



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

หน่วยทะเบียนและประเมินผล
งานบริการการศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดย
นางสาวชญญา แสงสุริยา

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ธันวาคม 2557

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี งานบริการการศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดงานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี หน่วยงานเขียนและประเมินผล คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการอย่างเป็นระบบ ได้คุณภาพ ลดข้อผิดพลาด ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นลง ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลักแล้ว ยังใช้เพื่อการศึกษาสำหรับการปฏิบัติงานทดแทนงานกัน

(นางสาวชญญา แสงสุริยา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สารบัญ

	ข	หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข-ค
บทที่ 1 บทนำ		1
1. หลักการและความเป็นมา		1
2. วัตถุประสงค์		2
3. ประโยชน์ที่ได้รับ		2
4. ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน		2
บทที่ 2 บริบทและโครงสร้างการบริหาร		3
1. ประวัติความเป็นมา		3
2. การบริหารงาน		4
3. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของคณะสาธารณสุขศาสตร์		6
4. โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์		7
5. โครงสร้างการบริหารงานบริการการศึกษา		8
บทที่ 3 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเทคนิคการปฏิบัติงาน		10
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยทะเบียนและประเมินผล		28
1. กระบวนการรับเข้าศึกษา		29
2. กระบวนการลงทะเบียนเรียน		31
3. กระบวนการขอเทียบโอนรายวิชา		36
4. กระบวนการย้ายคณะเรียน		41
5. กระบวนการลาและการพ้นสภาพนักศึกษาและการคืนสภาพนักศึกษา		48
6. กระบวนการดำเนินการสอบประจำภาคของนักศึกษา		52
7. กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ		61
8. กระบวนการการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันคุมสอบ		63
9. กระบวนการให้คำระดับคะแนน และการให้สัญลักษณ์ I		65
10. กระบวนการลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า/มากกว่าที่กำหนด		69

สารบัญ

	หน้า
11. กระบวนการลงทะเบียนเข้าเป็นกรณีพิเศษ	71
12. กระบวนการดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา	73
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	76
บรรณานุกรม	81

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและความเป็นมา

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2521 เพื่อผลิตบุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานในระดับที่อยู่ระหว่างงานของแพทย์กับงานของเจ้าหน้าที่สาธารณสุขระดับล่าง และเพื่อเป็นศูนย์การศึกษาค้นคว้า วิจัยปัญหาสาธารณสุขของประชากรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในเวลาที่ผ่านมาคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีดำเนินพันธกิจอย่างมีคุณภาพ มีพัฒนาการที่มีความโดดเด่นในด้านคุณภาพดังจะเห็นได้ว่าคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีผลการประเมินตามเกณฑ์ประเมินต่างๆ เช่น การประเมินด้านการประกันคุณภาพการศึกษากการ (สกอ. และสมศ.) ประเมินตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (กพร.) อยู่ในระดับต้นๆ ของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังมีการทำทนายในการพัฒนาเพื่อประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence หรือ EdPEX) ทำให้เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศ และต่างประเทศ

ในการที่จะดำเนินการตามเป้าประสงค์นั้น จะต้องมีบุคลากรทั้งสายผู้สอน และสายสนับสนุน ทำงานสอดประสานกัน ซึ่ง งานบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและสนองต่อความต้องการของสังคม พัฒนาและสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมและพัฒนาการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ส่งเสริมและสนับสนุนคณาจารย์และนิสิตในการศึกษาค้นคว้าหาองค์ความรู้ใหม่ มีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการต่อชุมชนและสังคม คณะสาธารณสุขศาสตร์ มีนักศึกษาระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ซึ่งมีหน่วยงานที่ดูแลนักศึกษาแต่ละระดับ สำหรับหน่วยทะเบียนและประเมินผล เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่สนับสนุนการจัดการศึกษา และมีหน้าที่หลากหลายตั้งแต่การรับเข้านักศึกษา ด้านทะเบียนประวัติ ทะเบียนเรียน การขอเทียบโอนรายวิชา การขออนุมัติโอนย้ายคณะเรียน การขอย้ายสาขาวิชา การลาพักและลาออกจากการเป็นนักศึกษา การดำเนินการดำเนินการสอบประจำภาค การเบิกจ่ายเงิน ค่าตรวจกระดาษคำตอบ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันคุมสอบ การขอใช้และให้สัณฐานลักษณ์ การลงทะเบียนเรียน น้อยกว่า/มากกว่าที่กำหนด การลงทะเบียนซ้ำเป็นกรณีพิเศษ การสำเร็จการศึกษา ฯลฯ ทั้งนักศึกษาไทย และนักศึกษานานาชาติ ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยทะเบียนและประเมินผล นั้นมีผู้ใช้บริการซึ่งเป็นักศึกษาโดยส่วนมาก ในการปฏิบัติงานนั้นสิ่งที่จะต้องลดลงให้ได้คือปัญหาอุปสรรคต่างๆที่เกิดขึ้น

การมีคู่มือในการปฏิบัติงานจะเป็นส่วนหนึ่งในการการลดปัญหาอุปสรรคต่างๆในการปฏิบัติงานได้ หากบุคลากรในงานได้ศึกษาคู่มือแล้วทำให้มีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความแม่นยำ ชัดเจน ในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ลดความล่าช้าในการให้บริการ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการ

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษาทำงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงานก่อนหลัง

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานหน่วยทะเบียนและประเมินผล สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานบริการการศึกษาสามารถทำงานแทนกันได้
3. ผู้ปฏิบัติงานหน่วยทะเบียนและประเมินผลและนักศึกษาทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ข้อง

1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการหน่วยทะเบียนและประเมินผล เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรหน่วยทะเบียนและประเมินผล และบุคลากรในงานบริการการศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับเข้าจนกระทั่งการสำเร็จการศึกษา ขอนักศึกษาระดับปริญญาตรี โดยมีระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2548 เป็นหลัก และระเบียบ ประกาศ อื่นที่เกี่ยวข้อง มีการอธิบายขั้นตอนรายละเอียด ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี รวมจำนวน 14 กระบวนงาน ดังนี้

1. การรับเข้านักศึกษา
2. การจัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา
3. การลงทะเบียนเรียน
4. การขอเทียบโอนรายวิชา
5. การขออนุมัติโอนย้ายคณะเรียน
6. การขอย้ายสาขาวิชา
7. การลาพักและลาออกจากการเป็นนักศึกษา
8. การดำเนินการดำเนินการสอบประจำภาค
9. การเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ
10. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันคุมสอบ
11. การขอใช้และให้สัญลักษณ์ | การลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า/มากกว่าที่กำหนด
12. การลงทะเบียนซ้ำเป็นกรณีพิเศษ
13. การสำเร็จการศึกษา
14. การประสานงานการจัดทำหลักสูตร

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

1. สทป. หมายถึง สำนักทะเบียนและประมวลผล (สำนักบริหารและพัฒนาวិชาการ)

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติความเป็นมา

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดตั้งตามแผนพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ โดยมติของสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวการประชุมครั้งที่ 3/2514 วันจันทร์ที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2514 และครั้งที่ 4 วันจันทร์ที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2514 ได้รับหลักการโครงการจัดตั้งศูนย์แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเสนอสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ เพื่อเสนอขออนุมัติคณะรัฐมนตรี บรรจุเข้าในแผนพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2515-2519) หลังจากนั้น เมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2515 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แต่งตั้งกรรมการจัดตั้งศูนย์แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น อย่างเป็นทางการ

ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการดังกล่าว คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับการบรรจุในระยะที่ 2 ของแผนการจัดตั้งศูนย์แพทยศาสตร์ ระหว่าง พ.ศ. 2520-2524 ซึ่งตรงกับช่วงของแผนพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2520-2524) โดยให้รับนักศึกษาวิทยาศาสตร์พื้นฐานเพื่อการศึกษาสาธารณสุข ตั้งแต่ปี 2520 เป็นต้นไป โดยมีเป้าหมายผลิต นักสาธารณสุข ประมาณปีละ 30 คน และให้เปิดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 โดยกำหนดเป้าหมายก่อสร้างอาคารคณะสาธารณสุขศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2522 ขนาด 1,770 ตารางเมตร ในวงเงิน 3,186,000 บาท

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับการจัดตั้งอย่างเป็นทางการตามเหตุผลเพื่อปรับปรุงวิธี และขยายการผลิตบุคลากรสาธารณสุขให้เป็นที่ไปตามนโยบาย และแผนทางการพัฒนาสาธารณสุขของรัฐ ที่กำลังขยายบริการด้านสาธารณสุขให้ถึงประชาชนทั่วประเทศ สมควรจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อผลิตบุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานในระดับที่อยู่ระหว่างงานของแพทย์กับงานของเจ้าหน้าที่ระดับล่าง และเพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้าและวิจัยปัญหาสาธารณสุขของประชากรในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 แห่งธรรมนูญการปกครองราชอาณาจักร พุทธศักราช 2520 และมาตรา 9 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พุทธศักราช 2521 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2521 ขึ้นไว้ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2521 และได้ประกาศในหนังสือราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ หน้า 22-23 เล่มที่ 95 ตอนที่ 138 วันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2521 ซึ่งปรากฏข้อความพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ดังนี้ มาตรา 2 พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป นั่นคือ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับการจัดตั้งและมีผลตามกฎหมายตั้งแต่วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2521 เป็นต้นมา ในลำดับต่อมา รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย (นายเกษม สุวรรณกุล) ได้ออกประกาศ ทบวงมหาวิทยาลัย โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พุทธศักราช 2521

2.2 การบริหารงาน

สำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบด้วย 9 งาน ดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ
2. งานคลังและพัสดุ
3. งานบริการการศึกษา
4. งานนโยบายและแผน
5. งานวิจัยและบริการวิชาการ
6. งานโสตทัศนูปกรณ์
7. งานวิเทศสัมพันธ์ และยุทธศาสตร์ระหว่างประเทศ
8. งานห้องปฏิบัติการกลาง
9. งานห้องสมุด

3. ภาระหน้าที่ของงานบริการการศึกษา

งานบริการการศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ มีการแบ่งการบริหารออกเป็น 5 หน่วย ประกอบด้วย

- (1) หน่วยทะเบียนและประเมินผล
- (2) หน่วยกิจการนักศึกษา
- (3) หน่วยบัณฑิตศึกษา
- (4) หน่วยพัฒนาหลักสูตร
- (5) หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์

งานบริการการศึกษา มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนและประเมินผล การศึกษา การจัดการเรียนการสอน และการวัดผล การส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ และกิจการนักศึกษา โดยมีรายละเอียดลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. หน่วยทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

มีลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเข้านักศึกษาด้านทะเบียนประวัติ ทะเบียนเรียน การขอเทียบโอนรายวิชา การขออนุมัติโอนย้ายคณะเรียน การขอย้ายสาขาวิชา การลาพักและลาออกจากกรเป็นนักศึกษา การดำเนินการดำเนินการสอบประจำภาค การเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันคุมสอบ การขอใช้และให้สัญลักษณ์ | การลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า/มากกว่าที่กำหนด การลงทะเบียนซ้ำเป็นกรณีพิเศษ การสำเร็จการศึกษา ฯลฯ

2. หน่วยกิจการนักศึกษา

มีลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตร ทุนการศึกษา ให้คำแนะนำ แนะนำ และปรึกษาปัญหาแก่นักศึกษา ติดต่อสำรวจข้อมูลความต้องการบัณฑิต ตำแหน่งว่างในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อประกาศให้บัณฑิตทราบ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับตลาดแรงงาน การหางานทำ และ บริการแนะแนวอาชีพแก่นักศึกษา รวมถึงสวัสดิการนักศึกษา

3. หน่วยส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ

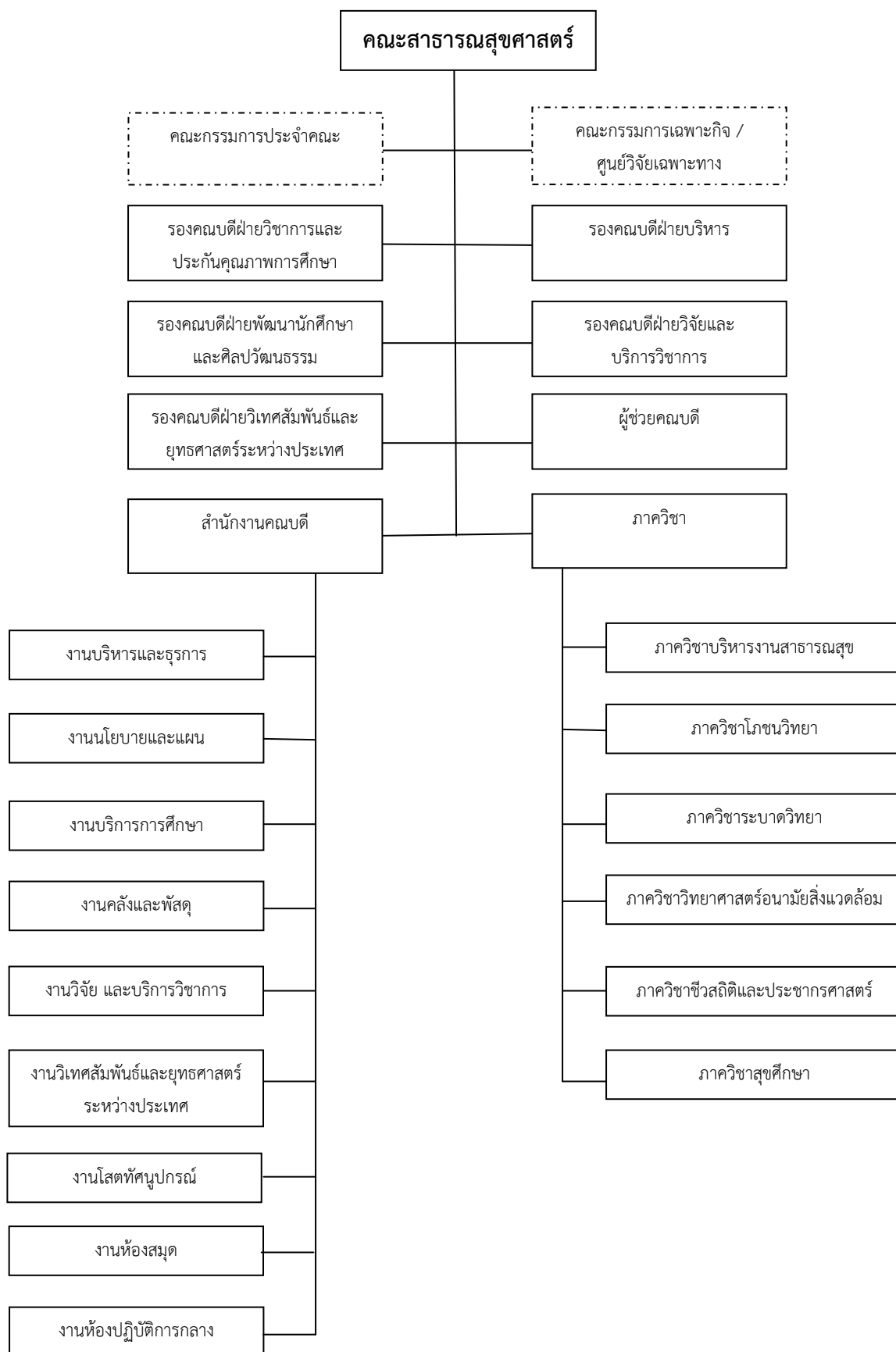
หน่วยส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ มีลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับ รวบรวมข้อมูลและ รายงานบทความทางวิชาการ งานวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา ประสานงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนาและ เผยแพร่วิชาการผ่านสื่อต่างๆ จัดหา จัดเก็บและให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ทุกรูปแบบ เพื่อประกอบการศึกษาและ วิจัย ดำเนินการจัดการขออนุมัติเปิดและเปลี่ยนแปลงวิชา จัดทำคู่มือนักศึกษา และ Bulletin ของคณะและ เอกสารเผยแพร่ของคณะ ปรับปรุงหลักสูตรระเบียบต่างๆ

4. งานบัณฑิตศึกษา

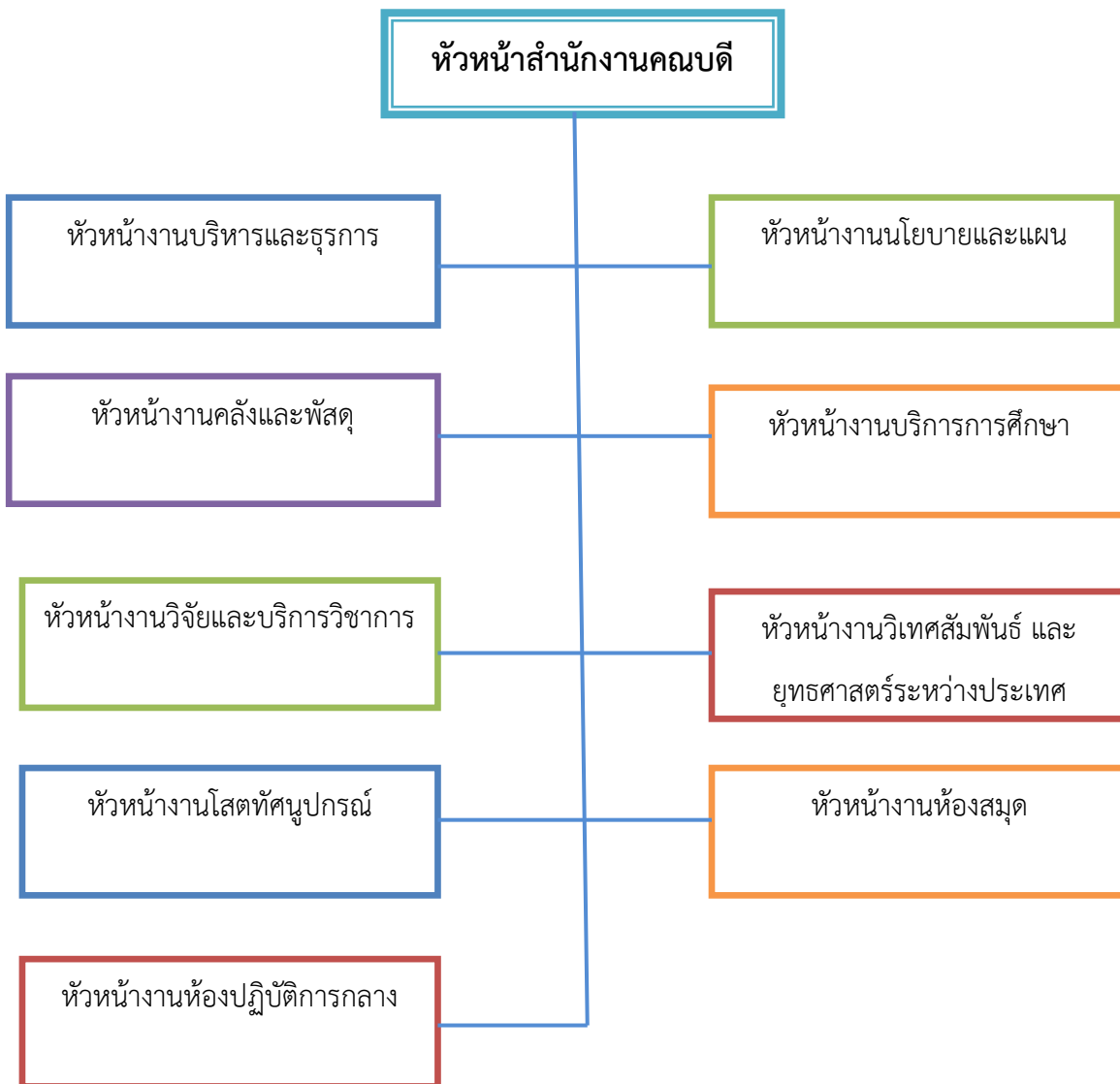
มีลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนและเก็บประวัตินักศึกษาของคณะ การ จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา การขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ / การศึกษาอิสระ การขอสอบวิทยานิพนธ์ / การศึกษาอิสระ การขอรักษาสถานภาพการเป็นศึกษา การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมเพิ่มเติม การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ / การศึกษาอิสระ การขอ เปลี่ยนแผนการศึกษา การลาพักการศึกษา การขออนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ / การศึกษาอิสระ การเสนอขอ อนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร การแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบคัดเลือกเข้าศึกษา การขออนุมัติและการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ การ ขออนุมัติและการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ / การศึกษาอิสระ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ของนักศึกษากับฐานข้อมูลสำนักทะเบียนและประมวลผล

2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของคณะสาธารณสุขศาสตร์

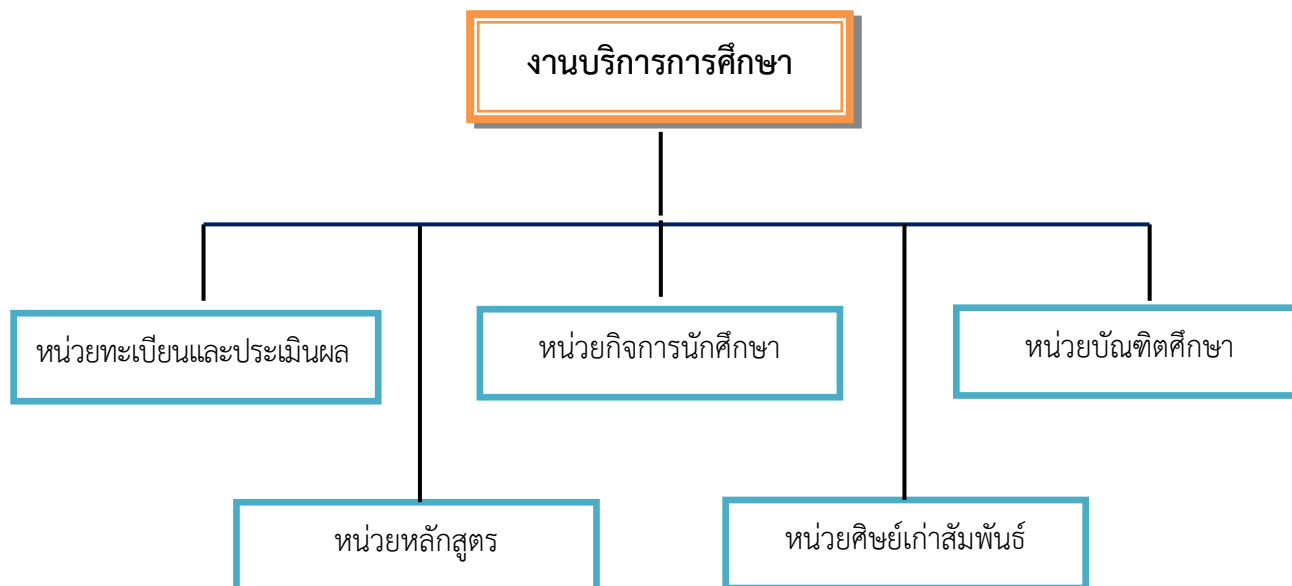
โครงสร้างการบริหารงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



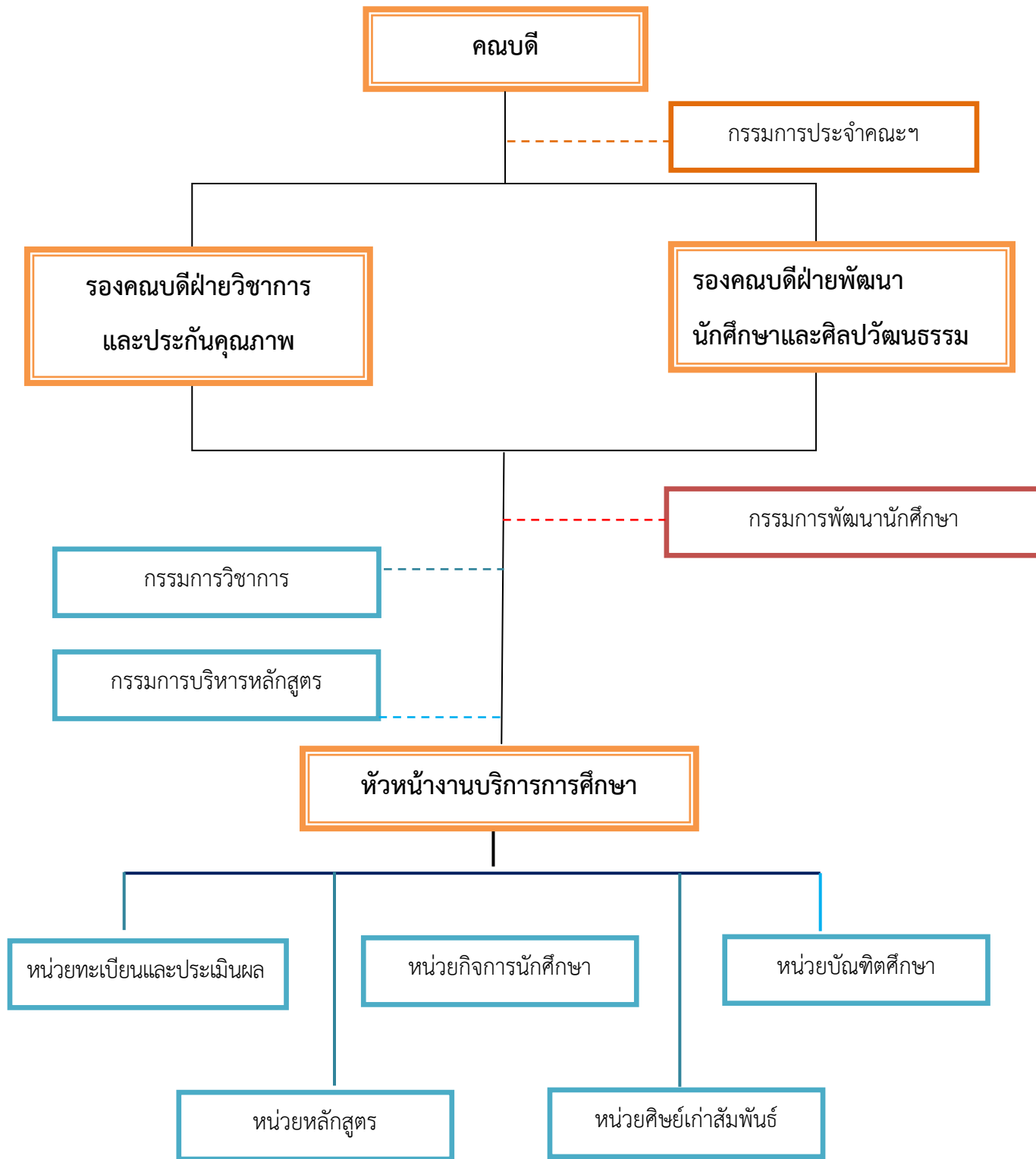
โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดี (Administration chart)



