มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University
Wisdom of the Land

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การลงทะเบียนเรียน การจำแนกนักศึกษา และการขอสำเร็จการศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

นางสาวราตรี ธรรมคำ
นักวิชาการศึกษา สังกัดงานบริการการศึกษา
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำคู่มือนักศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้น เพื่อให้นักศึกษาใหม่ได้รับทราบกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดล ตลอดจนรายวิชาในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการเรียนและการปฏิบัติตนให้เหมาะสมในช่วงเวลาที่ศึกษา ดังนั้น นักศึกษาจึงควรศึกษาคู่มือฉบับนี้เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาเอง ผู้จัดทำหวังว่าเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและนักศึกษาทุกคนจะร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดลโดยเคร่งครัด ซึ่งนักศึกษาจะได้สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาของหลักสูตรฯ และทำชื่อเสียงให้กับคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ต่อไปในอนาคต

ในการนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณ อาจารย์ภัทราวุธ พุสิงห์ อาจารย์ประจำคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ในการให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาด้านข้อมูลการให้คำแนะนำนักศึกษา รวมถึงขอบพระคุณคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ให้คำแนะนำสำหรับการพัฒนาคู่มือ อันเป็นการส่งเสริมให้คู่มือปฏิบัติงานการให้คำแนะนำนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล ฉบับนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

นางสาวราตรี ธรรมคำ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ ก

สารบัญภาพ ข

สารบัญตาราง จ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ 1

1.2 วัตถุประสงค์ 2

1.3 ขอบเขต 2

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ 2

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 3

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 3

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ 9

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 16

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน 24

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน 26

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 28

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 31

4.3 จรรยบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน 39

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข 42

5.2 ข้อเสนอแนะ 43

เอกสารอ้างอิง 44

ภาคผนวก **46**

สารบัญรูปภาพ

ภาพ **หน้า**

รูปที่ 1.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ 9
รูปที่ 1.2 โครงสร้างการบริหารงานของงานบริการการศึกษา คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ 10
รูปที่ 3.1.1 การลงทะเบียนเรียน 19
รูปที่ 4.1 การประเมินผลและการจำแนกสภาพนักศึกษา 33

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
ตารางที่ 1.1	จำนวนบุคลากร (ปีงบประมาณ 2559)	8
ตารางที่ 1.2	จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ(ปีงบประมาณ 2559)	8
ตารางที่ 1.3	การจัดแบ่งผู้ประสานงานหลักสูตรของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	13
ตารางที่ 1.4	จำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาระหว่างปีการศึกษา 2540-2559	15
ตารางที่ 3.1	แสดงการจำแนกสภาพนักศึกษาสำหรับนักศึกษาที่การจำแนกสภาพนักศึกษา	21
ตารางที่ 4.1	กิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนเรียน	28
ตารางที่ 4.1.3	กิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการขอสำเร็จการศึกษา	37

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบัน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี จำนวน 2 หลักสูตร (เป็นหลักสูตรร่วมกับวิทยาลัยนานาชาติ 1 หลักสูตร) ปริญญาโท 7 หลักสูตร และปริญญาเอก 1 หลักสูตร โดยหลักสูตรระดับปริญญาตรี ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม มีนักวิชาการศึกษาซึ่งทำหน้าที่ประสานงานหลักสูตร จำนวน 2 คน และมีนักศึกษาที่ยังคงสภาพ ณ ปีการศึกษา 2560 รวม 304 คน จำแนกเป็นชั้นปีที่ 1 ถึง 4 จำนวน 95, 83, 79 และ 47 คน ตามลำดับ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวมาแสดงให้เห็นว่า จำนวนนักศึกษามีแนวโน้มเพิ่มขึ้น และคาดว่าในปีการศึกษา 2563 จะมีจำนวนนักศึกษารวม 4 ชั้นปี ประมาณ 400 คน

จากการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมและวิเคราะห์หลักสูตร ตำราเรียน กำลังคน และความต้องการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การรับนักศึกษา การออกฝึกภาคสนามและการฝึกงาน การประชาสัมพันธ์หลักสูตร รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พบว่า ยังคงมีการปฏิบัติงานที่คลาดเคลื่อนหรือผิดพลาดในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การจำแนกสภาพนักศึกษา การประมวลผลการศึกษา การขอรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลและสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ส่งผลกระทบทั้งต่อนักศึกษาที่อาจเสียโอกาสในการเรียนและการใช้ชีวิต และเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานซ้ำอีกรอบ

ทั้งนี้ สาเหตุของปัญหาดังกล่าวข้างต้น ส่วนหนึ่งอาจเนื่องมาจากโครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษาของคณะ ที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำหลักสูตร เมื่อต้องมีการปฏิบัติหน้าที่แทนกันจึงอาจให้คำปรึกษาแนะนำได้ไม่เต็มที่หรือไม่แม่นยำ เนื่องจากขาดประสบการณ์ อีกทั้งแต่ละหลักสูตร (โดยเฉพาะหลักสูตรระดับปริญญาโทและเอก) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และบริบทที่แตกต่างจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี

ด้วยเหตุนี้ จึงควรมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับนักวิชาการศึกษาหรือผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาในด้านการลงทะเบียนเรียน การจำแนกสภาพนักศึกษา การประมวลผลการศึกษา การขอรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล และสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง แม่นยำ และสอดคล้องกับกฎระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งช่วยเสริมสร้างความมั่นใจเมื่อต้องปฏิบัติงานแทนกัน อันจะช่วยลดความผิดพลาดที่จะเกิดจากการปฏิบัติงาน และรักษาประโยชน์ของนักศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้

เกิดการบรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษาของคณะและมหาวิทยาลัย อีกทั้งคู่มือนี้ยังสามารถนำไปปรับใช้กับการดำเนินงานของหลักสูตรอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยมหิดลได้เช่นกัน

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1) เพื่อรวบรวมปัญหาหรือข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำแนะนำนักศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

2) จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำแนะนำนักศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สำหรับใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

1.3 ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงานการให้คำแนะนำนักศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำแนะนำนักศึกษาฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุม 3 เรื่อง ได้แก่ การลงทะเบียนเรียน การจำแนกสภาพนักศึกษา การขอสำเร็จการศึกษา โดยรวบรวมจากกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสบการณ์จากการปฏิบัติงานเป็นผู้ประสานงานหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คู่มือที่พัฒนาขึ้นนี้ใช้สำหรับนักวิชาการศึกษา หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้เป็นแนวทางในการให้คำแนะนำนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล อนึ่ง การให้คำแนะนำด้านการลงทะเบียนเรียน การจำแนกสภาพนักศึกษา การสำเร็จการศึกษา ยังสามารถใช้กับหลักสูตรระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรภาษาไทย ของมหาวิทยาลัยมหิดลได้ เนื่องจากคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ระบุไว้ อ้างอิงและสอดคล้องตามกฎระเบียบและข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยมหิดล

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

AU คือ การศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

I คือ รอการประเมินผลการเรียน (Incomplete)

P คือ การศึกษายังไม่สิ้นสุด (In Progress)

X คือ ยังได้ได้รับผลการประเมิน (No report)

W คือ ถอนการศึกษา (Withdrawal)

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานออกฝึกภาคสนาม และการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร หรือเอกสารต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล, มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Description) [อินเทอร์เน็ต]. นครปฐม. มหาวิทยาลัยมหิดล; มปป.)

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานประมวลผลการศึกษา งานการจำแนกสภาพนักศึกษานักศึกษา งานการนำนักศึกษาออกฝึกภาคสนาม งานการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล, มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Description) [อินเทอร์เน็ต]. นครปฐม. มหาวิทยาลัยมหิดล; มปป.)

ทั้งนี้ **นางสาวราตรี ธรรมคำ** ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา หน่วยบริการการศึกษา งานบริการการศึกษา คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล หน้าที่ความรับผิดชอบของงานและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

2.2.1 ด้านงานบริการการศึกษา

งานบริการการศึกษา ประกอบด้วย

1) ประสานงานการรับเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ตามระบบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับอุดมศึกษา ระบบสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีของระบบการรับเข้า (TCAS : Thai University Central Admission System) ถึงกระบวนการรับเข้าศึกษา ประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อนัดหมายประชุมในการกำหนดคุณสมบัติและเกณฑ์การรับเข้าต่างๆ ตามที่กองบริหารการศึกษากำหนด ประชาสัมพันธ์การรับเข้าศึกษาของหลักสูตรฯ ให้คำแนะนำแก่ผู้สนใจสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ประกาศผลผู้ผ่านการพิจารณาให้เข้าศึกษา แจ้งกำหนดการต่างๆ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยมหิดล ของทุกปี

2) ประสานงานด้านการขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อขออนุมัติพระราชทานปริญญาบัตรสำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาของทุกปี โดยเบื้องต้นผู้ประสานงานตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาตลอดหลักสูตรว่าถูกต้องตรงตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอพิจารณาต่อไป

3) ประสานงานแจ้งกำหนดการส่งผลการศึกษา (เกรด) ในทุกภาควิชาจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาเพื่อส่งเข้าระบบประมวลผลการศึกษาให้แก่นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในทุกภาคการศึกษา กรณีที่ผู้ประสานงานตรวจสอบเบื้องต้นมีนักศึกษาที่มีผลเกรดเฉลี่ยสะสม (GPAX) ต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เบื้องต้นดำเนินการแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาทราบและเข้าสู่กระบวนการให้คำแนะนำในการแก้ไขต่อไป

4) ประสานงานการขอหนังสือรับรองคุณวุฒิ จากหน่วยงานภายนอกสำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว หน่วยงานภายนอกที่นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาสมัครหรือสอบบรรจุเข้าทำงานทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน มีการขอให้หน่วยงานบริการการศึกษารับรองคุณวุฒินักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้วเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุต่อไป

5) ประสานงานการขอความอนุเคราะห์อาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ของทุกปี โดยแจ้งเวียนคณาจารย์ภายในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์แจ้งความประสงค์เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นประจำของทุกปี

2.2.2 ด้านงานพัฒนาหลักสูตร

งานพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

1) ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2559

2) ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2559

2.2.3 ด้านงานผู้ประสานงานหลักสูตร

งานผู้ประสานงานหลักสูตร ประกอบด้วย

1) นัดหมายการประชุม แจ้งห้องประชุม และแจ้งวันและเวลา สถานที่ในการประชุม เป็นประจำของทุกเดือน
2) จัดทำเอกสารประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี
3) จัดทำบันทึกรายงานประชุม ประสานงานเรื่องจัดเลี้ยง หลักสูตรระดับปริญญาตรี
4) จัดทำขออนุมัติหลักการค่าอาหาร และเบี้ยประชุม หลักสูตรระดับ ปริญญาตรี
5) กลั่นกรองและเสนอแฟ้มประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อพิจารณา
6) จัดทำข้อตั้งงบประมาณของหลักสูตรฯ

2.2.4 งานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

งานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

1) ประสานงานการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานภายนอกทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ที่จะนำนักศึกษาออกฝึกภาคสนามในรายวิชา สววส 390 : ทัศนศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม (Excursion for Environmental Science and Technology) ประสานงานขอความอนุเคราะห์รถบัสเพื่อใช้ในการนำนักศึกษาออกฝึกภาคสนามตามตารางแผนการออกฝึกภาคสนามกำหนดไว้ สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3

