของการศึกษาในระบบ ทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา หรือสิ้นภาคการศึกษาในระบบทวิภาค แบบ 3 ภาคการศึกษา ต่อปีการศึกษา กรณีนิสิตลงทะเบียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนมหาวิทยาลัยจะจำแนกสภาพนิสิต เมื่อสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นด้วย

ข้อ 22 หลักสูตร...

## ข้อ 22 หลักสูตรสาขาวิชา

### (1) หลักสูตรระดับปริญญาตรีของแต่ละสาขาวิชา ประกอบด้วย

(1.1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป เป็นส่วนที่วิชาที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ให้พร้อมสำหรับโลกในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้เป็นบุคคลผู้ใฝ่รู้และมีทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21 อย่างครบถ้วน เป็นผู้ตระหนักรู้ถึงการบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ ในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เป็นผู้ที่สามารถสร้างโอกาสและคุณค่าให้ตนเองและสังคม รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและของโลก เป็นบุคคลที่ดำรงตนเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีจริยธรรมและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง รู้คุณค่าและรักษาชาติกำเนิด ร่วมมือรวมพลังเพื่อสร้างสรรค์และพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคม

ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนที่วิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต และต้องแสดงการวัดและประเมินผลที่สะท้อนการบรรลุผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่สอดคล้องกับปรัชญาและวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปได้อย่างชัดเจน

การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา

(1.2) หมวดวิชาเฉพาะ หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพ ที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมของหมวดวิชาเฉพาะดังนี้

(1.2.1) หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ทางวิชาการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตส่วนที่วิชาเฉพาะรวม ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต

(1.2.2) หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตส่วนที่วิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต โดยต้องเรียนรายวิชาทางปฏิบัติการตามที่มาตรฐานวิชาชีพกำหนด หากไม่มีมาตรฐานวิชาชีพกำหนดต้องเรียนวิชาทางปฏิบัติการไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

(1.2.3) หลักสูตร (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตส่วนที่วิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 42 หน่วยกิต ในจำนวนนั้นต้องเป็นวิชาทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต

(1.2.4) หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตส่วนที่วิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิต

(1.2.5) หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า 6 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตส่วนที่วิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 108 หน่วยกิต

หลักสูตรสาขาวิชาอาจจัดส่วนที่วิชาเฉพาะในลักษณะวิชาเอกเดี่ยว วิชาเอกคู่ หรือวิชาเอกและวิชาโทก็ได้ โดยวิชาเอกต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และวิชาโทต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ในกรณีที่จัดหลักสูตรแบบวิชาเอกคู่ต้องเพิ่มจำนวนหน่วยกิตของวิชาเอกอีกไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต

สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้า ผู้เรียนต้องเรียนวิชาระดับบัณฑิตศึกษาในส่วนที่วิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

(1.3) หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใดๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

มหาวิทยาลัย...

มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาในส่วนที่วิชาศึกษาทั่วไป ส่วนที่วิชาเฉพาะ และส่วนที่วิชาเลือกเสรี ให้กับนิสิตที่มีความรู้ความสามารถที่สามารถวัดมาตรฐานได้ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ นิสิตต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่เข้าศึกษา

(2) จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

(2.1) หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ 4 ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(2.2) หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ 5 ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 15 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(2.3) หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติไม่น้อยกว่า 6 ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 180 หน่วยกิตใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 18 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(2.4) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 6 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษา ในหลักสูตรนั้น

เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสอดคล้องกับหลักสูตรสาขาวิชาให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนิสิต ทำความเข้าใจหลักสูตร สาขาวิชาและแผนการศึกษานั้น และให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมนิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาให้สอดคล้องกับหลักสูตร สาขาวิชา

ข้อ 23 การลงทะเบียนของนิสิต

(1) การลงทะเบียนรักษาสุขภาพการเป็นนิสิต ในภาคการศึกษาปกติใดที่นิสิตไม่มีรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนเรียน นิสิตต้องลงทะเบียนรักษาสุขภาพการเป็นนิสิต เพื่อคงสภาพการเป็นนิสิต หรือในภาคการศึกษาฤดูร้อนใดที่นิสิตมีความจำเป็นต้องยื่นสำเร็จการศึกษา หรือดำเนินการใด นิสิตต้องลงทะเบียนรักษาสุขภาพการเป็นนิสิต