โครงสร้างงานบริการการศึกษา (Organization chart)



โครงสร้างการทำงาน



บทที่ 3

แนวปฏิบัติของงานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

1. แนวปฏิบัติของงานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

แนวปฏิบัติของงานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี หน่วยทะเบียนและประเมินผล คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีแนวทางในการทำงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และดำเนินการตามการจัดการหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549) ตามรายละเอียด ดังนี้

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ประเด็นหลัก
1. การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี	ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2548	หมวดที่ 1-13 ประกอบด้วย
		หมวดที่ 1 ระบบการจัดการศึกษา
		ข้อ 6 ระบบการจัดการศึกษา ให้ใช้ระบบทวิภาค และคิดเป็นหน่วยกิต
		6.1 ในระบบทวิภาค แบ่งปีการศึกษาหนึ่งๆ ออกเป็น 2 ภาค การศึกษาปกติ คือ ภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย และอาจมีภาคการศึกษาฤดูร้อน (Summer session) ก็ได้ หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ ส่วนภาคการศึกษาฤดูร้อน มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ ทั้งนี้ต้องมีชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาเท่ากับ ชั่วโมงเรียนในภาคการศึกษาปกติ
		6.2 การคิดหน่วยกิตในระบบทวิภาค หนึ่งหน่วยกิตให้มีระยะเวลาศึกษา ดังนี้
		6.2.1 รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปราย ปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ
		6.2.2 รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ
		6.2.3 การฝึกงาน การฝึกภาคสนาม การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใด ที่ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ
		6.2.4 การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ประเด็นหลัก
		<p>ข้อ 7 มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีระบบการจัดการศึกษาอื่นด้วยก็ได้ เช่น ระบบ ไตรภาค ระบบซุติวิชา ระบบการสอนทางไกล และระบบอื่นๆ โดยการ จัดระบบการศึกษานั้นๆ ต้องมีระยะเวลาศึกษาและจำนวนหน่วยกิตใน สัดส่วนที่เทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค และให้ออกเป็นประกาศของ มหาวิทยาลัย</p>
		<p>หมวดที่ 2 การรับเข้าศึกษา</p>
		<p>ข้อ 8 การรับบุคคลเข้าเป็นนักศึกษา สามารถดำเนินการได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 8.1 การรับผ่านระบบคัดเลือกของสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา 8.2 การรับโดยวิธีรับตรงและวิธีพิเศษ 8.3 การรับเข้าศึกษาตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบัน หรือ ข้อตกลงของเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบัน 8.4 การรับโดยวิธีอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความ เห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
		<p>ข้อ 9 คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 9.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี หรือ 5 ปี หรือ ไม่น้อยกว่า 6 ปี) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ เทียบเท่า หรือกำลังศึกษาอยู่ในภาคสุดท้ายของการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า 9.2 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับ อนุปริญญา (3 ปี) หรือเทียบเท่า 9.3 เป็นผู้มีความสามารถพิเศษตามเกณฑ์คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาที่ กำหนดไว้ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาวิชานั้นๆ และหรือ ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้า ศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาวิชานั้นๆ
		<p>หมวดที่ 3 การขึ้นทะเบียนและการต่อทะเบียน</p>
		<p>ข้อ 10 การขึ้นทะเบียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 10.1 คุณสมบัติของผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 10.1.1 เป็นผู้ที่มีมหาวิทยาลัยขอนแก่นรับเข้าศึกษาเรียบร้อยแล้ว 10.1.2 เป็นผู้ยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และประกาศ ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และของคณะทุกประการ 10.2 ผู้ที่มีมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาแล้วจะต้องรายงานตัวและขึ้น ทะเบียน และชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆ

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ประเด็นหลัก
		<p>ตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์</p> <p>10.3 หนังสือรับรองความประพฤติ และหนังสือค้ำประกันที่นำมายื่นในวันรายงานตัว จะต้องให้ผู้รับรองและผู้ค้ำประกันพร้อมภรรยาอีกสองคน ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยก่อนนำมายื่น และถ้าปรากฏในภายหลังว่าเป็นลายมือชื่อปลอม มหาวิทยาลัยจะสั่งให้นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา</p>
		<p>ข้อ 11 การต่อทะเบียน</p> <p>11.1 นักศึกษาต้องต่อทะเบียนเป็นประจำทุกปีการศึกษา และชำระเงินค่าต่อทะเบียนและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>11.2 กรณีที่นักศึกษาต่อทะเบียนแล้วปรากฏในภายหลังว่า ต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากตกรอกตามข้อ 28 แห่งระเบียบนี้ ให้ถือว่า การต่อทะเบียนครั้งนั้นเป็นโมฆะ และมหาวิทยาลัยจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการต่อทะเบียนให้กับนักศึกษา</p> <p>11.3 นักศึกษาจะต้องเป็นผู้ยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและของคณะทุกประการ</p>
		<p>หมวดที่ 4 การลงทะเบียนเรียน</p>
		<p>ข้อ 12 การลงทะเบียนเรียน</p> <p>12.1 นักศึกษาทุกคนต้องลงทะเบียนเรียน และชำระเงินค่าธรรมเนียมในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จสิ้นภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>12.2 ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร มหาวิทยาลัยอาจจะประกาศงดการสอนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง หรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง</p> <p>12.3 ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา</p> <p>12.4 การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต</p> <p>12.5 ในกรณีที่มีความจำเป็น การลงทะเบียนเรียนมากกว่า หรือ น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 12.3 และ 12.4 อาจจะทำได้ โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดี</p> <p>12.6 การลงทะเบียนรายวิชาที่จัดการศึกษาระบบอื่นๆ ที่ไม่ใช่ระบบทวิภาค ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ประเด็นหลัก
		<p>12.7 นักศึกษาที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะถูกปรับเป็นรายวันตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ให้นับวันหยุดราชการรวมด้วย</p> <p>12.8 เมื่อพ้นระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรและต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี</p> <p>12.9 นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ จะต้องลาพักการศึกษาตามข้อ 37.3 แห่งระเบียบนี้ มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา</p> <p>12.10 นักศึกษาที่สอบคัดเลือกเข้าศึกษาได้ มีสิทธิขอยกเว้นหรือโอนรายวิชาตามที่คณะหรือมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>12.11 นักศึกษาที่เรียนครบหน่วยกิตตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมถึงเกณฑ์ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว จะลงทะเบียนเรียนอีกไม่ได้ เว้นแต่จะเป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในหลักสูตรเพื่อขออนุมัติสองปริญญา</p> <p>12.12 ในกรณีที่การต่อทะเบียนของนักศึกษาเป็นโมฆะ ให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนของ นักศึกษา เป็นโมฆะด้วย และมหาวิทยาลัยจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษา</p>
		ข้อ 13 การลงทะเบียนเรียนซ้ำ
		<p>13.1 นักศึกษาที่ได้ R ตามหมวดที่ 7 จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำทันทีที่มีการ เปิดสอน นอกจากจะได้รับอนุมัติจากคณบดีให้เลื่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียนได้</p> <p>13.2 นักศึกษาอาจจะลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ได้ไม่สูงกว่า D+ อีกเพื่อให้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงขึ้น จำนวนหน่วยกิตและค่าคะแนนของรายวิชาที่เรียนซ้ำนี้ต้องนำไปคิดรวมในระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมทุกครั้งเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น</p> <p>13.3 ในกรณีที่นักศึกษาเรียนครบตามหลักสูตรและสอบผ่านรายวิชาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรีแล้ว แต่ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ที่จะสำเร็จการศึกษา ก็อาจจะเรียนซ้ำเฉพาะรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า A เพื่อยกระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึงเกณฑ์สำเร็จการศึกษา จำนวนหน่วยกิตและค่าคะแนนของรายวิชาที่เรียนซ้ำนี้ ต้องนำไปคิดรวมในระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมทุกครั้งเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น</p>
		หมวดที่ 5 การเพิ่มและถอนรายวิชา
		ข้อ 14 การเพิ่มรายวิชาจะกระทำได้ภายใน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 3 วันแรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือภายใน

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ประเด็นหลัก
		ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
		<p>ข้อ 15 การถอนรายวิชาที่มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้</p> <p>15.1 การถอนรายวิชาภายในหนึ่งในสี่ของระยะเวลาการศึกษา รายวิชานั้นในภาคการศึกษานั้น นับจากวันเริ่มเรียนตามปฏิทิน การศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือตามที่หลักสูตรกำหนด รายวิชาที่ถอนนั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และการถอนตามนัยนี้ นักศึกษาสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเองผ่านระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>15.2 การถอนรายวิชาภายหลังจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 15.1 แต่ไม่เกินหนึ่งในสองของระยะเวลาการศึกษาของรายวิชาดังกล่าว ในภาคการศึกษานั้น นับจากวันเริ่มเรียนตามปฏิทิน การศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือตามที่หลักสูตรกำหนด รายวิชาที่ถอนนั้น จะได้ W แต่จะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา การถอนตามนัยนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และให้ดำเนินการที่สำนักบริหารและพัฒนาริชาการ</p> <p>15.3 การถอนรายวิชาภายหลังจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 15.2 รายวิชาที่ถอนนั้นจะได้รับ F และจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา</p> <p>ข้อ 16 เมื่อมีการเพิ่มหรือถอนรายวิชาแล้ว จำนวนหน่วยกิตที่เรียนจะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อ 12.3, 12.4 และ 12.5 แห่งระเบียบนี้</p>
		หมวดที่ 6 การศึกษาแบบร่วมเรียน
		ข้อ 17 การศึกษาแบบร่วมเรียน (Audit) เป็นการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้แบบไม่นับหน่วยกิต
		ข้อ 18 การลงทะเบียน การเพิ่ม และการถอนรายวิชาของการศึกษาแบบร่วมเรียน ให้ปฏิบัติตาม หมวดที่ 4 และ 5 แห่งระเบียบนี้
		ข้อ 19 รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแบบร่วมเรียน จะไม่นับหน่วยกิตรวมเข้าเป็นหน่วยกิตที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร
		ข้อ 20 รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแบบร่วมเรียน จะถือหรืออ้างเป็นเงื่อนไขของรายวิชา (Prerequisite) ที่นับหน่วยกิตไม่ได้
		ข้อ 21 ถ้านักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดแบบร่วมเรียนแล้ว จะลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำเพื่อจะนับหน่วยกิตในภายหลังมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีการย้ายคณะหรือเปลี่ยนสาขาวิชา และรายวิชานั้นเป็นรายวิชาที่กำหนดให้มีการเรียนและนับหน่วยกิตในหลักสูตร
		ข้อ 22 การประเมินผลรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแบบร่วมเรียน ให้ประเมินผลเป็น S หรือ U และให้ระบุคำว่า Audit ไว้ในวงเล็บต่อท้ายชื่อรายวิชา
		หมวดที่ 7 ระดับคะแนนตัวอักษร ความหมายและค่าคะแนน

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ประเด็นหลัก
		<p>ข้อ 23 ระดับคะแนนตัวอักษร ความหมายและค่าคะแนน</p> <p>ระดับคะแนนตัวอักษร ความหมาย ค่าคะแนนต่อหน่วยกิต</p> <p>A ผลการประเมินขั้นดีเยี่ยม (Excellent) 4.0</p> <p>B⁺ ผลการประเมินขั้นดีมาก (Very Good) 3.5</p> <p>B ผลการประเมินขั้นดี (Good)</p> <p>C⁺ ผลการประเมินขั้นค่อนข้างดี (Fairly Good)</p> <p>C ผลการประเมินพอใช้ (Fair)</p> <p>D⁺ ผลการประเมินขั้นอ่อน (Poor) 1.5</p> <p>D ผลการประเมินขั้นอ่อนมาก (Very Poor)</p> <p>F ผลการประเมินขั้นตก (Fail) 0</p> <p>ตัวอักษรอื่นๆ ที่มีความหมายเฉพาะซึ่งแสดงสถานภาพการศึกษา คือ I P R S T U และ W ตัวอักษรเหล่านี้ไม่มีค่าคะแนน ยกเว้น T</p> <p>ตัวอักษร ความหมาย</p> <p>I ยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)</p> <p>P กำลังดำเนินการอยู่ (In Progress)</p> <p>R ซ้ำชั้น (Repeat)</p> <p>S พอใจ (Satisfactory)</p> <p>T รับโอน (Transferred)</p> <p>U ไม่พอใจ (Unsatisfactory)</p> <p>W การขอลถอนรายวิชา (Withdrawal)</p>
		<p>ข้อ 24 การใช้ตัวอักษร มีวิธีการดังนี้</p> <p>24.1 ตัวอักษร A B⁺ B C⁺ C D⁺ D และ F ใช้ในกรณีต่อไปนี้</p> <p>24.1.1 ในรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินได้เป็นระดับคะแนน</p> <p>24.1.2 เปลี่ยนจาก I ภายในกำหนดเวลาของคณะที่รายวิชานั้นสังกัด</p> <p>24.1.3 เปลี่ยนจาก R ภายในกำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด</p> <p>24.1.4 การใช้ F นอกเหนือจากข้อ 24.1.1, 24.1.2 และ 24.1.3 แล้ว ยังใช้ได้ในกรณีต่อไปนี้คือ</p> <p>(1) นักศึกษาไม่เข้าสอบหรือถูกตัดสิทธิ์ไม่ให้เข้าสอบประจำภาค</p> <p>(2) นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบ และได้รับการตัดสินให้ได้ F ตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบประจำภาคที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(3) เปลี่ยนจาก I เพราะนักศึกษาไม่เข้าสอบหรือไม่ปฏิบัติงานที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดให้</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ประเด็นหลัก
		<p>ภายในกำหนดเวลาของคณะที่รายวิชานั้นสังกัด</p> <p>(4) การลงทะเบียนเรียนโดยไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของรายวิชาเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตร</p> <p>(5) ไม่ถอนรายวิชาเรียนภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อ 15.3</p> <p>(6) ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย</p>
		<p>24.2 ตัวอักษร I ใช้ในกรณีต่อไปนี้</p> <p>24.2.1 นักศึกษาปฏิบัติงานยังไม่ครบตามเงื่อนไขที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด</p> <p>24.2.2 นักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบได้ด้วยเหตุสุดวิสัย โดยมีหลักฐานการลาที่เชื่อถือได้</p> <p>24.2.3 การให้ I แก่นักศึกษาจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะที่รายวิชานั้นสังกัด และได้รับการอนุมัติจากคณบดีที่รายวิชานั้นสังกัด</p> <p>24.2.4 เมื่อได้รับอนุมัติให้ได้ I แล้ว ให้คณะที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่กำหนดเวลาสอบหรือปฏิบัติงานให้ครบ ทั้งนี้ต้องไม่เกินภาคการศึกษาถัดไป มิฉะนั้นจะเปลี่ยนเป็น F เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่รายวิชานั้นสังกัด และให้คณบดีที่รายวิชานั้นสังกัดมีอำนาจอนุมัติให้ขยายเวลาได้ โดยต้องแจ้งให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ทราบล่วงหน้า</p>
		<p>24.3 ตัวอักษร P ใช้ในกรณีที่รายวิชานั้นเป็นรายวิชาที่เปิดสอนติดต่อกันมากกว่า 1 ภาคการศึกษา ซึ่งจะต้องวัดผลในภาคการศึกษาสุดท้ายของรายวิชานั้นและต้องประเมินผลเป็น A B⁺ B C⁺ C D⁺ D หรือ F</p>
		<p>24.4 ตัวอักษร R ใช้เฉพาะนักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ซึ่งสอบไม่ผ่านในรายวิชาเฉพาะของคณะแพทยศาสตร์ตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด</p>
		<p>24.5 ตัวอักษร S และ U ใช้ในกรณีต่อไปนี้</p> <p>24.5.1 การประเมินผลรายวิชาที่กำหนดไว้ว่าไม่มีการประเมินผลเป็นระดับคะแนน หรือลงทะเบียนเรียนแบบร่วมเรียน</p> <p>24.5.2 เปลี่ยนจาก I ภายในกำหนดเวลาของคณะที่</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ประเด็นหลัก
		รายวิชานั้นสังกัดอยู่ สำหรับรายวิชาที่ได้กำหนดการประเมินผลเป็น S และ U
		24.6 ตัวอักษร T ใช้ในกรณีของรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้โอนได้ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่รับโอน โดยใส่ไว้ในวงเล็บต่อท้ายรายวิชา
		24.7 ตัวอักษร W ใช้ในกรณีต่อไปนี้ 24.7.1 รายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ถอนตามข้อ 15.2 24.7.2 นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา 24.7.3 นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น
		หมวดที่ 8 การวัดและประเมินผล
		<p>ข้อ 25 การวัดและประเมินผลการศึกษา</p> <p>25.1 มหาวิทยาลัยจัดให้มีการวัดผลสำหรับรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไว้ในภาคการศึกษาหนึ่งๆ ไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง และเมื่อทำการประเมินผลรายวิชาใดเป็นครั้งสุดท้ายแล้ว ถือว่าการเรียนรายวิชานั้นสิ้นสุดลง</p> <p>25.2 อาจารย์ผู้สอนต้องแจ้งเกณฑ์การวัดและประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้นักศึกษาทราบ ล่วงหน้า</p> <p>25.3 การประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรตามหมวดที่ 7</p> <p>25.4 การประเมินผลการศึกษาเพื่อคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ย (Grade Point Average = G.P.A.) จะกระทำเมื่อสิ้นแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>25.5 วิธีคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Cumulative Grade Point Average = Cumulative G.P.A.) ให้ทำดังนี้</p> <p>25.5.1ให้นำผลรวมทั้งหมดของผลคูณระหว่างค่าคะแนนที่ได้กับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่มีการประเมินผลเป็นค่าคะแนนเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตสะสม (Cumulative Credits) ผลลัพธ์ที่ได้คือระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม</p> <p>25.5.2 การคำนวณดังกล่าวข้างต้นให้ตั้งหารถึงทศนิยม 4 ตำแหน่งและให้ปัดเศษเฉพาะ ทศนิยมที่มีค่าตั้งแต่ 5 ขึ้นไป ตั้งแต่ตำแหน่งที่ 4 เพื่อให้เหลือทศนิยม 2 ตำแหน่ง</p> <p>25.6 รายวิชาที่มีค่าคะแนนทุกรายวิชาจะต้องนำหน่วยกิตของรายวิชานั้นๆ ไปรวมเป็นตัวหารในการคำนวณหาระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม</p>
		ข้อ 26 การกำหนดนับชั้นปีนักศึกษา หากมีความจำเป็นต้องกำหนดชั้นปี

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ประเด็นหลัก
		นักศึกษาให้อยู่ในเกณฑ์ที่คณะกำหนด
		ข้อ 27 การสอบ
		27.1 การสอบแบ่งเป็น 27.1.1 การสอบย่อย 27.1.2 การสอบกลางภาค 27.1.3 การสอบประจำภาค 27.1.4 การสอบรวบยอด 27.1.5 การสอบประเภทอื่น
		27.2 การสอบย่อย การสอบกลางภาค เป็นการสอบในระหว่างภาค การศึกษาหนึ่งๆ ผลของการสอบอาจนำไปใช้พิจารณาเป็นส่วนหนึ่งร่วมกับผลสอบประจำภาคก็ได้ จำนวนครั้ง เวลา และวิธีการสอบให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ผู้สอนหรือคณะที่รับผิดชอบรายวิชานั้น
		27.3 การสอบประจำภาค หมายถึง การสอบครั้งสุดท้ายของแต่ละรายวิชา เมื่อเสร็จสิ้นการสอนในภาคการศึกษานั้น หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบประจำภาค ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการสอบประจำภาค
		27.4 การสอบรวบยอด หมายถึง การสอบเพื่อมีสิทธิ์ได้รับปริญญาสาขาใดสาขาหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกำหนด
		27.5 การสอบประเภทอื่น หมายถึง การสอบที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกำหนด
		ข้อ 28 การตกออก
		28.1 การพิจารณาการตกออกให้พิจารณาผลการเรียนของนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา ฤดูร้อนของปีการศึกษานั้นๆ และให้คิดเฉพาะรายวิชาที่มีคะแนนโดยไม่นับถึง รายวิชาที่ได้ I
		28.2 นักศึกษาจะถูกพิจารณาให้ตกออกในกรณีดังต่อไปนี้
		28.2.1 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.50 เมื่อได้ลงทะเบียนเรียนมาแล้วและมี หน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 30-59 หน่วยกิต
		28.2.2 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 1.75 เมื่อได้ลงทะเบียนเรียนมาแล้วและมี หน่วยกิตสะสมตั้งแต่ 60 หน่วยกิตขึ้นไป
		28.2.3 สำหรับนักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
		ข้อ 29 การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติครบตามเงื่อนไขต่อไปนี้
		29.1 สอบผ่านรายวิชาครบตามหลักสูตร ดังนี้