2) ประสานงานจัดทำและส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานภายนอกทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนข้อมูลเพื่อจัดทำโครงงานวิจัย ในรายวิชา สววส 496 : โครงการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม (Senior Project) สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4

3) ประสานงานเรื่องฝึกงานทางด้านสิ่งแวดล้อม สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 3 ในภาคฤดูร้อนของทุกปี ประสานงานหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน แจ้งกำหนดการและสถานที่ฝึกงานให้นักศึกษาทราบ พร้อมทั้งส่งหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานไปยังหน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงานไปยังหน่วยงานนั้นต่อไป

2.3 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

2.3.1 ประวัติคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

พ.ศ 2516	จัดตั้งโครงการการศึกษาและวิจัยสิ่งแวดล้อม (Environmental Education and Research Project) โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.นาท ตัณฑวิรุฬห์ เป็นผู้อำนวยการโครงการ มีที่ทำการอยู่ ณ ชั้น 3 ตึก 72 ปี โรงพยาบาลศิริราช ซึ่งปัจจุบันเป็นที่ตั้งของภาควิชาเวชศาสตร์ การธนาคารเลือด คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
พ.ศ. 2519	ย้ายสำนักงานมาอยู่ ณ ชั้น 6 โรงแรมราชศุภมิตร ถนนหลานหลวง กรุงเทพมหานคร โดยได้รับงบประมาณจากมูลนิธิฟอร์ด (Ford Foundation)
พ.ศ. 2521	ยกฐานะโครงการการศึกษาและวิจัยสิ่งแวดล้อมที่จัดตั้ง เมื่อปี พ.ศ. 2516 เป็นคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ โดยประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการแบ่งส่วนราชการและภาควิชาในมหาวิทยาลัยมหิดล ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2521 (จากราชกิจจานุเบกษา เล่ม 95 ตอนที่ 18 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2521)
พ.ศ. 2526	ย้ายสำนักงานจากโรงแรมราชศุภมิตรมาอยู่อาคารคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ณ ศาลายา จังหวัดนครปฐม จนถึงปัจจุบัน
พ.ศ. 2549	ได้รับงบประมาณแผ่นดินในการก่อสร้างอาคาร และได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินมา ทรงวางศิลาฤกษ์ เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2549 และพระราชทานนามอาคารว่า “อาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนดล” หมายถึง อาคารที่บันดาลให้เกิดการพัฒนาสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2550 และเสด็จพระราชดำเนินมาทรงเปิดอาคารอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2552
พ.ศ. 2557	จัดตั้งศูนย์การศึกษาวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อการจัดการลุ่มน้ำอย่างบูรณาการในพื้นที่ภาคเหนือ (ศทสล.) จังหวัดลำปาง

2.3.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าหลัก และสมรรถนะหลัก

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่าหลัก และสมรรถนะหลัก เพื่อเป็นทิศทางและเป้าหมายของการดำเนินงานดังนี้

2.3.2.1 วิสัยทัศน์

สถาบันชั้นนำแห่งเอเชียด้านการศึกษา การวิจัย และการบริการวิชาการ ด้วยสหสัมพันธ์วิทยาอย่างบูรณาการเพื่อความยั่งยืนของสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร

2.3.2.2 พันธกิจ

1) พัฒนาคุณภาพด้านการศึกษา การวิจัยและการบริการวิชาการ ด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร

2) ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากรและนักศึกษา

2.3.2.3 คุณค่าหลัก

การศึกษาที่เน้นการเรียนรู้ รับผิดชอบต่อสังคม และเห็นคุณค่าของบุคลากร

2.3.2.4 สมรรถนะหลัก

เป็นผู้นำด้านการบูรณาการความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรสู่การปฏิบัติ

2.3.3 หลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ จัดการเรียนการสอนด้านสิ่งแวดล้อม โดยมีหลักสูตรที่ผ่านการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิจากคณะกรรมการการอุดมศึกษา จำนวนทั้งสิ้น 10 หลักสูตร ประกอบด้วย

2.3.3.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (ระดับปริญญาตรี) จำนวน 2 หลักสูตร คือ

1) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
2) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (นานาชาติ)
(จัดการเรียนการสอนร่วมกับวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล)
3) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

2.3.3.2 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (ระดับปริญญาโท) จำนวน 7 หลักสูตร คือ

1) สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการสิ่งแวดล้อม (ภาคปกติ)
2) สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการสิ่งแวดล้อม (ภาคพิเศษ)
3) สาขาวิชาเทคโนโลยีที่เหมาะสมและนวัตกรรมเพื่อความมั่นคงด้านสิ่งแวดล้อม (ภาคปกติ)
4) สาขาวิชาเทคโนโลยีที่เหมาะสมและนวัตกรรมเพื่อความมั่นคงด้านสิ่งแวดล้อม (ภาคพิเศษ)

5) สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการเมืองน่าอยู่และสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน (ภาคปกติ)

6) สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการเมืองน่าอยู่และสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน (ภาคพิเศษ)

7) สาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)

2.3.3.3 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ระดับปริญญาเอก) จำนวน 1 หลักสูตร คือ

1) สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

2.3.4 บุคลากร

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์มีจำนวนบุคลากร รวม 152 คน สามารถจำแนกประเภทบุคลากร (ตารางที่ 1.1) จำนวนบุคลากร และ (ตารางที่ 1.2) จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ปีงบประมาณ 2559) ดังนี้

ตารางที่ 1.1 จำนวนบุคลากร (ปีงบประมาณ 2559)

ประเภท	จำนวน (คน)
บุคลากรสายวิชาการ	55
บุคลากรสายสนับสนุน	97
รวม	**152**

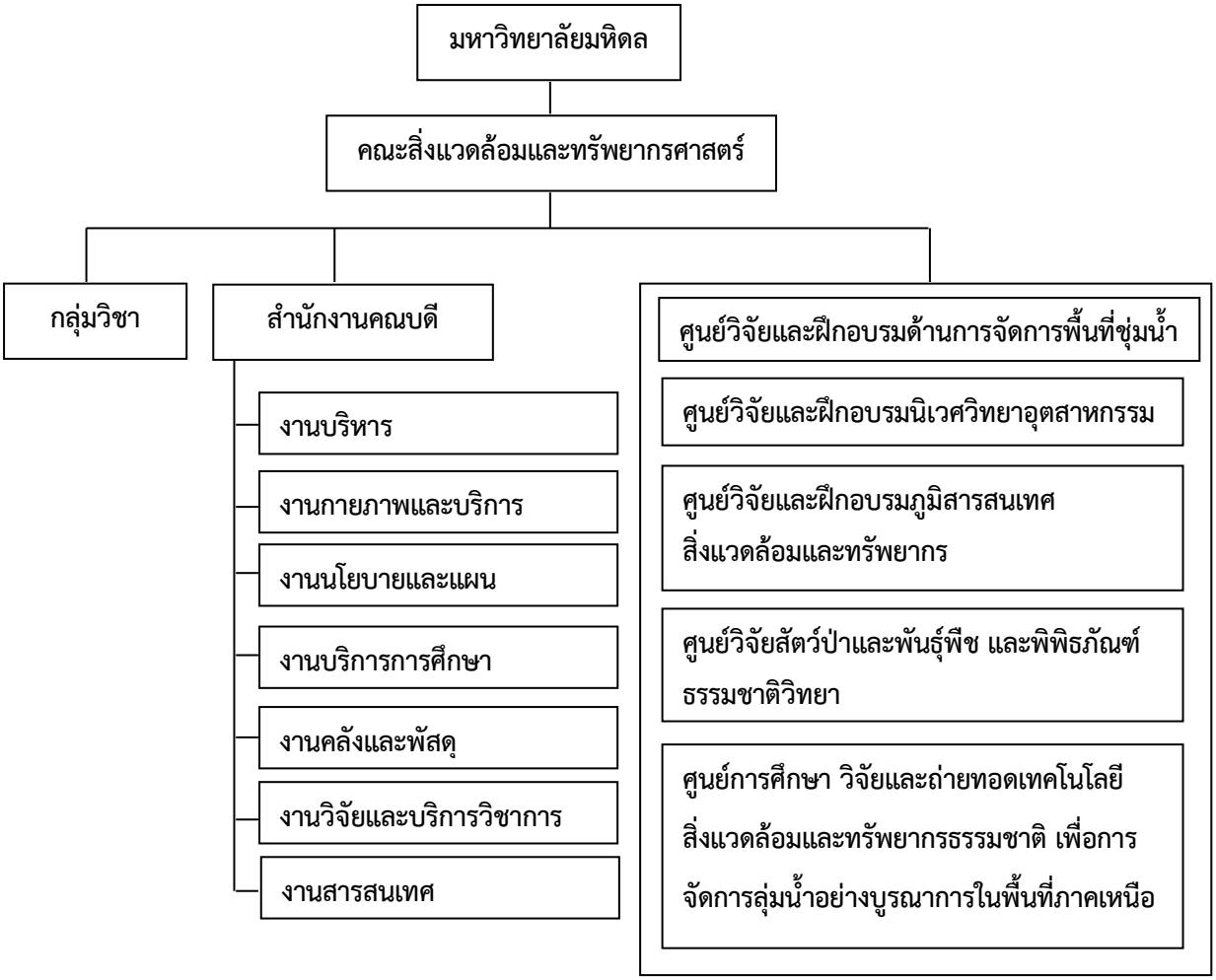
ตารางที่ 1.2 จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ปีงบประมาณ 2559)

จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	
ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
รองศาสตราจารย์	14
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	18
อาจารย์	22
นักวิจัย	3
รวม	**57**

2.4 โครงสร้างการบริหารงาน

2.4.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

หน่วยงานในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ แบ่งเป็น กลุ่มวิชา สำนักงานคณบดี และศูนย์วิจัยและฝึกอบรม โดยสำนักงานคณบดีมีหน่วยงานย่อย 7 หน่วย ซึ่งรวมถึงงานบริการการศึกษา ดังรายละเอียดแสดงดัง รูปที่ 1.1



รูปที่ 1.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

2.4.2 โครงสร้างการบริหารงานงานบริการการศึกษา

งานบริการการศึกษา คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ รับผิดชอบงานให้บริการงานด้านการเรียนการสอน การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา การจัดการสอบกลางภาคและปลายภาค การประสานงานประมวลผลการศึกษา การจำแนกสภาพนักศึกษา และสวัสดิการนักศึกษา การแนะนำหลักสูตรแก่ผู้สนใจสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีของการรับเข้าระบบ (TCAS) สำหรับนักศึกษาระดับมัธยมตอนปลาย การตรวจสอบผลการศึกษาตลอดหลักสูตรเพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติพระราชทาน

ปริญญาบัตรต่อสภามหาวิทยาลัยมหิดล กิจกรรมในระหว่างศึกษา ทุนสนับสนุนการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันงานบริการการศึกษาแบ่งหน่วยงานย่อยตามภาระงานและหน้าที่ออกเป็น 3 หน่วย คือ หน่วยบริการการศึกษา หน่วยวิจัยและพัฒนาการศึกษา หน่วยกิจการนักศึกษา และมีบุคลากรปฏิบัติงานจำนวน 12 ตำแหน่ง ประกอบด้วยตำแหน่งต่าง ๆ ดังรายละเอียด (รูปที่ 1.2)

1) นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการพิเศษ) จำนวน2 คน
2) นักวิชาการศึกษา จำนวน 7 คน
3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คน 1 จำนวน
4) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน คน 1
5) พนักงานจัดการสโมสร ระดับ ส 1 จำนวน คน 1

รูปที่ 1.2 โครงสร้างการบริหารงานของงานบริการการศึกษา คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