(2) การลงทะเบียน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยหากนิสิตมาลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องชำระค่าปรับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) การลงทะเบียนรายวิชาใดๆ นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนหรือลงทะเบียนเพิ่ม - ถอนรายวิชาผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองตาม วัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(4) การลงทะเบียนรายวิชาหลังกำหนด ให้กระทำใ้ภายในระยะเวลาของการขอเพิ่มรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดนี้มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกสิทธิ์การลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้น

(5) การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(6) วิชาใดที่ได้รับอักษร I หรือ P นิสิตไม่ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีก

(7) จำนวน...

(7) จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน

(7.1) ระบบทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาของแต่ละภาคการศึกษาปกติได้ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต และสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาสำหรับภาคฤดูร้อนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

(7.2) ระบบทวิภาค แบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาของแต่ละภาคการศึกษาได้ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 15 หน่วยกิต

การลงทะเบียนเรียน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา สำหรับการลงทะเบียนภาคฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

หากมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ การลงทะเบียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากข้างต้นก็อาจทำได้ โดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

(8) การลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไข ให้ถือว่าการลงทะเบียนนั้นเป็นโมฆะและรายวิชาที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไขนั้นให้ได้รับอักษร W

(9) นิสิตอาจขอลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษารายวิชาใด ๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้ โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา คณะต้นสังกัด นิสิต อาจารย์ผู้สอน และคณะที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่ ยินยอม และได้ยื่นหลักฐานนั้นต่อมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ นิสิตจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษานั้น ตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย และนิสิตจะได้รับผลการเรียนเป็นอักษร S หรือ U และไม่นำมาคิดหน่วยกิตสะสม

(10) ภาคการศึกษาปกติใด หากนิสิตไม่ได้ลงทะเบียนเรียนด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม นิสิตจะต้องลงทะเบียนรักษาสุขภาพการเป็นนิสิต และขอลาพักการศึกษาสำหรับภาคการศึกษานั้น โดยยื่นคำร้องเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ และจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตหรือเพื่อรักษาสุขภาพนิสิตตามที่ปฏิทินการศึกษากำหนด หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวต้องพ้นสภาพการเป็นนิสิต หรือ

(11) มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นิสิตที่พ้นสภาพนิสิตกลับเข้าเป็นนิสิตใหม่ ถ้ามีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่พ้นสภาพนิสิตนั้น เป็นระยะเวลาพักการศึกษา กรณีเช่นนี้นิสิตจะต้องชำระค่าธรรมเนียม เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต รวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ค้างชำระเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา

มหาวิทยาลัยไม่อนุมัติให้กลับเข้าเป็นนิสิตตามวรรคก่อน หากพ้นกำหนดเวลา 2 ปีการศึกษา นับจากวันที่นิสิตผู้นั้น พ้นสภาพการเป็นนิสิต

(12) ในกรณีมีโครงการแลกเปลี่ยนนิสิต นักศึกษาระหว่างสถาบันการศึกษา หรือมีข้อตกลงเฉพาะราย มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติให้นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เปิดสอนในสถาบันการศึกษานั้น แทนการลงทะเบียนเรียนในมหาวิทยาลัยพะเยาทั้งหมด หรือบางส่วนได้ หรืออาจพิจารณาอนุมัติให้ลงทะเบียนรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยพะเยา โดยชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ 24 การลา

(1) การลาป่วยและการลากิจ นิสิตผู้ใดมีกิจจำเป็น หรือเจ็บป่วยไม่สามารถเข้าชั้นเรียนในชั่วโมงเรียนได้ให้ยื่นใบลาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำไปขออนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน

(2) การลาพักการศึกษา

(2.1) นิสิตจะขออนุญาตลาพักการศึกษาได้ในกรณีต่อไปนี้

(2.1.1) ถูกเรียกพล ระดมพลหรือเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร

(2.1.2) ได้รับทุน...