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ประเด็นหลัก
		<p>29.1.1 การนับหน่วยกิตในแต่ละรายวิชาให้นับครั้งเดียว</p> <p>29.1.2 ในกรณีที่นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรว่าเป็นรายวิชาที่เทียบเท่ากัน ให้นับรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งเป็นหน่วยกิตที่ได้</p> <p>29.2 มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในรายวิชาที่คณะกำหนดไม่ต่ำกว่า 2.00 หรือได้ไม่ต่ำกว่า C ทุกรายวิชาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร</p> <p>29.3 มีคุณสมบัติตามข้อ 30.1 แห่งระเบียบนี้</p> <p>29.4 มีความประพฤติเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>29.5 ไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยนักศึกษาอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยวินัยนักศึกษา</p> <p>29.6 มีคุณสมบัติอื่นตามที่หลักสูตรหรือคณะหรือมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>29.7 นักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์ตามข้อ 29.1 แต่ได้ศึกษาและสอบผ่านรายวิชาในหลักสูตรครบตามเกณฑ์ที่สามารถขอรับอนุปริญญาได้ คณะอาจพิจารณาให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับอนุปริญญา ทั้งนี้การให้อนุปริญญาต้องเป็นไปตามข้อ 30.2 แห่งระเบียบนี้</p> <p>29.8 การนับวันที่สำเร็จการศึกษา ให้นับวันที่คณะกรรมการประจำคณะให้การรับรองการสำเร็จการศึกษา</p>
		หมวดที่ 9 การอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญา
		<p>ข้อ 30 ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาแก่ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากคณะตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>30.1 คณะโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้เสนอชื่อนักศึกษาผู้สมควรได้รับอนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย โดยผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 29 แห่งระเบียบนี้ทุกประการ และต้อง</p> <p>30.1.1 ไม่อยู่ในระหว่างการรับโทษทางวินัยที่ระบุในกฎการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาหรืออนุปริญญา</p> <p>30.1.2 ไม่เป็นผู้ค้างชำระหนี้สินกับทางมหาวิทยาลัย</p> <p>30.2 ในกรณีที่คณะกำหนดให้มีการให้อนุปริญญา คณะเป็นผู้เสนอชื่อผู้สมควรได้รับอนุปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย โดยผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 30.1.1 และข้อ 30.1.2 แห่งระเบียบนี้ และต้อง</p> <p>30.2.1 ได้ศึกษาและสอบผ่านรายวิชาต่างๆ ครบตามหลักสูตรแล้วและมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 2.00 แต่ไม่ต่ำกว่า 1.75 หรือ</p> <p>30.2.2 ได้ศึกษาและสอบผ่านรายวิชาต่างๆ ครบตาม</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ประเด็นหลัก
		<p>หลักสูตรอนุปริญญา และมีหน่วยกิตที่ได้และระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมอยู่ในเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด</p> <p>30.3 การขอแก้ไขการอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาไปแล้ว ให้กระทำได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติ</p>
		<p>ข้อ 31 การให้ปริญญาเกียรตินิยม</p>
		<p>31.1 นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยมจะต้องอยู่ในเกณฑ์ดังต่อไปนี้</p> <p>31.1.1 มีระยะเวลาศึกษาไม่เกินระยะเวลาปกติที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ทั้งนี้ไม่นับเวลาที่อนุมัติให้ลาพักการศึกษา</p> <p>31.1.2 ไม่เคยสอบได้ F หรือ R หรือ U ในรายวิชาใด</p> <p>31.1.3 ไม่เคยเรียนซ้ำในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม</p> <p>31.1.4 ไม่เคยได้รับการยกเว้นรายวิชา เว้นแต่เป็นการยกเว้นรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ยกเว้นได้โดยไม่มีผลต่อการให้ปริญญาเกียรตินิยมเท่านั้น</p> <p>31.1.5 ไม่เป็นนักศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่อง</p> <p>31.1.6 ในกรณีนักศึกษาที่เทียบโอนรายวิชาในหลักสูตรจากสถาบันการศึกษาอื่น จะต้องศึกษารายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร</p>
		<p>31.2 การให้ปริญญาเกียรตินิยม แบ่งเป็นดังนี้</p> <p>31.2.1 เกียรตินิยมอันดับหนึ่งและเหรียญทอง ต้องเป็นผู้ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในกลุ่มผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาเดียวกันในแต่ละคณะ ทั้งนี้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต้องไม่ต่ำกว่า 3.60</p> <p>31.2.2 เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.60</p> <p>31.2.3 เกียรตินิยมอันดับสอง ต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 ถึง 3.59</p>
		<p>31.3 การให้ปริญญาเกียรตินิยมสำหรับนักศึกษาในหลักสูตรสถาบันสมทบ ให้เป็นไปตามข้อ 31.1 และข้อ 31.2 ในระเบียบนี้</p>
		<p>ข้อ 32 การเพิกถอนปริญญาหรืออนุปริญญา</p> <p>กรณีที่มหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่าผู้สำเร็จการศึกษาซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาไปแล้ว มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ 9 ข้อ 29 และข้อ 30 แห่งระเบียบนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเพิกถอนปริญญาหรืออนุปริญญา โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาให้กับ</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ประเด็นหลัก
		<p>ข้อ 33 ในกรณีที่มีเหตุผลที่จำเป็นและสมควร มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้สำเร็จการศึกษาผู้หนึ่ง ผู้ใดเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรก็ได้ โดยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย</p>
		<p>หมวดที่ 10 การย้ายโอนนักศึกษา</p>
		<p>ข้อ 34 การรับโอนนิสิตนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น</p>
		<p>34.1 นิสิตนักศึกษาจากสถาบันอื่น ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรองวิทยฐานะเทียบเท่ามหาวิทยาลัย ถ้าคุณสมบัติและผลการเรียนอยู่ในมาตรฐานของมหาวิทยาลัย การรับโอนจะกระทำได้อต่อเมื่อมีที่สำหรับเข้าศึกษาว่างพอในหลักสูตรที่ขอเข้าศึกษา และให้คณะที่จะรับเข้าศึกษาเป็นผู้พิจารณารับโอน</p> <p>34.2 นิสิตนักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอน จะต้องไม่เป็นผู้ที่พ้นสภาพการเป็นนิสิต นักศึกษาจากสถาบันเดิม และต้องได้ศึกษาอยู่ในสถาบันนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาค การศึกษาปกติ ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพัก และต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป</p> <p>34.3 นิสิตนักศึกษาที่ประสงค์จะโอนมาศึกษา จะต้องส่งใบสมัครถึงสำนักบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาของภาคการศึกษาที่ประสงค์จะเข้ารับการศึกษานั้น พร้อมกับแนบเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>34.4 หลักเกณฑ์การเทียบโอนรายวิชาและจำนวนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>34.5 นักศึกษาที่โอนมาจากสถาบันอื่น มีสิทธิ์เรียนในมหาวิทยาลัยได้ในระยะเวลาไม่เกินสองเท่าของจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่เข้าศึกษา โดยนับรวมเวลาเรียนจากสถาบันเดิมด้วย</p> <p>34.6 การคิดระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสำหรับนักศึกษาที่โอนมาจากสถาบันอื่น มหาวิทยาลัยจะไม่นำระดับคะแนนของรายวิชาที่เทียบโอนจากสถาบันเดิม มาคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม</p>
		<p>ข้อ 35 การย้ายคณะเรียน</p>
		<p>35.1 การย้ายคณะเรียน จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะของคณะที่กำลังศึกษาและคณะที่ประสงค์จะขอย้ายเข้าศึกษา</p>
		<p>35.2 นักศึกษาที่มีสิทธิ์ขอย้ายคณะเรียน จะต้องมีความสมบูรณ์ดังต่อไปนี้</p> <p>35.2.1 เป็นนักศึกษาที่ยังมีสิทธิ์เรียนในคณะเดิม</p> <p>35.2.2 ไม่เคยย้ายคณะเรียนมาก่อน</p> <p>35.2.3 มีเวลาศึกษาอยู่ในคณะเดิมไม่น้อยกว่า 2 ภาค การศึกษาปกติและมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ประเด็นหลัก
		35.3 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายคณะเรียน จะต้องยื่นเอกสารต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ผ่านคณะที่กำลังศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าว ก่อนเริ่มภาคการศึกษาที่ขอย้ายอย่างน้อย 4 สัปดาห์
		35.4 หลักเกณฑ์การเทียบโอนรายวิชาและอื่นๆ 35.4.1 การเทียบรายวิชาที่จะโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะที่จะรับเข้าศึกษา 35.4.2 ต้องรับโอนหน่วยกิตของรายวิชาที่เทียบกันได้ทั้งหมด 35.4.3 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้าย จะต้องเรียนไม่น้อย กว่าครึ่งหนึ่งของจำนวน หน่วยกิตที่กำหนดใน หลักสูตรที่ย้ายเข้าศึกษา
		35.5 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้าย มีสิทธิ์เรียนในหลักสูตรที่ย้ายเข้า ศึกษาไม่เกินสองเท่าของจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น โดยนับจากวันที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย
		35.6 การคิดระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสำหรับนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติ ให้ย้าย ให้คำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากรายวิชาทั้งหมด ที่รับโอนมาจากหลักสูตรเดิม รวมกับรายวิชาที่เรียนในหลักสูตร ใหม่ที่ย้ายเข้าศึกษาด้วย
		ข้อ 36 การเปลี่ยนสาขาวิชาเอก ให้เป็นไปตามประกาศของแต่ละคณะ
		หมวดที่ 11 การลา การฟื้นฟูสภาพนักศึกษาและการคืนสภาพนักศึกษา
		ข้อ 37 การลา
		37.1 การลาแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้ 37.1.1 การลาป่วยหรือลาจก 37.1.2 การลาพักการศึกษา 37.1.3 การลาออก
		37.2 การลาป่วยหรือลาจก นักศึกษาจะลาได้ในกรณีที่มีเวลาเรียนไม่ ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด มิฉะนั้นจะต้องขอลา พักการศึกษา และการลาที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เป็นไปตาม ข้อ 27 แห่งระเบียบนี้ และตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัย กำหนด นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี
		37.3 การลาพักการศึกษา 37.3.1 นักศึกษาอาจจะได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา ใน กรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้ (1) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร (2) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควร สนับสนุน (3) เหตุผลอื่นๆ ที่คณะเห็นสมควร

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ประเด็นหลัก
		37.3.2 วิธีปฏิบัติในการลาพัก ให้นักศึกษาหรือผู้ปกครอง (กรณีที่นักศึกษาไม่อาจทำด้วยตนเองได้) ยื่นใบลา พร้อมหลักฐานอื่นๆ ตามที่คณะกำหนดผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้คณบดีเจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องดำเนินการไม่น้อยกว่าสองสัปดาห์ก่อนวันแรกของการสอบประจำภาคตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นกรณีที่มีสาเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ
		37.3.3 นักศึกษาจะลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งภาค การศึกษาปกติ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย อาจให้ลาพักครั้งละหนึ่งปีการศึกษาได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
		37.3.4 นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
		37.4 การลาออก นักศึกษาต้องยื่นใบลาพร้อมหนังสือรับรองของผู้ปกครองที่นำมามอบตัวและใบปลดหนี้ โดยผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีที่นักศึกษาสังกัด เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุญาต
		37.5 หลักฐานที่ใช้ประกอบในการลาต่างๆ ประกอบด้วย
		<p>37.5.1 ใบลา ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>37.5.2 ใบรับรองแพทย์ (กรณีลาเนื่องจากป่วย) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>37.5.3 หนังสือรับรองจากผู้ปกครอง และหนังสือแสดงความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา กรณีลาป่วยหรือลาเกิน 15 วัน หรือลาพักการศึกษา หรือลาออก</p> <p>37.5.4 หนังสือแสดงความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา การลาทุกประเภทต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>37.5.5 หลักฐานเอกสารประกอบอื่นแล้วแต่กรณี เช่น เอกสารการได้รับอนุมัติให้ไปฝึกปฏิบัติงานที่ต่างประเทศ การเรียกตัวเข้ารับราชการทหาร เป็นต้น</p> <p>37.5.6 หลักฐานเอกสารแสดงการปลดหนี้สินค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย กรณีลาออกหรือลาพักการศึกษา</p>
		37.6 การลาพักการศึกษาและการลาออก เมื่อได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ถือวันที่อนุญาตเป็นวันที่มีผลในการลา และให้คณะเจ้าสังกัดนำเสนอเอกสารการลานั้นไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวិชาการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการต่อไป

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ประเด็นหลัก
		37.7 การลาทุกกรณี จะไม่ได้รับสิทธิยกเว้นจากระเบียบ ข้อบังคับอื่นใดของมหาวิทยาลัย
		ข้อ 38 การพ้นสภาพนักศึกษา นักศึกษาจะพ้นสภาพนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้
		<p>38.1 ตาย</p> <p>38.2 ลาออก</p> <p>38.3 ตกออก</p> <p>38.4 ถูกสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p> <p>38.5 ขาดคุณสมบัติการเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น</p> <p>38.6 เรียนสำเร็จตามหลักสูตร และได้รับอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาจากสภามหาวิทยาลัยโดยให้ถือว่าวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญา เป็นวันพ้นสภาพ นักศึกษา เว้นแต่กรณีที่เป็นนักศึกษาในหลักสูตรเพื่อขออนุมัติสองปริญญา</p> <p>38.7 ไม่ลงทะเบียนเรียนให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา โดยมีได้ลาพักการศึกษาตามระเบียบ</p> <p>38.8 ไม่ชำระค่าธรรมเนียมเพื่อขึ้นหรือต่อทะเบียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัยที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร</p> <p>38.9 ศึกษาในมหาวิทยาลัยเกินจำนวนสองเท่าของระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ใน หลักสูตร ทั้งนี้ให้นับรวมระยะเวลาที่ลาพักหรือถูกพักการศึกษาด้วย</p> <p>38.10 ปลอมแปลงลายมือชื่อผู้ปกครอง หรือลายมือชื่อบุคคลอื่นเพื่อใช้เป็นหลักฐานที่จดต่อมหาวิทยาลัยตามข้อ 10.3 แห่งระเบียบนี้</p> <p>38.11 ต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท</p> <p>38.12 โอนไปเป็นนิสิตนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่น</p> <p>38.13 อื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด</p>
		<p>ข้อ 39 การคืนสภาพนักศึกษา</p> <p>39.1 นักศึกษาที่พ้นสภาพนักศึกษาอันเนื่องจากสาเหตุต่อไปนี้ อาจขอคืนสภาพนักศึกษาได้</p> <p>39.1.1 พ้นสภาพตามข้อ 38.2, 38.8, 38.9 และข้อ 38.13 หรือ</p> <p>39.1.2 พ้นสภาพเนื่องจากได้รับการประเมินให้ได้อักษร I และถูกประเมินให้ตกออกโดยยังไม่ได้แก้ผลการ</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ประเด็นหลัก
		<p style="text-align: center;">ประเมินอักษร I</p> <p>39.2 หลักเกณฑ์และวิธีการขอคืนสภาพนักศึกษา ให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย</p>
		หมวดที่ 12 บทกำหนดโทษ
		<p>ข้อ 40 นักศึกษาที่กระทำผิด หรือฝ่าฝืนระเบียบนี้ ต้องรับโทษทางวิชาการตามที่ระบุไว้ในข้อ 41 แห่งระเบียบนี้ และอาจถูกพิจารณาลงโทษทางวินัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยวินัยนักศึกษา อีกโศดหนึ่งด้วย</p>
		<p>ข้อ 41 โทษทางวิชาการ มี 3 สถาน ดังนี้</p> <p>41.1 ให้ปรับตกรายวิชาที่เป็นกรณีสาเหตุการกระทำผิดหรือการฝ่าฝืนระเบียบนี้ เช่น ทุจริตในการสอบ การลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไขของรายวิชา หรือมีเวลาเรียนและหรือเวลาสอบซ้ำซ้อนกัน ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย</p> <p>41.2 ให้ปรับตกในทุกรายวิชาที่เข้าสอบก่อนและรายวิชาที่กระทำผิดตามระเบียบนี้ สำหรับภาคการศึกษานั้น</p> <p>41.3 ให้ปรับตกทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน สำหรับภาคการศึกษานั้น</p>
		<p>ข้อ 42 การดำเนินการเมื่อมีการกระทำผิด หรือฝ่าฝืนระเบียบนี้</p> <p>42.1 ให้ผู้ที่ตรวจพบว่านักศึกษากระทำผิดหรือฝ่าฝืนระเบียบนี้ รวบรวมหลักฐานข้อเท็จจริงต่างๆ รายงานเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาและเสนอโทษ</p> <p>42.2 ให้คณะเสนอผลการพิจารณาโทษต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาความเหมาะสมอีกชั้นหนึ่ง โดยให้โอกาสนักศึกษาได้ชี้แจงข้อเท็จจริง ทั้งนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันหลังจากวันสุดท้ายของการส่งผลการเรียนตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>42.3 ให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการบันทึกประวัติการลงโทษ และแจ้งให้คณะที่นักศึกษาผู้นั้นสังกัดและผู้ปกครองของนักศึกษาผู้นั้นทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p>
		<p>ข้อ 43 นักศึกษาที่ถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ หรือไม่ได้รับอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาตามข้อ 30 อาจอุทธรณ์ได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>43.1 ให้นักศึกษาผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่ออธิการบดีภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันทราบคำสั่งลงโทษ</p> <p>43.2 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้อุทธรณ์</p> <p>43.3 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนคนอื่นหรือมอบหมายให้คนอื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ประเด็นหลัก
		<p>ข้อ 44 ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัย มีคำสั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ หรือ ยกโทษ ตามควรแก่กรณี โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี</p> <p>กรณีการอุทธรณ์การไม่ได้รับอนุมัติปริญญาหรือนุปริญญา ให้อธิการบดีเสนอความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัย</p> <p>คำวินิจฉัยของอธิการบดีตามวรรคหนึ่ง และของสภามหาวิทยาลัยตามวรรคสอง ให้ถือเป็นที่สุด แล้วแจ้งคำวินิจฉัยเป็นหนังสือให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายใน 15 วัน</p>
		<p>หมวดที่ 13 การจัดการศึกษาและการวัดผลสำหรับหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต</p>
		<p>คณะแพทยศาสตร์ ได้จัดการศึกษาแตกต่างจากคณะอื่นๆ โดยเฉพาะ การศึกษาในชั้นคลินิกเนื่องจากการเรียนภาคทฤษฎีควบคู่กับการฝึกปฏิบัติทางคลินิก จึงกำหนดการจัดการศึกษาและการ วัดผลสำหรับหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ในส่วนที่แตกต่างจากคณะอื่นๆ ดังนี้</p> <p>ข้อ 45 การจัดการศึกษาตลอดปี การกำหนดระยะเวลาและภาคการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p> <p>ข้อ 46 การลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและถอนรายวิชา การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา การสอบแก้ตัว การขึ้นชั้นเรียน การเรียนซ้ำชั้น การตกรอก และการสอบเพื่อปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย</p>
		<p>บทเฉพาะกาล</p>
		<p>ข้อ 47 สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ก่อนปีการศึกษา 2548</p> <p>ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2542 และประกาศหรือแนวปฏิบัติที่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2542 ไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ได้เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อนักศึกษา</p>
<p>2. การจัดการรายวิชา</p>	<p>หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตรอนามัย สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549)</p>	<p>การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตรอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนในรายวิชาให้ครบตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 142 หน่วยกิต ซึ่งโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย 3 หมวดวิชา คือ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 กลุ่มวิชามนุษย์และสังคมศาสตร์ จำนวน 15 หน่วยกิต 1.1.2 กลุ่มวิชาภาษา จำนวน 12 หน่วยกิต

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ประเด็นหลัก
		<p>1.1.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จำนวน 3 หน่วยกิต</p> <p>1.2 หมวดวิชาเฉพาะ จำนวน 106 หน่วยกิต</p> <p>1.2.1 วิชาพื้นฐานวิชาชีพ จำนวน 35 หน่วยกิต</p> <p>1.2.2 กลุ่มวิชาแกน จำนวน 18 หน่วยกิต</p> <p>1.2.3 วิชาชีพ จำนวน 48 หน่วยกิต</p> <p>1.2.4 วิชาสนับสนุนวิชาชีพ จำนวน 5 หน่วยกิต</p> <p>1.3 หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวน 6 หน่วยกิต</p>
3. การจัดการรายวิชา	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2550)	<p>การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ อณูมัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนในรายวิชาให้ครบตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>1. จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 143 หน่วยกิต ซึ่งโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย 3 หมวดวิชา คือ</p> <p>1.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต</p> <p>1.1.1 กลุ่มวิชามนุษย์และสังคมศาสตร์ จำนวน 15 หน่วยกิต</p> <p>1.1.2 กลุ่มวิชาภาษา จำนวน 12 หน่วยกิต</p> <p>1.1.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จำนวน 3 หน่วยกิต</p> <p>1.2 หมวดวิชาเฉพาะ จำนวน 107 หน่วยกิต</p> <p>1.2.1 วิชาพื้นฐานวิชาชีพ จำนวน 37 หน่วยกิต</p> <p>1.2.2 กลุ่มวิชาแกน จำนวน 18 หน่วยกิต</p> <p>1.2.3 วิชาชีพ จำนวน 47 หน่วยกิต</p> <p>1.2.4 วิชาสนับสนุนวิชาชีพ จำนวน 5 หน่วยกิต</p> <p>1.3 หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวน 6 หน่วยกิต</p>
4. การจัดการรายวิชา	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์อณูมัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549)	<p>การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ อณูมัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2549) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนในรายวิชาให้ครบตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>1. จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 164 หน่วยกิต ซึ่งโครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย 3 หมวดวิชา คือ</p> <p>1.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต</p> <p>1.1.1 กลุ่มวิชามนุษย์และสังคมศาสตร์ จำนวน 15 หน่วยกิต</p> <p>1.1.2 กลุ่มวิชาภาษา จำนวน 12 หน่วยกิต</p> <p>1.1.3 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ จำนวน 3 หน่วยกิต</p> <p>1.2 หมวดวิชาเฉพาะ จำนวน 128 หน่วยกิต</p> <p>1.2.1 วิชาพื้นฐานวิชาชีพ จำนวน 37 หน่วยกิต</p>

แนวทางการทำงาน	แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	ประเด็นหลัก
		1.2.2 กลุ่มวิชาแกน จำนวน 18 หน่วยกิต 1.2.3 วิชาชีพ จำนวน 73 หน่วยกิต 1.2.4 วิชาสนับสนุนวิชาชีพ จำนวน 5 หน่วยกิต 1.3 หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวน 6 หน่วยกิต
5. ติดตามการวินัย	ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่า ด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2551	นักศึกษาต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติไว้เป็นข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัด นักศึกษา ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าเป็นผู้กระทำผิดวินัย ต้องได้รับโทษตามที่ กำหนดไว้ในข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยเกณฑ์การตัด คะแนนความประพฤตินักศึกษา

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยทะเบียนและประเมินผล

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยทะเบียนและประเมินผล เล่มนี้ เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ ในกระบวนการขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการงานต่าง ๆ ของงานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี อย่างไรก็ตาม ในแต่ละกระบวนการงานนั้นยังมีรายละเอียดของ ข้อกำหนด/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ ซึ่งรายละเอียดต่างๆ เหล่านี้ไม่อาจบรรจุไว้ในคู่มือเพียงเล่มเดียวนี้ได้

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยทะเบียนและประเมินผล เล่มนี้ คือ เพื่อเป็นการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในกระบวนการที่สำคัญๆ ของงานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีไว้ในภาพรวม เพื่อสะดวกในการใช้งาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนการงานต่างๆ มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาในรายละเอียดของเรื่องนั้น ๆ เพิ่มเติมด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยทะเบียนและประเมินผล เล่มนี้ จะขอกกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเฉพาะรายด้านการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 13 กระบวนการ ดังนี้

1. การรับเข้านักศึกษา
2. การลงทะเบียนเรียน
3. การขอเทียบโอนรายวิชา
4. การขออนุมัติโอนย้ายคณะเรียน
5. การขอย้ายสาขาวิชา
6. การลาพักและลาออกจากการเป็นนักศึกษา
7. การดำเนินการดำเนินการสอบประจำภาค
8. การเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ
9. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันคุมสอบ
10. การขอใช้และให้สัญลักษณ์ | การลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า/มากกว่าที่กำหนด
11. การลงทะเบียนซ้ำเป็นกรณีพิเศษ
12. การสำเร็จการศึกษา
13. การประสานงานการจัดทำหลักสูตร

1. การดำเนินการเกี่ยวกับประสานงานการรับเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี โดยวิธีรับตรง

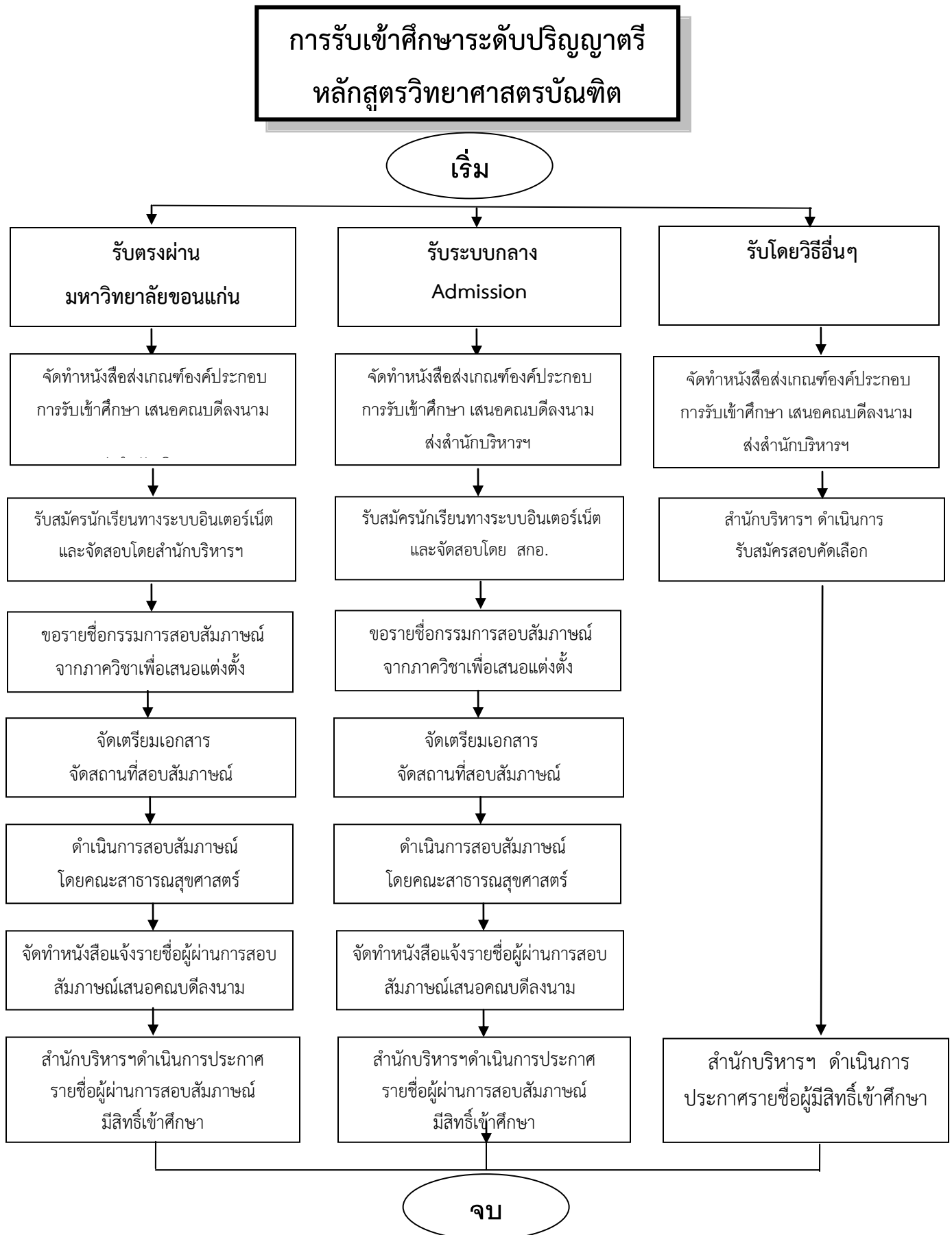
1.1 แนวทางการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดังนี้

การดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเกณฑ์และข้อมูลจำนวนรับ การแต่งตั้งคณะกรรมการประสานงานและอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ และประสานงานการสอบสัมภาษณ์ โดยวิธีรับตรงกับสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (สำนักทะเบียนและประมวลผล)