2.4.2.1 หน่วยบริการการศึกษา

งานในหน้าที่รับผิดชอบประกอบด้วย

<u>งานด้านรับเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา</u>

1) กระบวนการรับเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี (ระบบรับตรงและระบบแอดมิชชั่น)
2) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Road Show) เพื่อแนะนำการเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีภายในคณะฯ

<u>งานด้านการจัดการเรียนการสอน</u>

1) จัดทำคู่มือนักศึกษา และปฏิทินการศึกษา หลักสูตรระดับปริญญาตรี
2) จัดทำตารางการเรียนการสอนในทุกปีการศึกษา
3) สำรวจรายวิชาที่เปิดสอน และรวบรวมประมวลการสอนรายวิชา (Cours Syllabus) จากอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา โดยมี หมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป หมวดรายวิชาบังคับ หมวดรายวิชาเลือกเสรีเฉพาะด้าน ทุกภาคการศึกษาที่เปิดการเรียนการสอนของหลักสูตรทยาศาสตบัณฑิต
4) จัดเตรียมข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ในระบบออนไลน์ ประกอบด้วย โครงสร้างของหลักสูตร รายวิชา Pre-requistis แผนการเรียน รายวิชาที่เปิดการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอกคณะ
5) ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี (ทั้งภายในและภายนอกคณะ)
6) จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ค่าพาหนะ และจ่ายค่าตอบแทนการสอน
7) ประสานงานและติดตามข้อสอบประจำภาคการศึกษา ประกอบด้วย การจัดทำข้อสอบ จัดทำกระดาษคำตอบ จัดทำคำสั่งสอบกลางภาคและปลายภาค แผนผังที่นั่งสอบ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
8) ประสานงานในการนำนักศึกษาศึกษาฝึกภาคสนามภายนอกคณะ
9) จัดเตรียม ติดตามข้อมูลแบบประเมินรายวิชาแบบประเมินผู้สอนในระบบออนไลน์ของทั้งภายในและภายนอกคณะ
10) ประสานงานในการออกฝึกงานภาคฤดูร้อนสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3
11) ประสานงานติดตามและรวบรวมผลการศึกษาในภาคต้นและภาคปลายการศึกษา
12) ประสานงานเรื่องการประชุมสำหรับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
13) จัดทำการประเมินหลักสูตรเพื่อดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร
14) จัดทำการปรับปรุงฐานข้อมูลของหลักสูตรฯ ในระบบออนไลน์ของคณะฯ

15) ทำการประสานงานกับกองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล ในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่างๆ
16) ให้คำแนะนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงหลักสูตร แก่นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคล
ทั่วไปที่สนใจหลักสูตรฯ
17) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล และหนังสือขอข้อมูลทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกคณะ
18) จัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาให้กับนักศึกษาปัจจุบัน และนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา
19) จัดเอกสารสรุปรายชื่อขออนุมัติปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษาไปยังสภามหาวิทยาลัยมหิดล

2.4.2.2 หน่วยวิจัยและพัฒนาการศึกษา

ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานวินัยและพัฒนานักศึกษา พัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เช่น การจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (AUN Quality Assurance : AUN-QA) จัดทำข้อมูลการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria Performance Excellence : EdPEX) หมวดที่ 7 ผลลัพธ์และการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.4.2.3 หน่วยกิจการนักศึกษา

มีหน้าที่ในการให้คำแนะนำนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ด้านต่างๆ เช่น การประชาสัมพันธ์การให้ทุนสนับสนุนในด้านการเรียน งานบริการและสวัสดิการ งานเกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนสนับสนุนการศึกษาต่างๆ และงานสมาคมศิษย์เก่าของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

นอกจากการปฏิบัติตามภาระหน้าที่ที่กำหนดไว้ในหน่วยที่ตามโครงสร้างแล้ว งานบริการการศึกษาของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ยังจัดแบ่งให้บุคลากรแต่ละคนทำหน้าที่รับผิดชอบประสานงานหลักสูตรที่คณะฯ จัดการเรียนการสอน (ตารางที่ 1.3) ซึ่งการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประสานงานหลักสูตรในลักษณะนี้มีข้อดี คือ เจ้าหน้าที่แต่ละคนจะมีความรู้ ความเข้าใจในระบบและกระบวนการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน แต่มีข้อด้อย คือ ไม่เข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้

ประสานงานหลักสูตรอื่น และในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานแทนกัน อาจดำเนินการได้ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และมีความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดขึ้นได้ โดยเฉพาะหลักสูตรระดับปริญญาตรี ที่มีจำนวนนักศึกษารวม ประมาณ 300 คน ซึ่งมากที่สุดในจำนวนหลักสูตรทั้งหมดที่คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์จัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน ด้วยเหตุนี้ จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำคู่มือแนะนำนักศึกษาฉบับนี้ขึ้น

ตารางที่ 1.3 การจัดแบ่งผู้ประสานงานหลักสูตรของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

หลักสูตร	ผู้ประสานงาน
1) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	1) นางสุดา ขำดำรงเกียรติ 2) น.ส.ราตรี ธรรมคำ
2) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (นานาชาติ) (จัดการเรียนการสอนร่วมกับวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล)	นายจักรี ศิริรักษ์
3) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการสิ่งแวดล้อม (ภาคปกติ) สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการสิ่งแวดล้อม (ภาคพิเศษ)	1) นายภัทรพล แก้วสถิตย์ 2) น.ส.ธนวรรณ ขวัญใจ
4) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีที่เหมาะสมและนวัตกรรมเพื่อความมั่นคงด้านสิ่งแวดล้อม (ภาคปกติ) สาขาวิชาเทคโนโลยีที่เหมาะสมและนวัตกรรมเพื่อความมั่นคงด้านสิ่งแวดล้อม (ภาคพิเศษ)	น.ส.อุทุมพร ไวฉลาด
5) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการเมืองน่าอยู่และสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน (ภาคปกติ) สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการเมืองน่าอยู่และสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน (ภาคพิเศษ)	นางวันทนีย์ โพธิ์กลาง
6) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)	1) นางไพลิน บุนนาค 2) น.ส.ปาลิน ฉวีแก้วดี
7) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	1) นางไพลิน บุนนาค 2) น.ส.ปาลิน ฉวีแก้วดี

2.5 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

2.5.1 ปรัชญา และความสำคัญของหลักสูตร

หลักสูตรมุ่งผลิตนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ด้านการอนุรักษ์ ป้องกัน ควบคุม แก้ไขและจัดการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร มีความคิดเชิงระบบ สร้างสรรค์ วิเคราะห์ปัญหา โดยสามารถเชื่อมโยงความรู้ความสัมพันธ์ของสาขาวิชาต่าง ๆ รวมทั้งประยุกต์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ทรัพยากร และเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.5.2 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึก ความรู้ ปัญญา มีทักษะในการสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรับผิดชอบ รู้จักการทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

2) เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมอย่างดี

2.5.3 รูปแบบของหลักสูตร

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม เป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี (4 ปี) ระบบทวิภาค จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 138 หน่วยกิต ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2552 จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เอกสารประกอบการสอนและตำราเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การรับเข้าศึกษาเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม และการให้ปริญญาเพียงสาขาวิชาเดียวแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

2.5.4 จำนวนนักศึกษา

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม มีนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบันรวม 4 ชั้นปี จำนวน 304 คน และมีบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจำนวนทั้งสิ้น รวมแล้วได้ 825 คน (ข้อมูล ณ ปีการศึกษา 2560)

ตารางที่ 1.4 จำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาระหว่างปีการศึกษา 2540-2559

ปีที่สำเร็จการศึกษา	จำนวนนักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษา (คน)
พ.ศ. 2540	19 คน
พ.ศ. 2541	22 คน
พ.ศ. 2542	20 คน
พ.ศ. 2543	22 คน
พ.ศ. 2544	22 คน
พ.ศ. 2545	24 คน
พ.ศ. 2546	13 คน
พ.ศ. 2547	25 คน
พ.ศ. 2548	22 คน
พ.ศ. 2549	33 คน
พ.ศ. 2550	23 คน
พ.ศ. 2551	44 คน
พ.ศ. 2552	62 คน
พ.ศ. 2553	71 คน
พ.ศ. 2554	80 คน
พ.ศ. 2555	68 คน
พ.ศ. 2556	66 คน
พ.ศ. 2557	56 คน
พ.ศ. 2558	63 คน
พ.ศ. 2559	70 คน

ที่มา : ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการงานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล (2543)

บทที่ 3
หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนเรียน การจำแนกสภาพนักศึกษา การขอสำเร็จการศึกษา มีดังนี้

3.1.1 การลงทะเบียนเรียน

ในการปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนเรียน มีหลักเกณฑ์สำคัญที่เกี่ยวข้อง คือ การลงทะเบียน การขอเพิ่ม ขอลด และขอถอนรายวิชา และการเทียบรายวิชาและการโอนย้ายหน่วยกิต ซึ่งต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2552 (กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดล, มปป.) ดังนี้

3.1.1.1 **การลงทะเบียน**

นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนตามรายวิชา และจำนวนหน่วยกิตที่ไม่น้อยกว่าที่แต่ละหลักสูตรกำหนด โดยเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

1) การลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาให้ลงทะเบียนได้ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต และในภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต โดยการลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ต่อเมื่อนักศึกษาดำเนินการได้ครบขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนดหากคณะใดมีเหตุผลและความจำเป็น อาจให้มีการลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิต แตกต่างไปจากเกณฑ์ได้ ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา โดยต้องเรียนให้ครบตามรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร

2) การลงทะเบียนเรียนซ้ำ จะทำได้ต่อเมื่อ

ก) รายวิชานั้นได้สัญลักษณ์ F หรือ W หรือ U หรือคณะกรรมการประจำคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคระกรรมการประจำคณะเห็นว่านักศึกษาควรเรียนซ้ำ ที่เป็นรายวิชาเลือกอาจเลือกลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

ข) นักศึกษาต้องการเรียนซ้ำในรายวิชาที่เรียนแล้ว เพื่อแก้ไขผลการศึกษาให้ได้แต้มเฉลี่ยสะสมสูงขึ้น แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษา

ค) การลงทะเบียนเรียนซ้ำในแต่ละรายวิชา นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ตามจำนวนครั้งที่คณะกำหนด แต่ซ้ำได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุญาต ให้ลาพักการศึกษา คือ ถูกเกณฑ์ หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทสหรือได้เข้าร่วมโครงการอื่นๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นชอบด้วย เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินร้อยละ 20 ของเวลาเรียนทั้งหมดโดยมีใบรับรองแพทย์จากหน่วยบริการสุขภาพนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือมีใบรับรองแพทย์อื่นที่รับรองโดยแพทย์ประจำหน่วยบริการ

สุขภาพนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เมื่อนักศึกษามีความจำเป็นส่วนตัว อาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาได้แต่ต้องได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และมีแต้มเฉลี่ยสะสมได้ต่ำกว่า 2.00 การลาพักการศึกษาตามข้อกำหนดให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมายโดยเร็วที่สุด และให้คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

3.1.1.2 การขอเพิ่ม ขอลด และขอถอนรายวิชา

นักศึกษาจะขอเพิ่ม ขอลด หรือขอถอนรายวิชาได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ประจำหลักสูตรและต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย โดยถือเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติดังต่อไปนี้

