

ประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ

เรื่อง แนวปฏิบัติการผ่านเกณฑ์ก่อนสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

อ้างถึงประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ เรื่อง แนวปฏิบัติการผ่านเกณฑ์ก่อนสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2564 ต่อมาได้ตรวจพบถ้อยคำผิดพลาดบางประการ อันอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนได้

ดังนั้นเพื่อให้การกำหนดแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับ ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยพายัพ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2549 หมวด 10 หลักสูตร การสอน และการวัดผลการศึกษา ข้อ 10.6 ระบบการวัดผล การประเมินผล การสำเร็จการศึกษา (ข้อ 10.6.1.3 การสำเร็จการศึกษา) และมติสภามหาวิทยาลัยพายัพ ที่ 65/2564 ในการประชุมสมัยสามัญครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2564

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 43 (1) และ (13) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษา เอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ เรื่อง แนวปฏิบัติการผ่านเกณฑ์ก่อนสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 15 มกราคม 2561 และประกาศมหาวิทยาลัยพายัพ เรื่อง แนวปฏิบัติการผ่านเกณฑ์ก่อนสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2564 และให้ใช้แนวปฏิบัติการผ่านเกณฑ์ก่อนสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งได้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 นักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป จะต้องผ่านเกณฑ์ก่อนสำเร็จการศึกษา 3 ด้าน ได้แก่ ด้านภาษาอังกฤษ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านคุณธรรม จริยธรรม ตามที่มหาวิทยาลัยพายัพกำหนด

ข้อ 2 เกณฑ์ก่อนการสำเร็จการศึกษา 3 ด้าน มีรายละเอียดและแนวปฏิบัติ ดังนี้

(1) ด้านภาษาอังกฤษ

นักศึกษาทุกคนที่เรียนหลักสูตรไทยต้องผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษในระดับด้วยเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ก. TOEIC ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน
- ข. TOEFL ไม่ต่ำกว่า 450 คะแนน (paper-based test) หรือเทียบเท่า
- ค. IELTS ไม่ต่ำกว่า ระดับ 4.5
- ง. CU-TEP, TU-GET, CMU- eTEGS ในระดับที่เทียบเท่า TOEFL ไม่ต่ำกว่า 450 คะแนน (paper based test)
- จ. CEFR ไม่ต่ำกว่า ระดับ B2



แนวทางในการดำเนินการ

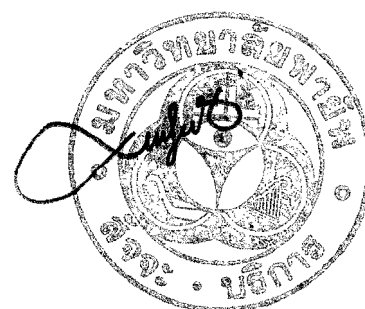
1. กรณียื่นผลการสอบภาษาอังกฤษที่จัดภายนอกมหาวิทยาลัย (ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ระบุในเอกสารแจ้งผลการทดสอบ)
 - 1.1 นักศึกษาติดต่อยื่นผลการสอบที่ศูนย์ส่งเสริมความสามารถด้านภาษา (LEC)
 - 1.2 ศูนย์ส่งเสริมความสามารถด้านภาษา (LEC) พิจารณาและส่งรายชื่อนักศึกษา ที่ผ่านการทดสอบให้แก่ สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา เพื่อบันทึกในระบบ e-Registrar
2. กรณีต้องการทดสอบภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น (CEFR)
 - 2.1 สาขาวิชาส่งรายชื่อนักศึกษาที่จะรับการทดสอบต่อศูนย์ส่งเสริมความสามารถด้านภาษา (LEC)
 - 2.2 นักศึกษาเข้ารับการทดสอบตามเวลาที่ได้นัดหมายกับศูนย์ส่งเสริมความสามารถด้านภาษา (LEC)
 - 2.3 ศูนย์ส่งเสริมความสามารถด้านภาษา (LEC) แจ้งผลการทดสอบแก่คณะวิชาและนักศึกษา
 - 2.4 ศูนย์ส่งเสริมความสามารถด้านภาษา (LEC) แจ้งชื่อนักศึกษาที่สอบผ่านให้แก่ สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา เพื่อบันทึกในระบบ e-Registrar