1.2 อธิบายขั้นตอนของการทำงานดังนี้

- 1.2.1 แจ้งเกณฑ์การรับ จำนวนรับให้ทางสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
- 1.2.2 ประสานงานแต่งตั้งอนุกรรมการประสานงานและอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์
- 1.2.3 เข้าร่วมประชุมกับสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อรับทราบแนวปฏิบัติในการสอบสัมภาษณ์
- 1.2.4 ประสานงานกับหน่วยอาคารคณะสาธารณสุขศาสตร์ จัดห้องสอบสัมภาษณ์ และห้องพักสำหรับรองสอบสัมภาษณ์
- 1.2.5 จัดบอร์ดและติดป้ายประชาสัมพันธ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ห้องสอบสัมภาษณ์ วันเวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์ พร้อมจัดทำป้ายลูกศรบอกทางให้ชัดเจน
- 1.2.6 ประสานงานกับนักศึกษาชั้นปีที่ 1-2 ให้มาช่วยงานและให้ข้อมูลกับน้องที่มาสอบสัมภาษณ์ จำนวน 10-20 คน
- 1.2.7 จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร รายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนและมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ คะแนนสอบของแต่ละวิชา สำหรับกรรมการสอบสัมภาษณ์
- 1.2.8 แจกเอกสาร มข.22 สำหรับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ คนละ 2 ชุด เพื่อกรอกเอกสารการสัมภาษณ์ และส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
- 1.2.9 จัดเตรียมใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ โดยให้ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ลงลายมือชื่อ รับเอกสาร รายละเอียดการรายตัวและการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- 1.2.10 แจ้งผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ทราบรายละเอียดการตรวจร่างกาย หากท่านใดที่ยังไม่ได้ตรวจร่างกาย ขอให้ไปตรวจร่างกายที่โรงพยาบาลศรีนครินทร์ ในช่วงบ่ายหลังจากการสอบสัมภาษณ์เสร็จแล้ว
- 1.2.11 งานบริการการศึกษา รวบรวมรายชื่อผู้เข้าสอบแจ้งผลการสอบสัมภาษณ์ พร้อมเอกสารใบ มข. 22 จำนวน 1 ชุด ให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการดำเนินการต่อไป อีก 1 ชุด เก็บเป็นหลักฐานที่หน่วยทะเบียนและประเมินผลคณะสาธารณสุขศาสตร์

1.3 ขั้นตอนการดำเนินการประสานงานการสอบสัมภาษณ์ โดยวิธีรับตรง



2. การลงทะเบียนเรียน

2.1 แนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

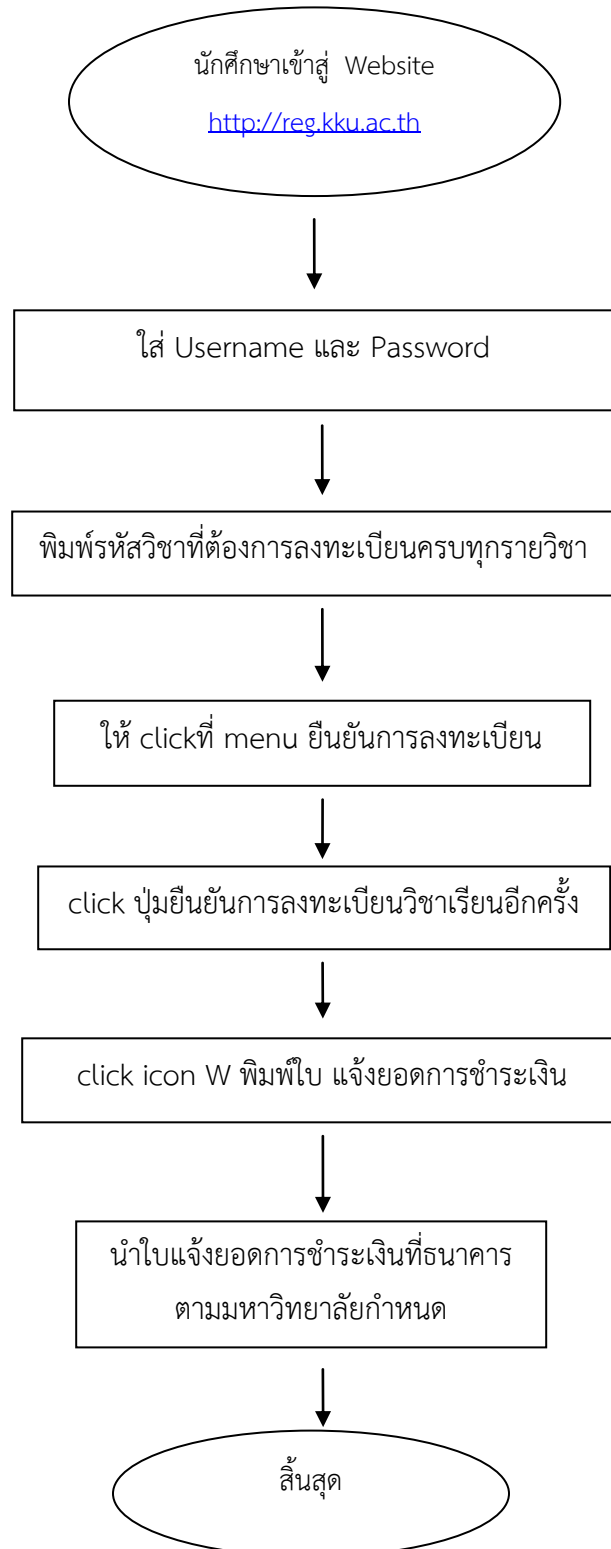
การลงทะเบียนเรียนตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (คู่มือนักศึกษา 2555 ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น หมวดที่ 4 ข้อ 12)

- 2.1.1 นักศึกษาทุกคนต้องลงทะเบียนเรียน และชำระเงินค่าธรรมเนียมในแต่ละภาคการศึกษา ให้เสร็จสิ้นภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2.1.2 ใน กรณีที่มีเหตุอันสมควร มหาวิทยาลัยอาจจะประกาศงดการสอนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งหรือจำกัดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง
- 2.1.3 ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา
- 2.1.4 การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต
- 2.1.5 ในกรณีที่มีความจำเป็น การลงทะเบียนเรียนมากกว่า หรือน้อยกว่าที่กำหนด อาจจะกระทำได้โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดี
- 2.1.6 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่จัดการศึกษาระบบอื่นๆที่ไม่ใช่ระบบทวิภาค ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2.1.7 นักศึกษาที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะถูกปรับเป็นรายวันตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ให้นับวันหยุดราชการรวมด้วย
- 2.1.8 เมื่อพ้นระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรและต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
- 2.1.9 นักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ จะต้องลาพักการศึกษามีฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- 2.1.10 นักศึกษาที่สอบคัดเลือกเข้าศึกษาได้ มีสิทธิขอยกเว้นหรือโอนรายวิชาตามรายวิชาที่คณะมหาวิทยาลัยกำหนด
- 2.1.11 นักศึกษาที่เรียนครบหน่วยกิต ตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมถึงเกณฑ์ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว จะลงทะเบียนเรียนอีกไม่ได้ เว้นแต่จะเป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในหลักสูตรเพื่อขออนุมัติสองปริญญา
- 2.1.12 ในกรณีที่การต่อทะเบียนของนักศึกษาเป็นโมฆะให้ถือว่าการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเป็นโมฆะด้วย และมหาวิทยาลัยจะคืนเงินค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษา

2.2 อธิบาย กระบวนการได้ ดังนี้

- 2.2.1 นักศึกษาเข้าสู่ Website <http://reg.kku.ac.th> เพื่อเข้าสู่ระบบการลงทะเบียน โดย click Menu เข้าสู่ระบบ
- 2.2.2 ใส่ Username และ Password ที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ กำหนดให้ นักศึกษาแต่ละคน เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาเลือก menu ลงทะเบียน วิชาเรียน จะปรากฏหน้าจอให้ลงทะเบียนวิชาเรียน
- 2.2.3 พิมพ์รหัสวิชา และเลือกกลุ่มแล้วกด enter หากลงทะเบียนได้ โปรแกรมจะอนุญาต ให้ป้อนรหัสวิชากลุ่มวิชาอื่นต่อไป จนกว่าจะครบรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนในภาค การศึกษานั้นๆ
- 2.2.4 รายวิชาใดที่พิมพ์รหัสวิชาและเลือกกลุ่มแล้วกด enter หากลงทะเบียนไม่ได้ โปรแกรมจะปรากฏลงทะเบียนไม่ได้เนื่องจากสาเหตุอะไร
- 2.2.5 เมื่อลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาแล้ว ให้ click ที่ menu ยืนยันการลงทะเบียนซึ่ง อยู่ด้านล่าง menu ทางขวามือจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน
- 2.2.6 click ปุ่มยืนยันการลงทะเบียนวิชาเรียนอีกครั้ง ซึ่งอยู่ด้านบนของหน้าต่าง จะปรากฏ หน้าต่างใหม่ซึ่งมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ
- 2.2.7 click icon W ซึ่งอยู่มุมขวาด้านบนของหน้าต่าง เพื่อแปลงข้อมูลเป็น Microsoft word ซึ่งก็คือใบแจ้งยอดการชำระเงินค่าลงทะเบียนวิชาเรียน
- 2.2.8 นักศึกษานำใบแจ้งยอดการชำระเงินไปชำระเงินที่ธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนดซึ่งมี ปรากฏอยู่ในใบแจ้งยอดการชำระเงิน หากนักศึกษาไม่ชำระเงินตามที่กำหนดในใบ แจ้งยอดการชำระเงิน การลงทะเบียนวิชาเรียนจะไม่สมบูรณ์ ข้อมูลที่เคยบันทึกไว้ จะถูกยกเลิก ซึ่งแสดงว่ายังมีได้ลงทะเบียนวิชาเรียน

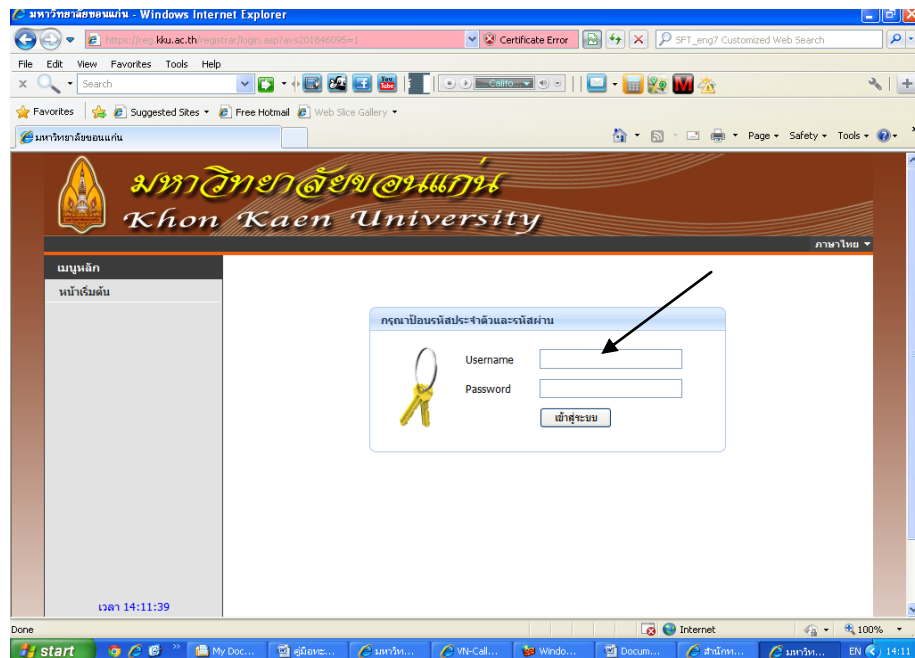
2.3 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน



ตัวอย่างขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน



การเข้าสู่ระบบ การลงทะเบียนเรียน



การกำหนดสิทธิ์ให้เข้าใช้โดยใส่ User และ Password

เมนูการเข้าสู่การลงทะเบียนวิชาเรียน

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	แบบการศึกษา	หน่วยกิต	กลุ่มเกรด
513401	PRINCIPLES OF EPIDEMIOLOGY หลักวิทยาการระบาด	GD	3	2
516401	INTRODUCTION TO HEALTH SCIENCES RESEARCH การวิจัยเบื้องต้นในงานวิทยาศาสตร์สุขภาพ	GD	2	1
517401	OCCUPATIONAL MEDICINE อาชีวเวชศาสตร์	GD	2	1
517411	INDUSTRIAL VENTILATION การระบายอากาศในงานอุตสาหกรรม	GD	2	1
517422	SAFETY ENGINEERING วิศวกรรมความปลอดภัย	GD	3	1
517425	FIRE PREVENTION AND CONTROL การป้องกันและควบคุมอัคคีภัย	GD	3	1
517426	INDUSTRIAL POLLUTION CONTROL การควบคุมมลพิษในงานอุตสาหกรรม	GD	2	1
517431	PRACTICE IN OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY I ศึกษปฏิบัติงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย 1	GD	2	1
จำนวนหน่วยกิตรวม			19	

รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนหลังกดยืนยัน แล้วส่งพิมพ์ใบชำระเงิน

3. การขอเทียบโอนรายวิชา

3.1 แนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

การขอเทียบโอนรายวิชา ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 766/2549) (คู่มือนักศึกษา 2554 ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น) การกำหนดเวลาขอเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชา กำหนดไว้ ดังนี้

- 3.1.1 นักศึกษาผู้มีสิทธิ์ขอเทียบโอนรายวิชา ต้องเป็นนักศึกษาที่สอบคัดเลือกเข้าศึกษาได้ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น และเคยเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่นหรือของสถาบันการศึกษาอื่นระดับอุดมศึกษา หรือเทียบเท่าในหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง
- 3.1.2 นักศึกษาที่ประสงค์จะขอเทียบโอนรายวิชา และค่าคะแนนของรายวิชา จะต้องยื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาและสามารถยื่นคำร้องได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น ที่งานบริการการศึกษาของคณะที่นักศึกษาสังกัด โดยแนบใบแสดงผลการศึกษา รายละเอียดของรายวิชา และเค้าโครงรายวิชา เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ยกเว้น ผู้ขอเทียบโอนที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอเทียบโอนรายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้แบบเฉพาะใบแสดงผลการเรียนเท่านั้น
- 3.1.3 ให้คณะที่นักศึกษาสังกัดพิจารณาการขอเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชาของนักศึกษาให้แล้วเสร็จภายใน 20 วันนับถัดจากวันสุดท้ายของกำหนดวันยื่นคำร้อง และเป็นผู้ส่งผลการพิจารณาที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

เกณฑ์การพิจารณาการเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชา

1. เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง
2. เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ
3. เป็น รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่สอบไล่ได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร C หรือแถมระดับคะแนน 2.00 หรือเทียบเท่า และหรือ เป็นไปตามเงื่อนไขของหลักสูตรของสาขาวิชานั้น กำหนด
4. นักศึกษาจะขอเทียบโอนรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน
5. รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนได้จากต่างสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยจะไม่นำมาคำนวณแถมระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
6. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนรายวิชาจะต้องใช้เวลาศึกษาที่เหลืออยู่ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา
7. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่ จะเทียบโอนนักศึกษาเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปี

และภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มิให้นักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

8. เกณฑ์อื่นที่คณะเจ้าของรายวิชาเป็นผู้กำหนดขึ้น และจัดทำเป็นประกาศ ซึ่งต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้
9. เกณฑ์นี้ให้ใช้กับหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ขั้นตอนการตรวจสอบรายวิชาที่เทียบโอน

1. คณะที่นักศึกษาสังกัดเป็นผู้ส่งรายวิชาไปยังคณะที่รายวิชาสังกัด เพื่อพิจารณาว่ารายวิชาใดที่สามารถเทียบโอนได้
2. เจ้าหน้าที่งานบริการผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายวิชาที่ขอเทียบโอนและขอยกเว้นรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป
3. คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัดพิจารณาผล เพื่อพิจารณาการรับเทียบโอน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ หากเห็นชอบให้นำเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

การดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอน

1. นักศึกษาที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียน จะต้องยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน ภายใน 30 วันนับจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา และสามารถยื่นคำร้องได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น ที่คณะที่นักศึกษาสังกัด
2. ให้คณะพิจารณาการเทียบโอนโดยอาจมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อให้ดำเนินการประเมินผลความรู้หรือประสบการณ์ และเสนอผลการเทียบโอนต่อคณะกรรมการประจำคณะให้ความเห็นชอบภายใน 30 วันนับจากวันที่คณะแต่งตั้ง แล้วเสนอต่ออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. กรณีที่เป็นกรเทียบโอนรายวิชานอกคณะ ให้คณะที่นักศึกษาสังกัดส่งคำร้องและหลักฐานการขอเทียบโอนให้แก่คณะที่รับผิดชอบรายวิชาที่ขอเทียบโอน การพิจารณาการเทียบโอนให้ดำเนินการตามข้อ 2 โดยอนุโลม
4. ให้คณะสามารถกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเทียบโอนที่ไม่ขัดแย้งกับระเบียบได้ โดยออกเป็นประกาศของคณะ

การดำเนินการของนักศึกษา

1. นักศึกษาที่ประสงค์จะขอเทียบโอนรายวิชาและขอยกเว้นรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป ให้ขอใบ
2. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชาได้ที่งานบริการการศึกษา หรือที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ แล้วให้ยื่นใบคำร้องได้ที่งานบริการการศึกษาของคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อตรวจสอบเบื้องต้น

3. ให้นักศึกษานำใบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาและขอยกเว้นรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป มาชำระเงินค่าเทียบโอนรายวิชาที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้ทำการตรวจสอบในการจ่ายค่าธรรมเนียมการเทียบโอน
4. ให้นักศึกษานำใบคำร้องที่ได้ชำระเงินแล้ว ไปยื่นที่งานบริการการศึกษาของคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อที่คณะจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

การดำเนินการของคณะ

1. เมื่อได้รับใบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาแล้วให้ตรวจสอบเบื้องต้นว่ารายวิชาใดที่สามารถเทียบโอนได้ แล้วให้นักศึกษานำใบคำร้องนั้นไปชำระเงินที่หน่วยการเงินของคณะ นักศึกษาสังกัด
2. เมื่อนักศึกษานำใบคำร้องที่ผ่านการชำระค่าธรรมเนียมจากหน่วยการเงิน แล้วมายื่น ให้คณะดำเนินการดังนี้
 - 1) รายวิชาที่ขอเทียบโอนจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นรายวิชาที่มีรหัส ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต และเนื้อหาเดียวกันกับวิชาที่เปิดสอนโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่นอยู่ แล้ว ไม่ต้องดำเนินการส่งให้คณะเจ้าของวิชานั้นๆ พิจารณาตรวจสอบเนื้อหาอีก ให้คณะที่นักศึกษาสังกัดตรวจสอบรับหรือไม่รับโอนได้เลย
 - 2) สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการประสานกับคณะต่างๆ ซึ่งงานบริการการศึกษาของแต่ละคณะ ควรจะมีข้อมูลการเทียบรายวิชา ทั้งนี้เพื่อให้สามารถจัดทำบัญชีรายวิชาที่มีเนื้อหาเทียบ เคียงกันได้ไว้ล่วงหน้า
3. คณะที่เป็นเจ้าของรายวิชาเมื่อพิจารณาแล้วส่งผลการพิจารณาให้กับคณะที่นักศึกษาสังกัดทราบ
4. คณะที่นักศึกษาสังกัดเป็นผู้พิจารณารับโอนหรือไม่รับโอนแล้วส่งผลการพิจารณาพร้อมใบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการดำเนินการต่อไป

การดำเนินการของสำนักบริหารแลพัฒนาวิชาการ

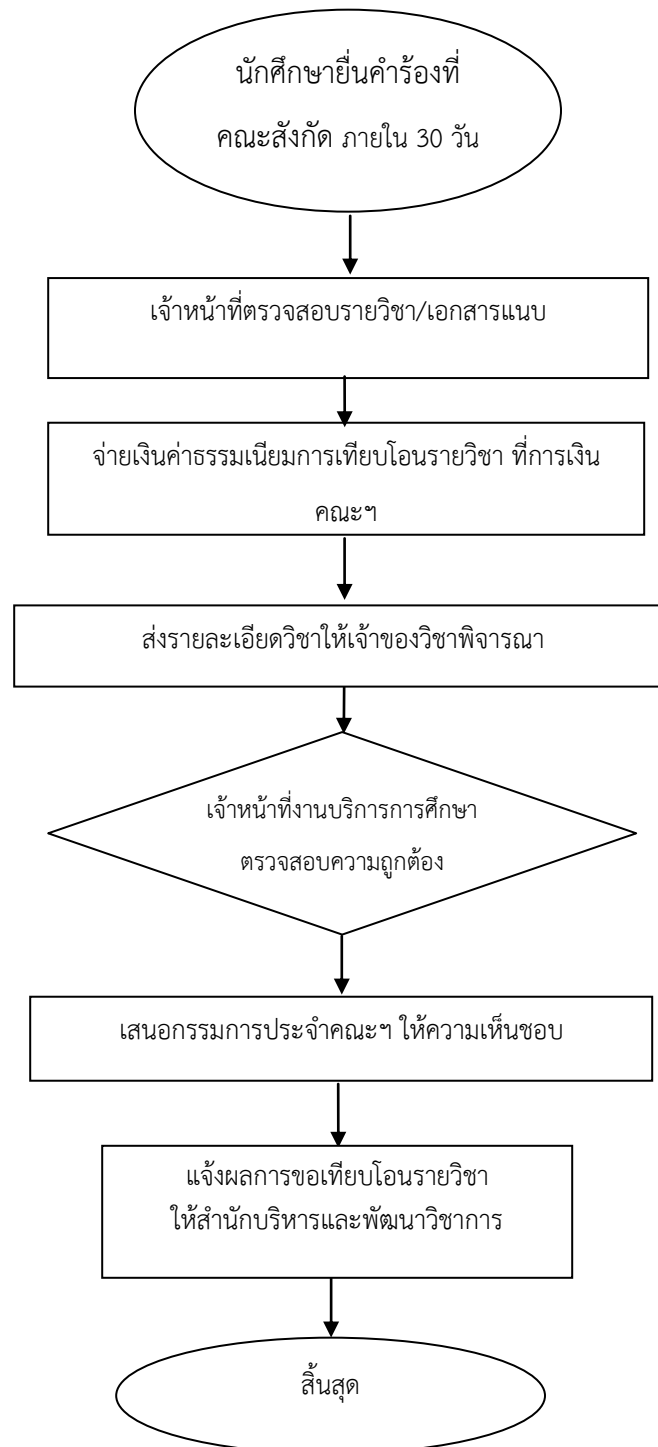
1. เมื่อได้รับใบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาจากนักศึกษาให้ตรวจสอบดูว่าผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจากงานบริการการศึกษาของคณะที่นักศึกษาสังกัดแล้วหรือไม่
2. เก็บเงินค่าเทียบโอนรายวิชาแล้วประทับตราว่านักศึกษาได้ชำระเงินแล้ว และคืนใบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาให้นักศึกษา เพื่อที่จะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
3. สำหรับรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนไว้เมื่อได้รับอนุมัติให้เทียบโอนรายวิชาแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาให้อาจารย์ผู้สอนทราบด้วย
4. กรณีที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนผลการเรียนไปแล้ว สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ จะดำเนินการเพิกถอนการลงทะเบียนรายวิชานั้นๆ ของนักศึกษา

3.2 อธิบายกระบวนการงาน ได้ดังนี้

การขอเทียบโอนรายวิชา

- 3.2.1 นักศึกษารับใบคำร้องที่งานบริการการศึกษา
- 3.2.2 งานบริการการศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ตามหลักเกณฑ์การขอเทียบโอนรายวิชา
- 3.2.3 นักศึกษาจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการขอเทียบโอนรายวิชา 100 บาท ที่หน่วยการเงินคณะฯ
- 3.2.4 งานบริการการศึกษาส่งรายละเอียดรายวิชาที่ขอเทียบโอนให้เจ้าของวิชาที่เกี่ยวข้องพิจารณา
- 3.2.5 คณะเจ้าของวิชาพิจารณาการเทียบโอน โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.2.6 แจ้งผลการพิจารณาการขอเทียบโอนให้งานบริการการศึกษา
- 3.2.7 งานบริการการศึกษา สรุปรวบรวมรายวิชาที่ขอเทียบโอน เสนอที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ รับรอง
- 3.2.8 งานบริการการศึกษา รวบรวมใบคำร้องขอเทียบโอนของนักศึกษา ขออนุมัติเทียบโอนรายวิชาต่อคณบดี (โดยการรับมอบอำนาจจากอธิการบดี)
- 3.2.9 งานบริการการศึกษา ส่งใบคำร้องที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว แจ้งผลการอนุมัติให้สำนักบริหารและพัฒनावิชาการ
- 3.2.10 งานบริการการศึกษา แจ้งให้นักศึกษาไปชำระเงินค่าเทียบโอนรายวิชาที่เทียบโอนได้ที่สำนักบริหารและพัฒनावิชาการ
- 3.2.11 สำนักบริหารและพัฒनावิชาการดำเนินการบันทึกข้อมูล

3.3 ขั้นตอนการขอเทียบโอนรายวิชา



4. การย้ายคณะเรียน

4.1 แนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

การย้ายคณะเรียน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (คู่มือนักศึกษา 2555 ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น หมวด 10 ข้อ 35 การย้ายคณะเรียน ข้อ 36 การเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาเอก)