1) การขอเพิ่มรายวิชา จะต้องดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน สำหรับรายวิชาที่มิได้เปิดสอนพร้อมกับการเปิดภาคการศึกษาให้ขอเพิ่มภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเริ่มการศึกษาในรายวิชานั้น

2) การขอลดรายวิชา รายวิชาที่ขอลดจะไม่บันทึกในใบแสดงผลการศึกษาและไม่นับครั้งในการลงทะเบียน หากดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน สำหรับรายวิชาที่มิได้เปิดสอนพร้อมกับการเปิดภาคการศึกษา ให้ขอลดภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน สำหรับรายวิชาที่มิได้เปิดสอนพร้อมกับการเปิดภาคการศึกษา ให้ขอลดภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเริ่มการศึกษาในรายวิชานั้น

3) การขอถอนรายวิชา ดำเนินการได้หลังสัปดาห์ที่ 2 นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือหลังสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน หรือหลังสัปดาห์แรกนับจากวันเริ่มการศึกษารายวิชาที่เปิดสอนไม่พร้อมกับการเปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัยจนถึงหนึ่งสัปดาห์ก่อนสอบสิ้นสุดรายวิชานั้น รายวิชาที่ขอถอนจะถูกบันทึกในใบแสดงผลการศึกษาและนับครั้งในการลงทะเบียนเรียน

3.1.1.3 การเทียบรายวิชาและการโอนย้ายหน่วยกิต

นักศึกษาที่ย้ายประเภทวิชาหรือคณะในมหาวิทยาลัยหรือที่โอนย้ายมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือนักศึกษาที่ขอโอนผลการเรียนจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น อาจขอเทียบรายวิชาและขอโอนย้ายหน่วยกิตให้ครบหน่วยกิตตามหลักสูตรได้ โดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ปรากฏในหลักสูตรนั้น และมีผลการศึกษาที่มีสัญลักษณ์เป็น T การเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิตนี้ให้ใช้เฉพาะนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนย้าย หรือนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เรียนในรายวิชาที่จัดสอนโดยสถาบันอื่น ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหลักสูตร หรือผู้ที่คณะกรรมการประจำคณะมอบหมายหรือคณะกรรมการหลักสูตร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1) เงื่อนไขในการขอเทียบรายวิชา และโอนย้ายหน่วยกิต

ก) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่โอนย้ายจากสถาบันอุดมศึกษาทั้งในหรือต่างประเทศที่มีมาตรฐานไม่ต่ำกว่ามหาวิทยาลัยมหิดล และกรรมการหลักสูตรมีมติเห็นชอบด้วย

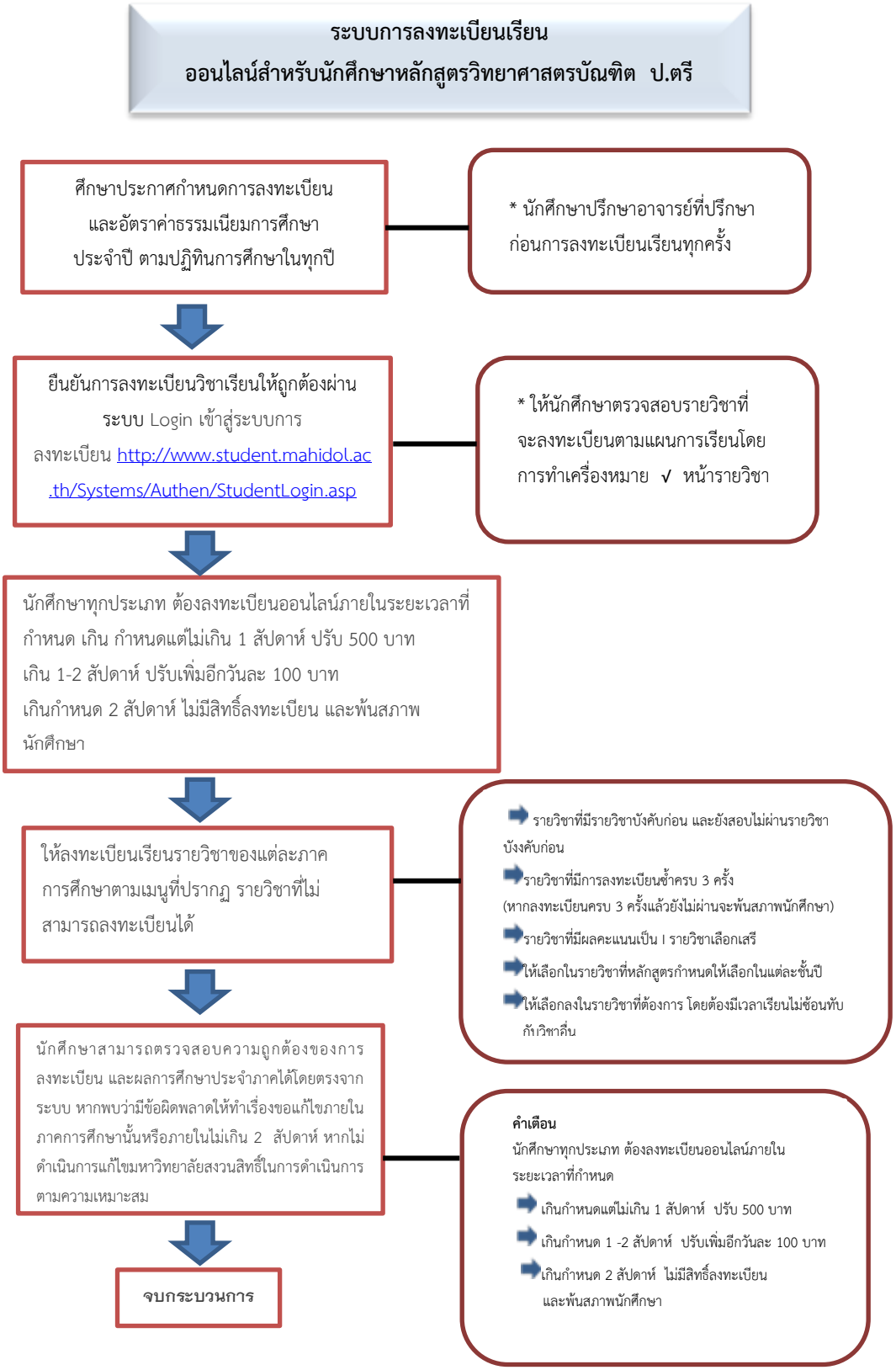
ข) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหา และให้ประสบการณ์การเรียนรู้ครอบคลุมหรือเทียบเคียงกันได้ ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบโอนหน่วยกิต และกรรมการหลักสูตรมีมติเห็นชอบด้วย

ค) เป็นรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่เกิน 5 ปี ถ้าไม่เป็นไปตามนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะ

ง) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C หรือเทียบเท่า

จ) การเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิต ให้ทำได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

ภาพที่ 3.1.1 การลงทะเบียนเรียน



3.1.2 การจำแนกสภาพนักศึกษา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2552 กำหนดหลักเกณฑ์การจำแนกสภาพนักศึกษา ไว้ดังนี้

3.1.2.1 การจำแนกสภาพนักศึกษา

การจำแนกสภาพนักศึกษา มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1) การจำแนกการจำแนกสภาพนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นปีแรก จะจำแนกการจำแนกสภาพนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่สอง ตามการจัดการศึกษาแบบทวิภาค หรือสิ้นภาคการศึกษาที่สามตามการจัดการศึกษาแบบไตรภาค นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา ส่วนนักศึกษาที่ศึกษาตั้งแต่ปีที่ 2 เป็นต้นไป จะจำแนกการจำแนกสภาพนักศึกษา เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติของแต่ละภาค หรือเมื่อสิ้นปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่มีการศึกษาต่อเนื่องตลอดปี สำหรับนักศึกษาที่จะยื่นความจำนงขอรับอนุปริญญาหรือปริญญาตรี อาจให้จำแนกการจำแนกสภาพนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อนได้

2) การจำแนกการจำแนกสภาพนักศึกษาให้พิจารณาว่าเป็นนักศึกษาสภาพปกติ หรือสภาพการจำแนกสภาพนักศึกษา ดังต่อไปนี้

(1) นักศึกษาสภาพปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคการศึกษาแรก หรือนักศึกษาที่สอบได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

(2) การจำแนกสภาพนักศึกษา ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้แต้มเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ 1.50 แต่ไม่ถึง 2.00 จำแนกออกเป็น 2 ประเภทคือ

ประเภทที่ 1 ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้แต้มเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ 1.50 แต่ไม่ถึง 1.80

ประเภทที่ 2 ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้แต้มเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ 1.80 แต่ไม่ถึง 2.00

ตารางที่ 3.1 แสดงการจำแนกสภาพนักศึกษาสำหรับนักศึกษาที่การจำแนกสภาพนักศึกษา

ปีการศึกษา/ภาค	ผลการศึกษาประจำภาค			ผลการศึกษาสะสม			หมายเหตุ
	หน่วยกิต	แต้มรวม	เฉลี่ย/ภาค	หน่วยกิต	แต้มรวม	เฉลี่ยสะสม	
นักศึกษารายที่ 1							
2550	18	27.0	1.50	18	27.0	1.50	ยังไม่จำแนก
ต้น	20	29.0	1.45	38	56.5	1.49	พ้นสภาพ
ปลาย							
นักศึกษารายที่ 2							
2550	18	27.0	1.50	18	27.0	1.50	ยังไม่จำแนก
ต้น	20	30.0	1.50	38	57.0	1.50	การจำแนกสภาพนักศึกษา
ปลาย							
2551	18	38.0	2.11	56	95.0	1.70	การจำแนกสภาพนักศึกษา (1)
ต้น	18	37.5	2.08	74	132.5	1.79	พ้นสภาพ (2)
ปลาย							
นักศึกษารายที่ 3							
2550	18	27.0	1.50	18	27.0	1.50	ยังไม่จำแนก
ต้น	20	30.0	1.50	38	57.0	1.50	การจำแนกสภาพนักศึกษา
ปลาย							
2551	18	38.0	2.11	56	95.0	1.70	การจำแนกสภาพนักศึกษา (1)
ต้น	18	38.0	2.11	74	133.0	1.80	การจำแนกสภาพนักศึกษา (2)
ปลาย							
2552	18	43.0	2.39	92	176.0	1.91	การจำแนกสภาพนักศึกษา (3)
ต้น	18	43.0	2.39	110	219.0	1.99	พ้นสภาพ (4)
ปลาย							
นักศึกษารายที่ 4							
2550	18	27.0	1.50	18	27.0	1.50	ยังไม่จำแนก
ต้น	20	30.0	1.50	38	57.0	1.50	การจำแนกสภาพนักศึกษา
ปลาย							

2551 ต้น ปลาย	18 18	38.0 38.0	2.11 2.11	56 74	95.0 133.0	1.70 1.80	การจำแนกสภาพนักศึกษา (1) การจำแนกสภาพนักศึกษา (2)
2552 ต้น ปลาย	18 18	43.0 44.0	2.39 2.44	92 110	176.0 220.0	1.91 2.00	การจำแนกสภาพนักศึกษา (3) นักศึกษาปกติ
2553 ต้น ปลาย	18 18	27.0 45.0	1.50 2.50	128 146	247.0 292.0	1.93 2.00	การจำแนกสภาพนักศึกษา สำเร็จการศึกษา

หมายเหตุ : * พ้นการจำแนกสภาพนักศึกษา (1) = ได้แต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50

* พ้นการจำแนกสภาพนักศึกษา (2) = ได้แต้มเฉลี่ยตำกว่า 1.80 (2 ครั้งติดต่อกัน)