กรณีนักศึกษาสอบไม่ผ่าน

1. นักศึกษาแจ้งความจำนงขอสอบซ่อมตามเวลาที่ได้นัดหมายกับศูนย์ส่งเสริมความสามารถด้านภาษา (LEC)
2. นักศึกษาชำระค่าสอบซ่อมที่สำนักบริหารการเงิน ครั้งละ 200 บาท
3. นักศึกษาแสดงใบเสร็จรับเงินที่ศูนย์ส่งเสริมความสามารถด้านภาษา (LEC) เพื่อทำการสอบซ่อม
4. ศูนย์ส่งเสริมความสามารถด้านภาษา (LEC) แจ้งผลการทดสอบแก่คณะวิชาและนักศึกษา
5. ศูนย์ส่งเสริมความสามารถด้านภาษา (LEC) แจ้งชื่อนักศึกษาที่สอบผ่านให้แก่ สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา เพื่อบันทึกในระบบ e-Registrar

หมายเหตุ

1. นักศึกษาสามารถยื่นขอสอบซ่อมได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งแต่จะต้องชำระค่าสอบซ่อม ครั้งละ 200 บาท
2. นักศึกษาสามารถขอรับการทดสอบได้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ชั้นปีที่ 3 เป็นต้นไป
3. นักศึกษาเทียบโอน สามารถขอรับการทดสอบได้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 2 ชั้นปีที่ 1 เป็นต้นไป



กรณีที่นักศึกษาสอบไม่ผ่านและมีความจำเป็นขอเข้ารับการอบรมโดยศูนย์ส่งเสริมความสามารถด้านภาษา (LEC)

1. นักศึกษาแจ้งความจำเป็นขอรับการอบรมที่สาขาวิชาและคณะวิชาตามลำดับตามระยะเวลาที่กำหนด
2. คณะวิชารวบรวมรายชื่อนักศึกษาและนำส่งศูนย์ส่งเสริมความสามารถด้านภาษา (LEC) เพื่อให้ศูนย์ส่งเสริมความสามารถด้านภาษา (LEC) ดำเนินการจัดกลุ่มนักศึกษา กำหนดวันและเวลาในการอบรม และแจ้งกลับไปยังสาขาวิชา
3. คณะวิชาแจ้งผลการดำเนินการจัดกลุ่มนักศึกษา กำหนดวันและเวลาในการอบรมแก่นักศึกษา
4. นักศึกษาชำระเงินค่าอบรมที่สำนักบริหารการเงิน
5. ศูนย์ส่งเสริมความสามารถด้านภาษา (LEC) แจ้งผลการอบรมแก่คณะวิชาและนักศึกษา โดยมีเกณฑ์ผ่าน คือ นักศึกษาต้องเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการอบรมทั้งหมด
6. ศูนย์ส่งเสริมความสามารถด้านภาษา (LEC) แจ้งชื่อนักศึกษาที่ผ่านการอบรมให้แก่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา เพื่อบันทึกในระบบ e-Registrar

หมายเหตุ

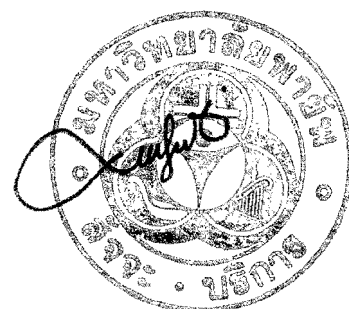
นักศึกษาสามารถยื่นขอรับการอบรมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง ตามอัตราค่าธรรมเนียมที่ศูนย์ส่งเสริมความสามารถด้านภาษา (LEC) กำหนด