ข้อ 35 การย้ายคณะเรียน

- 4.1.1 การย้ายคณะเรียน จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะของคณะที่กำลังศึกษาและคณะที่ประสงค์จะขอย้ายเข้าศึกษา
- 4.1.2 นักศึกษาที่มีสิทธิ์ขอย้ายคณะเรียน จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังต่อไปนี้
 - 1) เป็นนักศึกษาที่ยังมีสิทธิ์เรียนในคณะเดิม
 - 2) ไม่เคยย้ายคณะเรียนมาก่อน
 - 3) มีเวลาศึกษาอยู่ในคณะเดิมไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติและมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต
- 4.1.3 นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายคณะเรียน จะต้องยื่นเอกสารต่างๆ ต่อสำนักบริหารและพัฒนาวិชาการ ผ่านคณะเดิม ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวก่อนเริ่มภาคการศึกษาที่ขอย้ายอย่างน้อย 4 สัปดาห์
- 4.1.4 หลักเกณฑ์การเทียบรายวิชาและอื่นๆ
 - 1) การเทียบรายวิชา ที่จะโอนให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะที่จะรับเข้าศึกษา
 - 2) ต้องรับโอนหน่วยกิตของรายวิชาที่เทียบกันได้ทั้งหมด
 - 3) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้าย จะต้องเรียนไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดในหลักสูตรที่ย้ายเข้าศึกษา
- 4.1.5 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้าย มีสิทธิ์เรียนในหลักสูตรที่ย้ายเข้าศึกษาไม่เกินสองเท่าของจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น โดยนับจากวันที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย
- 4.1.6 การคิดระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสำหรับนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้าย ให้คำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากรายวิชาทั้งหมดที่รับโอนมาจากหลักสูตรเดิม รวมกับรายวิชาที่เรียนในหลักสูตรใหม่ที่ย้ายเข้าศึกษาด้วย

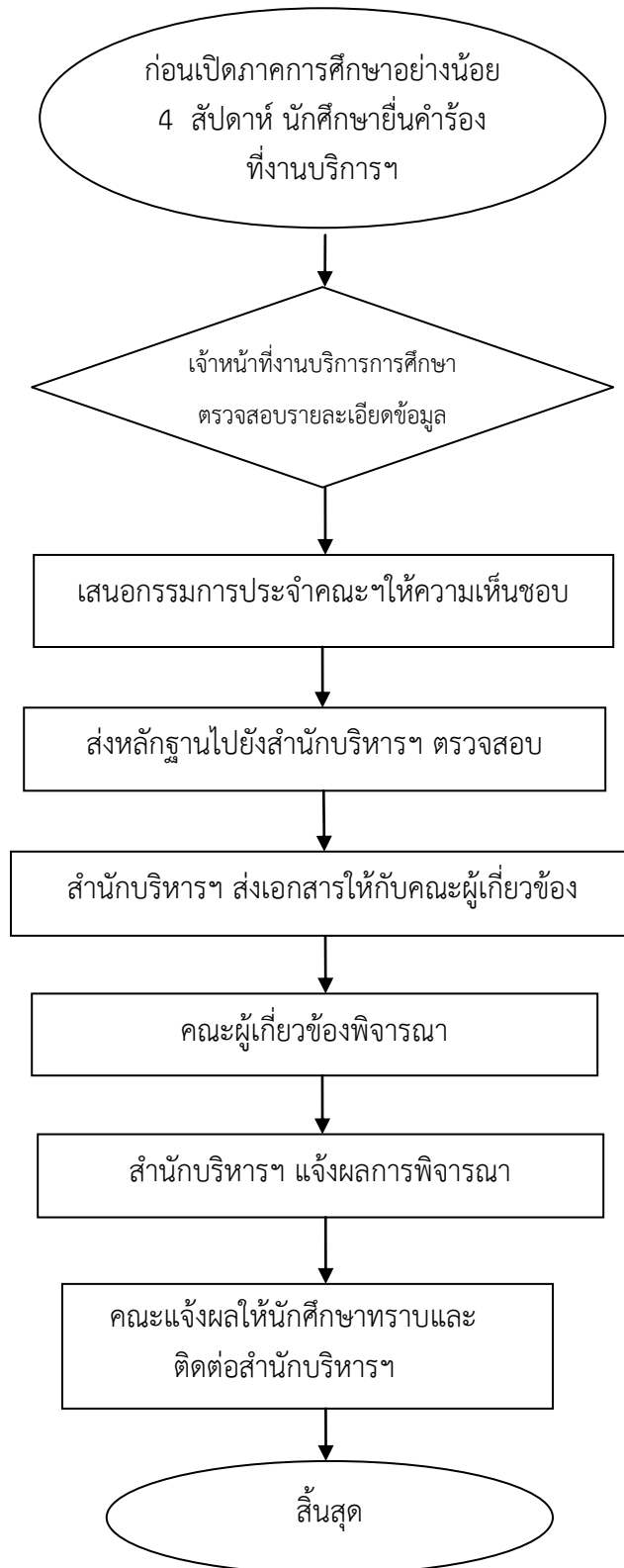
4.2 อธิบายกระบวนการงาน ได้ดังนี้

การขออนุมัติโอนย้ายคณะเรียน

- 4.2.1 นักศึกษากรอกใบคำร้องการขออนุมัติโอนย้ายคณะ ที่งานบริการการศึกษา (ยื่นเอกสารก่อนเริ่มภาคการศึกษาที่ขอย้ายอย่างน้อย 4 สัปดาห์)
- 4.2.2 งานบริการการศึกษา ตรวจสอบใบคำร้อง และเอกสารผลการเรียนของนักศึกษา เสนอคณะตีพิจารณาอนุมัติ
- 4.2.3 ส่งเอกสารใบคำร้องการขอโอนย้ายคณะให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ตรวจสอบเอกสาร

- 4.2.4 สำนักบริหารและพัฒนานิชาการ ส่งเอกสารการโอนย้ายคณะให้คณะผู้เกี่ยวข้อง พิจารณาการขอโอนย้าย
- 4.2.5 คณะผู้เกี่ยวข้องพิจารณาผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ และแจ้งการ พิจารณาให้สำนักบริหารและพัฒนานิชาการ ทราบ
- 4.2.6 สำนักบริหารและพัฒนานิชาการ แจ้งผลการขออนุมัติโอนย้ายให้คณะฯ ทราบ
- 4.2.7 งานบริการการศึกษา แจ้งให้นักศึกษาทราบผลการพิจารณา
- 4.2.8 นักศึกษาติดต่อสำนักบริหารและพัฒนานิชาการ

4.3 ขั้นตอนการย้ายคณะเรียน



5. การย้ายสาขาวิชา

5.1 แนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

การย้ายคณะเรียน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (คู่มือนักศึกษา 2555 ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น หมวด 10 ข้อ 36 การเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาเอกให้เป็นไปตามประกาศของแต่ละคณะ

5.2 ประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์ (ฉบับที่ 18/2554)



ประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์ (ฉบับที่ 18 /2554)
เรื่อง การย้ายสาขาวิชาของนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์)

เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่ศึกษาในคณะสาธารณสุขศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และสาขาวิชาเอกผู้ วิทยาศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อม-อาชีวอนามัยและความปลอดภัย สามารถย้ายระหว่างสาขาวิชา ฉะนั้น อาศัยระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2548 หมวดที่ 10 ข้อ 36 และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ ครั้งที่ 11/2554 เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2554 จึงกำหนดคุณสมบัติและเกณฑ์การย้ายสาขาวิชาของนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) ดังนี้

ข้อ 1. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์ (ฉบับที่ /2554) เรื่อง การย้ายสาขาวิชาของนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์)"

ข้อ 2. ให้ยกเลิกประกาศคณะสาธารณสุขศาสตร์ (ฉบับที่ 8/2551) ลงวันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

ข้อ 3. ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 4. คุณสมบัติและเกณฑ์การย้ายหลักสูตรกำหนดไว้ดังนี้

4.1 เป็นผู้ที่กำลังศึกษาในคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) สาขาวิชาต่าง ๆ ดังนี้

4.1.1 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อม

4.1.2 สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

4.1.3 สาขาวิชาเอกผู้ วิทยาศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อม-อาชีวอนามัยและความปลอดภัย

4.2 มีผลการเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ (ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพัก) และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

4.3 เกรดเฉลี่ยสะสม (G.P.A.) ไม่ต่ำกว่า 2.75

4.4 เกรดเฉลี่ยรายวิชาบังคับหมวดวิชาพื้นฐานต่อไปนี้มีไม่ต่ำกว่า 2.00

4.4.1 วิชา 311 107 ชีววิทยาทั่วไป

4.4.2 วิชา 312 104 คณิตศาสตร์ทั่วไป

4.4.3 วิชา 312 108 เคมีหลักมูล

4.4.4 วิชา 315 104 ฟิสิกส์พื้นฐาน 1

4.4.5 วิชา 000 101 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

4.4.6 วิชา 000 102 ภาษาอังกฤษทางวิชาการ 1

4.4.7 วิชา 000 103 ภาษาอังกฤษทางวิชาการ 2

4.5 ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะย้ายสาขาวิชาคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ 4.3 และข้อ 4.4 ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

4.6 ในกรณีที่มีผู้ผ่านเกณฑ์ตามข้อ 4.3 และข้อ 4.4 เกินจำนวนที่กำหนดไว้ ให้พิจารณาจากเกรดเฉลี่ยสะสม (G.P.A.) ที่สูงกว่า

4.7 ได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครองและอาจารย์ที่ปรึกษา

/ข้อ 5. การรับย้าย...

-2-

ข้อ 5. การรับย้ายสาขาวิชาที่รับนักศึกษาเพิ่มจะต้องมีจำนวนนักศึกษาในชั้นปีนั้นไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษา และรับย้ายนักศึกษาสาขาวิชาละไม่เกิน 10 คนต่อชั้นปี และ/หรือการเพิ่มหรือลดจำนวนการรับย้ายสาขาวิชาให้อยู่ดุลยภาพของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ข้อ 6. นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายสาขาวิชาต้องแจ้งความประสงค์และยื่นเอกสารที่งานบริการการศึกษา ก่อนเริ่มเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อย 6 สัปดาห์

ข้อ 7. ในกรณีที่มีได้กำหนดหลักการหรือแนวปฏิบัติไว้ในประกาศนี้ หรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ คำวินิจฉัยของคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2554



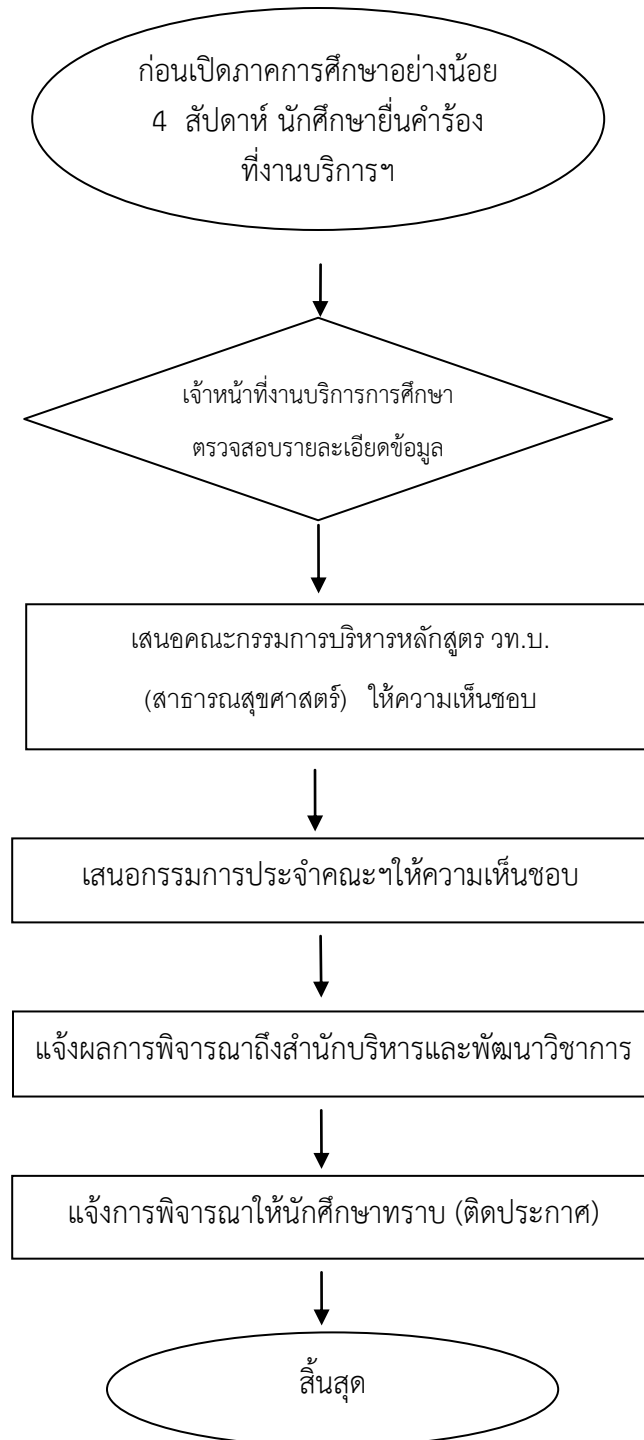
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ ทิทักขานูรัตน์)
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

5.3 อธิบายกระบวนการงาน ได้ดังนี้

การขออนุมัติโอนย้ายสาขาวิชาเรียน

- 5.3.1 นักศึกษากรอกใบคำร้องการขออนุมัติโอนย้ายคณะ ที่งานบริการการศึกษา (ยื่นเอกสารก่อนเริ่มภาคการศึกษาที่ขอย้ายอย่างน้อย 4 สัปดาห์)
- 5.3.2 งานบริการการศึกษา ตรวจสอบใบคำร้อง และสรุปข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) เพื่อพิจารณาข้อมูลเบื้องต้น
- 5.3.3 งานบริการการศึกษานันทีกสรุปผลการพิจารณา นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อพิจารณา
- 5.3.4 งานบริการการศึกษา บันทึกผลการพิจารณาถึงสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
- 5.3.5 งานบริการการศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ (ติดประกาศ)

5.4 ขั้นตอนการย้ายสาขาวิชา



6. การลาและการพ้นสภาพนักศึกษาและการคืนสภาพนักศึกษา

6.1 แนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (คู่มือนักศึกษา 2555 ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น หมวดที่ 11 ข้อ 37 ข้อ 38 และข้อ 39)

ข้อ 37 การลา แบ่งเป็น 3 ประเภท

1. การลาป่วยหรือลากิจ
2. การลาพักการศึกษา
3. การลาออก

1. การลาป่วยหรือลากิจ

การลาป่วยหรือลากิจ นักศึกษาจะลาได้ในกรณีที่มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด มิฉะนั้นจะต้องขอลาพักการศึกษา และการลาที่เกี่ยวข้องกับการสอบให้เป็นระเบียบ และตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

2. การลาพักการศึกษา

- 2.1 นักศึกษาอาจจะได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา ในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้
 - 1) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร
 - 2) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน
 - 3) เหตุผลอื่นๆ ที่คณะเห็นสมควร
- 2.2 วิธีปฏิบัติในการลาพัก ให้นักศึกษาหรือผู้ปกครอง (กรณีที่นักศึกษาไม่อาจทำด้วยตนเองได้) ยื่นใบลาพร้อมหลักฐานอื่นๆ ตามที่คณะกำหนดผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้คณบดีเจ้าสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องดำเนินการไม่น้อยกว่าสองสัปดาห์ก่อนวันแรกของการสอบประจำภาคตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นกรณีที่มีสาเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ
- 2.3 นักศึกษาจะลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งภาคการศึกษาปกติเว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย อาจให้ลาพักครั้งละหนึ่งปีการศึกษา โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
- 2.4 นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. การลาออก

- 3.1 นักศึกษาต้องยื่นใบลาพร้อมหนังสือของผู้ปกครองที่นำมามอบตัวและใบปลอดหนี้ โดยผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีที่นักศึกษาสังกัด เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุญาต

3.2 หลักฐานที่ใช้ประกอบการลาต่าง ๆ ประกอบด้วย

- 1) ใบลา ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) ใบรับรองแพทย์ (กรณีลาเนื่องจากป่วย) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3) หนังสือรับรองจากผู้ปกครอง และหนังสือแสดงความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา กรณีลาป่วยหรือลาจกเกิน 15 วันหรือลาพักการศึกษาหรือลาออก
- 4) หนังสือแสดงความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา การลาทุกประเภทต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
- 5) หลักฐานเอกสารประกอบอื่นแล้วแต่กรณี เช่น เอกสารการได้รับอนุมัติให้ไปฝึกปฏิบัติงานที่ต่างประเทศ การเรียกตัวเข้ารับราชการทหาร เป็นต้น
- 6) หลักฐานเอกสารแสดงการปลดหนี้สินค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย กรณีลาออกหรือลาพักการศึกษา

3.3 การลาพักการศึกษาและการลาออก เมื่อได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้ถือว่าวันที่อนุญาตเป็นวันที่มีผลในการลา และให้คณะเจ้าสังกัดนำเสนอเอกสารการลานั้น ไปยังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการต่อไป

3.4 การลาทุกกรณี จะไม่ได้รับสิทธิยกเว้นจากระเบียบ ข้อบังคับอื่นใดของมหาวิทยาลัย

ข้อ 38 การพ้นสภาพนักศึกษา

การพ้นสภาพนักศึกษาอยู่ในหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้

1. ตาย
2. ลาออก
3. ตกออก
4. ถูกสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
5. ขาดคุณสมบัติการเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น
6. เรียนสำเร็จตามหลักสูตร และได้รับอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญาจากสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยให้ถือว่าวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา หรืออนุปริญญาเป็นวันพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่กรณีที่เป็นักศึกษาในหลักสูตรเพื่อขออนุมัติสองปริญญา
7. ไม่ลงทะเบียนเรียนให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีได้ลาพักการศึกษาตามระเบียบ
8. ไม่ชำระค่าธรรมเนียม เพื่อขึ้นหรือต่อทะเบียน ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในแต่ละภาคการศึกษา ยกเว้น ในกรณีเหตุสุดวิสัยที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

9. ศึกษาในมหาวิทยาลัยเกินจำนวนสองเท่าของระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ทั้งนี้ให้นับรวมระยะเวลาที่ลาพักหรือถูกพักการศึกษาด้วย
10. ปลอมแปลงลายมือชื่อผู้ปกครอง หรือลายมือชื่อบุคคลอื่น เพื่อใช้เป็นหลักฐานแจ้งต่อมหาวิทยาลัย
11. ต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
12. โอนไปเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่น
13. อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การลาพักและการลาออกจากการเป็นนักศึกษา

การลาพักการศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษา จะต้องมาติดต่อขอรับแบบฟอร์มคำร้อง การขอลาพักการศึกษา ที่งานบริการการศึกษาคณะ โดยการลาพักการศึกษาต้องดำเนินการตามขั้นตอนในแบบฟอร์มกำหนด โดยนักศึกษาต้องระบุเหตุผลที่มีน้ำหนักเพียงพอในการขอลาพักการศึกษา ผ่านการตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม มีหนังสือยินยอมการลาพักการศึกษาของผู้ปกครอง และผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หากเป็นปัญหาด้านสุขภาพ ต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาพักการศึกษา อยู่ในอำนาจของคณบดีพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้นักศึกษาจะต้องดำเนินการไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ก่อนวันแรกของการสอบประจำภาคตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะ เมื่อคณบดีอนุมัติแล้วงานบริการการศึกษาคณะจะจัดส่งสำเนาเอกสารการลาพักให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการดำเนินการต่อไป

การลาออก

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ต้องมาติดต่อขอรับแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาที่งานบริการการศึกษาคณะ และกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมกับมีหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองในการลาออก ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และงานบริการการศึกษาคณะ เสนอคณบดีพิจารณา การลาออกจากการเป็นนักศึกษา เป็นอำนาจของอธิการบดี ทางคณะฯ ต้องเสนอเอกสารการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ถึงอธิการบดีผ่านผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อขออนุมัติการลาออกจากการเป็นนักศึกษา เมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว สำนักทะเบียนฯ จะส่งเอกสารการลาพักให้คณะฯ เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

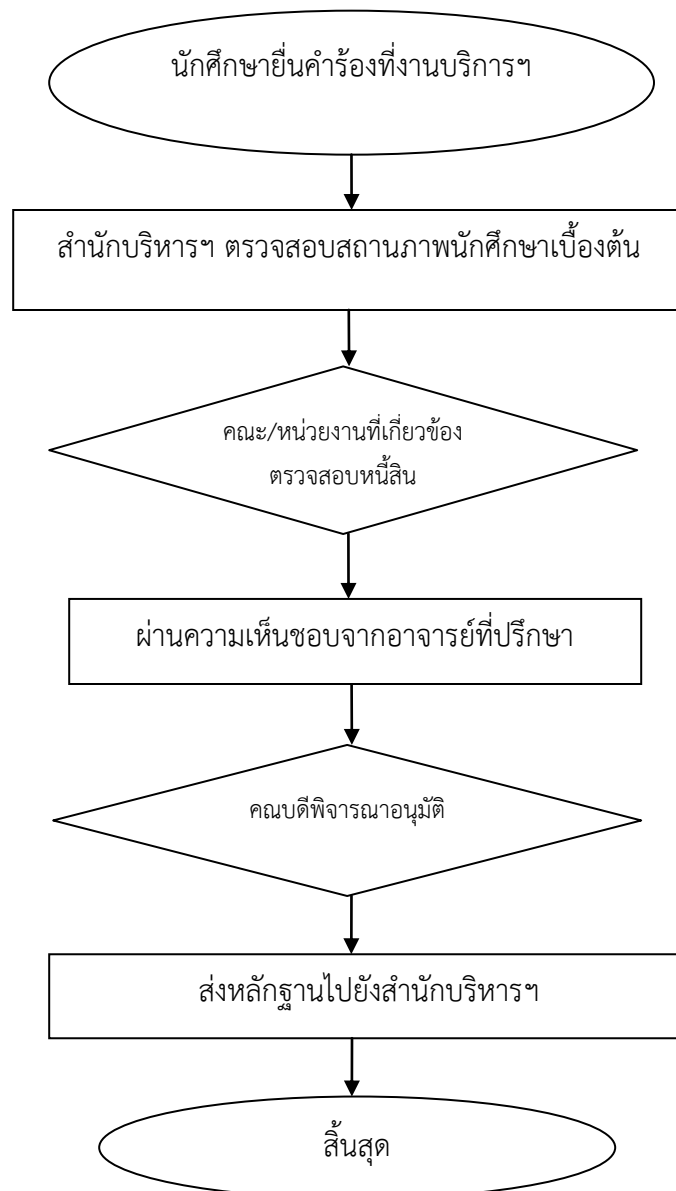
6.2 อธิบายกระบวนการงานได้ ดังนี้

การลาพัก และการลาออกจากการเป็นนักศึกษา

6.2.1 นักศึกษารับคำร้องที่งานบริการการศึกษา

- 6.2.2 นักศึกษากรอกใบคำร้อง โดยมีหนังสือยินยอมของผู้ปกครอง
- 6.2.3 นักศึกษายื่นคำร้องที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการตรวจสอบเบื้องต้น
- 6.2.4 นักศึกษาตรวจสอบหนังสือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและชำระหนี้สิน
- 6.2.5 ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบในการลาพักการศึกษา/ลาออก
- 6.2.6 งานบริการตรวจสอบหนี้สินของคณะฯ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย
- 6.2.7 ขออนุมัติให้ลาพักการศึกษา/ลาออกต่อคณบดี
- 6.2.8 ส่งเอกสารใบคำร้องให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ งานบริการการศึกษาเก็บสำเนา 1 ชุด

6.3 ขั้นตอนการลาพักและการลาออกจากการเป็นนักศึกษา



7. การดำเนินการสอบประจำภาคของนักศึกษา

7.1 แนวทางปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการสอบไล่ของนักศึกษา พ.ศ. 2547 (คู่มือนักศึกษา 2554 ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

การแต่งกาย นักศึกษาต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยเครื่องแบบและเครื่องแต่งกายนักศึกษา พ.ศ. 2511

ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ ต้องมีเวลาเรียนรายวิชานั้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด สำหรับรายวิชาที่เป็นภาคปฏิบัติ นักศึกษาต้องปฏิบัติงานในรายวิชานั้น จนครบตามกำหนดของรายวิชานั้นๆ ยกเว้นอาจารย์ผู้สอนกำหนดเป็นอย่างอื่น และต้องไม่ถูกลงโทษตัดสิทธิ์การสอบจากมหาวิทยาลัย

การเข้าห้องสอบ

1. ห้ามเข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ
2. ห้ามนำนาฬิกาข้อมือเคลื่อนที่ เครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถจัดการข้อมูล และเอกสารใด ๆ เข้าห้องสอบ เว้นแต่อาจารย์ประจำวิชาอนุญาตไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
3. ผู้ที่มาหลังจากเริ่มทำการสอบไปแล้ว จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ ยกเว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของประธานคณะกรรมการสอบของแต่ละคณะ หรือผู้ที่ประธานคณะกรรมการสอบมอบหมาย ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 30 นาทีหลังจากที่เริ่มสอบแล้ว
4. นักศึกษาต้องเข้าห้องสอบและนั่งสอบตามเลขที่นั่งที่คณะกรรมการสอบไล่ได้จัดไว้ให้