* พ้นการจำแนกสภาพนักศึกษา (3) = ได้แต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 (4 ครั้งติดต่อกัน)

การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณี ดังต่อไปนี้

1) ศึกษาครบตามหลักสูตร และได้รับอนุมัติให้ได้รับอนุปริญญาหรือปริญญาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

2) ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ลาออก

3) อธิการบดีสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณี ดังต่อไปนี้

ก) เมื่อมีการจำแนกการจำแนกสภาพนักศึกษา และมีแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50

ข) นักศึกษาสภาพการจำแนกสภาพนักศึกษาประเภทที่ 1 ที่มีแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 อีก 2 ภาคการศึกษาติดต่อกันที่มีการจำแนกการจำแนกสภาพนักศึกษาตามการจัดการศึกษาแบบทวิภาค หรืออีก 3 ภาคการศึกษาติดต่อกันที่มีการจำแนกการจำแนกสภาพนักศึกษาตามการจัดการศึกษาแบบไตรภาค หรืออีก 1 ปีการศึกษาที่มีการจำแนกการจำแนกสภาพนักศึกษา โดยใช้ระบบอื่น

ค) นักศึกษาสภาพการจำแนกสภาพนักศึกษาประเภทที่ 2 ที่มีแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 อีก 4 ภาคการศึกษาติดต่อกันที่มีการจำแนกการจำแนกสภาพนักศึกษาตามการจัดการศึกษาแบบทวิภาค หรืออีก 6 ภาคการศึกษาติดต่อกันที่มีการจำแนกการจำแนกสภาพนักศึกษาตามการจัดการศึกษาแบบไตรภาคหรืออีก 2 ปีการศึกษาที่มีการจำแนกการจำแนกสภาพนักศึกษา โดยใช้ระบบอื่น

ง) ลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาบังคับครบจำนวน แล้วผลการศึกษาหรือผลการสอบ ยังคง “ไม่ได้” หรือ “ไม่ผ่าน”

จ) มีเวลาเรียนเกิน 2 เท่าของเวลาที่กำหนดในหลักสูตร

ฉ) เมื่อพ้นกำหนดเวลา 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาแล้วยังไม่ลงทะเบียนเรียน หรือยังไม่ได้ดำเนินการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา โดยขาดการติดต่อหรือโดยไม่มีเหตุผลสมควร

ช) นักศึกษาประพฤติผิดวินัยตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือสถาบันร่วม/สถาบันสมทบ

ซ) มีปัญหาทางจิตจนเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา และ/หรือจะเป็นอุปสรรคต่อการประกอบวิชาชีพ ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาข้อมูล และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

ฌ) ถูกลงโทษในการทุจริตในการสอบ

ญ) ตาย

3.1.3 การขอสำเร็จการศึกษา

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม เป็นหลักสูตรที่กำหนดระยะเวลาเรียน 4 ปี ซึ่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2552 กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี สามารถสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 6 ภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา

3.1.3.1 การให้ปริญญา

การพิจารณาให้ได้ปริญญา นักศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1) สอบผ่านรายวิชาและเณฑ์อื่น ๆ ครบตามที่หลักสูตรกำหนด

2) ได้แต้มเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.00

3) เป็นผู้มีความประพฤติดี เหมาะสมแก่ศักดิ์ศรีแห่งอนุปริญญาหรือปริญญานั้น

3.1.3.2 การให้ปริญญาเกียรตินิยม

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิตซึ่งรวมทั้งรายวิชาที่นักศึกษาย้ายประเภทวิชา หรือคณะในมหาวิทยาลัย หรือที่โอนมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น และเป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า B (หรือเทียบเท่า) โดยไม่นำหน่วยกิตและแต้มประจำที่เทียบรายวิชา หรือโอนย้ายหน่วยกิตมาคิดแต้มเฉลี่ยสะสม จะได้รับการพิจารณาให้ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยม อันดับ 1 เมื่อสอบได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.50 และได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยม อันดับ 2 เมื่อสอบได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.25 และต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1) สอบผ่านรายวิชาและเกณฑ์อื่นๆ ครบตามที่หลักสูตรกำหนด

2) ได้แต้มเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.00

3) เป็นผู้มีความประพฤติดีเหมาะสมแก่ศักดิ์ศรีแห่งอนุปริญญาหรือปริญญานั้น

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนเรียน การจำแนกสภาพนักศึกษา การขอสำเร็จการศึกษา สรุปได้ดังนี้

3.2.1 การลงทะเบียนเรียน

ระบุวิธีการปฏิบัติงานเป็นข้อๆ แบบสรุป

1) เตรียมข้อมูลหลักสูตรและแผนการศึกษาเพื่อตรวจสอบข้อมูลรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร และแผน โดนส่วนงานสามารถปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรและแผนการศึกษาตลอดไปถึงการกำหนดเงื่อนไขวิชา “Prerequisite” ให้สอดคล้องกับการเปิดรายวิชาลงทะเบียน

2) ตรวจสอบข้อมูลค่าธรรมเนียมหลักสูตร ชั้นปี ของส่วนงาน ก่อนที่จะดำเนินการเปิดให้นักศึกษาลงทะเบียน * กรณีค่าธรรมเนียมไม่ถูกต้อง จะส่งผลกระทบต่อระบบการจัดสรรเงิน

3) กำหนดวันที่ลงทะเบียนวันที่เปิดให้นักศึกษาลงทะเบียน หรือปิดระบบในกรณีมีการเตรียมข้อมูลผิดพลาด (* หากต้องการกำหนดวันที่ไม่ตรงตามกำหนดมหาวิทยาลัย ให้ติดต่อเจ้าหน้ากองบริหารการศึกษาเพื่อปรับปรุงวันที่) * กรณีเปิดลงทะเบียนแล้ว แต่ยังเตรียมข้อมูลรายวิชา/ตารางสอน/เซกชัน ไม่ครบถ้วน จะเกิดปัญหาการตรวจสอบเงื่อนไขข้อมูลไม่ถูกต้อง

4) กำหนดเปิดรายวิชาลงทะเบียน กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน/สถานะรายวิชา/เกรดขั้นต่ำ ตามโครงสร้างหลักสูตรเพื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามรายการวิชาที่เปิดสอน * สำหรับหมวดวิชาเสรี เจ้าของรายวิชาต้องกำหนดเปิดสอนด้วย

5) กำหนดเปิดรายวิชาเลือกเสรี กรณีเฉพาะหมวดรายวิชาเสรี เจ้าของรายวิชาจะต้องทำการเปิดสอน นักศึกษาทั้งหมดจะสามารถลงทะเบียนเรียนได้ (* ระบบสามารถกำหนดเงื่อนไขเฉพาะหลักสูตร ชั้นปี ได้ ในการกำหนด Section)

6) กำหนดตารางสอน และSection เพื่อกำหนดตารางสอน ตรวจสอบการลงทะเบียนรายวิชาเวลาเรียนตรงกัน และการกำหดนเซกชันจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนได้ในแต่ละ Section * กรณีไม่กำหนดตารางสอน ระบบลงทะเบียนจะไม่ตรวจสอบเวลาเรียนคาบเกี่ยว

7) กำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา แต่ละกลุ่มนักศึกษา แยกตามปีที่เข้าศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถกำหนดเงื่อนไขปิดกั้นการลงทะเบียน/ชำระเงิน/ดูผลการศึกษา จนกว่านักศึกษาจะมาติดต่อ

8) ตรวจสอบจำนวน สรุปผลการเตรียมข้อมูล สรุปผลจำนวนการเตรียมข้อมูลลงทะเบียนเบื้องต้น

9) ทดสอบระบบลงทะเบียนนักศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเตรียมข้อมูลที่ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่จำลองนักศึกษาเพื่อเข้าไปลงทะเบียน

10) ลงทะเบียน ทำรายการลงทะเบียน และขอนุมัติ การลงทะเบียนสำหรับนักศึกษา

3.2.2 การจำแนกสภาพนักศึกษา

กรณีเมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคการศึกษานักศึกษาขอรับคำปรึกษา

1) ตรวจสอบผลการเรียนและแต้มเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาทุกคน จากแบบรายงานผลการเรียน (MUIT ST47)

2) จำแนกสภาพนักศึกษาว่าเป็นนักศึกษาสภาพปกติหรือสภาพวิทยาทัณฑ์ โดยใช้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2552

3) รายงานสภาพนักศึกษาแก่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ เข้ามาสอบถามและให้คำอธิบาย และแจ้งให้ทราบถึงสภาพนักศึกษาที่มีเกรดเฉลี่ยสะสมในปัจจุบัน

กรณีนักศึกษาขอรับคำปรึกษา

1) ตรวจสอบผลการเรียนและแต้มเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา จากแบบรายงานผลการเรียน (MUIT ST47)

2) จำแนกสภาพนักศึกษาว่าเป็นนักศึกษาสภาพปกติหรือสภาพวิทยาทัณฑ์ โดยใช้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2552

3) แจ้งสภาพนักศึกษาแก่นักศึกษาที่ขอรับคำปรึกษา

3.2.3 การขอสำเร็จการศึกษา

1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ในภาคการศึกษาต้น ของชั้นปีที่ 4 ในใบแสดงผลการศึกษา (Transcript (MUIT 47))

2) สรุปจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4

3) สรุปจำนวนเกรดเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร เพื่อเสนอกรณีได้รับปริญญาเกียรตินิยม นักศึกษาจะได้รับการพิจารณาให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมดันดับ 1 เมื่อสอบได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.50 และได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 เมื่อสอบได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.25 โดยจะต้องมีเวลาเรียนไม่เกินจำนวนภาคการศึกษา หรือจำนวนปีการศึกษาที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร

และไม่เคยลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือลงทะเบียนเรียนแทน หรือสอบแก้ตัว หรือปฏิบัติงานเพิ่มเติมในรายวิชาใดเลยตลอดหลักสูตร

4) สรุปรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาของแต่ละปีการศึกษา เพื่อเวียนเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

5) สรุปรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาของแต่ละปีการศึกษา เพื่อเวียนเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาตร์

6) สรุปรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาของแต่ละปีการศึกษา เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา

3.3 เงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน การลงทะเบียน การจำแนกสภาพนักศึกษา การขอสำเร็จการศึกษา สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริการการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา นั้นสิ่งที่ควรคำนึงถึงคือการดำเนินการปฏิบัติงานให้ทันต่อกำหนดเวลาที่กองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้คือ

3.3.1 การลงทะเบียนเรียน

ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งโดยปกติจะเริ่มดำเนินการประมาณสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน มิถุนายน ของทุกปี สำหรับภาคเรียนที่ 1 และ ประมาณสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน มกราคม ของทุกปี สำหรับภาคเรียนที่ 2 และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน ประมาณ 2 สัปดาห์/เดือน ทั้งนี้ ต้องติดตามประกาศจากกองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

3.3.2 การจำแนกสภาพนักศึกษา

ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2552 ว่าด้วยเรื่อง การจำแนกสภาพนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นปีแรก จะจำแนกสภาพนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่สอง ตามการจัดการศึกษาแบบทวิภาค หรือสิ้นภาคการศึกษาที่สามตามการจัดการศึกษาแบบไตรภาค นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา ส่วนนักศึกษาที่ศึกษาตั้งแต่ปีที่ 2 เป็นต้นไป จะจำแนกสภาพนักศึกษา เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติของแต่ละภาค หรือเมื่อสิ้นปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่มีการศึกษาต่อเนื่องตลอดปี สำหรับนักศึกษาที่จะยื่นความจำนงขอรับปริญญาตรี อาจจำแนกสภาพเมื่อสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อนได้