(2.1.2) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัย เห็นสมควรสนับสนุน

(2.1.3) เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ

(2.1.4) เหตุผลอื่น ๆ ที่คณะเห็นสมควร

(2.2) นิสิตที่ประสงค์จะลาพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่า และนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติใดแล้ว มีความประสงค์จะลาพักการศึกษาให้ยื่นคำร้อง ขอลาพักการศึกษา พร้อมกับหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงคณบดี แล้วเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้รายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปในภาคการศึกษานั้น ให้ได้รับอักษร W

(2.3) กรณีที่นิสิตที่ถูกสั่งพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่าให้นิสิต ดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การลาพักการศึกษาของนิสิตตามข้อ 24 (2.2) หรือข้อ 24 (2.3) นิสิตต้องชำระ ค่าลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตทุกภาคการศึกษาปกติ ยกเว้น ภาคการศึกษาที่นิสิตได้ชำระค่าธรรมเนียม การลงทะเบียนรายวิชาเรียบร้อยแล้ว

(3) การลาออก ให้นิสิตที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนิสิต ให้ยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย และในระหว่างที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้ลาออก ให้ถือว่านิสิตผู้นั้นยังมีสภาพเป็นนิสิตที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หากมีรายวิชาใดได้รับอักษร I, P ในภาคการศึกษาที่นิสิตได้ลงทะเบียนเรียนแล้ว ให้ได้รับอักษร W

#### ข้อ 25 การพ้นสภาพนิสิต

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) โอนไปเป็นนิสิต นักศึกษาสถาบันการศึกษอื่น

(4) ขาดคุณสมบัติของการเข้าเป็นนิสิตข้อหนึ่งข้อใดตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7

(5) ไม่มาลงทะเบียนเรียน/ลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิต/ไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ 22

(6) มีความประพฤติไม่สมควรเป็นนิสิต หรือกระทำการอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสีย แก่มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ถอนชื่อจากทะเบียนนิสิต

(7) เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตมหาวิทยาลัยเป็นเวลา 2 เท่าของเวลาที่กำหนดไว้ใน แผนการศึกษาของสาขาวิชานั้นแล้วยังไม่สำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ หากมีรายวิชาใดได้รับอักษร I, P ในภาคการศึกษาที่นิสิตได้ลงทะเบียนเรียนแล้ว ให้ได้รับอักษร W

(8) มีผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(8.1) เมื่อเรียนมาแล้วครบ 2 ภาคการศึกษาปกติ หรือครบ 3 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการจัดการศึกษาในระบบทวิภาคแบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ยังมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย ทั้งหมดไม่ถึง 1.50

(8.2) เมื่อเรียนมาแล้วครบ 4 ภาคการศึกษาปกติ หรือครบ 6 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการจัดการศึกษาในระบบทวิภาคแบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ยังมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย ทั้งหมดไม่ถึง 1.75

(8.3) เมื่อเรียน...

(8.3) เมื่อเรียนมาแล้วครบ 4 ภาคการศึกษาปกติขึ้นไป หรือครบ 6 ภาคการศึกษาปกติขึ้นไป สำหรับการจัดการศึกษาในระบบทวิภาคแบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ยังมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดไม่ถึง 1.75

ทั้งนี้ กรณีนี้สถิติผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์พ้นสภาพในภาคการศึกษาปลาย และได้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้นำรวมผลการเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นด้วย

#### ข้อ 26 การเพิ่มและถอนรายวิชา

(1) การเพิ่มรายวิชา จะกระทำได้ภายใน 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 1 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคฤดูร้อน

(2) การถอนรายวิชา จะกระทำได้ภายในกำหนดเวลาไม่เกินระยะเวลาร้อยละ 75 ของเวลาเรียนของภาคการศึกษานับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา การถอนรายวิชาภายในกำหนดเวลาเดียวกันกับการเพิ่มรายวิชา จะไม่ปรากฏอักษร W ในระเบียบผลการศึกษา แต่ถ้าถอนรายวิชาหลังกำหนดเวลาการเพิ่มรายวิชา นิสิตจะได้รับอักษร W