การปฏิบัติตนระหว่างการสอบ

1. นักศึกษาต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำสั่งของกรรมการคุมสอบ
2. ให้นักศึกษาผู้เข้าสอบแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้ ที่มีรูปถ่ายและลายมือชื่อให้กรรมการคุมสอบตรวจสอบก่อนลงนามในบัญชีผู้เข้าสอบ
3. นักศึกษาต้องมีเครื่องใช้ของตนเอง ห้ามหยิบยืมเครื่องใช้กันในห้องสอบ
4. ห้ามทำการทุจริต หรือกระทำใดๆ ที่ส่อเจตนาทุจริต
5. ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานสิ่งใดในห้องสอบ
6. หากมีข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับข้อสอบให้ทำไปตามที่ปรากฏในข้อสอบหรือตามที่เห็นสมควร หรือถามกรรมการคุมสอบ
7. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องออกจากห้องสอบ ต้องได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ เสียก่อน
8. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณหรือประกาศจากคณะกรรมการคุมสอบว่าหมดเวลาสอบให้ยุติการเขียนใดๆ โดยทันที

การส่งกระดาษคำตอบ

1. ให้กรอกข้อความลงบนปกสมุดคำตอบให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกระดาษคำตอบให้กรอกข้อความหัวกระดาษ
2. ให้วางกระดาษคำตอบและหรือสมุดคำตอบไว้บนโต๊ะนั่งสอบของตน หรือตามที่กรรมการคุมสอบกำหนดให้

การออกจากห้องสอบ

1. ห้ามนำข้อสอบและกระดาษเขียนคำตอบออกไปนอกห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอาจารย์ประจำวิชาที่ได้ระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
2. นักศึกษาจะออกจากห้องสอบได้หลังจากเวลาที่กำหนดให้เริ่มสอบแล้ว ไม่น้อยกว่า 45 นาที
3. เมื่อสอบเสร็จก่อน ต้องออกไปให้พ้นบริเวณห้องสอบไล่และไม่ทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่

การสอบเมื่อมีเหตุสุดวิสัย ทำให้นักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบรายวิชาหนึ่งรายวิชาใด ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ได้ ให้นักศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

1. นักศึกษาต้องแจ้งให้ประธานคณะกรรมการสอบทราบทันที ถึงเหตุที่ไม่สามารถเข้าสอบได้ พร้อมทั้งอยู่ที่คณะกรรมการสอบสามารถติดต่อได้ คณะกรรมการสอบ จะเป็นผู้พิจารณาว่าเป็นเหตุสุดวิสัยตามกล่าวอ้างของนักศึกษาหรือไม่
2. นักศึกษาอาจจะเข้าสอบได้ภายในวันเดียวกับที่ขาดสอบรายวิชาหนึ่งรายวิชาใด เมื่อคณะกรรมการสอบพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าเป็นเหตุสุดวิสัย ทั้งนี้ประธานคณะกรรมการสอบ จะแจ้งให้นักศึกษาทราบกำหนด เวลา และสถานที่สอบ

ในกรณีประธานคณะกรรมการสอบพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่สามารถจัดให้นักศึกษาเข้าสอบได้ภายในวันเดียวกับที่ขาดสอบรายวิชานั้นๆ นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. กรณีลงทะเบียนเรียนรายวิชาในคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณบดีผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาแจ้งให้อาจารย์ประจำว่าดำเนินการสอบชดเชย
2. กรณีลงทะเบียนเรียนรายวิชานอกคณะที่นักศึกษาสังกัดอยู่ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณบดีผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณา แจ้งให้คณะที่อาจารย์ประจำวิชาสังกัดดำเนินการสอบชดเชย
3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้นักศึกษาสอบชดเชยให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่คณะกำหนด

การปรับโทษ

นักศึกษาผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ถือว่า มีเจตนาฝ่าฝืน ส่อเจตนาทุจริตหรือทุจริต และได้รับโทษตามควรแก่กรณีดังต่อไปนี้

1. ปรับตกในรายวิชานั้น
2. ปรับตกในทุกรายวิชาที่เข้าสอบแล้ว สำหรับภาคการศึกษาหน้านั้น

3. ปรับตกในทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนสำหรับภาคการศึกษานั้น และให้พิจารณาโทษทางวินัยตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยวินัยและการปกครองนักศึกษา

ขั้นตอนในการปรับโทษ

1. ให้กรรมการคุมสอบอย่างน้อย 2 ท่าน ทำรายงานเสนอต่อประธานคณะกรรมการสอบ ในกรณีที่นักศึกษาทุจริตต่อเจตนาทุจริต หรือฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในระเบียบนี้
 2. ให้กรรมการสอบหรือคณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการสอบรวบรวมหลักฐานข้อเท็จจริงต่างๆ ในข้อข้างต้น โดยให้โอกาสนักศึกษาได้ชี้แจงข้อเท็จจริงแล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาโทษ ทั้งนี้ให้เสร็จภายใน 15 วันหลังจากวันสุดท้ายของการส่งผลการเรียน (สำหรับอาจารย์) ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- นักศึกษาที่ถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ อาจอุทธรณ์ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
1. ให้ยื่นอุทธรณ์ต่ออธิการบดีภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันทราบคำสั่งลงโทษ โดยต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้อุทธรณ์
 2. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะอุทธรณ์แทนคนอื่นหรือมอบหมายให้คนอื่นอุทธรณ์แทนไม่ได้
 3. ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัย มีคำสั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ หรือยกโทษตามควรแก่กรณี โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี

หน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

คณะกรรมการดำเนินการสอบ : มีหน้าที่

1. กำหนดนโยบายการดำเนินการสอบ การจัดการควบคุมการสอบ และการจัดการกรรมการกลางอยู่ประจำวัน ที่มีการจัดสอบ
2. กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการสอบ
3. พิจารณาการจัดทำตารางสอบ รายละเอียดการสอบ และดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาคทุกปีการศึกษา
4. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบ
5. สรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการสอบฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ

ประธานกรรมการดำเนินการสอบ : มีหน้าที่

1. ดูแลและรับผิดชอบการจัดทำแผน และกำหนดการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการสอบ
2. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบ เพื่อวางแผนงาน และสรุปผลการดำเนินงาน
3. ดูแลและรับผิดชอบการจัดทำตารางสอบนักศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์ และนักศึกษาที่รับบริการ
4. ดูแลและรับผิดชอบการจัดการควบคุมการสอบ (คือ อาจารย์คนละ 6-7 ครั้งต่อภาคการศึกษา สำหรับผู้บริหาร (คณบดี, รองคณบดี) ไม่จัดให้ควบคุมการสอบ

5. รับผิดชอบให้มีการดำเนินงานการจัดทำข้อสอบสำหรับการสอบในรายวิชาที่คณะฯ เปิดสอน (การขอต้นฉบับข้อสอบ การจัดพิมพ์ การอัดสำเนา และการบรรจุซองพร้อมสอบ) และรับข้อสอบสำเร็จรูปจากต่างคณะฯ สำหรับรายวิชาที่นักศึกษาศึกษาคณะฯ ไปลงทะเบียนเรียน
6. วางแผนร่วมกับบรรณารักษ์ในการมอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินการสอบรับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ และการทำหน้าที่กรรมการกลาง สำหรับการสอบประจำวัน
7. ดูแลและรับผิดชอบให้มีการประสานงานกับหน่วยงานในคณะฯ และนอกคณะต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินการสอบนักศึกษา
8. รับผิดชอบในการดำเนินการจัดสอบของคณะฯ ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. ดูแลและรับผิดชอบการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา ควบคุมการสอบของกรรมการควบคุมสอบ
10. ตรวจสอบและรับรองการเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ และค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ราชการของคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการสอบ
11. ตรวจสอบการดำเนินการทำลายข้อสอบ และเอกสารปกปิดเกี่ยวกับการสอบ ภายหลังการสอบสิ้นสุด

เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสอบ : มีหน้าที่

1. จัดทำกำหนดการการดำเนินงานของคณะกรรมการสอบให้สอดคล้องกับการสอบของมหาวิทยาลัย ร่วมกับประธานกรรมการดำเนินการสอบฯ
2. กำหนดและจัดทำตารางสอบของนักศึกษา ร่วมกับประธานกรรมการดำเนินการสอบฯ
3. ติดต่อประสานงานกับเจ้าของวิชา ที่รับผิดชอบรายวิชาต่าง ๆ ในการรับข้อสอบมาดำเนินการ
4. ควบคุมและดูแลการจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ที่คณะฯ เปิดสอน
5. ดูแลรับผิดชอบวิชาในคณะฯ ที่จัดสอบ และการใช้กระดาษคำตอบที่ตรวจด้วยคอมพิวเตอร์
6. ดำเนินการจัดตารางการควบคุมการสอบของอาจารย์ ร่วมกับประธานฯ
7. ดำเนินการจัดตารางของคณะกรรมการกลาง อยู่ประจำวัน ร่วมกับประธานฯ
8. ติดตามการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินการสอบ
9. ตรวจสอบและประสานงานการจัดทำชุดการสอบรายวิชาต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
10. รับผิดชอบการทำลายข้อสอบ และเอกสารปกปิดเกี่ยวกับการสอบ ภายหลังการสอบสิ้นสุดลง
11. จัดทำกำหนดการรับข้อสอบมาดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์ต้นฉบับและอัดสำเนาข้อสอบร่วมกับประธานฯ โดยให้เจ้าของวิชาดำเนินการ ดังนี้
 - 11.1 ส่งต้นฉบับข้อสอบเพื่อพิมพ์ 2 สัปดาห์ก่อนสอบ
 - 11.2 ส่งต้นฉบับข้อสอบเพื่ออัดสำเนา 1 สัปดาห์ ก่อนสอบ (กรณีที่อาจารย์เจ้าของวิชาส่งไม่ตรงตามกำหนด ข้อ 1.1)
12. ขอความร่วมมือจากอาจารย์เจ้าของวิชาในการแจ้งชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบข้อสอบ และสถานที่ที่สามารถจะติดต่อได้ในวันที่ทำการสอบ เพื่อตรวจต้นฉบับข้อสอบ
13. ประสานงานกับหน่วยการเจ้าหน้าที่ ในการแจ้งรายชื่ออาจารย์ที่ติตราชการต่างๆ ในช่วงการสอบก่อนการสอบประมาณ 2 สัปดาห์ เพื่อเป็นข้อมูลการจัดกรรมการควบคุมการสอบ
16. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่สนับสนุนการสอบ เช่น หน่วยสารบรรณ หน่วยอาคารฯ

- หน่วยส่งเสริมฯ เพื่อจัดเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการดำเนินการสอบ
17. ดำเนินการเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ และอื่น ๆ
 18. เชิญกรรมการดำเนินการสอบประชุมตามที่ประธานกำหนด
 19. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการดำเนินการสอบ และยา ไว้ที่ห้องกรรมการสอบไล่
 20. บันทึกปริมาณงานของคณะกรรมการควบคุมการสอบ กรรมการกลาง
 21. ติดต่อประสานงานการสอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 22. จัดเตรียมและดำเนินการเกี่ยวกับการสอบครั้งนี้
 23. รายชื่อนักศึกษาสำหรับเซ็นชื่อเข้าสอบ
 25. จัดทำประกาศตารางสอบ เพื่อเสนอแต่งตั้ง และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ทั้งอาจารย์ในคณะ และต่างคณะดำเนินการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรรมการดำเนินการสอบ : มีหน้าที่

1. ติดตามต้นฉบับข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ที่จะมีการสอบให้เรียบร้อย
2. ต้นฉบับข้อสอบที่เตรียมอัดสำเนาเก็บไว้ที่ตู้เอกสาร **“ต้นฉบับข้อสอบ”**
3. ส่งอัดสำเนาข้อสอบ โดยกำหนดจำนวนข้อสอบตามเกณฑ์ ดังนี้
จำนวนนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าสอบในรายวิชานั้นร่วมกับ และจำนวนห้องที่ใช้สอบรายวิชานั้น x 2
(สำหรับกรรมการควบคุมการสอบ 2 คน/ห้อง) รวมกับข้อสอบสำรอง 5 ชุด
4. ตรวจสอบคำสั่งของข้อสอบวิชานั้น ๆ ให้ชัดเจน และจัดเรียงหน้าให้ถูกต้อง เพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เรียงข้อสอบดำเนินการต่อไปได้ถูกต้อง
5. กำกับ ดูแล และตรวจสอบการจัดเรียงข้อสอบทุกชุดของเจ้าหน้าที่
6. เตรียมกระดาษคำตอบแบบปรนัยในแต่ละวิชาตามความต้องการของวิชา และตามความเหมาะสมของจำนวนข้อสอบในรายวิชานั้น ๆ (100 ข้อ, 120 ข้อ เป็นต้น) ส่วนรายวิชาใดที่ต้องใช้การตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้แยกกระดาษคำตอบแบบคอมพิวเตอร์ใส่ซองเล็กต่างหากตามจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบในแต่ละห้องโดยไม่ให้เย็บแนบไปกับชุดข้อสอบเพื่อป้องกันกระดาษขยับ
7. เตรียมการบรรจุข้อสอบ โดยใช้แบบฟอร์ม **“รายละเอียดการจัดบรรจุของข้อสอบ”** เพื่อเป็นแนวทาง และบันทึกการจัดทำข้อสอบแต่ละรายวิชาที่รับผิดชอบ ลงในแบบฟอร์มให้สมบูรณ์
8. ใส่ลำดับที่ของข้อสอบทุกชุด สำหรับข้อสอบของกรรมการควบคุมการสอบให้ประทับตรา **“กรรมการคุมสอบ”**
9. เตรียมซองบรรจุข้อสอบตามความเหมาะสมของจำนวนข้อสอบที่บรรจุได้ต่อซอง ไม่ควรให้แน่นซองเกินไป เพื่อป้องกันไม่ให้ซองข้อสอบชำรุด
10. บรรจุรายชื่อผู้เข้าสอบในซองข้อสอบห้องละ 1 ชุด (ในกรณีที่มีหลายซอง ให้ใส่ในซองของกรรมการควบคุมการสอบ)
11. บรรจุข้อสอบเข้าซองแล้วปิดผนึก ประทับตราคณะฯ ก่อนลงนามกำกับการบรรจุของ
12. เรียงและเก็บข้อสอบที่จัดทำแล้วไว้ในตู้เก็บข้อสอบ เพื่อความสะดวกในการจัดสอบ
13. แยกข้อสอบสำรอง, ข้อสอบไม่สมบูรณ์ รวมไว้กับต้นฉบับข้อสอบไว้ในตู้เอกสาร

“ข้อสอบเหลือ”

14. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องดำเนินการสอบในช่วงเวลาที่รับผิดชอบ

กรรมการกลาง หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสอบที่ทำหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการสอบประจำวัน
: มีหน้าที่

1. เปิดห้องดำเนินการสอบก่อนเวลาสอบอย่างน้อย 30 นาที
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบก่อนการสอบ เช่น ไฟฟ้า โต้ะ แก้ว และตรวจสอบสัญญาณแจ้งนักศึกษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
3. เตรียมข้อสอบแต่ละรายวิชาที่สอบในช่วงที่รับผิดชอบสำหรับส่งมอบให้กรรมการควบคุมการสอบ
4. ส่งมอบข้อสอบให้กรรมการควบคุมการสอบทุกรายวิชาที่มีการสอบในคาบที่รับผิดชอบ
5. ดูแลให้กรรมการควบคุมการสอบลงชื่อรับ - ส่งข้อสอบทุกห้อง และทุกรายวิชา
6. ควบคุมเวลาการสอบดังนี้
 - 1) กดสัญญาณให้นักศึกษาเข้าห้องสอบก่อนเวลาสอบ 5 นาที
 - 2) กดสัญญาณและแจ้งให้นักศึกษาเริ่มทำการสอบเมื่อถึงเวลาสอบ
 - 3) แจ้งนักศึกษาทราบการหมดเวลาเข้าห้องสอบเมื่อสอบไปแล้ว 30 นาที
 - 4) กดสัญญาณเตือนนักศึกษาก่อนหมดเวลาสอบ 5 นาที
 - 5) กดสัญญาณและแจ้งเตือนนักศึกษาเมื่อหมดเวลาทำการสอบ
7. ควบคุมเวลาในกรณีมีการแก้ไขข้อสอบของอาจารย์เจ้าของวิชา ในขณะที่มีการสอบและทดเวลาออกไปอีกตามเวลาที่ใช้ไป เพื่อกำหนดเวลาการกดสัญญาณหมดเวลาการสอบรายวิชานั้น ๆ
8. ตรวจสอบข้อสอบและกระดาษคำตอบจากกรรมการควบคุมการสอบให้ครบตามจำนวนข้อสอบ และใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ จำนวนผู้เข้าสอบแต่ละห้อง และผนึกซองพร้อมประทับตรา และลงนามการผนึกซองทุกซอง
9. รวบรวมข้อสอบแต่ละวิชาที่สอบเสร็จแล้ว เก็บไว้ในตู้เก็บข้อสอบที่สอบแล้ว
10. ติดประกาศรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าสอบในคาบต่อไปหน้าห้องสอบ และเก็บรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการเข้าสอบในรายวิชาต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว
11. ส่งมอบข้อสอบที่สอบเสร็จแล้วให้อาจารย์เจ้าของวิชา
12. ติดตามข้อสอบในรายวิชาที่ยังไม่จัดส่งมาให้ ทั้งในคณะ และต่างคณะ (เช่น บางคณะส่งข้อสอบพร้อมสอบก่อนการสอบ 1 วัน เพื่อป้องกันข้อสอบรั่ว)

กรรมการควบคุมการสอบ : มีหน้าที่ ดังนี้

1. รับข้อสอบที่ห้องคณะกรรมการดำเนินการสอบ ที่ห้องดำเนินการสอบก่อนเวลาสอบ 30 นาที และลงนามการรับข้อสอบทุกครั้ง
2. แจกข้อสอบตามผังสอบที่กำหนด และปฏิบัติตามคำชี้แจงหรือคำสั่งพิเศษของข้อสอบแต่ละวิชา
3. ตรวจสอบ และอนุญาตให้นักศึกษานำเฉพาะอุปกรณ์การเขียนเข้าห้องสอบได้ ยกเว้น อาจารย์ประจำ

- วิชาจะกำหนดให้นำอุปกรณ์อื่น ๆ เข้าไปในห้องสอบ
4. ปฏิบัติตามระเบียบการสอบประทับตราของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อมีปัญหาหรือสิ่งผิดปกติเกิดขึ้น ให้รีบแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสอบทันที
 5. กรอกรายละเอียดต่าง ๆ บนซองข้อสอบและลงนามไว้เป็นหลักฐาน
 6. ให้ตรวจสอบความถูกต้องของนักศึกษาที่มีสิทธิ์เข้าสอบให้ตรงกับบัตรประจำตัวนักศึกษา และให้เซ็นลงนามการเข้าสอบไว้เป็นหลักฐาน นำใบเซ็นชื่อบรรจุรวมกับข้อสอบและกระดาษคำตอบของนักศึกษา
 7. ในระหว่างเวลาทำการสอบ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาออกนอกห้องสอบ ยกเว้นในกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นจะต้องออกจากห้องสอบ ให้กรรมการควบคุมการสอบดูแลอย่างใกล้ชิด
 8. กรรมการควบคุมการสอบจะต้องไม่อธิบายคำถามใด ๆ ในข้อสอบให้กับนักศึกษาในระหว่างเวลาสอบ หรือทำการแก้ไขข้อสอบโดยไม่ผ่านการพิจารณาของเจ้าของวิชา หากมีข้อสงสัยในข้อสอบ ให้กรรมการควบคุมการสอบแจ้งต่อคณะกรรมการดำเนินการสอบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
 9. ควบคุมการสอบอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา เพื่อป้องกันการทุจริตในทุกกรณี
 10. เมื่อพบว่านักศึกษาทุจริตหรือฝ่าฝืนระเบียบการสอบให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 1) กากบาทที่หัวกระดาษคำตอบและเซ็นชื่อกรรมการอย่างน้อย 2 คน
 - 2) ให้นักศึกษาดำเนินการสอบต่อไปจนแล้วเสร็จ
 - 3) ให้นักศึกษาผู้ทุจริตเขียนรายงานเหตุการณ์ภายหลังการสอบเสร็จสิ้นลง
 - 4) กรรมการควบคุมการสอบเขียนรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อประธานกรรมการดำเนินการสอบทันที และคณะกรรมการดำเนินการสอบรายงานต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา ต่อไป
 11. กรรมการควบคุมการสอบต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากคุมสอบและไม่กระทำการใดเป็นการรบกวนนักศึกษาขณะทำการสอบ
 12. ในกรณีที่กรรมการควบคุมการสอบไม่สามารถคุมสอบได้ จะต้องรับผิดชอบหาผู้คุมสอบ โดยเขียนแบบฟอร์มใบแลกเปลี่ยนอาจารย์คุมสอบ
 13. เมื่อสิ้นสุดเวลาการสอบให้เก็บข้อสอบและเอกสารการสอบ โดยเรียงลำดับข้อสอบให้ตรงกับจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบและลงนามในเอกสารส่งข้อสอบทุกครั้ง

อาจารย์เจ้าของวิชา : มีหน้าที่

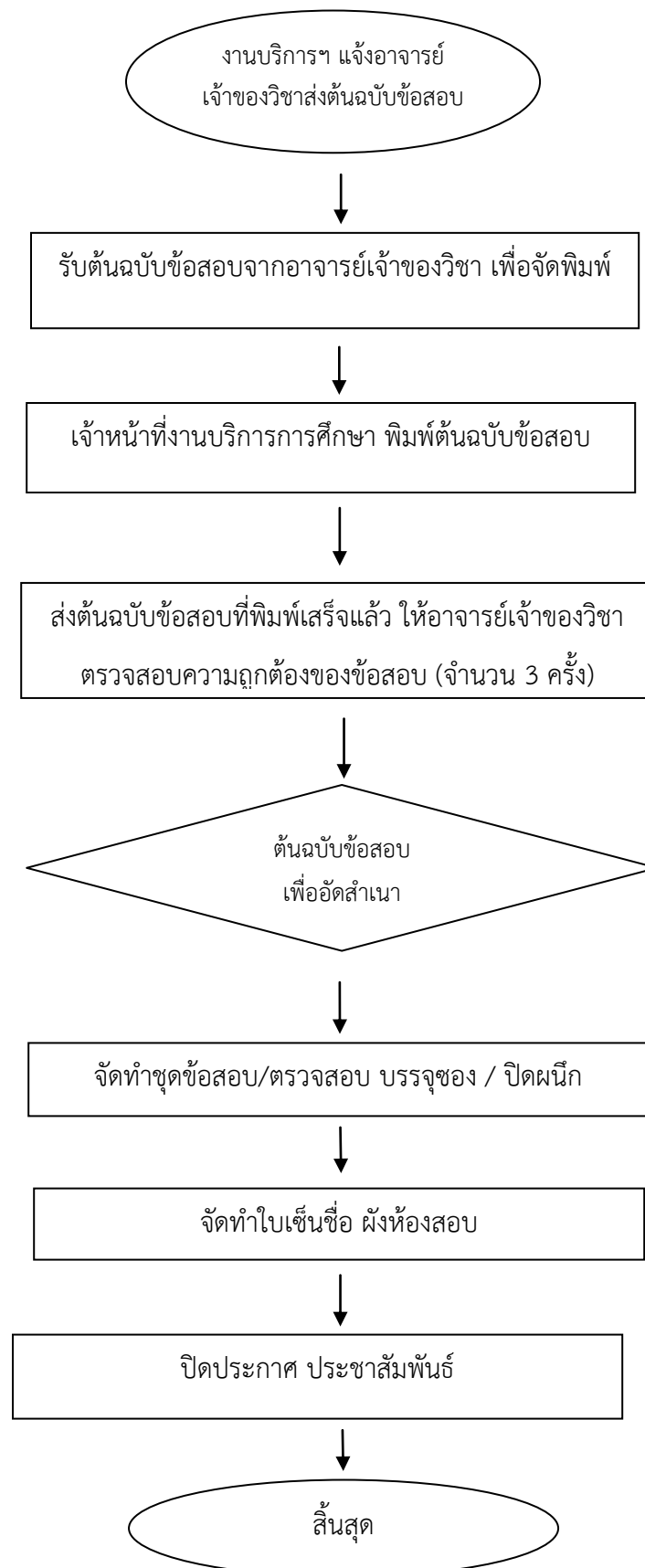
1. นำต้นฉบับข้อสอบที่ผ่านการวิพากษ์ข้อสอบแล้ว ส่งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ตามกำหนดเวลา
2. เขียนชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอบในคำชี้แจงข้อสอบให้ชัดเจน
3. แจ้งรายชื่ออาจารย์ประสานงาน ที่ร่วมการตรวจสอบความถูกต้องและตรวจพิสูจน์อักษรข้อสอบ
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบจากร่างต้นฉบับข้อสอบที่ดำเนินการจัดพิมพ์แล้ว
5. ประสานงานกับกรรมการดำเนินการสอบในระหว่างการสอบวิชา นั้น ๆ ในกรณีข้อสอบมีปัญหา ทั้งนี้ให้ใช้เวลาสำหรับการชี้แจงไม่เกิน 15 นาที เพื่อมิให้เป็นการรบกวนสมาธิของผู้สอบ
6. ลงนามรับข้อสอบจากกรรมการสอบไปตรวจ เมื่อการสอบสิ้นสุดลง