(2) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

นักศึกษาทุกคนต้องผ่านหลักสูตรทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2 ระดับหลักสูตร ได้แก่ ระดับหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ และระดับหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน

แนวทางการดำเนินการ

1. ระดับหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ : รายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (Information Technology for Learning)
 - 1.1 คำอธิบายรายวิชา
เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการเรียนและการค้นคว้าข้อมูลสำหรับการศึกษาระดับอุดมศึกษา เช่น การใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยพายัพ การเข้าใช้อีเมลมหาวิทยาลัยพายัพ การใช้งาน Office 365 การสร้างฟอร์มอย่างง่าย และการสร้างเว็บไซต์อย่างง่าย เป็นต้น
 - 1.2 คุณสมบัติผู้เรียน
นักศึกษาชั้นปีที่ 1
 - 1.3 ระยะเวลา
 - 1.3.1 จัดการศึกษา จำนวน 6 ชั่วโมง
 - 1.3.2 จัดสอนในปีการศึกษาที่ 1 ที่เข้าเป็นนักศึกษาใหม่



1.4 การประเมินผล

เกณฑ์ผ่านของนักศึกษามีเงื่อนไขดังนี้

- 1.4.1 กรณีที่เข้าเรียนตามแผนการเรียนที่กำหนด
- นักศึกษาต้องมีชั่วโมงเรียนร้อยละ 80 ขึ้นไป ของระยะเวลาการจัดการศึกษา และผ่านการทดสอบความรู้ของรายวิชา ด้วยระดับคะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป
- 1.4.2 กรณีที่ไม่ประสงค์เข้าเรียนตามแผน และขอสอบวัดความรู้
- นักศึกษาต้องผ่านการทดสอบความรู้ของรายวิชา ด้วยระดับคะแนน ร้อยละ 60 ขึ้นไป โดยมีค่าธรรมเนียมการสอบครั้งละ 200 บาท
 - นักศึกษาสามารถยื่นขอสอบซ่อมได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง แต่จะต้องชำระ ค่าสอบซ่อม ครั้งละ 200 บาท

1.5 กรณีที่นักศึกษาไม่ผ่านการอบรม หรือ ไม่เข้ารับการอบรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- 1.5.1 นักศึกษาลงชื่อเพื่อขอรับการอบรม (ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป) หรือคณะวิชาส่งรายชื่อ นักศึกษาที่ต้องการอบรม (ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป) ที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและ นวัตกรรมการศึกษา
- 1.5.2 นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการอบรมที่สำนักบริหารการเงิน ครั้งละ 300 บาท
- 1.5.3 นักศึกษาแสดงใบเสร็จรับเงินที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม การศึกษา เพื่อเข้ารับการอบรม

1.6 แนวทางการดำเนินงานในการแจ้งผลการประเมิน

- 1.6.1 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการศึกษา แจ้งผลการอบรม ให้แก่คณะวิชา
- 1.6.2 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการศึกษาส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่าน การอบรมให้แก่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

2. ระดับหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน : รายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการทำงาน (Information Technology for Working)

2.1 คำอธิบายรายวิชา

เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศก่อน การสำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยสามารถกำหนดเนื้อหาเป็นการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศที่มีเนื้อหาเฉพาะทาง หรือการใช้โปรแกรม Microsoft Office ระดับ Intermediate เช่น Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft PowerPoint และ Resume Online เป็นต้น

2.2 คุณสมบัติผู้เรียน

นักศึกษาชั้นปีที่ 1- 4 ตามที่คณะวิชา และวิทยาลัยกำหนด



2.3 ระยะเวลา

2.3.1 จัดการศึกษา จำนวน 18 ชั่วโมง

2.3.2 เปิดสอนตามช่วงเวลาที่คุณวิชา และวิทยาลัยจะกำหนดแผนการเรียนให้มีความสอดคล้องกับแผนแนะนำการศึกษาหรือกิจกรรมของแต่ละหลักสูตร หรือตามตารางเวลาที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการศึกษากำหนด

2.4 การประเมินผล

เกณฑ์ผ่านของนักศึกษามีเงื่อนไข ดังนี้

2.4.1 กรณีที่เข้าเรียนตามแผนการเรียนที่กำหนด

- นักศึกษาต้องมีชั่วโมงเรียนร้อยละ 80 ขึ้นไป ของระยะเวลาการจัดการศึกษา และผ่านการทดสอบความรู้ของรายวิชา ด้วยระดับคะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไป

2.4.2 กรณีที่ไม่ประสงค์เข้าเรียนตามแผน และขอสอบวัดความรู้

- นักศึกษาต้องผ่านการทดสอบความรู้ของรายวิชา ด้วยระดับคะแนน

ร้อยละ 60 ขึ้นไป โดยมีค่าธรรมเนียมการสอบครั้งละ 200 บาท

- นักศึกษาสามารถยื่นขอสอบซ่อมได้โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง แต่จะต้องชำระค่าสอบซ่อม ครั้งละ 200 บาท

2.5 กรณีที่นักศึกษาไม่ผ่านการอบรม หรือไม่เข้ารับการอบรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.5.1 นักศึกษาลงชื่อเพื่อขอรับการอบรม (ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป) หรือคณะวิชา ส่งรายชื่อ นักศึกษาที่ต้องการอบรม (ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป) ที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและ นวัตกรรมการศึกษา

2.5.2 นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการอบรมที่สำนักบริหารการเงิน ครั้งละ 300 บาท

2.5.3 นักศึกษาแสดงใบเสร็จรับเงินที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการศึกษา เพื่อเข้ารับการอบรม

2.6 แนวทางการดำเนินงานในการแจ้งผลการประเมิน

2.6.1 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการศึกษา แจ้งผลการอบรม ให้คณะวิชา

2.6.2 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมการศึกษาส่งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการอบรมให้แก่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา เพื่อบันทึกในระบบ e-Registrar



(3) ด้านคุณธรรม จริยธรรม

นักศึกษาทุกคนต้องผ่านกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม (Ethical Development Training) ดังต่อไปนี้

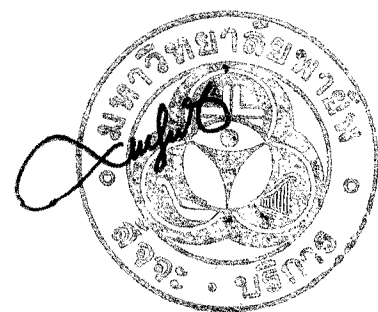
เงื่อนไข	วิธีการ/เกณฑ์ประเมินผล
นักศึกษาชั้นปีที่ 1 - 3 ต้องเข้าร่วมกิจกรรมเรียนรู้ค่านิยม 5 ประการของมหาวิทยาลัยพายัพตามที่สำนักงานศาสนกิจกำหนด	นักศึกษาเข้าร่วมอบรมหลักการพื้นฐานสำหรับพันธกิจหรือค่านิยม 5 ประการ ของมหาวิทยาลัยพายัพตามที่สำนักงานศาสนกิจกำหนด
นักศึกษาทุกชั้นปีจัดทำหรือเข้าร่วมกิจกรรมบริการสังคมอย่างน้อย จำนวน 20 ชั่วโมง (ตลอดหลักสูตร)	นักศึกษาจัดทำหรือเข้าร่วมกิจกรรมบริการสังคมกับสำนักงานศาสนกิจหรือคณะวิชาโดยวิเคราะห์กิจกรรมตามหลักการพื้นฐานสำหรับพันธกิจหรือค่านิยม 5 ประการ ของมหาวิทยาลัยพายัพ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง และรายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานศาสนกิจ

หมายเหตุ นักศึกษาเทียบโอนหรือหลักสูตรร่วมกับสถาบันอื่น นักศึกษาจะต้องผ่านกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม ตามเงื่อนไขข้างต้น ให้เสร็จสิ้นก่อนสำเร็จการศึกษา

แนวทางในการดำเนินงาน

การอบรม :

1. สำนักงานศาสนกิจกำหนดตารางการจัดอบรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม สำหรับนักศึกษาทุกชั้นปีและแจ้งแก่คณะวิชารับทราบ
2. คณะวิชาแจ้งความจำนงและรายชื่อนักศึกษาที่จะเข้าร่วมการอบรมแก่สำนักงานศาสนกิจ
3. นักศึกษารับการอบรมตามวัน เวลา ที่กำหนด
4. สำนักงานศาสนกิจส่งผลการเข้าร่วมอบรมแก่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษาทุกภาคการศึกษาที่นักศึกษาเข้าร่วม เพื่อบันทึกในระบบ e-Registrar
5. กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ให้คณะวิชาโดยคณบดีประสานงานสำนักงานศาสนกิจเพื่อจัดตารางเวลาตามความเหมาะสมต่อไป



การจัดทำหรือเข้าร่วมกิจกรรมบริการสังคม สามารถทำได้กรณีใดกรณีหนึ่งใน 3 กรณี ดังนี้ :

กรณีที่ 1 นักศึกษาเป็นผู้จัดกิจกรรม

1. นักศึกษายื่นเสนอกิจกรรมบริการสังคมต่อสำนักงานศาสนกิจ
2. นักศึกษาจัดกิจกรรมโดยวิเคราะห์กิจกรรมตามหลักการพื้นฐานสำหรับพันธกิจหรือค่านิยม 5 ประการ ของมหาวิทยาลัยพายัพ
3. นักศึกษาสรุปผลการจัดกิจกรรมบริการสังคมและนำส่งรายงานต่อสำนักงานศาสนกิจ
4. สำนักงานศาสนกิจบันทึกชั่วโมงบริการสังคม

กรณีที่ 2 สำนักงานศาสนกิจเป็นผู้จัดกิจกรรม

1. สำนักงานศาสนกิจกำหนดตารางการจัดกิจกรรมบริการสังคมและแจ้งแก่คณะวิชา รับทราบ
2. คณะวิชาส่งรายชื่อนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมตามวัน เวลา ที่กำหนด
3. สำนักงานศาสนกิจจัดกิจกรรมบริการสังคมโดยให้นักศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมตามหลักการพื้นฐานสำหรับพันธกิจหรือค่านิยม 5 ประการ ของมหาวิทยาลัยพายัพ
4. สำนักงานศาสนกิจบันทึกชั่วโมงบริการสังคม

กรณีที่ 3 คณะวิชาเป็นผู้จัดกิจกรรม

1. คณะวิชากำหนด วัน เวลา จัดกิจกรรมบริการสังคม
2. คณะวิชาจัดกิจกรรมบริการสังคมโดยให้นักศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมตามหลักการพื้นฐานสำหรับพันธกิจหรือค่านิยม 5 ประการ ของมหาวิทยาลัยพายัพ
3. คณะวิชาสรุปผลการจัดกิจกรรมและนำส่งรายงานต่อสำนักงานศาสนกิจเพื่อบันทึกชั่วโมงบริการสังคม

การประเมินผล นักศึกษาจัดทำหรือเข้าร่วมกิจกรรมบริการสังคม และผ่านการอบรมตามที่กำหนด สำนักงานศาสนกิจจะนำส่งผล “ผ่าน” เงื่อนไขกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรมเพื่อบันทึกในระบบ e-Registrar

จึงประกาศเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2564

(อาจารย์อภิชาต จันทร์ธรรม)
รักษาการอธิการบดี



สำนักนิติการ
อท/ชล/ธน