(3) ขั้นตอนปฏิบัติและกำหนดการเพิ่มและถอนรายวิชา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

### ส่วนที่ 3

#### การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 27 การวัดและการประเมินผลการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการวัดผลการศึกษา ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยใช้ระบบระดับชั้นและค่าระดับชั้นหรือที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ในการวัดและประเมินผล เว้นแต่รายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้วัดและประเมินผลด้วยอักษร S และ U ซึ่งระบบอักษร S และ U ใช้เฉพาะบางรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 28 สัญลักษณ์ และความหมายของการวัดและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ ให้กำหนด ดังนี้

A	หมายถึง	ดีเยี่ยม	(EXCELLENT)
B+	หมายถึง	ดีมาก	(VERY GOOD)
B	หมายถึง	ดี	(GOOD)
C+	หมายถึง	ดีพอใช้	(FAIRLY GOOD)
C	หมายถึง	พอใช้	(FAIR)
D+	หมายถึง	อ่อน	(POOR)
D	หมายถึง	อ่อนมาก	(VERY POOR)
F	หมายถึง	ตก	(FAILED)
S	หมายถึง	เป็นที่พอใจ	(SATISFACTORY)
U	หมายถึง	ไม่เป็นที่พอใจ	(UNSATISFACTORY)
I	หมายถึง	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์	(INCOMPLETE)
P	หมายถึง	การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุด	(IN PROGRESS)
W	หมายถึง	การถอนรายวิชา	(WITHDRAWN)

ข้อ 29 ระบบ...



ข้อ 29 ระบบระดับชั้น กำหนดเป็นตัวอักษร A, B+, B, C+, C, D+, D และ F ซึ่งแสดงผลการศึกษาของนิสิตที่ได้รับการประเมินในแต่ละรายวิชา และมีค่าระดับชั้นดังนี้

ระดับชั้น	A	มีค่าระดับชั้นเป็น	4.00
ระดับชั้น	B+	มีค่าระดับชั้นเป็น	3.50
ระดับชั้น	B	มีค่าระดับชั้นเป็น	3.00
ระดับชั้น	C+	มีค่าระดับชั้นเป็น	2.50
ระดับชั้น	C	มีค่าระดับชั้นเป็น	2.00
ระดับชั้น	D+	มีค่าระดับชั้นเป็น	1.50
ระดับชั้น	D	มีค่าระดับชั้นเป็น	1.00
ระดับชั้น	F	มีค่าระดับชั้นเป็น	0

ข้อ 30 อักษร I หมายถึง นิสิตไม่สามารถเข้ารับการวัดผลในรายวิชานั้นให้เสร็จสมบูรณ์ได้ โดยมีหลักฐานแสดงว่ามีเหตุสุดวิสัยบางประการ การให้อักษร I ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้สอน และการอนุมัติจากคณบดีที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่

นิสิตจะต้องดำเนินการขอรับการวัดและประเมินผลเพื่อแก้ไขอักษร I ให้สมบูรณ์ภายในภาคการศึกษาถัดไปของการลงทะเบียนเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนอักษร I เป็นระดับชั้น F หรืออักษร U

ข้อ 31 อักษร P หมายถึง รายวิชานั้นยังมีการเรียนการสอนต่อเนื่องอยู่และไม่มีการวัดและประเมินผลภายในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน ทั้งนี้ ให้ใช้เฉพาะบางรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อักษร P จะเปลี่ยนก็ต่อเมื่อมีการวัดและประเมินผลภายในระยะเวลาไม่เกินวันสุดท้ายของการสอบไล่ประจำภาค ทั้งนี้ ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวตามวรรคก่อนแล้ว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนอักษร P เป็นระดับชั้น F หรืออักษร U

ข้อ 32 อักษร W หมายถึง

- (1) นิสิตได้ถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนตามเงื่อนไขการลงทะเบียน
- (2) การลงทะเบียนผิดเงื่อนไขและเป็นโมฆะ
- (3) นิสิตถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น
- (4) มหาวิทยาลัยอนุมัติให้นิสิตถอนทุกรายวิชาที่ลงทะเบียน
- (5) กรณีเหตุสุดวิสัย ลาออก ตาย หรือมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ถอนทุกรายวิชาที่ลงทะเบียน