7.2 อธิบายกระบวนการงานได้ ดังนี้

การดำเนินการจัดทำข้อสอบประจำภาค

1. งานบริการการศึกษา แจ้งกำหนดวันส่งต้นฉบับข้อสอบ และวันดำเนินการจัดทำข้อสอบ
2. รับต้นฉบับข้อสอบจากอาจารย์เจ้าของวิชา เพื่อจัดพิมพ์
3. เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา พิมพ์ข้อสอบ
4. ส่งต้นฉบับข้อสอบที่พิมพ์เสร็จแล้วให้อาจารย์เจ้าของวิชา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ
5. ต้นฉบับเพื่ออัดสำเนา
6. จัดทำชุดข้อสอบ และตรวจสอบก่อนบรรจุลงในข้อสอบและปิดผนึกประทับตราคณะฯ พร้อมกรอกรายละเอียดรายวิชา วันเวลาสอบ ห้องสอบ และจำนวนข้อสอบหน้าของข้อสอบ และด้านหลังของข้อสอบ
7. ไปเซ็นชื่อเข้าสอบ และผังเลขที่นั่งสอบ รายวิชาที่จัดสอบในตารางสอบ
8. ปิดประกาศผังเลขที่นั่งสอบตามวันเวลาที่หน้าห้องสอบ
9. ประชาสัมพันธ์ระเบียบการสอบให้นักศึกษาทราบทุกๆ รายวิชาที่มีการจัดสอบในตาราง

7.3 ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำข้อสอบ



8. การเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ

8.1 แนวทางปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

การเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบในการจัดสอบประจำภาค ของแต่ละภาคการศึกษา หลังจากการจัดสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ทางงานบริการการศึกษา ได้กำหนดให้เจ้าของวิชาส่งเอกสารเบิกค่าตรวจกระดาษคำตอบภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันสุดท้ายของการสอบประจำภาค ซึ่งการรวบรวมเบิกค่าตรวจกระดาษคำตอบ จะดำเนินการ ดังนี้

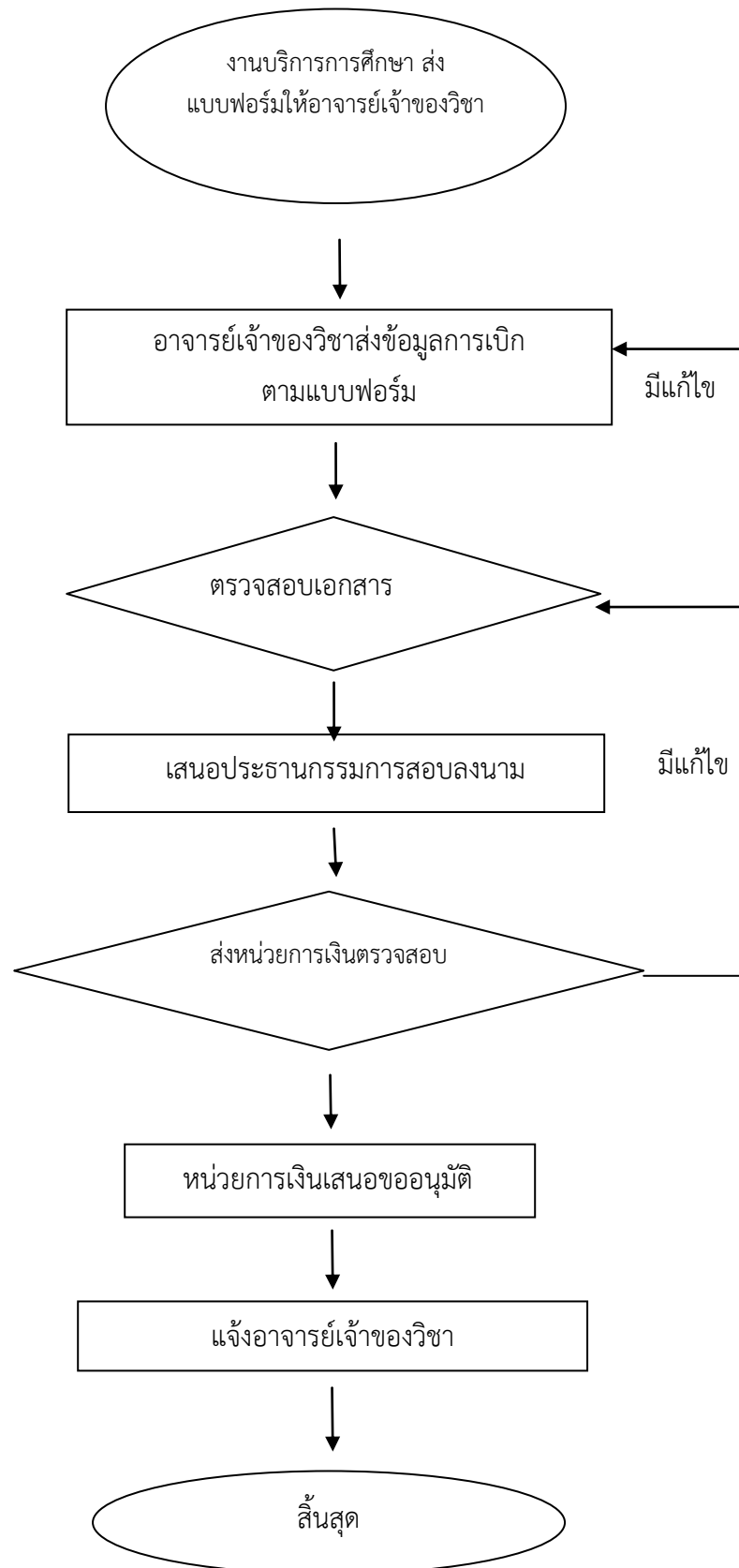
งานบริการการศึกษา จะจัดส่งแบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกค่าตรวจกระดาษคำตอบ ให้อาจารย์เจ้าของวิชา จำนวน 1 ชุด (3 แผ่น) พร้อมกำหนดให้ส่งเอกสารที่กรอกข้อมูลจำนวนรายวิชา ที่ขอเบิกเสร็จแล้ว ส่งกลับมายังงานบริการการศึกษา เมื่อได้รับเอกสารการเบิกจ่ายครบทุกวิชาแล้ว จะรวบรวมคำนวณเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ โดยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนผู้เข้าสอบ ลายมือชื่อ อาจารย์เจ้าของวิชาลงนามรายวิชาที่เบิกให้ถูกต้อง หลังจากนั้นจะดำเนินการให้กับหน่วยการเงิน ดำเนินการต่อไป เมื่อได้รับอนุมัติเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบเรียบร้อยแล้ว หน่วยการเงินคณะ

8.2 อธิบายกระบวนการงาน ได้ดังนี้

การเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ

- 8.2.1 งานบริการการศึกษา แจ้งกำหนดวันส่งบัญชีรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ
- 8.2.2 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
- 8.2.3 ตรวจสอบจำนวนเงินและวันเวลาที่จัดสอบทั้งในตารางสอบ และนอกตารางสอบ
- 8.2.4 จัดส่งกระดาษคำตอบ โดยผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการ(ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบ)
- 8.2.5 ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบให้หน่วยการเงินคณะฯ ดำเนินการต่อไป

8.3 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ



9. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันคุมสอบ

9.1 แนวทางปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

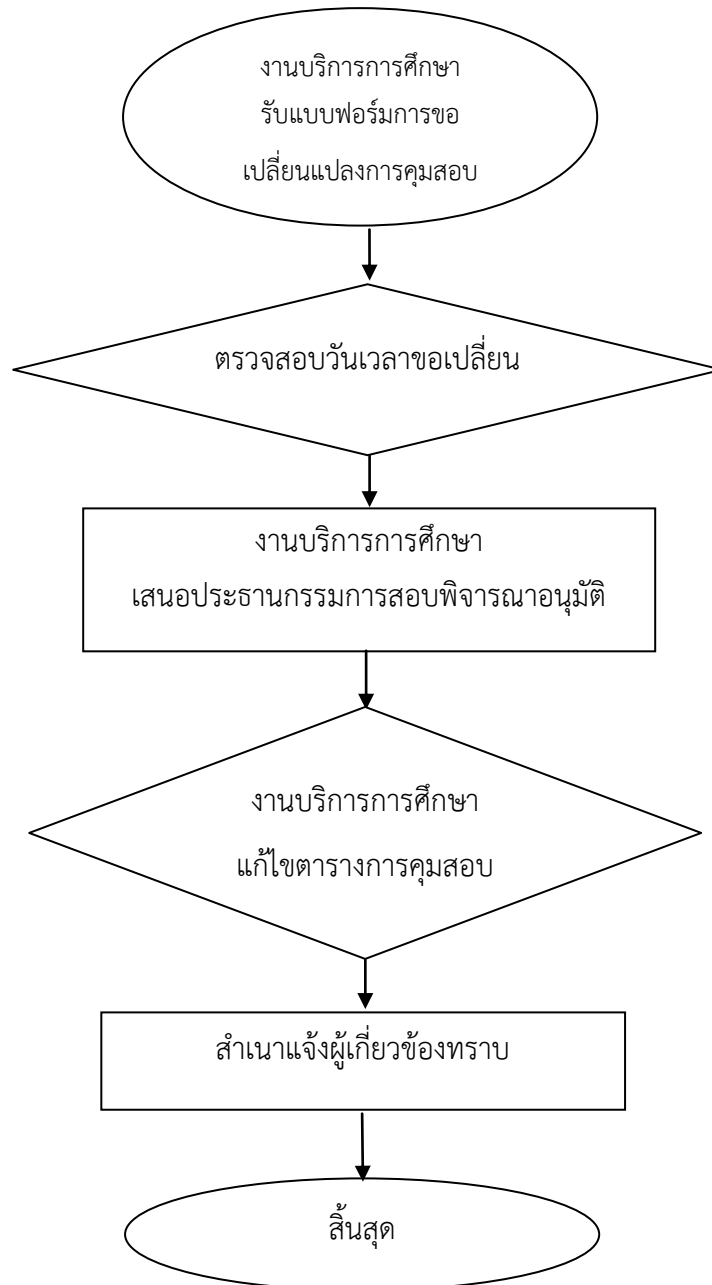
การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันคุมสอบ ก่อนการสอบประจำภาคในแต่ละภาคการศึกษา ประมาณ 2 สัปดาห์ งานบริการการศึกษา จะดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ ไปยังสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อแจ้งอาจารย์ทุกท่านในสาขา และอาจารย์ได้ตรวจสอบตารางการคุมสอบของตนเองว่าในวันที่ต้องปฏิบัติงานคุมสอบนั้น ตัวผู้คุมสอบมีภาระหน้าที่ทับซ้อนกับการคุมสอบหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วตรงกันผู้คุมสอบต้องยื่นหนังสือขอเปลี่ยนแปลงการคุมสอบ โดยต้องติดต่อสับเปลี่ยนกับกรรมการท่านอื่นๆ ที่สามารถสับเปลี่ยนแทนได้ โดยต้องลงลายมือชื่อทั้งผู้ขอเปลี่ยนและผู้ยินยอมให้เปลี่ยน หลังจากนั้นงานบริการการศึกษา จะเสนอหนังสือถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบประจำภาค (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) พิจารณาอนุมัติ และเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานต่อไป

9.2 อธิบายกระบวนการงาน ได้ดังนี้

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันคุมสอบ

- 1.2.1 กรรมการคุมสอบรับแบบฟอร์มการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันคุมสอบ ที่งานบริการการศึกษา
- 1.2.2 กรรมการคุมสอบยื่นแบบฟอร์ม (กรรมการผู้ขอเปลี่ยนและผู้ยินยอมเปลี่ยนเซ็นชื่อยินยอมตามแบบฟอร์ม)
- 1.2.3 งานบริการการศึกษา เสนอประธานกรรมการดำเนินการสอบพิจารณาอนุมัติ
- 1.2.4 ประธานกรรมการดำเนินการสอบอนุมัติ
- 1.2.5 งานบริการการศึกษา แก้ไขข้อมูลของต้นฉบับของกรรมการคุมสอบ และเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

9.3 ขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันคุมสอบ



10. การให้ค่าระดับคะแนน

10.1 แนวทางปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

การให้ค่าระดับคะแนน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (คู่มือนักศึกษา 2555 ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

10.1.1 การใช้ตัวอักษร

ตัวอักษรที่ใช้เป็นระดับคะแนน มีวิธีการใช้ดังนี้

1) A B+ B C+ C D+ D และ F ใช้ในกรณีต่อไปนี้

(1) ในรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินได้เป็นระดับคะแนน

(2) เปลี่ยนจาก I ภายในกำหนดเวลาของคณะที่รายวิชานั้นสังกัด

(3) เปลี่ยนจาก R ภายในกำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด

(4) การใช้ F นอกเหนือจากทุกข้อที่กล่าว แล้วยังใช้ได้ในกรณีต่อไปนี้คือ

- นักศึกษาไม่เข้าสอบ หรือถูกตัดสิทธิ์ไม่ให้เข้าสอบประจำภาค
- นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบ และได้รับการตัดสินให้ได้ F ตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบประจำภาคที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- เปลี่ยนจาก I เพราะนักศึกษาไม่เข้าสอบ หรือไม่ปฏิบัติตามที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดให้ภายในกำหนดเวลาของคณะ ที่รายวิชานั้นสังกัด
- การลงทะเบียนเรียนโดยไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- ไม่ถอนรายวิชาเรียนภายในเวลาที่กำหนด
- ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัย

10.1.2 I ใช้ในกรณีที่

1) นักศึกษาปฏิบัติงานยังไม่ครบตามเงื่อนไขที่อาจารย์กำหนด

2) นักศึกษาไม่สามารถเข้าสอบได้ด้วยเหตุสุดวิสัย โดยมีหลักฐานการลาที่เชื่อถือได้

3) การให้ I แก่นักศึกษาจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะที่รายวิชานั้นสังกัด และได้รับการอนุมัติจากคณบดีที่รายวิชานั้นสังกัด

4) เมื่อได้รับอนุมัติให้ได้ I แล้ว ให้คณะที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่ กำหนดเวลาสอบหรือปฏิบัติงานให้ครบ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินภาคการศึกษาถัดไปมิฉะนั้นจะเปลี่ยนเป็น F เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่รายวิชา

นั้นสังกัด ให้คนบตีที่รายวิชานั้นสังกัดมีอำนาจอนุมัติให้ขยายเวลาได้โดยต้องแจ้งให้
สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการทราบล่วงหน้า

ตัวอักษร P ใช้ในกรณีที่รายวิชานั้นเป็นรายวิชาที่เปิดสอนติดต่อกันมากกว่า 1 ภาค
การศึกษา ซึ่งจะต้องวัดผลในภาคการศึกษาสุดท้ายของรายวิชานั้นและต้อง
ประเมินผลเป็น A B+ B C+ C D+ D หรือ F

ตัวอักษร R ใช้เฉพาะนักศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ซึ่งสอบไม่ผ่านในรายวิชา
เฉพาะของคณะแพทยศาสตร์ตามเกณฑ์ที่คณะกำหนด

ตัวอักษร S และ U ใช้เฉพาะ

1. ประเมินผลรายวิชาที่กำหนดไว้ว่าไม่มีการประเมินผลเป็นระดับคะแนนหรือ
ลงทะเบียนเรียนแบบร่วมเรียน
2. เปลี่ยนจาก I ภายในกำหนดเวลาของคณะที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่สำหรับรายวิชา
ที่ได้กำหนดการประเมินผลเป็น S และ U

ตัวอักษร T ใช้ในกรณีของรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้โอนได้ด้วยความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการประจำคณะที่รับโอนโดยใส่ไว้ในวงเล็บต่อท้ายรายวิชา

ตัวอักษร W ใช้ในกรณี ต่อไปนี้

1. รายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ถอน
2. นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา
3. นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งผลการเรียน

(ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 321/2549 ลงวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2549)

10.2 อธิบายกระบวนการงาน ได้ดังนี้

10.2.1 การนำส่งผลการเรียนของนักศึกษา

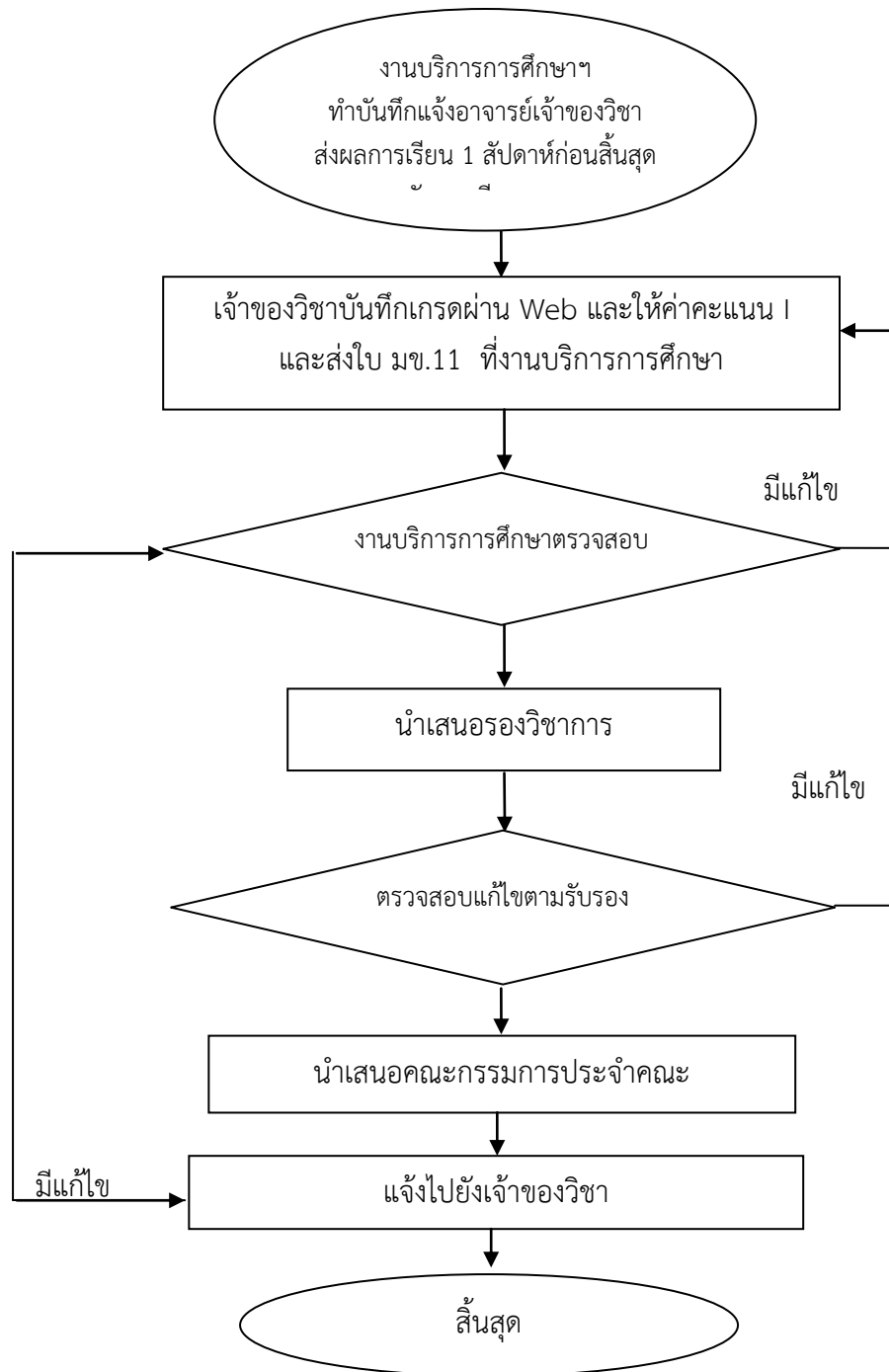
- 1) อาจารย์ประจำวิชาต้องส่งผลการเรียนให้หัวหน้าภาควิชา ภายใน 7 วัน นับจากวัน
สุดท้ายของการสอบปลายภาค ตามปฏิทินของมหาวิทยาลัย
- 2) เมื่อคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเห็นชอบผลการเรียนแล้ว ให้ส่งผลการเรียน
ไปยังคณะที่นักศึกษาสังกัด และสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ตามวันที่กำหนด
ในปฏิทินของมหาวิทยาลัย
- 3) ในกรณีที่อาจารย์ประจำวิชาไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนดข้างต้น ให้คณะมีหนังสือ
แจ้งเตือนเป็นรายบุคคล ให้บุคคลดังกล่าวส่งผลการเรียนให้ทันก่อนที่คณะกรรมการ
ประจำคณะจะพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 4) หากอาจารย์ประจำวิชาไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามประกาศ จะต้องถูก
พิจารณาโทษทางวินัย รวมทั้งต้องรับผิดชอบตามกฎหมายต่อความเสียหายใดๆ ที่
อาจเกิดขึ้นต่อบุคคลอื่น

- 5) ให้คณะมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งใดๆ ในทางปฏิบัติที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

10.2.2 ขั้นตอนการขอให้สัญลักษณ์ I

- 1) อาจารย์เจ้าของวิชาส่งบันทึกการขอใช้สัญลักษณ์ I ให้งานบริการการศึกษา
- 2) อาจารย์เจ้าของวิชากำหนดระยะเวลาการแก้ไขระดับคะแนน I
- 3) งานบริการการศึกษา ตรวจสอบ เสนอที่ประชุมกรรมการประจำคณะรับรอง/เวียน
- 4) เมื่อครบกำหนดอาจารย์เจ้าของวิชาแก้ไขระดับคะแนน I ของนักศึกษา
- 5) งานบริการการศึกษาตรวจสอบ เสนอที่ประชุมกรรมการประจำคณะรับรอง/เวียน
- 6) งานบริการการศึกษาแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนของนักศึกษาให้สำนักบริหารและพัฒนานิชาการ

10.3 ขั้นตอนการขอให้สัญลักษณ์ I



11. การลงทะเบียนเรียนวิชาเรียนน้อยกว่า/มากกว่าที่กำหนด

11.1 แนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

การลงทะเบียนเรียนวิชาเรียนน้อยกว่า/มากกว่าที่กำหนด

นักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เกิน 22 หน่วยกิตหรือน้อยกว่า 9 หน่วยกิต จะเป็นนักศึกษาที่มีปัญหาด้านการเรียน ซึ่งการลงทะเบียนในกรณีนี้ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อน โดยนักศึกษาต้องขอแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนมากกว่า 22 หน่วยกิต หรือน้อยกว่า 9 หน่วยกิต ที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ หรือทีมงานบริการการศึกษาของคณะฯ

การลงทะเบียนเรียนมากกว่า 22 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 24 หน่วยกิต นักศึกษาต้องกรอกรายละเอียดรายวิชา วัน เวลาเรียน เวลาสอบ ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน และหน่วยทะเบียนฯ ต้องตรวจสอบวันเวลาเรียน เวลาสอบของทุกวิชา ต้องไม่ทับซ้อนกัน และผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา จึงจะเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ หากเวลาเรียน-สอบ ทับซ้อนกัน จะไม่นำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติเด็ดขาด เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติแล้ว สามารถดำเนินการลงทะเบียนเรียนได้ตามปกติ

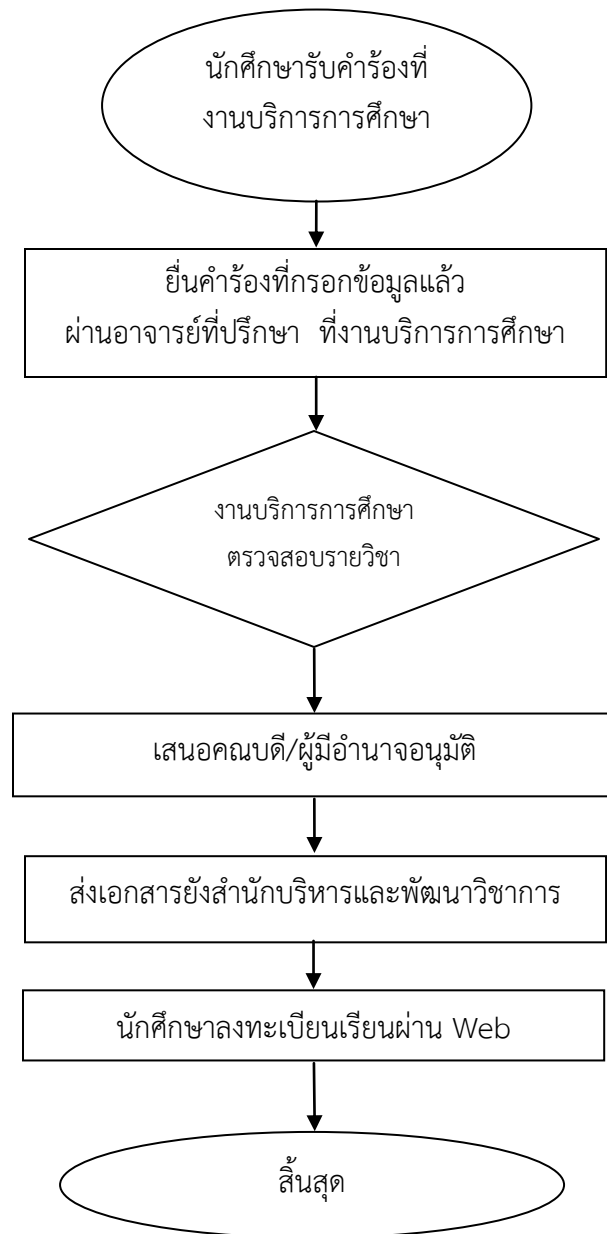
กรณีลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิต นักศึกษาต้องกรอกแบบฟอร์มขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า 22 หน่วย หรือน้อยกว่า 9 หน่วยกิต เช่นเดียวกัน และผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา มีเหตุผลเพียงพอ งานบริการการศึกษา จึงจะเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติต่อไป ในกรณีนี้ไม่ต้องกรอกข้อมูลวันเวลาเรียน-สอบ