3.3.3 การขอสำเร็จการศึกษา

ต้องดำเนินการให้ทันตามกำหนดเวลาที่กองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด สามารถดำเนินการขออนุมัติปริญญาบัตรจากสภามหาวิทยาลัยให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ได้ทันตามกำหนด จึงมีแนวทางการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาควรดำเนินการสอบปลายภาค สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน พฤษภาคม ของทุกปี และส่งผลการศึกษา ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของเดือน พฤษภาคม ของทุกปี

2) สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน มิถุนายน เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาของส่วนงานดำเนินการตรวจทานผลการศึกษาของนักศึกษา ชั้นปีที่ 4 ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาทุกคนให้ถูกต้อง และยื่นเสนอรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา เพื่อขออนุมัติในการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ และจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

3) สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน มิถุนายน เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาของส่วนงานดำเนินการส่งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา เสนอไปยังกองบริหารการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเสนอขออนุมัติปริญญาบัตรจากสภามหาวิทยาลัยมหิดลในคราวประชุมประจำของทุกเดือน

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1.1 การลงทะเบียนเรียน

นักศึกษาทุกคนต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสำหรับวิชาพื้นฐานตามที่กำหนดอยู่ในโครงสร้างหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม วิชาของนักศึกษาในแต่ละประเภทวิชา

กิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนเรียน สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนเรียน

กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา
ศึกษาประกาศกำหนดการลงทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปี ตามปฏิทินการศึกษาในทุกปีการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ก่อนเปิดภาคเรียน ประมาณ 3 เดือน
ประชาสัมพันธ์กำหนดการลงทะเบียนเรียน แก่นักศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ก่อนเปิดภาคเรียน ประมาณ 3 เดือน
นักศึกษาเตรียมตัวก่อนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาระบบออนไลน์		
ก่อนการลงทะเบียนทุกครั้งให้เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อปรึกษาการลงทะเบียน ในรายวิชาต่างๆ ของภาคการศึกษาถัดไป	นักศึกษา	2 เดือนก่อนเปิดภาคเรียน
Login เข้าสู่ระบบการลงทะเบียนที่ http://www.student.mahidol.ac.th/Systems/Authen/StudentLogin.asp	นักศึกษา	ก่อนเปิดภาคเรียน ประมาณ 2 เดือน
ต้องมีเงินฝากในบัญชีไม่น้อยกว่าค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละภาค และหลังหักค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้วต้องมีเงินคงเหลือในบัญชีอย่างน้อย 200 บาท	นักศึกษา	ก่อนเปิดภาคเรียน ประมาณ 3 เดือน
ใส่เลขที่บัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ตามที่นักศึกษาได้จัดทำหนังสือยืนยอมให้หักบัญชีฝากเพื่อชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาไว้	นักศึกษา	ก่อนเปิดภาคเรียน ประมาณ 3 เดือน

กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา
นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเมื่อเสร็จสิ้นการลงทะเบียนเรียนและชำระเงินออนไลน์แล้ว ให้นักศึกษาพิมพ์เอกสารการลงทะเบียนเรียน 3 ชุด เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามทุกชุด และส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา 1 ชุด นำส่งฝ่ายการศึกษาหรือฝ่ายวิชาการที่นักศึกษาสังกัด 1 ชุด และนักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด	นักศึกษา	ก่อนเปิดภาคเรียนประมาณ 3 เดือน
นักศึกษาที่มีปัญหาการเงินไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ตามกำหนด หรือผู้มีเหตุจำเป็นไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ตามกำหนด ให้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันก่อนถึงกำหนดการลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 3 วัน ที่งานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารการศึกษา ชั้น 4 ศูนย์การเรียนรู้มหิดล มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา หรือ ที่งานการศึกษาของคณะที่สังกัด หากไม่มีการดำเนินการใดๆ จะถือว่าไม่ประสงค์จะศึกษาต่อไป ในการนี้ มหาวิทยาลัยจะให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	นักศึกษา	ก่อนเปิดภาคเรียนประมาณ 3 เดือน
การลงทะเบียนระบบออนไลน์		
ศึกษาประกาศการลงทะเบียนและอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปี	นักศึกษา	ก่อนเปิดภาคเรียนประมาณ 2 เดือน
ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนการลงทะเบียนทุกครั้ง	นักศึกษา/นักวิชาการศึกษา	ก่อนเปิดภาคเรียนประมาณ 2 เดือน
นักศึกษาทุกประเภท ต้องลงทะเบียนออนไลน์	นักศึกษา/นักวิชาการศึกษา	ภายในระยะเวลาที่กำหนด เกิน กำหนดแต่ไม่เกิน 1 สัปดาห์ ปรับ 500 บาท เกิน 1-2 สัปดาห์ ปรับเพิ่มอีกวันละ 100 บาท เกินกำหนด 2 สัปดาห์ ไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียน และพ้นสภาพนักศึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา
ให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาของแต่ละภาคการศึกษา ตามเมนูที่ปรากฏ รายวิชาที่ไม่สามารถลงทะเบียนได้ มีดังนี้ - รายวิชาที่มีรายวิชาบังคับก่อน และยังสอบไม่ผ่านรายวิชาบังคับก่อน -รายวิชาที่มีการลงทะเบียนซ้ำครบ 3 ครั้ง (หากลงทะเบียนครบ 3 ครั้งแล้วยังไม่ผ่านจะพ้นสภาพนักศึกษา) - รายวิชาที่มีผลคะแนนเป็น I รายวิชาเลือกเสรี - ให้เลือกในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้เลือกในแต่ละชั้นปี - ให้เลือกลงในรายวิชาที่ต้องการ โดยต้องมีเวลาเรียนไม่ซ้อนทับกับวิชาอื่น	นักศึกษา/นักวิชาการศึกษา	ก่อนเปิดภาคเรียนประมาณ 2 เดือน
นักศึกษาสามารถตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนและผลการศึกษาประจำภาคได้โดยตรงจากระบบ หากพบว่ามีข้อผิดพลาดให้ทำเรื่องขอแก้ไขภายในภาคการศึกษานั้นหรือภายในไม่เกิน 2 สัปดาห์ หากไม่ดำเนินการแก้ไขมหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามความเหมาะสม	นักศึกษา/นักวิชาการศึกษา	ก่อนเปิดภาคการศึกษา 2 สัปดาห์

<u>คำเตือน</u> นักศึกษาทุกประเภท ต้องลงทะเบียนออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- เกินกำหนดแต่ไม่เกิน 1 สัปดาห์ ปรับ 500 บาท
- เกินกำหนด 1-2 สัปดาห์ ปรับเพิ่มอีกวันละ 100 บาท
- เกินกำหนด 2 สัปดาห์ ไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียน และพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

4.1.2 การประเมินผลและการจำแนกสภาพนักศึกษา

สัญญลักษณ์ของการประเมินผลการศึกษา

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ได้กำหนดสัญญลักษณ์ของการประเมินผลการศึกษารายวิชาโดยมีสัญลักษณ์ที่มีเครื่องหมาย (+) เพิ่มเติมจากสัญลักษณ์ที่มีแต้มประจำที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ดังนี้คือ

A = 4.0

B += 3.5

B = 3.0

C+ = 2.5

C = 2.0

D+ = 1.5

D = 1.0

F = 0.0

สัญลักษณ์ของการประเมินปลการศกึษาข้างต้นนี้ F เป็นสัญลักษณ์ของการประเมินผลว่าตก (หรือไม่ผ่าน) นอกนั้น เป็นการประเมินผลว่า ถึงแม้ว่า D และ D+ เป็นการประเมินผลว่าได้ แต้มประจำของสัญลักษณ์ทั้งสองนี้ (คือ 1.5 และ 1.0) มีค่าน้อยกว่าค่าเฉลี่ยและการศึกษาที่กำหนดให้ได้โดยไม่มีการติดสภาพวิทยาทัณฑ์ (2.00) ฉะนั้นรายวิชาที่ประเมินผลได้ D และ D+ จึงเป็นการได้อย่างมีข้อแม้ คือ นักศึกษาจะต้องมีผลการศึการายวิชาอื่นตั้งแต่ C+ ขึ้นไป เพื่อมาชดเชยส่วนที่ขาดไปในรายวิชาได้น้อยกว่า C

การคิดแต้มเฉลี่ย

การคิดแต้มเฉลี่ยเป็นการประเมินผลการศึกษาเฉลี่ยของผลการศึกษารายวิชาทั้งหมด โดยมีจำนวนหน่วยกิตซึ่งเป็นตัวแสดงปริมาณการเรียนการสอนของรายวิชาเป็นองค์ประกอบในการคิดด้วย แต้มเฉลี่ยคิดได้จาก การรวมแต้มที่ได้รายวิชทุกวิชาเข้าด้วยกัน ซึ่งคือผลคูณของแต้มประจำของผลการศึกษากับหน่วยกิตของทุกรายวิชา แล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนทั้งหมด ยกตัวอย่าง การคิดแต้มเฉลี่ยได้ดังนี้

รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน						รวม	แต้มเฉลี่ย
หน่วยกิต	5	4	3	2	6	20	
ผลการศึกษา	B	C	D	F	A		50/20 = 2.50
แต้มที่ได้15	8	3*	0*	24	50		

การคิดแต้มเฉลี่ยสะสม ทำในทำนองเดียวกัน คือ นำแต้มรวมของรายวิชาทุกวิชาที่ได้มาหารด้วยผลรวมจำนวนหน่วยกิตของทุกวิชาที่เรียน ในกรณีที่มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใด มหาวิทยาลัยมหิดลได้ผ่อนปรนให้คำนวณแต้มเฉลี่ยโดยนำผลการศึกษาครั้งสุดท้ายมาคิดเท่านั้น ผลการศึกษาเดิมและหน่วยกิตที่เคยเรียนไว้ (เฉพาะรายวิชาที่เรียนซ้ำ) จะไม่นำมาคิด ในตัวอย่งที่ยกไว้ข้างตน หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ F (ซึ่งต้องลงในกรณีที่รายวิชานั้นเป็นรายวิชาบังคับ) และที่ได้ D (ซึ่งไม่จำเป็นแต่อาจเรียนเพื่อปรับเกรดได้) และเรียนรายวิชาอื่นเพิ่มเติม และได้ผลดังนี้

รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน						รวม	แต้มเฉลี่ย
หน่วยกิต	3(ซ้ำ)	2(ซ้ำ)	5	5	7	21	
ผลการศึกษา	A	B	B	C	A		69/21 = 3.2857
แต้มที่ได้12	6	15	8	28	69		=3.29

แต้มเฉลี่ยข้างต้น เป็นแต้มเฉลี่ยประจำภาค แต้มเฉลี่ยสะสมจะได้ ดังนี้

แต้มรวมภาคต้น = 50-3*-0* = 47

แต้มรวมภาคปลาย = 69

หน่วยกิตรวมภาคต้น = 20-3-2 = 15

หน่วยกิตรวมภาคปลาย = 21

แต้มเฉลี่ยสะสม = (47+69) / (15+21) = 3.22

การลงทะเบียนเรียนซ้ำ ถึงจะไม่นำผลที่เคยได้มาคิดคำนวณหาแต้มเฉลี่ยก็ตาม แต่จะมีบันทึกไว้ในประมวลผลการศึกษา

การสอบแก้ตัวจะแสดงเครื่องหมายเพื่อระบุให้ทราบว่าเกรดที่ได้มาจากการสอบแก้ตัว

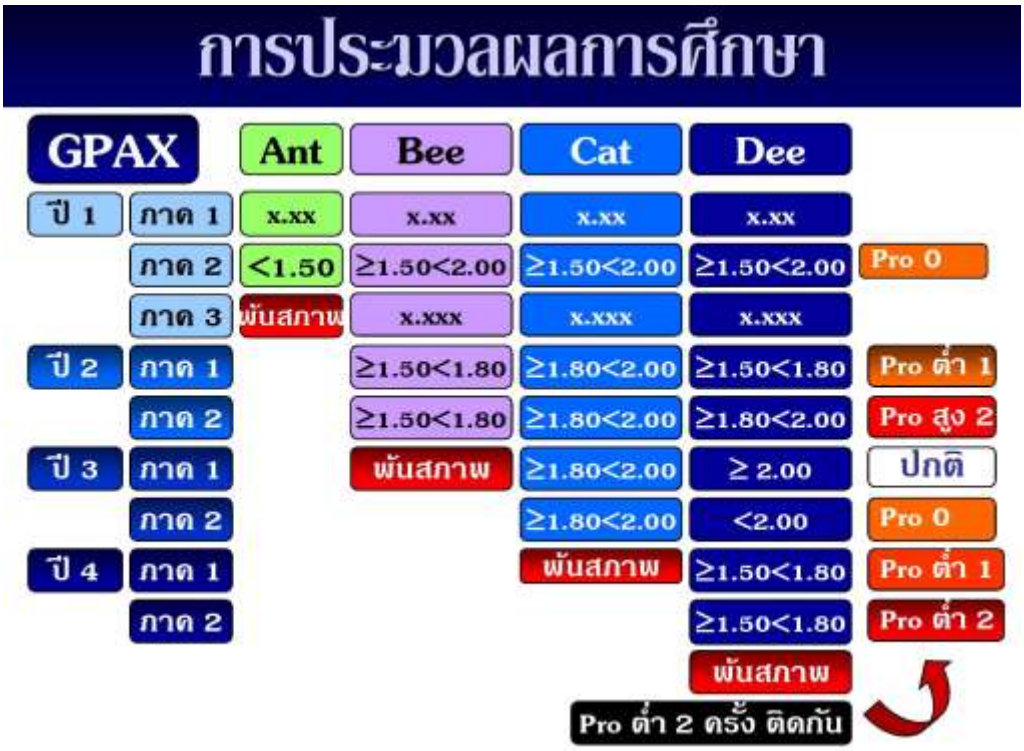
การประเมินผลการศึกษาและการจำแนกสภาพนักศึกษา สรุปได้ดังนี้

นักศึกษาจะได้รับการประเมินผลการศึกษาเป็นภาคการศึกษาและประเมินเป็นแต้มเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาและแต้มเฉลี่ยสะสม สำหรับการศึกษาภาคแรกของนักศึกษาใหม่จะยังไม่มีการพิจารณาจำแนกสภาพนักศึกษา จนกว่าจะมีผลการศึกษาสองภาคการศึกษาแล้ว และจะประเมินผลโดยพิจารณาแต้มเฉลี่ยสะสม ผลการศึกษาประเมินว่านักศึกษาสามารถศึกษาต่อในสภาพปกติได้แก่ แต้มเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป นักศึกษาที่ได้แต้มเฉลี่ยสะสมกว่า 2.00 แต่ไม่ต่ำกว่า 1.50 จะได้รับการจำแนกสภาพเป็นนักศึกษาวิทยาทัณฑ์ ส่วนนักศึกษาที่ได้แต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 จะต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล นักศึกษาสภาพวิทยาทัณฑ์ จะต้องเรียนให้ได้แต้มเฉลี่ยสะสมสูงขึ้นถึง 2.00 จึงสามารถศึกษาต่อในสภาพนักศึกษาปกติได้ หากยังเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 2.00 ก็อาจมีโอกาสพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาได้เช่นเดียวกัน กล่าวคือ หลังจากการจำแนกสภาพ

นักศึกษาแล้วได้แต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 อีก 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน หรือต่ำกว่า 2.00 อีก 4 ภาคการศึกษาติดต่อกัน แสดงรายละเอียดดังภาพต่อไปนี้

ภาพที่ 4.1 การประเมินผลและการจำแนกสภาพนักศึกษา

การประมวลผลการศึกษา
GPAX
Ant
Bee
Cat
ปี 1
ภาค 1
x.xx
x.xx
x.xx
ภาค 2
<1.50
≥1.50<2.00
≥1.50<2.00
Pro 0
ภาค 3
พ้นสภาพ
x.xxx
x.xxx
ปี 2
ภาค 1
≥1.50<1.80
≥1.80<2.00
Pro สูง 1
ภาค 2
≥1.50<1.80
≥1.80<2.00
Pro สูง 2
ปี 3
ภาค 1
พ้นสภาพ
≥1.80<2.00
Pro สูง 3
ภาค 2
≥1.80<2.00
Pro สูง 4
ปี 4
ภาค 1
พ้นสภาพ
ภาค 2
Pro สูง 4 ครั้ง ติดกัน พ้นสภาพ


การประมวลผลการศึกษา
GPAX
Ant
Bee
Cat
Dee
ปี 1
ภาค 1
x.xx
x.xx
x.xx
x.xx
ภาค 2
<1.50
≥1.50<2.00
≥1.50<2.00
≥1.50<2.00
Pro 0
ภาค 3
พ้นสภาพ
x.xxx
x.xxx
x.xxx
ปี 2
ภาค 1
≥1.50<1.80
≥1.80<2.00
≥1.50<1.80
Pro ต่ำ 1
ภาค 2
≥1.50<1.80
≥1.80<2.00
≥1.80<2.00
Pro สูง 2
ปี 3
ภาค 1
พ้นสภาพ
≥1.80<2.00
≥ 2.00
ปกติ
ภาค 2
≥1.80<2.00
<2.00
Pro 0
ปี 4
ภาค 1
พ้นสภาพ
≥1.50<1.80
Pro ต่ำ 1
ภาค 2
≥1.50<1.80
Pro ต่ำ 2
พ้นสภาพ
Pro ต่ำ 2 ครั้ง ติดกัน

การประมวลผลการศึกษา

GPAX		Ant	Bee	Cat	Dee	Foo
ปี 1	ภาค 1	x.xx	x.xx	x.xx	x.xx	x.xx
	ภาค 2	<1.50	≥1.50<2.00	≥1.50<2.00	≥1.50<2.00	≥1.50<2.00
	ภาค 3	พ้นสภาพ	x.xxx	x.xxx	x.xxx	x.xxx
ปี 2	ภาค 1		≥1.50<1.80	≥1.80<2.00	≥1.50<1.80	≥1.50<1.80
	ภาค 2		≥1.50<1.80	≥1.80<2.00	≥1.80<2.00	≥1.80<2.00
ปี 3	ภาค 1		พ้นสภาพ	≥1.80<2.00	≥ 2.00	≥ 2.00
	ภาค 2			≥1.80<2.00	<2.00	<2.00
ปี 4	ภาค 1			พ้นสภาพ	≥1.50<2.00	≥1.80<2.00
	ภาค 2				≥1.50<2.00	≥1.80<2.00
ปี 5	ภาค 1	สำเร็จการศึกษา				≥1.80<2.00
	ภาค 2					≥2.00

การประมวลผลการศึกษา

GPAX		Guru	
ปี 1	ภาค 1	x.xx	
	ภาค 2	≥2.00	SCCH 122→ F
	ภาค 3	ฤดูร้อน	SCCH 122→ F
ปี 2	ภาค 1	≥2.00	ลงทะเบียนปกติ
	ภาค 2	≥2.00	SCCH 122→ F
ปี 3	ภาค 1	พ้นสภาพ	
	ภาค 2		
ปี 4	ภาค 1		
	ภาค 2		

ลงทะเบียนรายวิชาเดิม 3 ครั้ง ยังไม่ผ่าน
แม้ว่า GPAX ≥2.00

การประมวลผลการศึกษา

GPAX		Guru	Hero		
ปี 1	ภาค 1	x.xx	x.xx		
	ภาค 2	≥2.00	≥2.00	SCCH 122→ F	ครั้งที่ 1
	ภาค 3	≥2.00	ฤดูร้อน	ไปเที่ยว summer	
ปี 2	ภาค 1	≥2.00	≥2.00	ลงทะเบียนปกติ	
	ภาค 2	≥2.00	≥2.00	SCCH 122→ W	ครั้งที่ 2 ลงแล้วถอน
ปี 3	ภาค 1	พ้นสภาพ	≥2.00	ลงทะเบียนปกติ	
	ภาค 2		≥2.00	SCCH 122→ F	ครั้งที่ 3
ปี 4	ภาค 1		พ้นสภาพ		
	ภาค 2				

ลงทะเบียนรายวิชาเดิม 3 ครั้ง ยังไม่ผ่าน
แม้ว่า GPAX ≥2.00

การประมวลผลการศึกษา

GPAX		Ideal		Joke	King
ปี 1	ภาค 1	2.90		2.90	2.90
	ภาค 2	2.75	SCCH 122→ F	2.75	2.75
	ภาค 3	ฤดูร้อน	SCCH 122→ B		
ปี 2	ภาค 1	3.15		3.15	3.15
	ภาค 2	3.25		3.20	3.25
ปี 3	ภาค 1	3.45		3.25	3.45
	ภาค 2	3.55		3.30	3.55
ปี 4	ภาค 1	3.60		3.35	3.60
	ภาค 2	3.65		3.45	3.65

จบ ไม่ได้เกียรตินิยม
เพราะติด F และเรียนภาคฤดูร้อน

จบ
เกียรตินิยมอันดับ 1

ในตัวอย่างข้างต้น นักศึกษารายที่ 4 สามารถศึกษาจนสำเร็จได้ในหลักสูตร 4 ปี เป็นการยกตัวอย่างเพื่อทำให้เข้าใจผลการศึกษาที่ประเมินว่าพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเป็นอย่างไรได้บ้าง หวังว่าคงไม่มีผู้ที่ศึกษาสำเร็จแล้วได้ผลที่น่าตื่นเต้นเช่นนี้ คณะคาดหวังว่ามีนักศึกษาไม่น้อยที่มีผลการศึกษาดีสม่ำเสมอ ไม่มีวิชาต้องเรียนซ้ำ และเมื่อเรียนครบหลักสูตรแล้วได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.25 ซึ่งจะได้รับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 และถ้าได้ไม่น้อยกว่า 3.50 ก็จะได้เกียรตินิยมอันดับ 1

4.1.3 การขอสำเร็จการศึกษา

กิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการขอสำเร็จการศึกษา สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 4.1.3 กิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการขอสำเร็จการศึกษา

กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา
ตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ลงทะเบียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการศึกษา	ภาคการศึกษาปลายของชั้นปีที่ 4
สรุปจำนวนหน่วยกิตและตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4	นักวิชาการศึกษา	ภาคการศึกษาปลายของชั้นปีที่ 4
ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนซ้ำและแก้ไขเรียบร้อยแล้ว สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4	นักวิชาการศึกษา	ภาคการศึกษาปลายของชั้นปีที่ 4
สรุปรายชื่อและจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ	นักวิชาการศึกษา	ภาคการศึกษาปลายของชั้นปีที่ 4
สรุปรายชื่อและจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	นักวิชาการศึกษา	ภาคการศึกษาปลายของชั้นปีที่ 4
สรุปรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม เสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยมหิดล อนุมัติ	นักวิชาการศึกษา	ภาคการศึกษาปลายของชั้นปีที่ 4
แจ้งกำหนดการตรวจสอบประวัตินักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ตุลาคม ของทุกปี

กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา
เข้าระบบตรวจสอบข้อมูล **นักศึกษาเข้าระบบ** โดยพิมพ์ URL : **http://www.student.mahidol.ac.th/systems/authen/Studentlogin.asp** แสดงหน้าจอตามภาพ 1 โดยใช้ user name เดียวกับระบบการลงทะเบียนเรียน	นักศึกษา	พฤศจิกายน-มกราคม
ติดต่อเจ้าหน้าที่ กรณีแก้ไขข้อมูล ชื่อ สกุล ที่อยู่	นักศึกษา	พฤศจิกายน-มกราคม
ตรวจสอบประวัตินักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาและรวบรวมเอกสารส่งกองบริหารการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี
รับใบคำร้องและค่าธรรมเนียม เข้าระบบตรวจสอบและอนุมัติใบคำร้อง รวบรวมเอกสารส่งมหาวิทยาลัย	นักวิชาการศึกษา	ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี
แจ้งกำหนดการพระราชทานปริญญาบัตรและขึ้นทะเบียนผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรของทุกปี - ผู้เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ชำระเงิน 800 บาท - ผู้ไม่ประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ชำระเงิน 200 บาท	นักวิชาการศึกษา	พฤษภาคม-กรกฎาคม ของทุกปี

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียน การจำแนกสภาพนักศึกษา การขอสำเร็จการศึกษา มีดังนี้

4.2.1 วิธีการติดตาม

วิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานด้านต่างๆ เช่น

1) การลงทะเบียนสำหรับนักศึกษา นักวิชาการศึกษาติดตามความก้าวหน้าในการลงทะเบียนเรียน ผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์

https://smartedu.mahidol.ac.th/Authen/staff/login.aspx หากพบว่ามีการดำเนินการไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ให้ทำการติดตามนักศึกษาเพื่อตรวจสอบและหาทางแก้ไข

2) การติดตามสถานภาพนักศึกษา นักวิชาการศึกษาตรวจสอบผลการศึกษาจากระบบออนไลน์ http://intranet.student.mahidol/admin หากตรวจสอบผลการศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี

3) การติดตามการสำเร็จการศึกษา นักวิชาการศึกษาตรวจสอบผลการตรวจสอบความถูกต้องของ คำนำหน้าชื่อ สกุลที่อยู่ที่ติดต่อได้ สถานะการบันทึกข้อมูล จากระบบออนไลน์ http://www.student.mahidol.ac.th/systems/authen/Studentlogin.asp และสรุปผู้แจ้งความประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีและขึ้นทะเบียนบัณฑิต จากระบบออนไลน์ https://egraduation.mahidol.ac.th/

4.2.2 วิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน

1) สอบถามความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ในการได้รับการบริการ และการต้องการความช่วยเหลืออื่นๆ เพิ่มเติมด้วยวาจาเมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการ

4.3 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมที่ยึดถือและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นไปตามคู่มือธรรมภิบาลมหาวิทยาลัยมหิดล และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552 (มหาวิทยาลัยมหิดล, มปป.) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.3.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

1) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัทตริย์ทรงเป็นประมุข

2) ยึดมั่นในค่านิยมองค์กร ปณิธาน ปรัชญา พันธกิจ และคำขวัญของมหาวิทยาลัย

3) เป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

4) ใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

5) มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

6) อุทิศตนในการทำงานตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่องานของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือเกินสมควร

7) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น มาเป็นของตนเองโดยมิชอบ เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

4.3.2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

2) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่เสียสละ

3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และมีความขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

4) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

5) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และไม่ใช้เวลา เงิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัยไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาต

4.3.3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งการให้ความคิดเห็น ช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่รับผิดชอบ

2) ดูแลและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3) ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ละเว้นการใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ หรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดา

ผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอื่นโดยมิชอบ

4) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

5) ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่ส่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางกายและทางวาจา โดยเด็ดขาด

4.3.4 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการและสังคม

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการและสังคม ดังนี้

1) ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคลากรทั่วไป

2) ให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือนักศึกษาและสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ควรชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

3) ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมว่าจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

4) ละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธีทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงแสดงท่าทีที่ส่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศต่อนักศึกษา ทั้งทางกายและทางวาจาโดยเด็ดขาด

5) ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไข
จากที่ผ่านมาได้พบว่าการประกาศผลการเรียนของนักศึกษาจากอาจารย์ล่าช้า	ควรมีการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจจากกำหนดการประกาศผลการศึกษาจากนักศึกษาเพื่อนำมาพัฒนาหาแนวทางในการให้อาจารย์ส่งผลการศึกษาให้ตรงตามกำหนดเวลา
จากการขอผลการศึกษานักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยมหิดลสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาล่าช้า	การทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้สอนนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ในช่วงที่กองบริหารการศึกษากำหนด
ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือความพึงพอใจในการให้บริการสำหรับเจ้าหน้าที่ งานบริการการศึกษา	ควรมีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าขอคำแนะนำในเรื่องต่างๆ สำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี หลังจากสิ้นภาคการศึกษา
นักศึกษายังคงไม่ทราบรายละเอียด กฎระเบียบและข้อบังคับ ในการศึกษาที่ทำให้ไม่สามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นได้	จัดทำสื่อเผยแพร่ กฎระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญ ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายขึ้น แจกให้นักศึกษาและผู้ปกครอง
นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตรฯ ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ในระดับชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาต้น	นักวิชาการศึกษาที่เกี่ยวข้องตรวจสอบใบรายงานผลการศึกษา (MUIT ST47) เพื่อตรวจโครงสร้างการศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา ในชั้นปีที่ 3 เป็นต้นไป
นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในชั้นปีที่ 1 เนื่องจากมีเกรดเฉลี่ยสะสม 2 ภาคการศึกษารวมแล้วต่ำกว่า 1.5 เนื่องจากการไม่นำผลการศึกษาในรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป 3 วิชา (มมศท101 / มมศท102/ มมศท103) มาประมวลผลการศึกษาเป็นครั้งแรกในปีการศึกษา 2561	ควรจัดให้มีการติดตามนักศึกษาชั้นปีที่ 1 อย่างใกล้ชิด ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบอย่างต่อเนื่อง และแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้เข้าใจระเบียบข้อบังคับ ระเบียบหรือข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น อาจารย์ที่ปรึกษาควรนัดพบนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เป็นประจำมากยิ่งขึ้น

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

1) ในกรณีที่นักศึกษามาสอบถามเรื่องเกี่ยวกับการลงทะเบียน การจำแนกสภาพนักศึกษา ซึ่งเบื้องต้นจะให้ข้อมูลเฉพาะในวันปฐมนิเทศนักศึกษาเข้าใหม่ เพื่อรับทราบถึงสวัสดิการ แต่กรณีนักศึกษาเลื่อนชั้นปีสูงขึ้นจะไม่ได้รับการแนะนำเรื่องเกี่ยวกับลงทะเบียน การจำแนกสภาพ และขอสำเร็จการศึกษา จึงขอเสนอแนะให้แจ้งให้นักศึกษาทราบเป็นประจำทุกปีและทุกชั้นปี

2) ควรมีการสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาในการได้รับการบริการจากเจ้าหน้าที่และงานบริการการศึกษาของคณะ โดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจ โดยควรดำเนินการทุกสิ้นปีการศึกษาในช่วงท้ายของการสอบปลายภาค และนำผลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานในอนาคต

3) สำหรับนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายลงทะเบียนเรียนไม่ครบตามโครงสร้างหลักสูตร นักวิชาการศึกษาผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร และเสนอขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีการดำเนินการตรวจสอบใบ Transcript (MUIT ST47) ในภาคต้นของชั้นปีที่ 4 เพื่อป้องกันปัญหาการลงทะเบียนเรียนไม่ครบตามโครงสร้างของแต่ละหลักสูตรต่อไป หลังจากการตรวจพบเบื้องต้นแล้วแนะนำให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมหน่วยกิตให้ครบตามโครงสร้างเพื่อสำเร็จการศึกษาได้ทันในปีนั้นได้ โดยการลงเรียนเพิ่มเติมให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร ในภาคฤดูร้อนของประจำปีการศึกษา เพื่อทันต่อการเสนอขออนุมัติปริญญาสภามหาวิทยาลัยมหิดลต่อไป

4) ในกรณีพบนักศึกษาที่มีสถานภาพไม่ปกติ ในแต่ละภาคการศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ควรมีระบบควบคุมการลงทะเบียนในภาคการศึกษาต่อเนื่องและควรติดตามนักศึกษาที่มีสถานภาพไม่ปกติเข้าพบและขอคำแนะนำจากนักวิชการศึกษาเพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับสถานภาพการเป็นนักศึกษาต่อไป

เอกสารอ้างอิง

กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล, มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Description) [อินเทอร์เน็ต]. นครปฐม. มหาวิทยาลัยมหิดล; มปป.[เข้าถึงเมื่อ 4 เมษายน 2561]. เข้าถึงได้จาก : http://intranet.mahidol/op/orpr/newhr/?page_id=221

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดล. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2552 [อินเทอร์เน็ต]. นครปฐม. กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดล; มปป. [เข้าถึงเมื่อ 9 พฤษภาคม 2561]. เข้าถึงได้จาก: http://www.op.mahidol.ac.th/orla/law/index.php/regulation/102-2552/160-2012-07-25-07-56-41

มหาวิทยาลัยมหิดล. คู่มือธรรมภิบาลมหาวิทยาลัยมหิดล. [อินเทอร์เน็ต]. นครปฐม. มหาวิทยาลัยมหิดล; มปป. [เข้าถึงเมื่อ 9 พฤษภาคม 2561]. เข้าถึงได้จาก: https://mahidol.ac.th/th/governance

กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดล. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ. 2552 [อินเทอร์เน็ต]. นครปฐม. กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดล; มปป. [เข้าถึงเมื่อ 11 พฤษภาคม 2561]. เข้าถึงได้จาก : https://mahidol.ac.th/temp/document/Governance/7.

กองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล. การตรวจสอบผลการศึกษาระดับปริญญาตรี [อินเทอร์เน็ต]. นครปฐม. มหาวิทยาลัยมหิดล; พ.ศ 2546 [อินเทอร์เน็ต]. นครปฐม. กองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล: มปป. [เข้าถึงเมื่อ 9 พฤษภาคม 2561]. เข้าถึงได้จาก : http://intranet.student.mahidol/admin/reports/default.htm

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. รายงานประจำปี 2556 [ระบบออนไลน์]. [เข้าถึงได้จาก] http://www.w3.org/Syle/CSS

กองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล. คู่มือการใช้งาน ระบบลงทะเบียนนักศึกษา (Enrollment).[อินเทอร์เน็ต].นครปฐม. มหาวิทยาลัยมหิดล; กันยายน พ.ศ.2559 [เข้าถึงเมื่อ 9 พฤษภาคม 2561]. เข้าถึงได้จาก : https://smartedu.mahidol.ac.th/Authen/staff/default.aspx

กองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล. การประเมินผลและการจำแนกสภาพนักศึกษา

(Enrollment).[อินเทอร์เน็ต].นครปฐม. มหาวิทยาลัยมหิดล; กันยายน พ.ศ.2550 [เข้าถึงเมื่อ 9 พฤษภาคม 2561]. เข้าถึงได้จาก :
https://smartedu.mahidol.ac.th/Authen/staff/default.aspx