ข้อ 33 อักษร S U I P และ W จะไม่ถูกนำมาคำนวณหาค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย

ข้อ 34 การนับหน่วยกิตสะสม และการคำนวณหาค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย

(1) การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อให้ครบหลักสูตรให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งมากกว่า 1 ครั้ง ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิต ครั้งสุดท้ายที่ประเมินว่าสอบได้นำไปคิดเป็นหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว

(2) มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากหน่วยกิต และค่าระดับชั้นของรายวิชาทั้งหมดที่นิสิตได้ลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา ยกเว้นรายวิชาที่ลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษาตามข้อ 23 (9)

(3) การคำนวณ...

(3) การคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย ให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับชั้นของทุก ๆ รายวิชาตามข้อ 29 มารวมกัน แล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชาทั้งหมด ยกเว้นข้อ 33 ในการทานนี้ให้มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยไม่มีการปัดเศษ และในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งมากกว่า 1 ครั้ง มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากหน่วยกิต และค่าระดับชั้นที่นิสิตลงทะเบียนเรียนครั้งสุดท้ายเพียงครั้งเดียว

(4) การคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยของนิสิตที่ย้ายสาขาวิชาหรือย้ายคณะ ให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับชั้นของทุกรายวิชาที่ปรากฏในหลักสูตรสาขาวิชาที่รับเข้า ไม่ว่าจะป็นรายวิชาที่เทียบให้หรือไม่ก็ตาม รายวิชาที่ไม่ปรากฏในหลักสูตรสาขาวิชาที่รับเข้า ไม่ว่าจะนิสิต จะได้รับค่าระดับชั้นใดจะไม่นำมาคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย

(5) การคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยของนิสิตที่โอนย้ายมาจากสถาบันการศึกษาอื่น ให้คำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยเฉพาะรายวิชาที่เรียนใหม่

#### ข้อ 35 การเรียนซ้ำ

- (1) กรณีที่รายวิชาใดที่นิสิตสอบได้ต่ำกว่าระดับชั้น C นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำได้
- (2) รายวิชาบังคับใดตามโครงสร้างหลักสูตรที่นิสิตสอบได้ระดับชั้น F หรือ U นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ

### ส่วนที่ 4 การสำเร็จการศึกษา

#### ข้อ 36 การเสนอให้ได้รับปริญญาตรี

(1) ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นิสิตจะสำเร็จการศึกษา นิสิตจะต้องยื่นคำร้องคาดว่า จะสำเร็จการศึกษา โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาต่อมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลา 1 เดือน นับจากวัน เปิดภาคการศึกษา

(2) นิสิตที่ได้รับการเสนอให้ได้รับปริญญาตรี ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(2.1) เรียนรายวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น และไม่มียาวิชาใด ได้รับอักษร I หรืออักษร P

(2.2) ใช้ระยะเวลาเรียนดังนี้

(2.2.1) การศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 2 ภาคการศึกษา ปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่ก่อน 3 ภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียน ไม่เต็มเวลา

(2.2.2) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง 2 ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 4 ภาค การศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียน ไม่เต็มเวลา

(2.2.3) หลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 6 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่ก่อน 14 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียน ไม่เต็มเวลา

(2.2.4) หลักสูตรปริญญาตรี 5 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่ก่อน 17 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(2.2.5) หลักสูตร...

(2.2.5) หลักสูตรปริญญาตรี 6 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 10 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่ก่อน 20 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(2.2.6) นิสิตที่ขอเทียบโอนรายวิชาหรือประสบการณ์ หรือประสบการณ์วิชาชีพ ต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยทั้งหลักสูตรอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา

(2.3) มีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2.00

(2.4) สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(2.5) ไม่มีพันธะเรื่องเกี่ยวกับการเงินหรือพันธะอื่นใดกับมหาวิทยาลัย

(3) ในกรณีที่นิสิตประสงค์จะไม่ขอสำเร็จการศึกษาด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

(4) นิสิตที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยม นอกจากเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 35 (2) แล้ว ต้องไม่เป็นนิสิตหรือนักศึกษาที่โอนมาจากสถาบันอื่น และต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