11.2 อธิบายกระบวนการงาน ได้ดังนี้

การลงทะเบียนเรียนวิชาเรียนน้อยกว่า/มากกว่าที่กำหนด

- 10.2.1 นักศึกษารับใบคำร้องที่หน่วยทะเบียนและประเมินผล
- 10.2.2 กรอกรายละเอียดใบคำร้องขอลงทะเบียนวิชาเรียนน้อยกว่า/มากกว่ากำหนด โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
- 10.2.3 งานบริการการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ
- 10.2.4 ส่งใบคำร้องที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
- 10.2.5 นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนผ่าน web พิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงิน นำใบแจ้งยอดการชำระ เงินไปชำระเงินที่ธนาคาร ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในใบแจ้งยอดการชำระเงิน
- 10.2.6 นักศึกษาตรวจสอบการลงทะเบียนวิชาเรียนทาง web

11.3 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนวิชาเรียนน้อยกว่า/มากกว่าที่กำหนด



12. การลงทะเบียนเรียนซ้ำเป็นกรณีพิเศษ

12.1 แนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

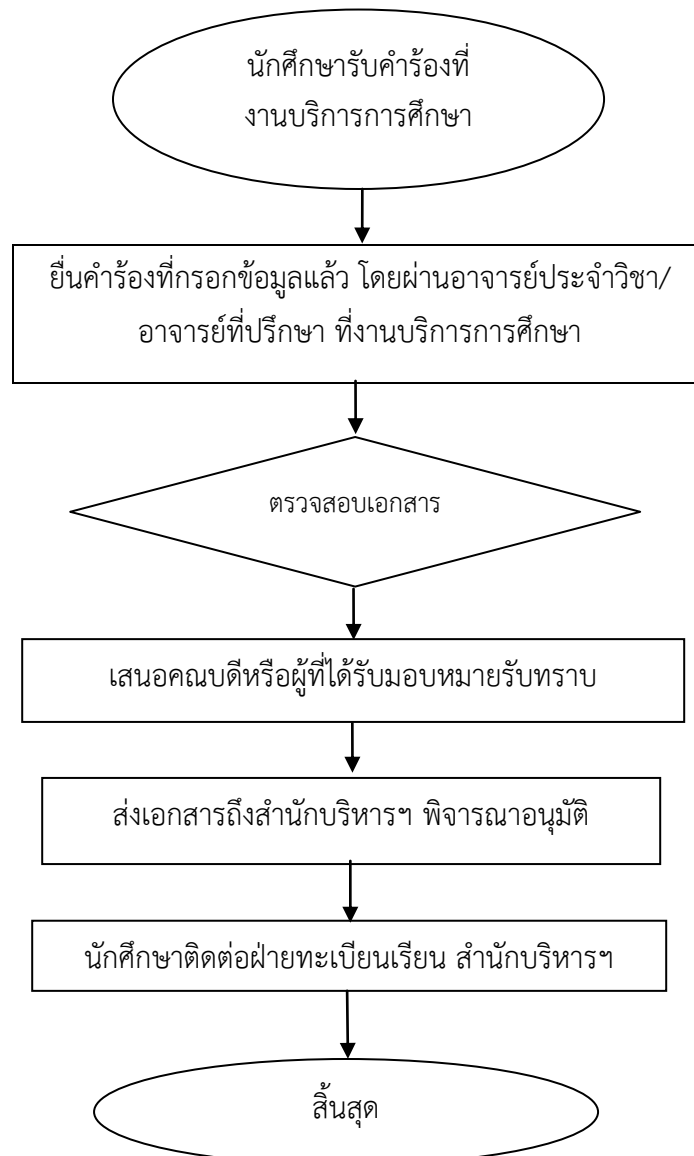
การลงทะเบียนเรียนซ้ำเป็นกรณีพิเศษ ในแต่ละภาคการศึกษา งานบริการการศึกษาได้รับคำร้องในการขอลงทะเบียนเรียนซ้ำเป็นกรณีพิเศษจากนักศึกษาค่อนข้างมาก ซึ่งเป็นหน้าที่ของงานบริการการศึกษาจะต้องดำเนินการให้การลงทะเบียนของนักศึกษาเป็นไปตามกำหนดการของมหาวิทยาลัย การขออนุมัติลงทะเบียนเรียนซ้ำเป็นกรณีพิเศษ อาจเกิดขึ้นได้หลายกรณี เช่น นักศึกษาลงทะเบียนผิดประเภท / ผิดกลุ่ม ลงทะเบียนไม่ทันและไม่ชำระเงินตามกำหนด ถอนวิชาแล้วแต่ยังไม่ปรากฏในผลการลงทะเบียน ให้ผู้อื่นลงทะเบียนแทนแล้วลงผิด โคนถอนวิชาเรียน นักศึกษาลงทะเบียนเรียนแล้วไม่ยืนยันในระบบ หรือการไม่รอบคอบของนักศึกษาไม่มีการตรวจสอบผลการลงทะเบียน การลงทะเบียนรายวิชาเรียนเพิ่มบ้าง หรือด้วยเหตุจำเป็น มีปัญหาด้านการเงิน หรือเป็นนักศึกษาทุนกู้ยืมของรัฐบาล เป็นต้น ดังนั้น นักศึกษาที่มีเหตุผลดังกล่าว จึงต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนในภายหลัง โดยการยื่นคำร้องของลงทะเบียนเรียนซ้ำเป็นกรณีพิเศษที่งานบริการการศึกษาคณะฯ ทั้งนี้ จะต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ประจำวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนยื่นคำร้องให้งานบริการการศึกษา

12.2 อธิบายกระบวนการงาน ได้ดังนี้

การลงทะเบียนเรียนซ้ำเป็นกรณีพิเศษ

- 12.2.1 นักศึกษารับใบคำร้องที่งานบริการการศึกษา
- 12.2.2 กรอกรายละเอียดใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำเป็นกรณีพิเศษ โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ประจำวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษา
- 12.2.3 งานบริการการศึกษาดูแลความถูกต้อง นำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ
- 12.2.4 ส่งใบคำร้องที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีไปยังสำนักบริหารและพัฒนานิชาการ
- 12.2.5 นักศึกษาติดต่อสำเนาหนังสือที่งานบริการการศึกษา
- 12.2.6 นักศึกษายื่นสำเนาหนังสือติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนเรียน ที่สำนักบริหารและพัฒนานิชาการ
- 12.2.7 นักศึกษาดูแลผลการลงทะเบียนวิชาเรียนทาง web

12.3 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนซ้ำเป็นกรณีพิเศษ



13. การดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

13.1 แนวทางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

การดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2548 (คู่มือนักศึกษา 2555 ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

13.1.1 การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ต้องมีคุณสมบัติครบตามเงื่อนไขต่อไปนี้

ต้องสอบผ่านรายวิชาครบตามหลักสูตร ดังนี้

- 1) การนับหน่วยกิตในแต่ละรายวิชาให้นับครั้งเดียว
- 2) ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรว่าเป็นรายวิชาที่เทียบเท่ากัน ให้นับรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งเป็นหน่วยกิตที่ได้
 - มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 และมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
 - เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยนักศึกษาอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยวินัยนักศึกษา
 - มีคุณสมบัติอื่นตามที่หลักสูตรหรือคณะ หรือมหาวิทยาลัยกำหนด
 - นักศึกษาที่ไม่ผ่านเกณฑ์นี้ แต่ได้ศึกษาและสอบผ่านรายวิชาในหลักสูตรครบตามเกณฑ์ที่สามารถขอรับอนุปริญญาได้ คณะอาจพิจารณาให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับอนุปริญญา ทั้งนี้การให้อนุปริญญาต้องเป็นไปตามระเบียบนี้
 - การนับวันที่สำเร็จการศึกษา ให้นับวันที่คณะกรรมการประจำคณะให้การรับรองการสำเร็จการศึกษา

13.1.2 การอนุมัติปริญญา

การอนุมัติปริญญา ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติปริญญา แก่ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากคณะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

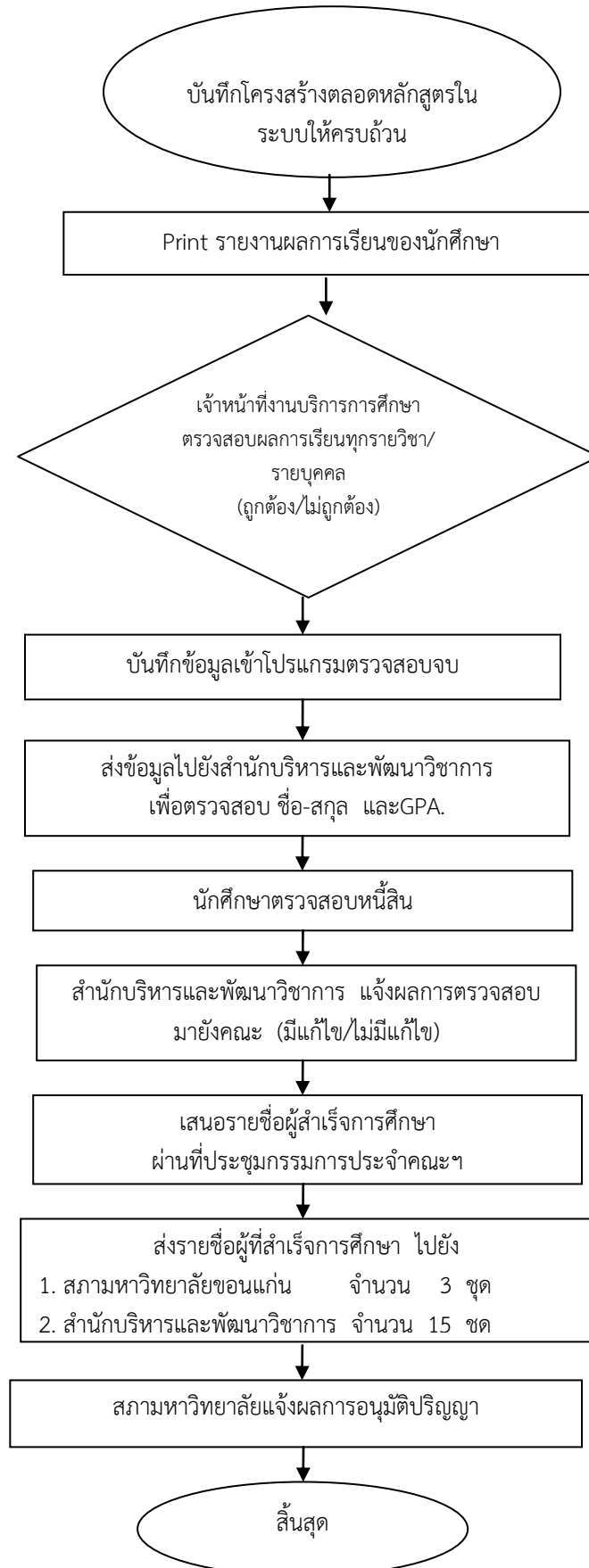
- 1) คณะโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้เสนอชื่อนักศึกษาผู้สมควรได้รับอนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย โดยผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจะต้องมีคุณสมบัติตาม ประกาศของมหาวิทยาลัย และไม่อยู่ในระหว่างการรับโทษทางวินัยที่ระบุในกฎการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา
- 2) ต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระหนี้สินกับทางมหาวิทยาลัย
- 3) การขอแก้ไขการอนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติไปแล้ว ให้กระทำได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติ

การดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์สำเร็จการศึกษา ทางหน่วยทะเบียนคณะฯ ได้ให้นักศึกษากรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอสำเร็จการศึกษาช่วงเดือนต้นเดือนกุมภาพันธ์

13.2 อธิบายกระบวนการงาน ได้ดังนี้

- 13.2.1 ตรวจสอบการบันทึกเกรดผลการลงทะเบียนรายบุคคลให้ครบทุกวิชา ซึ่งเกรดทุกรายวิชา
- 13.2.2 Print เอกสารผลการลงทะเบียนเรียนรายบุคคล โดย Print จาก Online ของผู้ที่อยู่ในเกณฑ์สำเร็จการศึกษาให้ครบทุกคน
- 13.2.3 บันทึกข้อมูลเกรดเข้าโปรแกรมเช็คเกรด ซึ่งสามารถประมวลผลและตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาได้ ทั้ง G.P.A รายวิชาสังกัดคณะ G.P.A รวมตลอดหลักสูตร และตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามหลักสูตรหรือไม่
- 13.2.4 เมื่อประมวลผลแล้ว นักศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้จัดทำเอกสารรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์สำเร็จการศึกษา เพื่อถามความถูกต้องของรายชื่อ-สกุล และส่งให้สำนักบริหารและพัฒนามหาวิชาการ ดำเนินการตรวจสอบ ชื่อ-ชื่อสกุล G.P.A ซึ่งโดยปกติสำนักบริหารฯ จะดำเนินการให้แล้วเสร็จประมาณ 3 วัน
- 13.2.5 เมื่อสำนักบริหารและพัฒนามหาวิชาการ แจ้งผลการตรวจสอบแล้ว ข้อมูลถูกต้อง ให้ดำเนินการตรวจสอบหนี้สินของผู้ที่สำเร็จการศึกษา โดยข้อมูลทาง Online เกี่ยวกับหนี้สินของนักศึกษา หากมีหนี้สินต้องให้นักศึกษาดำเนินการปลดหนี้ทั้งหมดก่อน เมื่อไม่มีหนี้สินแล้ว งานบริการการศึกษาคณะฯ ทำบันทึกถึงคณบดีเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณารับรองการสำเร็จการศึกษาต่อไป
- 13.2.6 เมื่อคณะกรรมการประจำคณะรับรองแล้ว ให้จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษาถึงผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนามหาวิชาการ จำนวน 15 ชุด และกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย จำนวน 3 ชุด เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติปริญญา
- 13.2.7 จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ไว้ในแฟ้มเสนอจบเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงที่งานบริการการศึกษา

13.3 ขั้นตอนดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา



บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คู่มือการปฏิบัติงาน งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี หน่วยทะเบียนและประเมินผล มหาวิทยาลัยขอนแก่น เล่มนี้ เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ ของงานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งในแต่ละกระบวนการนั้นยังมีรายละเอียดของ ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มักเกิดขึ้น ซึ่งรายละเอียดต่างๆ เหล่านี้ไม่อาจบรรจุไว้ในคู่มือเพียงเล่มเดียวนี้ได้ และวัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยทะเบียนและประเมินผลคณะสาธารณสุขศาสตร์เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการรวบรวมมาตรฐานของและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตลอดจนมาตรฐานสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานในกระบวนการที่สำคัญ ๆ เพื่อสะดวกในการใช้งาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนการต่างๆ มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาในรายละเอียดของเรื่องนั้น ๆ เพิ่มเติมด้วย

ในการปฏิบัติงานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี หน่วยทะเบียนและประเมินผล คณะสาธารณสุขศาสตร์มีกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติต่างๆ จำนวนมาก ที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาให้มีความรอบรู้และความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างถูกต้อง และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือการแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้บริหาร นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ นอกจากกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติที่มีอยู่ปัจจุบันแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเป็นผู้เฝ้าเรียนรู้และติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติใหม่ ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติจึงควรแสวงหาช่องทางที่จะได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ ว่าอาจารย์ได้จากช่องทางหรือสื่อทางใดได้บ้าง รวมทั้งควรมีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับบุคลากรในกลุ่มงานและในเครือข่ายวิชาชีพเดียวกันอย่างสม่ำเสมอ และการเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษา/ดูงาน เพื่อให้ทราบกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติใหม่ ๆ รวมถึงเทคนิควิธีการปฏิบัติงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้วย รวมทั้งควรมีการรวบรวมและจัดระบบหมวดหมู่ของกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ และความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับมานั้น ให้สะดวกในการค้นหาและนำมาปรับใช้งานต่อไปด้วย หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ควรดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตนและของกลุ่มงาน รวมทั้งควรเผยแพร่หรือถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานในกลุ่มงาน เพื่อนร่วมงานในเครือข่ายวิชาชีพเดียวกัน และผู้สนใจ ได้รับทราบและใช้ประโยชน์จากความรู้ดังกล่าวด้วย

จากการปฏิบัติงานด้านการจัดการศึกษาที่ผ่านมา พบว่า ปัญหาต่าง ๆ ที่มักเกิดขึ้นบ่อย ๆ เนื่องมาจากนิสัย นักศึกษาแต่ละคน ประสบปัญหาที่แตกต่างกัน และในปัญหาเดียวกันบางคนอาจประสบปัญหาบ่อย บางคนอาจประสบปัญหามาก และในด้านการปฏิบัติงาน รายละเอียดปัญหาแต่ละด้าน มีดังนี้

ด้านการรับเข้าศึกษา

1. นักเรียนที่มาสัมภาษณ์มาช้า ไม่ตรงเวลา
2. นักเรียนที่มาสอบสัมภาษณ์มาผิดคณะ
3. นักเรียนนำเอกสารประกอบการสอบสัมภาษณ์มาไม่ครบ

ด้านทะเบียนเรียน

1. การลงทะเบียนซ้ำ เป็นกรณีพิเศษ มีจำนวนมาก อาจเกิดจากปัญหาต่างๆ ดังนี้
 - นักศึกษาไม่ลงทะเบียนวิชาเรียนตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ได้กำหนดไว้
 - นักศึกษาลงทะเบียนผิดประเภท/ ผิดกลุ่ม
 - นักศึกษาลงทะเบียนไม่ทัน / ไม่ได้ชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
 - นักศึกษาให้ผู้อื่นลงทะเบียนแทนแล้วลงผิด ไม่ผ่านเงื่อนไขของวิชา
 - ตารางสอนหรือตารางสอบซ้ำซ้อนกัน
 - เข้าระบบไม่ได้ / ลืมรหัสผ่าน วิชาเต็ม/ไม่ได้สำรองที่นั่ง
 - ผลการเรียนในวิชาที่มีเงื่อนไขรายวิชายังไม่ออก / ผลการเรียนออก
2. การขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
3. ระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัยมีปัญหา นักศึกษาไม่สามารถเข้าระบบได้
4. นักศึกษายื่นคำร้องซ้ำ ทำให้ต้องชำระค่าปรับ
5. การเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาที่เข้ามาศึกษามาใหม่ ล่าช้า ทำให้ส่งผลกระทบต่อการลงทะเบียน

ด้านการบริการและประมวลผล

1. ระบบสำนักทะเบียนมีปัญหา ทำให้การตรวจสอบจบในระบบล่าช้า
2. อาจารย์บางท่านส่งผลการเรียนล่าช้า
3. การใช้ระบบทะเบียน มีการปรับปรุงใหม่หรือเพิ่มการใช้งานมากขึ้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานตามไม่ทัน หรือไม่เข้าใจในบางฟังก์ชัน ควรจัดอบรมการใช้โปรแกรมระบบทะเบียนทุกครั้งที่มีการปรับปรุงข้อมูล หรือให้บุคลากรในงานบริการการศึกษาคณะที่มีความเชี่ยวชาญในแต่ละด้านมาแชร์ประสบการณ์ในการใช้งาน หรือเทคนิคต่าง ๆ
4. กรณีที่นักศึกษาได้รับเกรด I และเกินระยะเวลาที่กำหนดคือ 1 ภาคการศึกษาถัดไป ตามปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยกำหนดไว้ สำนักทะเบียนฯ ควรให้ปรับเป็น F ในระบบได้เลย

ด้านการจัดสอบประจำภาค

1. นักศึกษาไม่สอบไม่ทันเวลา
2. อาจารย์แจ้งขอไม่คุมสอบเนื่องจากมีภารกิจ หลังจากที่ตารางสอบดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
3. กรรมการกลางและกรรมการคุมสอบมาสาย
4. อาจารย์ส่งข้อล่าช้า
5. กรรมการคุมสอบเสนอแนะว่าขอให้จัดสอบแบบสลับวิชาเพื่อป้องกันการทุจริต
6. กรรมการกลางไม่มาปฏิบัติหน้า

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น หน่วยทะเบียนและประเมินผล งานบริการการศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ จึงควรมีการรวบรวมและจัดทำระบบหมวดหมู่ของกฎหมาย/ระเบียบ/หลักเกณฑ์ /ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาสำหรับผู้ปฏิบัติงานและสำหรับนักศึกษา ตลอดจนผู้สนใจได้รับทราบและใช้ประโยชน์ด้วย

เทคนิคการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งมีภาระงานหลักในด้านการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี งานบริการการศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่ผ่านมาพบว่ายังมีประเด็นปัญหาในด้านต่าง ๆ ที่นักศึกษายังไม่เข้าใจในกระบวนการหรืออาจปฏิบัติยังไม่ถูกต้อง ได้มีการเก็บประเด็นปัญหาอุปสรรค ประเด็นความเสี่ยงที่พบ และได้หาทางแก้ไขปัญหา โดยมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน พอสรุปได้ ดังนี้

กรณีศึกษาที่ 1

นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ ตามประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ แต่ไม่สามารถยืนยันผลการลงทะเบียนได้ จะมีเทคนิคในการแก้ไขปัญหาได้อย่างไร

ตอบกรณีศึกษาที่ 1

เทคนิคในการแก้ไขปัญหา กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถยืนยันผลการลงทะเบียนได้ ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากพบว่าไม่ถูกต้อง เช่น นักศึกษาลงทะเบียนเรียนมากกว่ากำหนด และนักศึกษาได้ลงทะเบียนไปจำนวน 23 หน่วยกิต ซึ่งตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ ศ 2548 หมวดที่ 4 ข้อ 12.3 ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ ให้นักศึกษาลงทะเบียน

เรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต สำหรับการลงทะเบียนไม่เต็มเวลา

กรณีศึกษาที่ 1 เมื่อได้ตรวจสอบแล้ว พบว่า ประเด็นปัญหาเกิดจากนักศึกษาได้ลงทะเบียนมากกว่ากำหนด ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหให้กับนักศึกษารายนี้ โดยเขียนใบคำร้องขอลงทะเบียนมากกว่ากำหนด และนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

กรณีศึกษาที่ 2

นักศึกษาลงทะเบียนเรียนผิดกลุ่ม จะมีเทคนิคในการแก้ไขปัญหาดังต่อไปนี้

ตอบกรณีศึกษาที่ 2

เทคนิคในการแก้ไขปัญหาคือ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนผิดกลุ่ม ให้คำแนะนำในการกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนกลุ่มการลงทะเบียนเรียนผิด โดยเสนออาจารย์เจ้าของรายวิชาเพื่อรับรองและอนุญาตให้ย้ายกลุ่มได้ จากนั้นจะทำการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาเพื่อสอบถามความถูกต้อง และดำเนินการเสนอขออนุมัติการขอเปลี่ยนกลุ่มการลงทะเบียนวิชาเรียน ไปยังสำนักบริหารและวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กรณีศึกษาที่ 3

นักศึกษามีความประสงค์ที่จะลงทะเบียนวิชาเรียนของต่างคณะที่เป็นวิชาเลือกเสรี แต่จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเต็มแล้ว จะมีเทคนิคในการแก้ไขปัญหาดังต่อไปนี้

ตอบกรณีศึกษาที่ 3

เทคนิคในการแก้ไขปัญหาคือ กรณีที่นักศึกษาประสงค์จะลงทะเบียนเรียนวิชาเลือกเสรีของต่างคณะแต่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้เพราะจำนวนที่นั่งเต็มแล้ว ได้ให้คำแนะนำให้นักศึกษามาขอรับแบบฟอร์มการขอสำรองที่นั่งเพิ่มเติม ซึ่งจะต้องผ่านอาจารย์เจ้าของคณะเป็นผู้เซ็นยินยอมอนุญาตให้เพิ่มที่นั่งได้ นักศึกษาจึงจะสามารถทำการลงทะเบียนได้

กรณีศึกษาที่ 4

นักศึกษาที่มีปัญหาในการลงทะเบียนเรียนไม่เป็นไปตามแผนการศึกษา จะมีเทคนิคในการแก้ไขปัญหาดังต่อไปนี้

ตอบกรณีศึกษาที่ 5

ในการปฏิบัติงานจัดการศึกษา หากพบว่ามึ่นักศึกษาที่มีปัญหาในการลงทะเบียนเรียนไม่เป็นไปตามแผนการศึกษา จะดำเนินการจัดทำข้อมูลของนักศึกษาในกลุ่มนี้ โดยทำการตรวจสอบผลการศึกษานักศึกษาที่มีปัญหาแต่ละรายบุคคล และจัดทำแฟ้มและจัดทำแบบฟอร์มโครงสร้างหลักสูตรขึ้นมา เพื่อตรวจสอบว่านักศึกษาเรียนผ่านวิชาอะไรมาบ้างแล้ว หรือยังไม่ผ่านรายวิชาใด หลังจากนั้นก็ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนแต่ละภาคการศึกษา ตลอดหลักสูตรให้กับนักศึกษา และบางรายวิชาที่นักศึกษายังเรียนไม่ผ่านเงื่อนไขของวิชา ก็จะไปประสานงานไปยังคณะที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรึกษาหารือขอสำรองที่นั้งให้กับนักศึกษา โดยก่อนการลงทะเบียนเรียนทุกภาคการศึกษา จะติดต่อและประสานงานไปยังนักศึกษา เพื่อแจ้งให้นักศึกษามาพบและแนะนำแผนการเรียน และการลงทะเบียนเรียนตามที่ได้จัดทำแผนการเรียนไว้ให้แล้ว

บรรณานุกรม

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยขอนแก่น :
มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2548.

คู่มือนักศึกษา 2555 ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2555

คู่มือดำเนินการสอบ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2546.

คู่มือนักศึกษา 2556 ระดับปริญญาตรี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น :
มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2556.