(4.1) มีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง แต่ถ้ามีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ 3.20 ถึง 3.49 จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

(4.2) ไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U และต้องไม่ลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใด

ข้อ 37 การอนุมัติปริญญา สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติปริญญาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา ยกเว้นกรณีที่นิสิตไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียนที่หลักสูตรกำหนด ให้อนุมัติปริญญาในวันที่มีผลการเรียนหรือคุณสมบัติโดยสมบูรณ์ ในภาคการศึกษานั้น ๆ และมหาวิทยาลัยจะรวบรวมข้อมูลเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเพื่อเข้ารับปริญญาต่อไป

ข้อ 38 การให้เหรียญรางวัลแก่ผู้เรียนดี ให้คณะเสนอชื่อนิสิตที่เรียนดีต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขอรับรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตรและเหรียญรางวัลเรียนดีประจำปี ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

(1) เหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร

(1.1) เหรียญทอง ให้กับนิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร และไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U หรืออักษรอื่นใดที่เทียบเท่าในรายวิชาใดทั้งสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัย และมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยของแต่ละแห่งไม่น้อยกว่า 3.75

(1.2) เหรียญเงิน ให้กับนิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร และไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U หรืออักษรอื่นใดที่เทียบเท่าในรายวิชาใดทั้งสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัย และมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยของแต่ละแห่งไม่น้อยกว่า 3.50

(2) เหรียญรางวัลเรียนดีประจำปี ได้แก่ เหรียญทองแดง ให้กับนิสิตที่เรียนดีประจำปีการศึกษาหนึ่ง ๆ โดยลงทะเบียนเรียน 2 ภาคการศึกษาปกติในปีการศึกษานั้นไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U ในปีการศึกษานั้น และต้องมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยในปีการศึกษานั้น ๆ 3.50 ขึ้นไป

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ 39 การศึกษาระดับปริญญาตรีให้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่ มหาวิทยาลัยได้กำหนดข้อบังคับไว้เป็นการเฉพาะสำหรับการศึกษาในหลักสูตรหนึ่งหลักสูตรใด ทั้งนี้ หากข้อบังคับเฉพาะนั้นกำหนดให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2555 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรีพ.ศ. 2561 ก็ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 40 ในระหว่าง...

ข้อ 40 ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้  
ให้นำระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับ  
โดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(ดร.สมเกียรติ ชอบผล)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา ทำหน้าที่แทน

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

## 2. ระกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดรายวิชาที่ใช้การวัดและประเมินผลด้วยอักษร S และ U ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566



### ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดรายวิชาที่ใช้การวัดและประเมินผลด้วยอักษร S และ U ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดรายวิชาที่ใช้การวัดและประเมินผลด้วยอักษร S และ U ระดับปริญญาตรี ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓๐๗ (๑๖/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดรายวิชาที่ใช้การวัดและประเมินผลด้วยอักษร S และ U ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดรายวิชาที่ใช้การวัดและประเมินผลด้วยอักษร S และ U ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ กำหนดรายวิชาที่ใช้การวัดและประเมินผลด้วยอักษร S และ U ระดับปริญญาตรี ดังนี้

(๑) การศึกษาอิสระ การฝึกงาน หรือสหกิจศึกษา

(๒) โครงการ ปัญหาพิเศษ หรือการศึกษาปัญหาพิเศษ

(๓) สัมมนา หรือภูมิภาคศึกษา

(๔) รายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต

(๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติการวิชาชีพ การฝึกปฏิบัติการวิชาชีพ หรือการฝึกปฏิบัติ การสอน  
ในสถานศึกษา

(๖) การฝึกปฏิบัติการภาคสนามบูรณาการ

(๗) การฝึกประสบการณ์โภชนาการชุมชน การฝึกประสบการณ์โภชนาการและการกำหนดอาหาร  
หรือการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพโภชนาการและการกำหนดอาหาร

(๘) ปฏิบัติการดูแลสุขภาพขั้นพื้นฐานในภาวะฉุกเฉิน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศ  
นี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความ และการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา