

คู่มือการรับบริการ

งานวิชาการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่องการทำวิทยานิพนธ์

ระดับบัณฑิตศึกษา

จัดทำโดย

นางสาวชุติมา ปัญญาวงศ์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล นางสาวชุติมา ปัญญาวงศ์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี ศษ.บ.(พลศึกษา)

สถาบันการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประวัติการทำงาน

2555-2563 นักวิชาการศึกษา งานบริการการศึกษา

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา

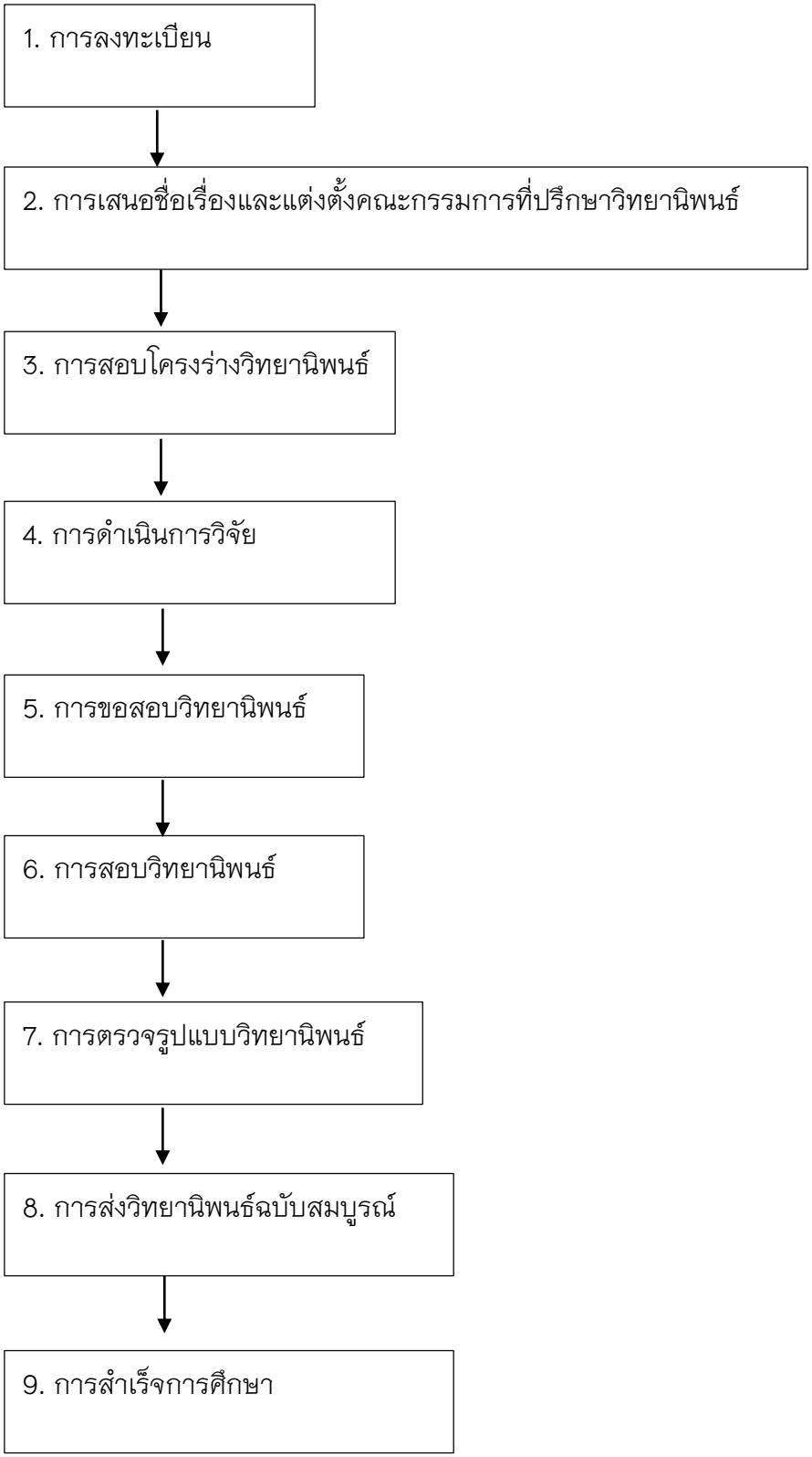
คำนำ

งานบริการการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณาจารย์และนิสิตผู้รับบริการ ได้ทราบถึงขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการและเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานของงานวิชาการให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบ

การจัดทำคู่มือในครั้งนี้ ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร เป็นอย่างดีที่ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ผู้จัดทำขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและหวังว่า ผู้รับบริการคงจะได้รับประโยชน์จากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ และหากมีคำแนะนำประการใด เพื่อการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำขอน้อมรับด้วยความขอบพระคุณ

ชุติมา ปัญญาวงศ์
หน่วยงานบริการการศึกษา งานวิชาการ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
เมษายน 2563

ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์



1.การลงทะเบียนเรียน

การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ นิสิตจะลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ โดยลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแผนการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์พ.ศ. 2554 นิสิตที่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ครบจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรแล้ว หากยังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ไม่เสร็จ จะต้องลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสอบผ่านการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ และ ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่คณะเรียบร้อยแล้ว กรณีที่นิสิตสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ผ่านแล้วแต่ไม่สามารถ ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษาของภาคการศึกษานั้น นิสิตจะต้องลงทะเบียน รักษาสภาพการเป็นนิสิตในภาคการศึกษาถัดไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย อนึ่ง ระยะเวลาในการทำวิทยานิพนธ์ต้องสอดคล้องกับระยะเวลาการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ หากครบกำหนดระยะเวลา การศึกษาแล้วยังไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย จะพ้นสภาพการเป็นนิสิตโดยอัตโนมัติ

2.การเสนอชื่อเรื่องและการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เมื่อนิสิตได้หัวข้อเรื่องที่จะทำวิทยานิพนธ์ และได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว ให้นิสิตเสนอชื่อเรื่องและขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยใช้แบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (บศ. 2) เพื่อเสนอชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ โดยสาขาวิชาเสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อให้คณะพิจารณาทำคำสั่งแต่งตั้ง

2.1 ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

2.1.1 นิสิตยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (บศ. 2) ผ่านสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณะเจ้าของหลักสูตร

2.1.2 คณะตรวจสอบคุณสมบัติคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

2.1.3 คณะบันทึกข้อมูลการคุมวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ ในระบบทะเบียนออนไลน์ของมหาวิทยาลัย (www.reg.up.ac.th) พร้อมแนบไฟล์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

2.2 การขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

2.2.1 นิสิตยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (บศ. 3) ผ่านสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณะเจ้าของหลักสูตร

2.2.2 คณะตรวจสอบคุณสมบัติคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์

2.2.3 คณะบันทึกข้อมูลการคุมวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ ในระบบทะเบียนออนไลน์ของมหาวิทยาลัย (www.reg.up.ac.th) พร้อมแนบไฟล์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ : กรณีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา พร้อมแนบประวัติอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา (บศ. 1)

2.3 การขอเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

การขอเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ นิสิตที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ให้ยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อ เรื่องวิทยานิพนธ์ (บศ. 4) ผ่านสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณะเจ้าของหลักสูตร

3. การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ โครงร่างวิทยานิพนธ์ เป็นเอกสารการวิจัยที่นิสิตเรียบเรียงขึ้นเพื่อชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ปัญหาในการวิจัย วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีดำเนินการทำวิจัย ซึ่งเป็นกรอบแนวทางสำหรับการศึกษาวิจัยเรื่องนั้น ๆ การจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ นิสิตสามารถปรึกษาคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อขอคำแนะนำการจัดทำโครงร่าง วิทยานิพนธ์ สำหรับโครงร่างวิทยานิพนธ์จะจัดทำ เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของหลักสูตร สาขาวิชาที่เรียน ยกเว้น ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ต้องมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

3.1 คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์บัณฑิตศึกษาในสาขาวิชา อาจารย์บัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมแล้วไม่น้อยกว่า 5 คน ทำหน้าที่ประธาน กรรมการ และเลขานุการ

คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา หรืออาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา ก่อนนิสิตสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

3.2 ขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

3.2.1 นิสิตยื่นแบบฟอร์มขอรับการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ (บศ. 5)

3.2.2 นิสิตยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติสมัครสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (บศ. 6) พร้อมชำระเงินที่กองคลัง

3.2.3 การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

3.2.3.1 คณะเจ้าของหลักสูตรกำหนดวันสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

3.2.3.2 นิสิตส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 5 เล่ม (ตามจำนวนคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์) เสนอต่อคณะเจ้าของหลักสูตร ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนวันสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

3.2.3.3 นิสิตสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

3.2.3.4 นิสิตปรับแก้ไขนิสิตปรับแก้ไข โครงร่างวิทยานิพนธ์ ตามข้อเสนอของคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และนำส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม พร้อมแบบฟอร์มอนุมัติผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ (บศ. 7) ต่อคณะเจ้าของหลักสูตร

3.2.3.5 คณะจัดทำประกาศให้นิสิตดำเนินการทำวิจัย

4.นิสิตสามารถดำเนินการทาวิจัยตามโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ได้รับอนุมัติและประกาศให้ดำเนินการทำวิจัย กรณีเป็นการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์หรือสัตว์ นิสิตที่สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว ต้องนำโครงร่างวิทยานิพนธ์ เสนอสาขาวิชา เพื่อขออนุมัติการทำวิจัยในมนุษย์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และขออนุมัติทำวิจัยในสัตว์ต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตว์ นิสิตจะทำวิจัยในมนุษย์หรือวิจัยในสัตว์ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตว์ และต้องดำเนินการวิจัยภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ การทำวิจัยในมนุษย์และการทาวิจัยในสัตว์ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติทำวิจัยในมนุษย์และการทำวิจัยในสัตว์ (สำหรับนิสิตของมหาวิทยาลัย)

4.1 การให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจแก้ไขเครื่องมือวิจัย

นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัย สามารถขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ ในการวิจัย ตามแบบฟอร์มขอให้ออกหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (บศ. 8) โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

4.2 การขอเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ทาการวิจัย สามารถขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย ตามแบบฟอร์ม ขอให้ออกหนังสือเพื่อขอความร่วมมือเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย (บศ. 9) โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนผ่านความเห็นชอบจากประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แล้วส่งให้คณะเพื่อออกหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

หมายเหตุ : กรณีเป็นการทาวิจัยในมนุษย์ หรือสัตว์ ต้องแนบหนังสืออนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตว์

5. การขอสอบวิทยานิพนธ์

5.1 คุณสมบัติของผู้ขอสอบวิทยานิพนธ์ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

5.1.1 นิสิตระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๑ มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์เมื่อลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามหลักสูตร และผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding) ที่มีคณะกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

5.1.2 นิสิตระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๒ มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์ เมื่อลงทะเบียนรายวิชาและวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามหลักสูตร และผลงานวิทยานิพนธ์อยู่ระหว่างเสนอเพื่อขอรับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการหรือกาลังเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding) ที่มีคณะกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

5.1.3 นิสิตระดับปริญญาเอก แบบ ๑ มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์ เมื่อลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ หรือลงทะเบียนวิทยานิพนธ์และรายวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร และสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา และผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดาเนินการให้ผลงาน หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

5.1.4 นิสิตระดับปริญญาเอก แบบ ๒ มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์ เมื่อลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ หรือลงทะเบียนวิทยานิพนธ์และรายวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร และสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาและผลงานวิทยานิพนธ์อยู่ระหว่างเสนอเพื่อขอรับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนิน 1การให้ผลงาน หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

5.2 ขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์

5.2.1 นิสิตยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติสมัครสอบวิทยานิพนธ์ (บศ. 10) พร้อมชาระเงินที่กองคลัง ทั้งนี้ วันสอบวิทยานิพนธ์ต้องห่างจากวันประกาศอนุมัติให้นิสิตดำเนินการทำวิจัยตามโครงร่างวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 90 วัน

5.2.2 นิสิตยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (บศ. 11) ก่อนวันสอบอย่างน้อย 30 วันทำการ พร้อม (ร่าง) วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (จานวน 6 ชุด สำหรับนิสิตระดับปริญญาโท / จำนวน 8 ชุด สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก)

5.3 นิสิตที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการสอบวิทยานิพนธ์ (บศ. 12) ผ่านสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณะเจ้าของหลักสูตรก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 15 วัน

5.4 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดารงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ ในการทาวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

5.4.1 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท มีกรรมการ 4– 5 คน ประกอบด้วยอาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยาและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

5.4.1.1 อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นประธานคณะกรรมการ

5.4.1.2 ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นกรรมการ

5.4.1.3 อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย 1 คน เป็นกรรมการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน

5.4.2 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก มีกรรมการ 6 –7 คน ประกอบด้วยอาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยาและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

5.4.2.1 อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นประธานคณะกรรมการ

5.4.2.2 ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นกรรมการ

5.4.2.3 อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย 1 – 2 คน เป็นกรรมการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 2 คน

6.การสอบวิทยานิพนธ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อการพิจารณา ความสามารถของนิสิตในการทาวิจัย โดยเฉพาะเรื่องที่นิสิตทาการวิจัย ความสามารถในการนาเสนอผลงานทั้งในด้านการพูด การเขียน ความรอบรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวกับเรื่องที่ทาการวิจัย ความสามารถเชิงความรู้ ความเข้าใจ ความชัดเจน ตลอดจนปฏิภาณและไหวพริบในการตอบคาถาม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2554 ดังนี้

6.1 ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และสาขาวิชา รับผิดชอบในการประสานงานกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสอบวิทยานิพนธ์

6.2 คณะเจ้าของหลักสูตร เป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดาเนินการสอบ ตามที่ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และสาขาวิชาขออนุมัติ

6.3 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องดำเนินการสอบ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะเจ้าของหลักสูตรกำหนดในประกาศการสอบวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ ประธานกรรมการฯ อาจอนุญาตให้ผู้สนใจเข้าร่วมฟังการสอบได้

6.4 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ทดสอบความรู้ ความเข้าใจและประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ของนิสิต ถ้ามีเงื่อนไขที่นิสิตต้องแก้ไข ให้นิสิตแก้ไขตามข้อเสนอแนะและให้นำเสนอคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เพื่อให้ความเห็นชอบ

6.5 กรณี นิสิตสอบวิทยานิพนธ์ไม่ผ่าน นิสิตมีสิทธิ์ขอยื่นสอบวิทยานิพนธ์ใหม่ได้ภายหลังการสอบครั้งแรก ไม่น้อยกว่า 20 วันทาการ

6.6 การสอบ จะต้องมีคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ครบในวันสอบ จึงจะถือว่าการสอบนั้น มีผลสมบูรณ์ ถ้าคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ไม่ครบ ให้เลื่อนการสอบออกไป และในกรณีจำเป็นอาจขอเปลี่ยนแปลง กรรมการได้ แต่ต้องได้รับการแต่งตั้งก่อนวันสอบ อย่างน้อย 15 วันทำการ

6.7 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จะต้องจัดส่งแบบฟอร์มส่งรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ (บศ. 13) ให้กับมหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 14 วันทำการ หลังวันสอบวิทยานิพนธ์

7. การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

เมื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ได้สอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว และให้มีการปรับแก้ไขเนื้อหาของวิทยานิพนธ์เพื่อให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ให้นิสิตดาเนินการแก้ไขวิทยานิพนธ์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้เรียบร้อย โดยให้ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบรูปแบบการจัดทาวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตามคู่มือการจัดทำสารนิพนธ์มหาวิทยาลัยพะเยา จากนั้นให้นิสิตส่ง (ร่าง) วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จานวน 1 เล่ม และแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ (บศ. 14) โดยผ่านความเห็นชอบของประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ตรวจความถูกต้องของรูปแบบวิทยานิพนธ์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากมีการแก้ไข นิสิตจะต้องดาเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย และนำวิทยานิพนธ์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์อีกครั้งหนึ่ง ก่อนส่งคณะเจ้าของหลักสูตร

8. การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

นิสิตที่สอบวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว ต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจรูปแบบและเข้าเล่มเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนามในหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้คณบดีคณะเจ้าของหลักสูตรอนุมัติวิทยานิพนธ์ ซึ่งถือว่าเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และนับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา และให้นิสิตดาเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

8.1 นิสิตกรอกแบบฟอร์มนาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (บศ. 15) ส่งที่คณะเจ้าของหลักสูตรพร้อมวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และเอกสาร ดังต่อไปนี้

8.1.2 วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ปกแข็ง) จำนวน 7 เล่ม

8.1.2 บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ฉบับภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ อย่างละ 2 ชุด

8.1..3 แผ่น CD ข้อมูลวิทยานิพนธ์เต็มฉบับ (บันทึกด้วยโปรแกรม Microsoft Word หรือ pdf.file) จำนวน 2 แผ่น

8.1.4 แบบฟอร์มขออนุมัติสาเร็จการศึกษาของนิสิต (บศ. 16 สาหรับนิสิตระดับปริญญาโท, บศ. 17 สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก)

8.2 คณะจัดส่งแบบฟอร์มขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของนิสิต (บศ. 16 สาหรับนิสิตระดับปริญญาโท, บศ. 17 สาหรับนิสิตระดับปริญญาเอก) ให้กับมหาวิทยาลัย หากนิสิตที่สอบวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ต่อคณะเจ้าของหลักสูตร ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำในปฏิทินการศึกษาของภาคการศึกษานั้น ถือว่ายังไม่สำเร็จการศึกษา นิสิตจะต้องลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตในภาคการศึกษาต่อไป มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนิสิต และหากประสงค์จะส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ภาคการศึกษาใด ให้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ ต้องไม่เกินระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

9.การสำเร็จการศึกษา

ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นิสิตจะสำเร็จการศึกษา นิสิตต้องยื่นใบรายงานคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา นิสิตที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติให้ได้รับปริญญาจะต้องผ่านเงื่อนไขต่างๆ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2554 “ข้อ 24 การเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญา”

แบบฟอร์มเกี่ยวข้องการทำวิทยานิพนธ์

บศ. 2

แบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐

1. **ข้าพเจ้า** (นาย, นาง, นางสาว).....

นิสิตระดับ ☐ ปริญญาโท หลักสูตร..... ☐ แบบ ก 1 ☐ แบบ ก 2

☐ ปริญญาเอก หลักสูตร..... ☐ แบบ 1.1 ☐ แบบ 1.2

แบบ 2.1 ☐ แบบ 2.2 ☐

สาขาวิชา..... คณะ.....

ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง (ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

ลงนาม.....นิสิต

หมายเลขโทรศัพท์..... วันที่...../...../.....

2. **สาขาวิชาฯ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้**

2.1. **ชื่อประธานที่ปรึกษา**.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

คุณวุฒิสูงสุด.....สาขาวิชา.....

สถานที่ทำงาน.....

☐ แต่งตั้งเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษาประจำคณะแล้ว ☐ ปัจจุบันเป็นกรรมการที่ปรึกษาฯ จำนวน.....คน

2.2. **ชื่อกรรมการที่ปรึกษา (สำหรับนิสิตระดับปริญญาโท เสนอชื่อ 1-2 คน, ระดับปริญญาเอก เสนอชื่อ 2-3 คน)**

2.2.1 **ชื่อกรรมการที่ปรึกษา**.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

คุณวุฒิสูงสุด.....สาขาวิชา.....

สถานที่ทำงาน.....

☐ แต่งตั้งเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษาประจำคณะแล้ว ☐ ปัจจุบันเป็นกรรมการที่ปรึกษาฯ จำนวน.....คน

2.2.2 **ชื่อกรรมการที่ปรึกษา**.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

คุณวุฒิสูงสุด.....สาขาวิชา.....

สถานที่ทำงาน.....

☐ แต่งตั้งเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษาประจำคณะแล้ว ☐ ปัจจุบันเป็นกรรมการที่ปรึกษาฯ จำนวน.....คน

2.2.3 **ชื่อกรรมการที่ปรึกษา**.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

คุณวุฒิสูงสุด.....สาขาวิชา.....

สถานที่ทำงาน.....

☐ แต่งตั้งเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษาประจำคณะแล้ว ☐ ปัจจุบันเป็นกรรมการที่ปรึกษาฯ จำนวน.....คน

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา.....

วันที่...../...../.....

มีต่อ..หน้า 2

3. **คณะกรรมการยินดีรับเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของ**.....

ลงนาม.....ประธานที่ปรึกษา

ลงนาม.....กรรมการที่ปรึกษา

ลงนาม.....กรรมการที่ปรึกษา

ลงนาม.....กรรมการที่ปรึกษา

หมายเหตุ กรณีเสนอขอแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่ยังไม่ได้แต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา ต้องแนบประวัติอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา ตามแบบฟอร์ม บศ. 1 พร้อมหนังสือตอบรับ

4. **คณะเจ้าของหลักสูตร**

4.1 **บันทึกการตรวจสอบ คุณสมบัติของประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์**

☐ คุณสมบัติครบตามเกณฑ์ที่กำหนด

☐ คุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

☐ แต่งตั้งเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษาแล้ว

☐ ยังไม่ได้แต่งตั้งเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา

☐ ปัจจุบันเป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนิสิต จำนวน.....คน

☐ นิสิตดังกล่าวขออนุมัติแต่งตั้งเป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นคนที่.....

☐ อื่น ๆ .....

ลงนาม.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่...../...../.....

4.2 **คำสั่งของคณบดี**

☐ อนุมัติ ☐ นำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

บศ. 3



แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐

1. **ข้าพเจ้า** (นาย, นาง, นางสาว) .....

นิสิตระดับ ☐ ปริญญาโท หลักสูตร..... ☐ แบบ ก 1 ☐ แบบ ก 2

☐ ปริญญาเอก หลักสูตร..... ☐ แบบ 1.1 ☐ แบบ 1.2

☐ แบบ 2.1 ☐ แบบ 2.2

สาขาวิชา..... คณะ.....

ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง (ภาษาไทย) .....

.....

(ภาษาอังกฤษ) .....

.....

2. **มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้**

คณะกรรมการที่ปรึกษา **(ชุดเดิม - ที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว)**

1) ..... (ลงนาม).....ประธานที่ปรึกษา

2) ..... (ลงนาม).....กรรมการที่ปรึกษา

3) ..... (ลงนาม).....กรรมการที่ปรึกษา

4) ..... (ลงนาม).....กรรมการที่ปรึกษา

คณะกรรมการที่ปรึกษา **(ชุดใหม่ - ที่จะเสนอแต่งตั้ง)**

1) ..... (ลงนาม).....ประธานที่ปรึกษา

คุณวุฒิสูงสุด/ สาขาวิชา..... หน่วยงาน.....

2)..... (ลงนาม).....กรรมการที่ปรึกษา

คุณวุฒิสูงสุด/ สาขาวิชา..... หน่วยงาน.....

3)..... (ลงนาม).....กรรมการที่ปรึกษา

คุณวุฒิสูงสุด/ สาขาวิชา..... หน่วยงาน.....

4)..... (ลงนาม).....กรรมการที่ปรึกษา

คุณวุฒิสูงสุด/ สาขาวิชา..... หน่วยงาน.....

ลงนาม.....นิสิต

หมายเลขโทรศัพท์..... วันที่...../...../.....

3. คณะเจ้าของหลักสูตร

3.1 บันทึกการตรวจสอบ

☐ คุณสมบัติครบตามเกณฑ์ที่กำหนด

☐ คุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

☐ แต่งตั้งเป็น อาจารย์บัณฑิตศึกษา/อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา แล้ว

☐ ยังไม่ได้แต่งตั้งเป็น อาจารย์บัณฑิตศึกษา/อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา

☐ อื่น ๆ.....

ลงนาม.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่...../...../.....

3.2 ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล.....

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

วันที่...../...../.....

3.3 คำสั่งของคณบดี

☐ อนุมัติ

☐ นำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตศึกษา

☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ: 1. กรณีเสนอขอแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่ยังไม่ได้แต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา ต้องแนบประวัติอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา ตามแบบฟอร์ม บศ. 1 พร้อมแบบตอบรับ

2. กรณีที่คณะไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา ให้คณบดีเป็นผู้ลงนามให้ความเห็นแทน

บศ. 4



แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐

1. **ข้าพเจ้า** (นาย, นาง, นางสาว).....
   นิสิตระดับ ☐ ปริญญาโท หลักสูตร..... ☐ แบบ ก 1 ☐ แบบ ก 2
   ☐ ปริญญาเอก หลักสูตร..... ☐ แบบ 1.1 ☐ แบบ 1.2
   ☐ แบบ 2.1 ☐ แบบ 2.2

   สาขาวิชา..... คณะ.....
2. **ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยแล้ว** เมื่อวันที่ .....
3. **มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์**
   ชื่อเรื่องเดิม (ภาษาไทย).....
   .....
   (ภาษาอังกฤษ).....
   .....
   ชื่อเรื่องใหม่ (ภาษาไทย).....
   .....
   (ภาษาอังกฤษ).....
   .....
   เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง.....
   .....

   ลงนาม.....นิสิต
   หมายเลขโทรศัพท์..... วันที่...../...../.....
4. **ความเห็นของประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์**
   ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล.....

   ลงนาม.....
   (.....)
   ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
   วันที่...../...../.....
5. **คณะเจ้าของหลักสูตร**
   5.1 **ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา**
   ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล.....

   ลงนาม.....
   (.....)
   หัวหน้าสาขาวิชา.....
   วันที่...../...../.....

   5.2 **คำสั่งของคณบดี**
   ☐ อนุมัติ
   ☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

   ลงนาม.....
   (.....)
   ตำแหน่ง.....
   วันที่...../...../.....

หมายเหตุ: กรณีที่คณะไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา ให้คณบดีเป็นผู้ลงนามให้ความเห็นแทน

บศ. 5

แบบฟอร์มขอรับการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐

1. **ข้าพเจ้า** (นาย, นาง, นางสาว).....

นิสิตระดับ ☐ ปริญญาโท หลักสูตร..... ☐ แบบ ก 1 ☐ แบบ ก 2

☐ ปริญญาเอก หลักสูตร..... ☐ แบบ 1.1 ☐ แบบ 1.2

☐ แบบ 2.1 ☐ แบบ 2.2

สาขาวิชา..... คณะ.....

มีความประสงค์ขอรับการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ในหัวข้อเรื่อง

(ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม.....นิสิต

หมายเลขโทรศัพท์..... วันที่...../...../.....

2. **คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เห็นชอบให้มีการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์**

2.1. ชื่อ – สกุล .....(ลงนาม)..... ประธานที่ปรึกษา

2.2. ชื่อ – สกุล .....(ลงนาม)..... กรรมการที่ปรึกษา

2.3. ชื่อ – สกุล .....(ลงนาม)..... กรรมการที่ปรึกษา

2.4. ชื่อ – สกุล .....(ลงนาม)..... กรรมการที่ปรึกษา

3. **คณะเจ้าของหลักสูตร**

3.1 ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา

☐ เห็นชอบตามเสนอ โดยให้มีคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างฯ ดังนี้

3.1. ชื่อ – สกุล ..... ประธานกรรมการ (ประธานที่ปรึกษา)

3.2. ชื่อ – สกุล ..... กรรมการ (กรรมการที่ปรึกษา)

3.3. ชื่อ – สกุล ..... กรรมการ (กรรมการที่ปรึกษา)

3.4. ชื่อ – สกุล ..... กรรมการ (กรรมการที่ปรึกษา)

3.5. ชื่อ – สกุล ..... กรรมการ (อาจารย์บัณฑิตศึกษา)

3.6. ชื่อ – สกุล ..... กรรมการ (อาจารย์บัณฑิตศึกษา)

3.7. ชื่อ – สกุล ..... กรรมการ (อาจารย์บัณฑิตศึกษา)

โดยให้ .....กรรมการ ลำดับที่..... เป็นเลขานุการ

<u>หมายเหตุ</u> คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน

☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล.....

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา.....

วันที่...../...../.....

3.2 คำสั่งของคณบดี

☐ อนุมัติ มอบคณะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างโครงร่างวิทยานิพนธ์

☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ: กรณีที่คณะไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา ให้คณบดีเป็นผู้ลงนามให้ความเห็นแทน

บศ. 6



แบบฟอร์มขออนุมัติสมัครสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐

1. **ข้าพเจ้า** (นาย, นาง, นางสาว).....

นิสิตระดับ ☐ ปริญญาโท หลักสูตร..... ☐ แบบ ก 1 ☐ แบบ ก 2

☐ ปริญญาเอก หลักสูตร..... ☐ แบบ 1.1 ☐ แบบ 1.2

☐ แบบ 2.1 ☐ แบบ 2.2

สาขาวิชา..... คณะ.....

ได้เสนอวิทยานิพนธ์ เรื่อง

(ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

มีความประสงค์จะขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ลงนาม.....นิสิต

หมายเลขโทรศัพท์..... วันที่...../...../.....

2. **ความเห็นของประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์**

เห็นควรอนุมัติ ให้สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ลงนาม.....

(.....)

ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

วันที่...../...../.....

3. **สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง**

☐ นิสิตได้ชำระเงินค่าสมัครสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว

ลงนาม.....

(.....)

ผู้รับเงิน

วันที่...../...../.....

4. **คำสั่งของคณบดี**

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

บศ. ๗: ปรับปรุง
๒๕๕๘

แบบฟอร์มอนุมัติผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ได้พิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ของ นิสิตรหัสประจำตัว ☐☐☐☐☐☐☐☐

ชื่อ – สกุล (นาย, นาง, นางสาว).....

นิสิตระดับ ☐ ปริญญาโท หลักสูตร..... ☐ แบบ ก ๑ ☐ แบบ ก ๒

☐ ปริญญาเอก หลักสูตร..... ☐ แบบ ๑.๑ ☐ แบบ ๑.๒

☐ แบบ ๒.๑ ☐ แบบ ๒.๒

สาขาวิชา..... คณะ.....

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์

☐ อนุมัติ โดยไม่มีเงื่อนไข

☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

.....

☐ อนุมัติ โดยมีเงื่อนไข ให้ปรับปรุงแก้ไข ดังนี้.....

.....

กรณีอนุมัติ โดยมีเงื่อนไข ให้ปรับปรุงแก้ไข

☐ ได้ตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว **อนุมัติ**

☐ ได้ตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว **ไม่อนุมัติ**

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงนาม).....กรรมการ
(.....)

(ลงนาม).....กรรมการ
(.....)

(ลงนาม).....กรรมการ
(.....)

(ลงนาม).....กรรมการ
(.....)

(ลงนาม).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ความเห็นของคณบดี (คณะเจ้าของหลักสูตร)

☐ ทราบ จัดทำประกาศให้นิสิตดำเนินการทำวิจัย

☐ อื่น ๆ.....

ลงนาม.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

มหาวิทยาลัย

☐ ทราบ

ลงนาม.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิดา เทพหินลัพ)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว นิสิตต้องนำเสนอ**คณะเจ้าของหลักสูตร**ไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๒ เล่ม

บศ. 8



แบบฟอร์มขอให้ออกหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

นิสิตระดับ ☐ ปริญญาโท หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

☐ ปริญญาเอก หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง (ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

โดยมี.....เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ มีความประสงค์ขอให้คณะเจ้าของหลักสูตรออกหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ดังนี้

1. ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
   สถานที่ทำงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....
2. ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
   สถานที่ทำงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....
3. ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
   สถานที่ทำงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....
4. ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
   สถานที่ทำงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....
5. ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
   สถานที่ทำงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....

<u>หมายเหตุ</u> ถ้าผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนมากกว่า 5 ราย ให้พิมพ์รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมตำแหน่งและสถานที่ทำงานแนบมาพร้อมนี้

ลงนาม.....นิสิต

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ: กรุณาพิมพ์หรือกรอกแบบฟอร์มด้วยตัวบรรจง / สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.reg.up.ac.th

บศ. 9



แบบฟอร์มขอให้ออกหนังสือเพื่อขอความร่วมมือเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

นิสิตระดับ ☐ ปริญญาโท หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

☐ ปริญญาเอก หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง (ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

โดยมี.....เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ มีความประสงค์ขอให้คณะเจ้าของหลักสูตรออกหนังสือเพื่อขอความร่วมมือเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย จากหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
   สถานที่ทำงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....
2. ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
   สถานที่ทำงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....
3. ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
   สถานที่ทำงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....
4. ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
   สถานที่ทำงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....
5. ชื่อ – สกุล .....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
   สถานที่ทำงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....

<u>หมายเหตุ</u> ถ้าหน่วยงาน มีจำนวนมากกว่า 5 แห่ง ให้พิมพ์รายชื่อผู้บริหารหน่วยงาน พร้อมตำแหน่งและสถานที่ทำงาน แนบมาพร้อมนี้

ลงนาม.....นิสิต

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ: กรุณาพิมพ์หรือกรอกแบบฟอร์มด้วยตัวบรรจง / สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.reg.up.ac.th

บศ. 10

แบบฟอร์มขออนุมัติสมัครสอบวิทยานิพนธ์

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐

1. **ข้าพเจ้า** (นาย, นาง, นางสาว).....

นิสิตระดับ ☐ ปริญญาโท หลักสูตร..... ☐ แบบ ก1 ☐ แบบ ก 2

☐ ปริญญาเอก หลักสูตร..... ☐ แบบ 1.1 ☐ แบบ 1.2

☐ แบบ 2.1 ☐ แบบ 2.2

สาขาวิชา..... คณะ.....

ได้เสนอวิทยานิพนธ์เรื่อง (ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

มีความประสงค์จะขอสอบวิทยานิพนธ์

ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว

ลงนาม.....นิสิต

(.....)

วันที่...../...../.....

2. **ความเห็นของประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์**

เห็นสมควรอนุมัติให้สอบวิทยานิพนธ์

ลงนาม.....

(.....)

ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

วันที่...../...../.....

3. **สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง**

☐ นิสิตได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ครบตามจำนวนแล้ว เมื่อ.....

☐ นิสิตได้ชำระเงินค่าสมัครสอบวิทยานิพนธ์แล้ว จำนวน.....บาท

ลงนาม.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่...../...../.....

4. **คำสั่งของคณบดี**

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ: นำแบบฟอร์มนี้ไปชำระเงินที่กองคลัง และส่งให้คณะเจ้าของหลักสูตร พร้อมแบบฟอร์ม บศ. 11

บศ. 11

แบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐

1. **ข้าพเจ้า** (นาย, นาง, นางสาว).....

นิสิตระดับ ☐ ปริญญาโท หลักสูตร..... ☐ แบบ ก1 ☐ แบบ ก 2

☐ ปริญญาเอก หลักสูตร..... ☐ แบบ 1.1 ☐ แบบ 1.2

☐ แบบ 2.1 ☐ แบบ 2.2

สาขาวิชา..... คณะ.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก .....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

สถานที่ทำงาน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

1.1 สอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ผ่าน เมื่อวันที่.....

1.2 ได้รับประกาศอนุมัติให้ดำเนินการทำวิจัย เมื่อวันที่.....

1.3 เอกสารแสดงการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์

☐ การนำเสนอที่ประชุมทางวิชาการ .....

เมื่อวันที่.....หน่วยงานที่จัดประชุม.....

☐ วารสารที่มี Peer Review ตามประกาศมหาวิทยาลัย

☐ วารสารที่มี Peer Review ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

☐ วารสารที่มี Peer Review ในฐานข้อมูลสากล .....

ชื่อวารสาร.....

หน่วยงานเจ้าของวารสาร.....

วัน/เดือน/ปี ที่ตีพิมพ์ผลงาน/ตอบรับ.....

เผยแพร่เมื่อ.....ปีที่พิมพ์.....ฉบับที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้แต่ง.....

ชื่อเรื่องที่ตีพิมพ์ (ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

1.4 ขอสอบวิทยานิพนธ์เรื่อง (ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... **เวลา**.....น.

สถานที่สอบ.....

<u>กรณีที่ยังไม่สามารถกำหนดวันสอบแน่นอนได้</u>

ให้กำหนดวันสอบ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

<u>หมายเหตุ</u>

- วันสอบต้องกำหนดภายหลังวันเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ ต่อคณะเจ้าของหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 30 วัน
- ระยะเวลาการขอสอบวิทยานิพนธ์ต้องห่างจากวันประกาศอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยไม่น้อยกว่า 90 วัน

มีต่อ..หน้า 2

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาประกอบการพิจารณาดังนี้

1. แบบขออนุมัติสมัครสอบวิทยานิพนธ์ (บศ. 10)
2. ใบรายงานผลการศึกษา (จาก website www.reg.up.ac.th โดยนิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาลงชื่อรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ)
3. (ร่าง) วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (จำนวน 6 ชุด สำหรับนิสิตระดับปริญญาโท / จำนวน 8 ชุด สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก)
4. ประกาศ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (สำเนา จำนวน 1 ฉบับ)
5. ประกาศ เรื่อง อนุมัติให้นิสิตดำเนินการทำวิจัย (สำเนา จำนวน 1 ฉบับ)

ลงนาม.....นิสิต

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

วันที่...../...../.....

2. ความเห็นของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ระบุชื่อ-สกุล และลงนามทุกท่าน)

☐ เห็นชอบ ให้สอบวิทยานิพนธ์ได้ ☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล.....

2.1 ชื่อ – สกุล..... (ลงนาม).....ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

2.2 ชื่อ – สกุล..... (ลงนาม).....กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

2.3 ชื่อ – สกุล..... (ลงนาม).....กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

2.4 ชื่อ – สกุล..... (ลงนาม).....กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

3. คณะเจ้าของหลักสูตร

3.1 ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา

☐ เห็นชอบ ให้สอบวิทยานิพนธ์ได้ และขอเสนอกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดังนี้

3.1.1 กรรมการสอบจากอาจารย์บัณฑิตศึกษา

(อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย นิสิตระดับ ป.โท/ ป.เอก เสนอ 2 คน เลือก 1 คน)

1) ชื่อ-สกุล .....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

คุณวุฒิสูงสุด.....สาขาวิชา.....

คณะต้นสังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

2) ชื่อ-สกุล .....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

คุณวุฒิสูงสุด.....สาขาวิชา.....

คณะต้นสังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

3.1.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา

(กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ นิสิตระดับ ป.โท เสนอ 2 คน เลือก 1 คน / ระดับ ป.เอก เสนอ 4 คน เลือก 2 คน)

1) ชื่อ-สกุล .....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

คุณวุฒิสูงสุด.....สาขาวิชา.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

2) ชื่อ-สกุล .....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

คุณวุฒิสูงสุด.....สาขาวิชา.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

3) ชื่อ-สกุล .....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

คุณวุฒิสูงสุด.....สาขาวิชา.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

มีต่อ..หน้า 3

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา (ต่อ)

4) ชื่อ-สกุล .....ตำแหน่งทางวิชาการ.....
คุณวุฒิสูงสุด.....สาขาวิชา.....
ที่อยู่ปัจจุบัน.....
หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

ลงนาม.....
(.....)
หัวหน้าสาขาวิชา/ ประธานหลักสูตร.....
วันที่...../...../.....

3.2 บันทึกการตรวจสอบ

☐ นิสิตลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ / รายวิชาครบหน่วยกิตตามที่กำหนด
☐ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์
☐ ผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) (สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก)
☐ ผลการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ เป็นไปตามข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย
☐ อื่นๆ.....

ลงนาม.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ
วันที่...../...../.....

3.3 คำสั่งของคณบดี

☐ อนุมัติ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดังนี้

3.3.1 ..... ประธานกรรมการสอบฯ
3.3.2 ..... กรรมการสอบฯ
3.3.3 ..... กรรมการสอบฯ
3.3.4 ..... กรรมการสอบฯ
3.3.5 ..... กรรมการสอบฯ
3.3.6 ..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
3.3.7 ..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงนาม.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

บศ. 12



แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการสอบวิทยานิพนธ์

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐

1. **ข้าพเจ้า** (นาย, นาง, นางสาว).....

นิสิตระดับ ☐ ปริญญาโท หลักสูตร..... ☐ แบบ ก 1 ☐ แบบ ก 2

☐ ปริญญาเอก หลักสูตร..... ☐ แบบ 1.1 ☐ แบบ 1.2

☐ แบบ 2.1 ☐ แบบ 2.2

สาขาวิชา..... คณะ.....

สอบวิทยานิพนธ์เรื่อง (ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

2. **มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงการสอบวิทยานิพนธ์ ดังนี้**

☐ **เปลี่ยนแปลง วัน / เวลา/ สถานที่สอบวิทยานิพนธ์**

จาก วัน/เดือน/ ปี..... เวลา.....น.

สถานที่สอบ.....

เป็น วัน/เดือน/ ปี..... เวลา.....น.

สถานที่สอบ.....

☐ **เปลี่ยนแปลง คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์**

จาก ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

คุณวุฒิสูงสุด.....สาขาวิชา.....

ที่อยู่ปัจจุบัน / คณะต้นสังกัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

เป็น ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

คุณวุฒิสูงสุด.....สาขาวิชา.....

ที่อยู่ปัจจุบัน / คณะต้นสังกัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง .....

.....

หมายเหตุ การขอเปลี่ยนแปลง ต้องได้รับการอนุมัติ/แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ก่อนวันสอบ ไม่น้อยกว่า 15 วัน

ลงนาม.....นิสิต

หมายเลขโทรศัพท์..... วันที่...../...../.....

ความเห็นของประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	**ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา**
☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล.....	☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล.....
ลงนาม..... (.....) ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ วันที่...../...../.....	ลงนาม..... (.....) หัวหน้าสาขาวิชา..... วันที่...../...../.....

คำสั่งของคณบดี

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ: กรณีที่คณะไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา ให้คณบดีเป็นผู้ลงนามให้ความเห็นแทน

บศ. ๑๓ : ปรับปรุง ๒๕๕๘

แบบฟอร์มส่งรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐

๑. ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

นิสิตระดับ ☐ ปริญญาโท หลักสูตร..... ☐ แบบ ก ๑ ☐ แบบ ก ๒

☐ ปริญญาเอก หลักสูตร..... ☐ แบบ ๑.๑ ☐ แบบ ๑.๒

☐ แบบ ๒.๑ ☐ แบบ ๒.๒

สาขาวิชา..... คณะ.....

รหัสรายวิชาวิทยานิพนธ์.....ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ครบ.....หน่วยกิต เมื่อภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

๒. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนครบตลอดหลักสูตร.....หน่วยกิต

๒.๑ วิชาพื้นฐาน.....หน่วยกิต ๒.๒ วิชาเฉพาะบังคับ.....หน่วยกิต

๒.๓ วิชาเฉพาะเลือก.....หน่วยกิต ๒.๔ วิทยานิพนธ์.....หน่วยกิต

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารแสดงผลการเรียนและโครงสร้างหลักสูตรมาพร้อมนี้

๓. เรียนรายวิชาครบตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

๔. ชื่อวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

๕. สอบวิทยานิพนธ์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๖. ผลการสอบและความเห็นของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

☐ S (ผ่าน แบบไม่มีเงื่อนไข) ☐ S (ผ่าน แบบมีเงื่อนไข) แก้ไขภายใน .....วัน (ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสอบวิทยานิพนธ์)

☐ U (ไม่ผ่าน)

ลงชื่อ.....ประธาน
(.....)

ลงชื่อ..... ..กรรมการคนที่ ๑
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการคนที่ ๒
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการคนที่ ๓
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการคนที่ ๔
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
(.....)

<u>ความเห็นของประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</u>

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล.....

ลงนาม.....
(.....)
ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
วันที่...../...../.....

<u>ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา/ ประธานหลักสูตร</u>

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล.....

ลงนาม.....
(.....)
หัวหน้าสาขาวิชา/ ประธานหลักสูตร.....
วันที่...../...../.....

<u>ความเห็นของคณบดี (คณะเจ้าของหลักสูตร)</u>

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล.....

ลงนาม.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

<u>มหาวิทยาลัย</u>

☐ ทราบ

ลงนาม.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิดา เทพหินลัพ)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
วันที่...../...../.....

<u>หมายเหตุ</u> ๑. คณะกรรมการสอบฯ ต้องรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๑๕ วัน **นับจาก**วันสอบวิทยานิพนธ์

๒. กรุณาพิมพ์ หรือกรอกแบบฟอร์มด้วยตัวบรรจง / สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.reg.up.ac.th

บศ. 14



แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐

1. **ข้าพเจ้า** (นาย, นาง, นางสาว).....

นิสิตระดับ ☐ ปริญญาโท หลักสูตร..... ☐ แบบ ก 1 ☐ แบบ ก 2

☐ ปริญญาเอก หลักสูตร..... ☐ แบบ 1.1 ☐ แบบ 1.2

☐ แบบ 2.1 ☐ แบบ 2.2

สาขาวิชา..... คณะ.....

ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง (ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

มีความประสงค์ขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลงนาม.....นิสิต

หมายเลขโทรศัพท์..... วันที่...../...../.....

2. **ข้าพเจ้า**..... **(ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์)**

ได้ตรวจรูปแบบ ☐ หน้าปก ☐ หน้าอนุมัติ ☐ บทคัดย่อ ☐ สารบัญ ☐ รูปแบบรูปภาพ ☐ รูปแบบตาราง ☐ การอ้างอิง

☐ บรรณานุกรม ☐ ภาคผนวก ☐ ประวัติผู้วิจัย ☐ รูปแบบการตั้งค่าหน้ากระดาษ ☐ รูปแบบตัวอักษร

ของนิสิตแล้ว ถูกต้องตามรูปแบบที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษากำหนดทุกประการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงนาม.....

(.....)

ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

วันที่...../...../.....

4. <u>ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา</u>	5. <u>ความเห็นของคณบดี</u>
☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล.....	☐ เห็นชอบ ส่งคณะกรรมการตรวจรูปแบบ ☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล.....
ลงนาม..... (.....) หัวหน้าสาขาวิชา..... วันที่...../...../.....	ลงนาม..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

6. **ความเห็นของคณะกรรมการตรวจรูปแบบ**

ครั้งที่	วันที่ส่ง	วันที่รับ	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
ตรวจถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้นิสิตเข้าเล่มได้	ได้ตรวจรูปแบบก่อนเข้าเล่มเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ลงนาม..... (.....) ผู้ตรวจรูปแบบ วันที่...../...../.....			

หมายเหตุ: กรณีที่คณะไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา ให้คณบดีเป็นผู้ลงนามให้ความเห็นแทน

บศ. 15



แบบฟอร์มนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

1. ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

นิสิตระดับ ☐ ปริญญาโท หลักสูตร..... ☐ แบบ ก 1 ☐ แบบ ก 2

☐ ปริญญาเอก หลักสูตร..... ☐ แบบ 1.1 ☐ แบบ 1.2

☐ แบบ 2.1 ☐ แบบ 2.2

สาขาวิชา..... คณะ.....

ชื่อวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย).....

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

มีคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดังนี้

1).....ประธานกรรมการ 5).....กรรมการ

2).....กรรมการ 6).....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

3).....กรรมการ 7).....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

4).....กรรมการ

2. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอนำส่ง

☐ วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 7 เล่ม

☐ บทคัดย่อฉบับภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ อย่างละ 2 ชุด

☐ แผ่น CD ข้อมูลวิทยานิพนธ์เต็มฉบับ (บันทึกด้วยโปรแกรม Microsoft Word หรือ pdf. file) จำนวน 2 แผ่น

☐ แบบขออนุมัติสำเร็จการศึกษา (บศ. 16 สำหรับนิสิตระดับปริญญาโท, บศ. 17 สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก)

ลงนาม.....นิสิต

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

วันที่...../...../.....

3. ความเห็นของประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ได้ตรวจเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนิสิตแล้ว

☐ เห็นสมควร อนุมัติ

☐ เห็นสมควร ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงนาม.....

(.....)

ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

วันที่...../...../.....

4. ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา

ได้ตรวจสอบหลักฐานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

☐ เห็นสมควร อนุมัติ

☐ เห็นสมควร ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา.....

วันที่...../...../.....

5. คำสั่งของคณบดี (คณะเจ้าของหลักสูตร)

☐ อนุมัติ จัดทำแบบขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของนิสิตต่อไป

☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ: 1. กรุณาพิมพ์หรือกรอกแบบฟอร์มด้วยตัวบรรจง/สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.reg.up.ac.th

2. กรณีที่คณะไม่ได้แต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชา ให้คณบดีเป็นผู้ลงนามให้ความเห็นแทน

บศ. ๑๖

แบบฟอร์มขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ของนิสิตระดับปริญญาโท

เรียน อธิการบดี

คณะได้ตรวจสอบคุณสมบัติการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของ
ชื่อ – สกุล (นาย / นาง / นางสาว)..... รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐
นิสิตระดับปริญญาโท หลักสูตร..... ☐ แบบ ก ๑ ☐ แบบ ก ๒
สาขาวิชา..... คณะ.....
ชื่อวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย).....
.....
(ภาษาอังกฤษ).....
.....

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดังนี้
๑).....ประธานกรรมการ ๔).....กรรมการ
๒).....กรรมการ ๕).....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๓).....กรรมการ ๖).....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

โดยได้แนบเอกสารประกอบ ดังนี้
☐ ๑. สอบผ่านภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
☐ ๒. ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร
☐ ๓. ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐
☐ ๔. วิทยานิพนธ์ตีพิมพ์ในวารสาร (ที่มี Peer Review) / หรือที่ประชุมทางวิชาการ
.....
ปีที่.....ฉบับที่.....เดือน.....ตรวจสอบและรับรอง เมื่อ.....
☐ ๕. สอบวิทยานิพนธ์ เมื่อ.....
☐ ๖. ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เมื่อ.....
☐ ๗. ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จากระบบ iThesis (นิสิตรหัส ๕๙ เป็นต้นไป)

ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา/ ประธานหลักสูตร
นิสิตผู้นี้ผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาแล้ว
☐ ครบถ้วนตามข้อบังคับฯ
☐ ไม่ครบถ้วน

ลงนาม.....
(.....)
หัวหน้าสาขาวิชา/ ประธานหลักสูตร.....
วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณบดี (คณะเจ้าของหลักสูตร)
☐ เห็นสมควร เสนอชื่อเพื่ออนุมัติให้ได้รับปริญญา
วันที่.....
☐ เห็นสมควร ให้นิสิตดำเนินการให้ครบตามเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา

ลงนาม.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

คำสั่ง มหาวิทยาลัยพะเยา
☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงนาม.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิดา เทพหินลัพ)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ กรุณาพิมพ์ หรือกรอกแบบฟอร์มด้วยตัวบรรจง / สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.reg.up.ac.th

บศ. ๑๗

แบบฟอร์มขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ของนิสิตระดับปริญญาเอก

เรียน อธิการบดี

คณะได้ตรวจสอบคุณสมบัติการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของ
ชื่อ – สกุล (นาย / นาง / นางสาว)..... รหัสประจำตัวนิสิต ☐☐☐☐☐☐☐☐
นิสิตระดับปริญญาเอก หลักสูตร..... ☐ แบบ ๑.๑ ☐ แบบ ๑.๒ ☐ แบบ ๒.๑ ☐ แบบ ๒.๒

สาขาวิชา..... คณะ.....
ชื่อวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย).....
.....
(ภาษาอังกฤษ).....
.....

โดยมีคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดังนี้

๑.....ประธานกรรมการ ๕.....กรรมการ
๒.....กรรมการ ๖.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๓.....กรรมการ ๗.....กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๔.....กรรมการ

☐ ๑. สอบผ่านภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
☐ ๒. ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร
☐ ๓. ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐
☐ ๔. สอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ผ่าน เมื่อ.....
☐ ๕. วิทยานิพนธ์ตีพิมพ์ในวารสาร (ที่มี Peer Review).....
ปีที่.....ฉบับที่.....เดือน.....ตรวจสอบและรับรอง เมื่อ.....
☐ ๖. สอบวิทยานิพนธ์ เมื่อ.....
☐ ๗. ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เมื่อ.....
☐ ๘. ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จากระบบ iThesis (นิสิตรหัส ๕๙ เป็นต้นไป)

ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา/ ประธานหลักสูตร
นิสิตผู้นี้ผ่านเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาแล้ว
☐ ครบถ้วนตามข้อบังคับฯ
☐ ไม่ครบถ้วน

ลงนาม.....
(.....)
หัวหน้าสาขาวิชา/ ประธานหลักสูตร.....
วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณบดี (คณะเจ้าของหลักสูตร)
☐ เห็นสมควร เสนอชื่อเพื่ออนุมัติให้ได้รับปริญญา
วันที่.....
☐ เห็นสมควร ให้นิสิตดำเนินการให้ครบตามเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษา

ลงนาม.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

คำสั่ง มหาวิทยาลัยพะเยา
☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงนาม.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลธิดา เทพหินลัพ)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ กรุณาพิมพ์ หรือกรอกแบบฟอร์มด้วยตัวบรรจง / สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.reg.up.ac.th

แนวปฏิบัติการทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2554



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เห็นสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา กำหนดแนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา มีมาตรฐานสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับความในข้อ ๒๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐ (๔) /๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้คณะเจ้าของหลักสูตรแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ประกอบด้วย ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ๑ คน และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อีก ๑ – ๒ คน ระดับปริญญาเอก ประกอบด้วย ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ๑ คน และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อีก ๒ – ๓ คน เพื่อควบคุมการทำวิทยานิพนธ์

ข้อ ๔ นิสิตต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาของแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๕ ประธานที่ปรึกษาผู้หนึ่งควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตปริญญาโท และปริญญาเอก รวมไม่เกิน ๕ คน

ข้อ ๖ ประธานที่ปรึกษาสำหรับนิสิตปริญญาโทและปริญญาเอก ต้องเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

กรรมการที่ปรึกษาสำหรับนิสิตปริญญาโทและปริญญาเอก ต้องเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันและต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

ข้อ ๗ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ดังนี้

๗.๑ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์

๗.๒ ให้ความเห็นชอบในการเสนอ แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

๗.๓ ให้ความเห็นชอบในการขอความอนุเคราะห์หน่วยงานเพื่อขอเก็บรวบรวมข้อมูล

๗.๔ ให้ความเห็นชอบในการขอสอบวิทยานิพนธ์

๗.๕ ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการในการสอบวิทยานิพนธ์

๗.๖ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

๗.๗ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

๗.๘ ประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์

ข้อ ๘ นิสิตที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ได้รับการแต่งตั้งแล้ว ต้องนำเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ ต่อคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างฯ ที่สาขาวิชาเสนอให้คณะแต่งตั้งประกอบด้วย ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์บัณฑิตศึกษาในสาขาวิชา อาจารย์บัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมแล้วจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ทำหน้าที่เป็นประธาน กรรมการ และเลขานุการ โครงร่างวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ และให้คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์เสนอคณบดีให้ความเห็นชอบ พร้อมโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม เพื่อจัดทำประกาศให้นิสิตดำเนินการวิจัย

ข้อ ๙ ในการทำวิทยานิพนธ์ หากนิสิตต้องการผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยหรือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้นิสิตยื่นคำร้องขอหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญ หรือหัวหน้าหน่วยงานโดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แล้วยื่นต่อคณะเจ้าของหลักสูตรเพื่อออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อไป กรณีเป็นการวิจัยในมนุษย์นิสิตต้องแนบแบบอนุมัติให้ทำวิจัยในมนุษย์และแบบสอบถามด้วย

ข้อ ๑๐ การขอสอบวิทยานิพนธ์ ให้นิสิตกรอกแบบคำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และส่งวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท จำนวน ๖ ชุด นิสิตระดับปริญญาเอก จำนวน ๘ ชุด โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ ให้สาขาวิชาเสนอคณะที่นิสิตสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ก่อนกำหนดวันสอบอย่างน้อย ๓๐ วันทำการ ระยะเวลาการขอสอบวิทยานิพนธ์ต้องห่างจากวันประกาศอนุมัติให้นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาดำเนินการทำวิจัยตามโครงร่างวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

๑๐.๑ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท มีกรรมการ ๔ – ๕ คน ประกอบด้วยอาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยาและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑๐.๑.๑ อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยาหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นประธานคณะกรรมการสอบ

๑๐.๑.๒ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นกรรมการ

๑๐.๑.๓ อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยาหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ๑ คนเป็นกรรมการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน

๑๐.๒ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก มีกรรมการ ๖ – ๗ คน ประกอบด้วย อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยาและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑๐.๒.๑ อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยาหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นประธานคณะกรรมการสอบ

๑๐.๒.๒ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นกรรมการ

๑๐.๒.๓ อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยาและหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ๑ – ๒ คน เป็นกรรมการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน

ข้อ ๑๑ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันและต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

ข้อ ๑๒ การสอบวิทยานิพนธ์ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๒.๑ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และสาขาวิชา รับผิดชอบในการประสานงานกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากคณะเจ้าของหลักสูตร

๑๒.๒ คณะเจ้าของหลักสูตร เป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ ตามที่ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และสาขาวิชาขออนุมัติ

๑๒.๓ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องดำเนินการสอบนิสิตตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะเจ้าของหลักสูตรกำหนดในประกาศ ประธานกรรมการอาจอนุญาตให้ผู้สนใจเข้าร่วมฟังการสอบได้

๑๒.๔ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ทดสอบความรู้ ความเข้าใจ และประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ของนิสิต ถ้ามีเงื่อนไขที่นิสิตจะต้องแก้ไข ให้นิสิตแก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้วนำเสนอคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เพื่อให้ความเห็นชอบ

๑๒.๕ กรณีนิสิตสอบวิทยานิพนธ์ไม่ผ่าน นิสิตมีสิทธิ์ขอยื่นสอบวิทยานิพนธ์ใหม่ได้ภายหลังการสอบครั้งแรก ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๑๒.๖ ในวันสอบจะต้องมีคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ครบ จึงจะถือว่าการสอบนั้นมีผลสมบูรณ์ ถ้าคณะกรรมการไม่ครบให้เลื่อนการสอบออกไป และในกรณีจำเป็น อาจขอเปลี่ยนแปลงกรรมการได้ แต่ต้องได้รับการแต่งตั้งก่อนวันสอบ อย่างน้อย ๑๕ วันทำการ

๑๒.๗ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จะต้องรายงานผลการสอบต่อคณะเจ้าของหลักสูตรภายใน ๒ สัปดาห์ หลังวันสอบวิทยานิพนธ์

ข้อ ๑๓ การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้ดำเนินการดังนี้

๑๓.๑ นิสิตที่สอบวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว ให้จัดพิมพ์รูปเล่มตามคู่มือสารนิพนธ์มหาวิทยาลัยพะเยา และส่งร่างวิทยานิพนธ์ดังกล่าว จำนวน ๑ เล่ม ให้กองบริการการศึกษาเพื่อตรวจรูปแบบ หากมีการแก้ไข จะต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย และนำส่งกองบริการการศึกษาตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง ก่อนส่งคณะเจ้าของหลักสูตร

๑๓.๒ นิสิตที่สอบวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ต่อคณะเจ้าของหลักสูตร ภายในเวลาที่กำหนดไว้ของภาคเรียนนั้น ถือว่ายังไม่สำเร็จการศึกษา นิสิตจะต้องลงทะเบียน รักษาสภาพนิสิตในภาคเรียนต่อไป มิฉะนั้น จะพ้นสภาพการเป็นนิสิต และหากประสงค์จะส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ภาคเรียนใดให้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้น

ข้อ ๑๔ การตีพิมพ์หรือการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์

๑๔.๑ สำหรับระดับปริญญาโท ผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงาน หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding) ที่มีคณะกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

๑๔.๒ สำหรับระดับปริญญาเอก ผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงาน หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชา นั้น

ข้อ ๑๕ การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ นิสิตต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๗ เล่ม ที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งบทคัดย่อ ทั้งฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จำนวน ๒ ชุด และแผ่นซีดีข้อมูลวิทยานิพนธ์เต็มฉบับ จำนวน ๒ แผ่น ที่คณะเจ้าของหลักสูตร

ข้อ ๑๖ ลิขสิทธิ์ของวิทยานิพนธ์เป็นของมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือที่มิได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาเป็นคราว ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

แนวปฏิบัติการทำ
วิทยานิพนธ์ระดับ
บัณฑิตศึกษา พ.ศ.2562



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา กำหนดแนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา มีมาตรฐานสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ (แก้ไข) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"สภามหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยพะเยา
"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยพะเยา
"คณะ"	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๗(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและได้มีการจัดการเรียนการสอน
"กองบริการการศึกษา"	หมายความว่า	กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
"นิสิต"	หมายความว่า	นิสิตระดับปริญญาโท แผน ก และนิสิตระดับปริญญาเอก มหาวิทยาลัยพะเยา

“อาจารย์บัณฑิตศึกษา”	หมายความว่า	อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ทำหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา
“อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา”	หมายความว่า	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ทำหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๕ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ กรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษาและอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา และต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา หรืออาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา ในระยะเวลาที่ทำหน้าที่นั้น ๆ

ข้อ ๖ เมื่อนิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว ให้คณะแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

๖.๑ ระดับปริญญาโท ประกอบด้วย ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ๑ คน และกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อีก ๑ คน

๖.๒ ระดับปริญญาเอก ประกอบด้วย ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ๑ คน และกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อีก ๒ คน

ข้อ ๗ ภาระงานประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

อาจารย์บัณฑิตศึกษา ๑ คน ให้เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ดังนี้

กรณีอาจารย์บัณฑิตศึกษามีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นประธานที่ปรึกษาระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก รวมได้ไม่เกิน ๕ คน ต่อภาคการศึกษา

กรณีอาจารย์บัณฑิตศึกษามีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือมีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไปและมีผลงานวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นประธานที่ปรึกษาระดับปริญญาโทและเอก รวมได้ไม่เกิน ๑๐ คน ต่อภาคการศึกษา

กรณีอาจารย์บัณฑิตศึกษามีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ และมีความจำเป็นต้องดูแลนิสิตเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๕ คนต่อภาคการศึกษา หากมีความจำเป็นต้องดูแลนิสิตมากกว่า ๑๕ คน ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นรายกรณี

ข้อ ๘ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ดังนี้

๘.๑ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์

๘.๒ ให้ความเห็นชอบในการเสนอ แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

๘.๓ ให้ความเห็นชอบในการขอความอนุเคราะห์หน่วยงานเพื่อขอเก็บรวบรวมข้อมูล

๘.๔ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์

๘.๕ ให้ความเห็นชอบในการขอสอบวิทยานิพนธ์

๘.๖ ประสานงานกับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ในการสอบวิทยานิพนธ์

๘.๗ประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์

๘.๘ ให้ความเห็นชอบการนำส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

และมีหน้าที่ในการดำเนินการอื่น ๆ ตามประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๙ การขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

นิสิตระดับปริญญาโทที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ได้รับการแต่งตั้งแล้ว/นิสิตระดับปริญญาเอกที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ได้รับการแต่งตั้งและมีผลการสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติแล้ว ต้องนำเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ ต่อคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างฯ ที่สาขาวิชาเสนอให้คณะแต่งตั้ง ประกอบด้วย ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ทำหน้าที่เป็นประธาน กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์บัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาหรืออาจารย์บัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ และกรรมการและเลขานุการ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ อนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้กับนิสิตแล้ว คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ต้องเสนอคณบดีให้ความเห็นชอบพร้อมโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม เพื่อจัดทำประกาศให้นิสิตดำเนินการวิจัย และเสนอมหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๐ ในการทำวิทยานิพนธ์ หากนิสิตต้องการผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยหรือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้นิสิตยื่นคำร้องขอหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญ หรือหัวหน้าหน่วยงาน โดยผ่านความเห็นชอบของประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แล้วยื่นต่อคณะที่นิสิตสังกัดเพื่อออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อไป กรณีเป็นการวิจัยในมนุษย์นิสิตต้องแนบแบบอนุมัติให้ทำวิจัยในมนุษย์และแบบสอบถามด้วย (ถ้ามี)

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของนิสิตที่สามารถขอสอบวิทยานิพนธ์

๑๑.๑ นิสิตระดับปริญญาโท

แผน ก แบบ ก ๑ มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์เมื่อลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามหลักสูตร และผลงานวิทยานิพนธ์อยู่ระหว่างเสนอเพื่อขอรับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

แผน ก แบบ ก ๒ มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์ เมื่อลงทะเบียนรายวิชาและวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามหลักสูตร และผลงานวิทยานิพนธ์อยู่ระหว่างเสนอเพื่อขอรับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

๑๑.๒ ระดับปริญญาเอก

แบบ ๑ มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์ เมื่อลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ และรายวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร และสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา และผลงานวิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา อย่างน้อย ๑ เรื่อง

แบบ ๒ มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์ เมื่อลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ หรือลงทะเบียนวิทยานิพนธ์และรายวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร และสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา ผลงานวิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา อย่างน้อย ๑ เรื่อง

ข้อ ๑๒ การขอสอบวิทยานิพนธ์

เมื่อนิสิตได้รับการอนุมัติให้สมัครสอบวิทยานิพนธ์และชำระค่าสมัครสอบวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว ให้สาขาวิชาเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดวันสอบอย่างน้อย ๓๐ วัน ดังนี้

๑๒.๑ ระดับปริญญาโท คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์บัณฑิตศึกษาที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา รวมจำนวน ๓ คน ดังนี้

๑) อาจารย์บัณฑิตศึกษาที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร หรือ อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา เป็นประธาน

๒) ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นกรรมการ

๓) กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร หรืออาจารย์บัณฑิตศึกษาที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร หรืออาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา เป็นกรรมการ

ทั้งนี้ ต้องมีอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๑๒.๒ ระดับปริญญาเอก คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องประกอบด้วยอาจารย์บัณฑิตศึกษาที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา รวมจำนวน ๕ คน ดังนี้

๑) อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา เป็นประธาน

๒) ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นกรรมการ

๓) กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร หรืออาจารย์บัณฑิตศึกษาที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา รวม ๓ คน เป็นกรรมการ

อนึ่ง ระยะเวลาการขอสอบวิทยานิพนธ์ต้องห่างจากวันประกาศให้นิสิตดำเนินการวิจัย ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

ข้อ ๑๓ การสอบวิทยานิพนธ์ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๓.๑ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และสาขาวิชา รับผิดชอบในการประสานงานกับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากคณะ

๑๓.๒ คณะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ ตามที่ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และสาขาวิชาขออนุมัติ

๑๓.๓ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องดำเนินการสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกำหนด โดยต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

๑๓.๔ ในวันสอบจะต้องมีคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ครบ จึงจะถือว่าการสอบมีผลสมบูรณ์ หากคณะกรรมการไม่ครบให้เลื่อนการสอบออกไป และในกรณีจำเป็นอาจขอเปลี่ยนแปลงกรรมการได้ แต่ต้องได้รับการแต่งตั้งก่อนวันสอบ อย่างน้อย ๑๕ วัน

๑๓.๕ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ทดสอบความรู้ ความเข้าใจ และประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ของนิสิต หากมีเงื่อนไขที่นิสิตจะต้องแก้ไข ให้นิสิตแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสอบวิทยานิพนธ์ แล้วนำเสนอคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เพื่อให้ความเห็นชอบ

๑๓.๖ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จะต้องรายงานผลการสอบต่อคณะต้นสังกัดของนิสิต และเสนอมหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสอบวิทยานิพนธ์

๑๓.๗ กรณีนิสิตสอบวิทยานิพนธ์ไม่ผ่าน หรือกรณีนิสิตสอบผ่านแบบมีเงื่อนไขแต่ไม่ได้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด นิสิตต้องดำเนินการตามขั้นตอนขอสอบวิทยานิพนธ์ใหม่ตามข้อ ๑๒ ทั้งนี้ นิสิตมีสิทธิ์ขอยื่นสอบวิทยานิพนธ์ใหม่ได้ภายหลังการสอบครั้งแรก ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ข้อ ๑๔ การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และการสอบวิทยานิพนธ์

นิสิตต้องแนบผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน หรือการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นให้กับคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การสอบวิทยานิพนธ์ของนิสิตด้วย

ข้อ ๑๕ การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้ดำเนินการดังนี้

๑๕.๑ นิสิตต้องตรวจสอบการคัดลอกผลงาน หรือการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นตามประกาศและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อนึ่ง หากพบว่ามีการคัดลอก การซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นหรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาถอดถอนวิทยานิพนธ์ชิ้นนั้น กรณีตรวจพบภายหลังจากนิสิตได้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาแล้วจะถือว่าเอกสารสำคัญทางการศึกษานั้นเป็นโมฆะ และต้องดำเนินการตามข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ทุกประการ

๑๕.๒ นิสิตที่สอบวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว นิสิตต้องจัดรูปแบบเล่มวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอเล่มวิทยานิพนธ์ที่จัดรูปแบบเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนามรับรองความถูกต้อง จำนวน ๒ เล่ม

๑๕.๓ นิสิตยื่นแบบฟอร์มนำส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ตามข้อ ๑๕.๒ ให้กับคณะต้นสังกัดของนิสิต

อนึ่ง หากนิสิตไม่ส่งแบบฟอร์มนำส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ก่อนวันสำเร็จการศึกษาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษาถือว่า นิสิตยังไม่สำเร็จการศึกษา นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนหรือลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตในภาคการศึกษาต่อไป มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนิสิต และหากประสงค์จะส่งเล่มวิทยานิพนธ์ในภาคการศึกษาใดให้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้นด้วย

๑๕.๔ ลิขสิทธิ์เล่มวิทยานิพนธ์เป็นของมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๑๖ การสำเร็จการศึกษา

๑๖.๑ นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใด จะต้องยื่นใบรายงานคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (UP ๒๔) ต่อมหาวิทยาลัย ในภาคการศึกษานั้น โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา ณ คณะต้นสังกัดของนิสิต หลังจากนั้นคณะรวบรวมจัดส่งให้กับกองบริการการศึกษา

๑๖.๒ นิสิตยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติสำเร็จการศึกษา (นิสิตระดับปริญญาโท (บศ. ๑๖) นิสิตระดับปริญญาเอก (บศ. ๑๗)) และเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ณ คณะต้นสังกัดของนิสิต และคณะรวบรวมเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

กรณีนิสิตไม่สำเร็จการศึกษาด้วยกรณีหนึ่งกรณีใด นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียน หรือลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิต ทุกภาคการศึกษา และในภาคการศึกษาที่นิสิตคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา นิสิตต้องดำเนินการตามข้อ ๑๖.๑ และข้อ ๑๖.๒ ในภาคการศึกษานั้น

อนึ่ง นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนครบจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรแล้ว หากยังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ไม่เสร็จ จะต้องลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสอบผ่านการสอบปากเปล่า และส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่คณะเรียบร้อยแล้ว กรณีที่นิสิตสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว แต่ไม่สามารถส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษาของภาคการศึกษานั้น นิสิตจะต้องลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิตในภาคการศึกษาถัดไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ระยะเวลาในทำวิทยานิพนธ์ต้องสอดคล้องกับระยะเวลาการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาแล้วยังไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยจะพ้นสภาพการเป็นนิสิตโดยอัตโนมัติ

ข้อ ๑๗ นิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๑ และเป็นนิสิตที่ใช้ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ (แก้ไข) พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปก่อน จนกว่านิสิตจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยตีความและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ประกาศ

กระทรวงศึกษาธิการ

เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ระดับบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. 2548

หน้า ๑๔
เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๓๙ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่ใช้ในปัจจุบันให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและการรับรองวิทยฐานะ และเพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงให้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง "เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘" ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการนี้เรียกว่า "เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘"

๒. ให้ใช้ประกาศกระทรวงนี้สำหรับหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (การศึกษาหลังปริญญาตรี) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง (การศึกษาหลังปริญญาโท) ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอกทุกสาขาวิชา สำหรับหลักสูตรที่จะเปิดใหม่และหลักสูตรเก่าที่จะปรับปรุงใหม่ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง "เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๓๓" ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๒ ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง "เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๒" ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๔.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงมุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ เน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพ

ให้มีความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะ เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น และควรเป็นหลักสูตรการศึกษาที่มีลักษณะเบ็ดเสร็จในตัวเอง

อนึ่ง ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หากเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน ให้เทียบโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา

๔.๒ หลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอก มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพที่เป็นสากล เน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพที่มีความรู้ความสามารถระดับสูงในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยกระบวนการวิจัยเพื่อให้สามารถบุกเบิกแสวงหาความรู้ใหม่ได้อย่างมีอิสระ รวมทั้งมีความสามารถในการสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ เชื่อมโยงและบูรณาการศาสตร์ที่ตนเชี่ยวชาญกับศาสตร์อื่นได้อย่างต่อเนื่อง มีคุณธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

๕. ระบบการจัดการศึกษา ใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ สถาบันอุดมศึกษาที่เปิดการศึกษาภาคฤดูร้อน ให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบไตรภาค หรือระบบจตุรภาค ให้ถือแนวทางดังนี้

ระบบไตรภาค ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์

ระบบจตุรภาค ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๔ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ สัปดาห์

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาระบบอื่น ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้น รวมทั้งรายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจนด้วย

๖. การคิดหน่วยกิต

๖.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๖.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๖.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๖.๔ การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงงานหรือกิจกรรมนั้นไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๖.๕ การค้นคว้าอิสระ ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๖.๖ วิทยานิพนธ์ ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๗. โครงสร้างหลักสูตร

๗.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๗.๒ ปริญญาโท ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผน คือ

แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ ดังนี้

แบบ ก ๑ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

แบบ ก ๒ ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษางานรายวิชา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ แต่ต้องมีการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

๗.๓ ปริญญาเอก แบ่งการศึกษาเป็น ๒ แบบ โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูง คือ

แบบ ๑ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด ดังนี้

แบบ ๑.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

แบบ ๑.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตาม แบบ ๑.๑ และแบบ ๑.๒ จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

แบบ ๒ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูงและก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษางานรายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

แบบ ๒.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

แบบ ๒.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแบบ ๒.๑ และ แบบ ๒.๒ จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

๘. การรับและเทียบโอนหน่วยกิต สถาบันอุดมศึกษาอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชา หรือวิทยานิพนธ์จากหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้กับนักศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ ที่สามารถวัดมาตรฐานได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ และแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการเทียบโอนของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๙. จำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนั้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรเกินกว่า ๑

หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ นอกจากนี้อาจารย์ประจำหลักสูตรแต่ละหลักสูตรจะต้องทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรหนึ่งหลักสูตรใดเท่านั้น และต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๙.๑ ปริญญาโท

๙.๑.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน จำนวนอย่างน้อย ๓ คน

๙.๑.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

๒) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

๙.๑.๓ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน อาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกดังกล่าวต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

๙.๑.๔ อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

๙.๒ ปริญญาเอก

๙.๒.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน จำนวนอย่างน้อย ๓ คน

๙.๒.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

๒) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

๙.๒.๓ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน อาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกดังกล่าวต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

๙.๒.๔ อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

๙.๓ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน ให้เป็นไปตามข้อ ๙.๑.๑ และ ๙.๑.๔ โดยอนุโลม

๑๐. ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

๑๐.๑ อาจารย์ประจำ ๑ คนให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอกได้ไม่เกิน ๕ คน หากหลักสูตรใดมีอาจารย์ประจำที่มีศักยภาพพร้อมที่จะดูแลนักศึกษาได้มากกว่า ๕ คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถาบันอุดมศึกษานั้น แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๐ คน

๑๐.๒ อาจารย์ประจำ ๑ คนให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาปริญญาโทได้ไม่เกิน ๑๕ คน

หากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้คิดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ ๑ คน เทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ค้นคว้าอิสระ ๓ คน ทั้งนี้ ให้นับรวมนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาทั้งหมดในเวลาเดียวกัน

๑๐.๓ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และ/หรืออาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ และ/หรืออาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรนั้นด้วย

๑๑. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

๑๑.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๑๑.๒ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า

๑๑.๓ ปริญญาโท จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๑๑.๔ ปริญญาเอก จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ที่มีผลการเรียนดีมาก หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า

๑๒. การลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษา ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษาปกติ และให้ใช้เวลาศึกษาในแต่ละหลักสูตร ดังนี้

๑๒.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๓ ปีการศึกษา

๑๒.๒ ปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๕ ปีการศึกษา

๑๒.๓ ปริญญาเอก ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา

การลงทะเบียนเรียนสำหรับผู้เข้าศึกษาแบบไม่เต็มเวลา ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดจำนวนหน่วยกิตที่ให้ลงทะเบียนเรียนได้ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ โดยเทียบเคียงกับจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดข้างต้นในสัดส่วนที่เหมาะสม

หากสถาบันอุดมศึกษาใดมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้นก็อาจทำได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

๑๓. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติดังนี้

๑๓.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต้องเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

๑๓.๒ ปริญญาโท

๑๓.๒.๑ แผน ก แบบ ก ๑ เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง และผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding)

๑๓.๒.๒ แผน ก แบบ ก ๒ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า พร้อมทั้งเสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง และผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding)

๑๓.๒.๓ แผน ข ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตรโดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ด้วยข้อเขียนและ/หรือปากเปล่าในสาขาวิชานั้น

๑๓.๓ ปริญญาเอก

๑๓.๓.๑ แบบ ๑ สอบผ่านภาษาต่างประเทศอย่างน้อย ๑ ภาษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบันและผลงาน

วิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมการภายนอกมาร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

๑๓.๓.๒ แบบ ๒ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า สอบผ่านภาษาต่างประเทศอย่างน้อย ๑ ภาษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการ ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบัน และผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมการภายนอกมาร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

๑๔ ชื่อประกาศนียบัตรและชื่อปริญญา

๑๔.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้ใช้ชื่อว่า “ประกาศนียบัตรบัณฑิต (Graduate Diploma)” อักษรย่อ “ป.บัณฑิต (Grad. Dip.)” แล้วตามด้วยชื่อสาขาวิชาต่อท้าย

๑๔.๒ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้ชื่อว่า “ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง (Higher Graduate Diploma)” อักษรย่อ “ป.บัณฑิตชั้นสูง (Higher Grad. Dip.)” แล้วตามด้วยชื่อสาขาวิชาต่อท้าย

๑๔.๓ ปริญญาโทและปริญญาเอก สถาบันอุดมศึกษาที่มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาไว้แล้ว ให้ใช้ชื่อปริญญาตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานั้น ในกรณีที่ปริญญาใดยังมิได้กำหนดชื่อไว้ในพระราชกฤษฎีกา หรือกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาใดไม่มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ให้ใช้ชื่อปริญญาตามหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา ตามที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

๑๕. การประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรให้ชัดเจน ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นหลัก ๔ ประเด็น คือ

๑๕.๑ การบริหารหลักสูตร

๑๕.๒ ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนและการวิจัย

๑๕.๓ การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา

๑๕.๔ ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

๑๖. การพัฒนาหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย แสดงการปรับปรุงดัชนีด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี และมีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องทุก ๕ ปี

๑๗. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่จะพิจารณาและให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการการอุดมศึกษานั้นเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๘

อดิศัย โพธารามิก

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศ

กระทรวงศึกษาธิการ

เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ระดับบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. 2558

หน้า ๑๒
เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศใช้มาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว จึงมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานดังกล่าวสำหรับการผลิตบัณฑิตระดับอุดมศึกษาที่เหมาะสมกับพลวัตของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยมีเจตนารมณ์ให้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ รองรับการบริหารจัดการหลักสูตรให้ได้คุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และตามจุดเน้นของแต่ละสาขาวิชา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง “เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘” ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการนี้เรียกว่า “เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘”

๒. ให้ใช้ประกาศกระทรวงนี้สำหรับหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (การศึกษาหลังปริญญาตรี) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง (การศึกษาหลังประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือปริญญาโท) ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอกทุกสาขาวิชา สำหรับหลักสูตรที่จะเปิดใหม่และหลักสูตรเก่าที่จะปรับปรุงใหม่ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิก ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง “เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘” ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. ในประกาศกระทรวงนี้

“อาจารย์ประจำ” หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ในสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

สำหรับอาจารย์ประจำที่สถาบันอุดมศึกษารับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้เริ่มบังคับใช้ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นพหุวิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน ๒ คน

“อาจารย์พิเศษ” หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

๕. ปรัชญา และวัตถุประสงค์

๕.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ เน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพให้มีความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะ เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น โดยเป็นหลักสูตรการศึกษาที่มีลักษณะเบ็ดเสร็จในตัวเอง

๕.๒ หลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอก มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพที่เป็นสากล เน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพ ที่มีความรู้ความสามารถระดับสูง ในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยกระบวนการวิจัยเพื่อให้สามารถบุกเบิกแสวงหาความรู้ใหม่ได้อย่างมีอิสระ รวมทั้ง มีความสามารถในการสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ เชื่อมโยงและบูรณาการศาสตร์ที่ตนเชี่ยวชาญกับศาสตร์อื่นได้อย่างต่อเนื่อง มีคุณธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งนี้ในระดับปริญญาโท มุ่งให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการสร้างและประยุกต์ใช้ความรู้ใหม่เพื่อการพัฒนางานและสังคม ในขณะที่ระดับปริญญาเอก มุ่งให้มีความสามารถในการค้นคว้าวิจัยเพื่อสรรค์สร้างองค์ความรู้ใหม่หรือนวัตกรรม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน สังคม และประเทศ

๖. ระบบการจัดการศึกษา ใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ สถาบันอุดมศึกษาที่เปิดการศึกษาภาคฤดูร้อน ให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบไตรภาค หรือระบบจตุรภาค ให้ถือแนวทางดังนี้

ระบบไตรภาค

๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์

โดย ๑ หน่วยกิตระบบไตรภาค เทียบได้กับ ๑๒/๑๕ หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ ๔ หน่วยกิต ระบบทวิภาค เทียบได้กับ ๕ หน่วยกิตระบบไตรภาค

ระบบจตุรภาค

๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๔ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ สัปดาห์

โดย ๑ หน่วยกิตระบบจตุรภาค เทียบได้กับ ๑๐/๑๕ หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ ๒ หน่วยกิต ระบบทวิภาค เทียบได้กับ ๓ หน่วยกิตระบบจตุรภาค

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาระบบอื่น ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้น รวมทั้งรายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจนด้วย

๗. การคิดหน่วยกิต

๗.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๗.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๗.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๗.๔ การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงงานหรือกิจกรรมนั้นไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๗.๕ การค้นคว้าอิสระ ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๗.๖ วิทยานิพนธ์ ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๘. โครงสร้างหลักสูตร

๘.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๘.๒ ปริญญาโท ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผน คือ

แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ ดังนี้

แบบ ก ๑ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

แบบ ก ๒ ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษางานรายวิชา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ แต่ต้องมีการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

๘.๓ ปริญญาเอก แบ่งการศึกษาเป็น ๒ แบบ โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูง คือ

แบบ ๑ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด ดังนี้

แบบ ๑.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

แบบ ๑.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแบบ ๑.๑ และแบบ ๑.๒ จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

แบบ ๒ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูงและก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษางานรายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

แบบ ๒.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

แบบ ๒.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแบบ ๒.๑ และแบบ ๒.๒ จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

๙. การรับและเทียบโอนหน่วยกิต สถาบันอุดมศึกษาอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาหรือวิทยานิพนธ์จากหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ให้กับนักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถ ที่สามารถวัดมาตรฐานได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ และแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการเทียบโอนของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

อนึ่ง ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หากเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน ให้เทียบโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา

๑๐. จำนวน คุณวุฒิ และคุณสมบัติของอาจารย์

๑๐.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต

๑๐.๑.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางวิชาชีพ อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น ๆ

๑๐.๑.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน ทางสถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๐.๑.๓ อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

ในกรณีของอาจารย์พิเศษ อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ทั้งนี้อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชาโดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางวิชาชีพ อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น ๆ

๑๐.๒ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

๑๐.๒.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิชาชีพ อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น ๆ

๑๐.๒.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวนหรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน ทางสถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๐.๒.๓ อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

ในกรณีของอาจารย์พิเศษ อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาเอก แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ทั้งนี้อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชาโดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิชาชีพ อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น ๆ

๑๐.๓ ปริญญาโท

๑๐.๓.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๑๐.๓.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๓ คน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน ทางสถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๐.๓.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและการค้นคว้าอิสระ ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาและเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๒) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติดังนี้

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

๑๐.๓.๔ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า ๓ คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการดังนี้

๑) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๒) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

๑๐.๓.๕ อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

ทั้งนี้ อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชาโดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

๑๐.๔ ปริญญาเอก

๑๐.๔.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๑๐.๔.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๓ คน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน ทางสถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๐.๔.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๒) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติดังนี้

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้นและแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

๑๐.๔.๔ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า ๕ คน ทั้งนี้ประธานกรรมการสอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการดังนี้

๑) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๒) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าและมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้นและแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

๑๐.๔.๕ อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

ในกรณีรายวิชาที่สอนไม่ใช่วิชาในสาขาวิชาของหลักสูตร อนุโลมให้อาจารย์ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งทางวิชาการต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ ทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนได้

ทั้งนี้ อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

๑๑. ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

๑๑.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร ๑ คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักของนักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและเอกรวมได้ไม่เกิน ๕ คน ต่อภาคการศึกษา

กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือมีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไป และมีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและเอกรวมได้ไม่เกิน ๑๐ คนต่อภาคการศึกษา

กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษาเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้เสนอต่อสภาสถาบันพิจารณา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๕ คนต่อภาคการศึกษา หากมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษามากกว่า ๑๕ คน ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นรายกรณี

๑๑.๒ อาจารย์ประจำหลักสูตร ๑ คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาปริญญาโทได้ไม่เกิน ๑๕ คน

หากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้คิดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ ๑ คน เทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ค้นคว้าอิสระ ๓ คน แต่ทั้งนี้รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ คนต่อภาคการศึกษา

๑๑.๓ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และ/หรืออาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ และ/หรืออาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรนั้นด้วย

๑๒. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

๑๒.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๑๒.๒ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือปริญญาโท หรือเทียบเท่า

๑๒.๓ ปริญญาโท จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๑๒.๔ ปริญญาเอก จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่มีผลการเรียนดีมาก หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลการสอบภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

๑๓. การลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษา ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษาปกติ และให้ใช้เวลาศึกษาในแต่ละหลักสูตร ดังนี้

๑๓.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๓ ปีการศึกษา

๑๓.๒ ปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๕ ปีการศึกษา

๑๓.๓ ปริญญาเอก ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา

การลงทะเบียนเรียนสำหรับผู้เข้าศึกษาแบบไม่เต็มเวลา ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดจำนวนหน่วยกิตที่ให้ลงทะเบียนเรียนได้ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ โดยเทียบเคียงกับจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดข้างต้นในสัดส่วนที่เหมาะสม

หากสถาบันอุดมศึกษาใดมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้นก็อาจทำได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

๑๔. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑๔.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต้องเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

๑๔.๒ ปริญญาโท

๑๔.๒.๑ แผน ก แบบ ก ๑ เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

๑๔.๒.๒ แผน ก แบบ ก ๒ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า พร้อมทั้งเสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้งและต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการโดยบทความที่นำเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ดังกล่าว

๑๔.๒.๓ แผน ข ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ด้วยข้อเขียนและ/หรือปากเปล่าในสาขาวิชานั้น พร้อมทั้งเสนอรายงานการค้นคว้าอิสระและสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง โดยเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ และรายงานการค้นคว้าอิสระหรือส่วนหนึ่งของรายงานการค้นคว้าอิสระต้องได้รับการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้

๑๔.๓ ปริญญาเอก

๑๔.๓.๑ แบบ ๑ สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบันและต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ อย่างน้อย ๒ เรื่อง

๑๔.๓.๒ แบบ ๒ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบันและต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

๑๕. ชื่อประกาศนียบัตรและชื่อปริญญา

๑๕.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ให้ใช้ชื่อว่า “ประกาศนียบัตรบัณฑิต (Graduate Diploma)” อักษรย่อ “ป.บัณฑิต (Grad. Dip.)” แล้วตามด้วยชื่อสาขาวิชาต่อท้าย

๑๕.๒ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้ชื่อว่า “ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง (Higher Graduate Diploma)” อักษรย่อ “ป.บัณฑิตชั้นสูง (Higher Grad. Dip.)” แล้วตามด้วยชื่อสาขาวิชาต่อท้าย

๑๕.๓ ปริญญาโทและปริญญาเอก สถาบันอุดมศึกษาที่มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาไว้แล้ว ให้ใช้ชื่อปริญญาตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานั้น ในกรณีที่ปริญญาใดยังมิได้กำหนดชื่อไว้ในพระราชกฤษฎีกา หรือกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาใดไม่มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาให้ใช้ชื่อปริญญาตามหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา ตามที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

๑๖. การประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตร โดยมีองค์ประกอบในการประกันคุณภาพอย่างน้อย ๖ ด้าน คือ

(๑) การกำกับมาตรฐาน

(๒) บัณฑิต

(๓) นักศึกษา

(๔) คณาจารย์

(๕) หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

(๖) สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

๑๗. การพัฒนาหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยโดยมีการประเมินและรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรทุกปีการศึกษาเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะ ๆ อย่างน้อย ตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ ๕ ปี

๑๘. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่จะพิจารณาและให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการการอุดมศึกษานั้นเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
พลเอก ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนและ

แนวปฏิบัติการฝึกงาน

จัดทำโดย

นางสาวโสภิดา สุทธนะ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล นางโสภิดา สุทธนะ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี วท.บ.(สถิติ)

สถาบันการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประวัติการทำงาน

2550-**2563** นักวิชาการศึกษา งานบริการการศึกษา

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา

คำนำ

งานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณาจารย์และนิสิตผู้รับบริการ ได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวปฏิบัติการฝึกงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการและเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานของงานวิชาการให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบ

การจัดทำคู่มือในครั้งนี้ ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร เป็นอย่างดีที่ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ผู้จัดทำขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและหวังว่า ผู้รับบริการคงจะได้รับประโยชน์จากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ และหากมีคำแนะนำประการใด เพื่อการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำขอน้อมรับด้วยความขอบพระคุณ

โสภิดา สุทธนะ
งานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา
เมษายน 2563

การฝึกงาน

1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบฝึกงานแต่ละสาขาวิชาส่งแบบฟอร์มรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงานแก่เลขาสาขาวิชา

↓

2.เลขาสาขาวิชาจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน

↓

3.อาจารย์ผู้รับผิดชอบฝึกงานแต่ละสาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน

↓

4.เลขาสาขาวิชาเสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ พร้อมแบบตอบรับฝึกงานเพื่อให้คณบดีลงนาม

กรณีแก้

↓

5.นำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละสาขาวิชา

↓

6.อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละสาขาวิชาแจ้งนิสิตให้มารับหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมแบบตอบรับฝึกงาน

↓

7.อาจารย์ผู้รับผิดชอบฝึกงานแต่ละสาขาวิชารวบรวมแบบตอบรับจากนิสิตแต่ละคนแล้วนำมาให้เลขาสาขาวิชา

↓

8.เลขาสาขาวิชาตรวจสอบหนังสือตอบรับการฝึกงานของนิสิตของนิสิตแต่ละคน

↓

9.เลขาสาขาวิชาจัดทำหนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงานของแต่ละสถานที่

↓

10.เลขาสาขาวิชาเสนอหนังสือเข้ารับการฝึกงานเพื่อให้คณบดีลงนาม

กรณีแก้ไข

↓

11.นำหนังสือส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงานให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละสาขาวิชา

↓

12.อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละสาขาวิชาติดต่อให้นิสิตมารับหนังสือส่งตัวฝึกงานเพื่อนำไปมอบให้แก่สถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง

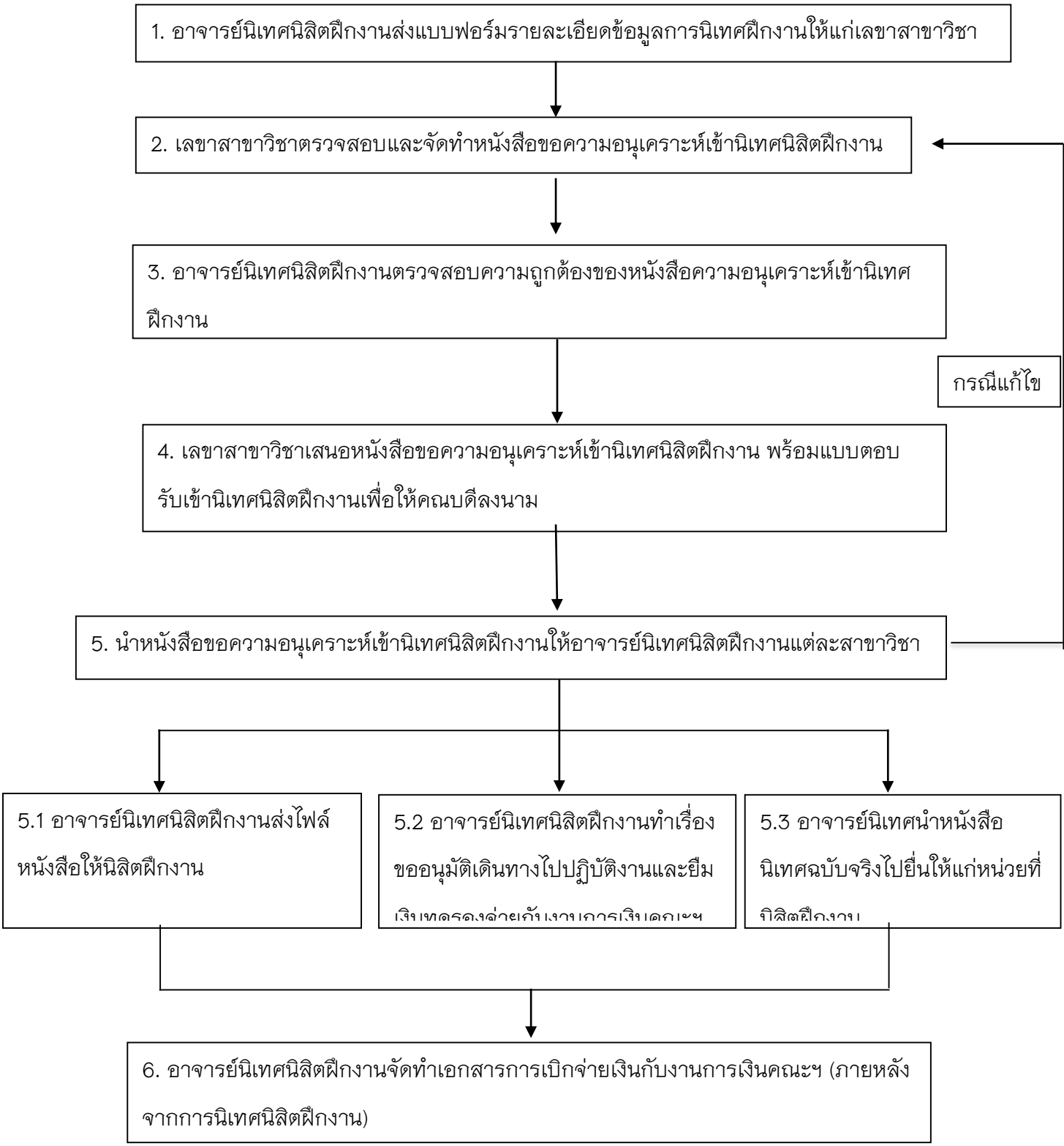
1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบฝึกงานแต่ละสาขาวิชาส่งแบบฟอร์มรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ฝึกงานของนิสิตที่จะเข้ารับการฝึกงานทั้งหมดให้แก่เลขาสาขาวิชา
2.เลขาสาขาวิชาจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงานและแบบตอบรับนิสิตเข้ารับการฝึกงาน

3.อาจารย์ผู้รับผิดชอบฝึกงานแต่ละสาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงานและแบบตอบรับนิสิตเข้ารับการฝึกงาน

4.เลขาสาขาวิชาเสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงานพร้อมแบบตอบรับนิสิตเข้าการฝึกงานเพื่อเสนอคณบดีลงนาม
5.เลขาสาวิชาแต่ละสาขาวิชานำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงานและแบบตอบรับนิสิตเข้ารับการฝึกงานให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบแต่ละสาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้อง (กรณีหนังสือดังกล่าวมีการแก้ไขให้กลับไปทำข้อที่ 2)

6.อาจารย์ผู้รับผิดชอบฝึกงานแต่ละสาขาวิชาแจ้งนิสิตให้มารับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงานพร้อมแบบตอบรับนิสิตเข้าการฝึกงานด้วยตนเอง
7.อาจารย์ผู้รับผิดชอบฝึกงานแต่ละสาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมแบบตอบรับจากนิสิตแต่ละคนแล้วนำมาให้เลขาสาขาวิชา
8.เลขาสาขาวิชาตรวจสอบหนังสือตอบรับนิสิตเข้าการฝึกงานของนิสิตของนิสิตแต่ละคน
9.เลขาสาขาวิชาจัดทำหนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงานของนิสิตทุกคนตามข้อมูลที่อาจารย์อาจารย์ผู้รับผิดชอบฝึกงานแจ้ง
10.เลขาสาขาวิชาเสนอหนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงานให้คณบดีลงนาม
11.เลขาสาขาวิชานำหนังสือส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงานที่ลงนามแล้วให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบฝึกงานแต่ละสาขาวิชา
12.อาจารย์ผู้รับผิดชอบฝึกงานแต่ละสาขาวิชาติดต่อให้นิสิตมารับหนังสือส่งตัวฝึกงานเพื่อนำไปมอบให้แก่สถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง

การนิเทศนิสิตฝึกงาน



ขั้นตอนการนิเทศนิสิตฝึกงาน

1. อาจารย์นิเทศนิสิตฝึกงานส่งแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลและสถานที่การนิเทศฝึกงานให้แก่เลขาสาขาวิชา

2. เลขาสาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนิสิตฝึกงานให้แก่อาจารย์นิเทศนิสิตฝึกงาน

3. อาจารย์นิเทศนิสิตฝึกงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือความอนุเคราะห์เข้านิเทศฝึกงานที่เลขาสาขาวิชาทำให้((กรณีหนังสือดังกล่าวมีการแก้ไขให้กลับไปทำข้อที่ 2)

4. เลขาสาขาวิชาเสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนิสิตฝึกงานพร้อมแบบตอบรับเข้านิเทศนิสิตฝึกงานเพื่อให้คณบดีลงนาม

5. นำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนิสิตฝึกงานที่คณบดีลงนามแล้วให้อาจารย์นิเทศแต่ละสาขาวิชา

5.1อาจารย์นิเทศแต่ละสาขาวิชาส่งไฟล์หนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมแบบตอบรับให้กับนิสิต เพื่อให้นิสิตเสนอต่อหน่วยงานที่นิสิตฝึกงาน

5.2 อาจารย์นำสำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนิสิตฝึกงานที่คณบดีลงนามแล้วไปเป็นเอกสารแนบทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน(ออกนิเทศน์)และทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อออกนิเทศดังกล่าวกับงานการเงินคณะศิลปศาสตร์

5.3 อาจารย์นิเทศนำหนังสือนิเทศฉบับจริงไปยื่นให้แก่หน่วยงานที่นิสิตฝึกงานในวันที่ออกนิเทศน์วันจริงนิสิตด้วยตนเอง

6. อาจารย์นิเทศนำหนังสือแบบตอบรับเข้านิเทศนิสิตฝึกงานที่ได้รับจากหน่วยงานที่นิสิตฝึกงานตอบรับมาเพื่อนำไปเป็นหลักฐานแนบการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนิเทศนิสิตฝึกงานดังกล่าว

แนวปฏิบัติการฝึกงาน

การฝึกงานเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งระบุให้นิสิตชั้นปีที่ 4 ต้องฝึกงาน เป็นเวลา 3 เดือน การฝึกงานจะทำให้นิสิตได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนตามที่นิสิตสนใจ ทั้งนี้เพื่อให้นิสิตเรียนรู้สภาพการปฏิบัติงานจริง โดยนำวิชาความรู้จากการศึกษาเล่าเรียนไปประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับงาน และปรับเปลี่ยนเพื่อความเป็นไปได้อย่างเหมาะสม นับเป็นการเสริมสร้างความรู้คู่ทักษะ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการประกอบอาชีพในภายหน้า และเพื่อให้การฝึกงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นิสิตฝึกงานจะอยู่ในความดูแล ติดตามและประเมินผลของสาขาวิชากับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

เพื่อให้นิสิตได้นำความรู้ที่ได้ศึกษาไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง และเป็นประสบการณ์ที่นิสิตจะจบการศึกษา ทั้งนี้นิสิตจะเป็นผู้ติดต่อขอความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยตนเอง และจะใช้ระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 270 ชั่วโมงและ/หรือจนกว่าจะสิ้นสุดกำหนดฝึกงานตามที่สาขาวิชากำหนด

ข้อปฏิบัติเมื่อต้องการฝึกงาน

นิสิตเป็นผู้ติดต่อสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง

คณะจะทำหนังสือส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงานเมื่อได้รับหลักฐานการตอบรับจากหน่วยงานแล้วเท่านั้น

นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาฝึกงานก่อนไปฝึกงาน

นิสิตต้องเข้ารับการปฐมนิเทศก่อนการฝึกงานในสัปดาห์แรกของการเปิดเรียน โดยสาขาวิชาจะแจกหนังสือส่งตัวให้นิสิตนำไปแสดงต่อหน่วยงานในวันแรกที่รายงานตัวเข้าฝึกงานด้วย

นิสิตต้องแต่งเครื่องแบบตามระเบียบของมหาวิทยาลัยตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

การลางานในระหว่างการฝึกงานจะต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมการฝึกงานทราบทุกครั้ง

หน่วยงานจะส่งแบบประเมินการฝึกงานมายังสาขาวิชาโดยตรง

นิสิตต้องทำรายงานการฝึกงานหลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน และนำเสนอในการสัมมนาหลังการฝึกงานตามวันและเวลาที่สาขาวิชากำหนด

ระเบียบการฝึกงาน

นิสิตฝึกงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัดนิสิตฝึกงานทุกคนอยู่ในความดูแลของคณะกรรมการนิเทศก์นิสิตฝึกงาน สาขาวิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา นิสิตฝึกงานทุกคนต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย นิสิตฝึกงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงาน / สถานศึกษา ที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด โดยไม่มีข้อยกเว้นใด ๆ ทั้งสิ้นนิสิตฝึกงานทุกคนที่ทางคณะฯ แจ้งยืนยันรายชื่อไปให้หน่วยงาน / สถานศึกษาแล้ว ไม่มีสิทธิ์ที่ขอเปลี่ยนที่ฝึกงานโดยพลการ อำนาจการตัดสินใจอยู่ที่กรรมการนิเทศก์นิสิตฝึกงานประจำสาขานิสิตฝึกงานทุกคนต้องเข้ารับการอบรมและปฐมนิเทศในวันและเวลา ตามตารางที่กำหนดนิสิตฝึกงานทุกคนต้องจัดส่งรายงานการฝึกงาน หลักจากสิ้นสุดการฝึกงาน และต้องนำเสนอรายงานจากการฝึกงานเป็นรายบุคคลต่อคณะกรรมการนิเทศก์นิสิตฝึกงานประจำสาขา ถ้าไม่มีการส่งรายงานการฝึกงานนิสิตจะได้รับการประเมินผลเป็น U หากนิสิตได้รับอุบัติเหตุ ในระหว่างการฝึกงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้รับเข้ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่ใกล้ที่สุด และแจ้งให้กรรมการนิเทศก์นิสิตฝึกงานประจำสาขาทราบโดยด่วนตลอดการฝึกงาน นิสิตสามารถลาได้ใน **กรณีที่หนึ่ง ลาป่วย** โดยจะต้องแจ้งให้ผู้ดูแลนิสิต หรือกรรมการนิเทศก์นิสิตฝึกงานประจำสาขาทราบ และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหลังจากที่หายป่วย ซึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์แนบมาพร้อมกับจดหมายลา **กรณีที่สอง ลากิจในเหตุการณ์จำเป็นร้ายแรง** โดยจะต้องแจ้งให้ผู้ดูแลนิสิต หรือกรรมการนิเทศก์นิสิตฝึกงานประจำสาขาทราบ และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนลาไปทำกิจธุระ ซึ่งต้องรับผิดชอบงานที่ค้างให้เรียบร้อยก่อน โดยมีกำหนดลาไม่เกิน 5 วันทั้งสองกรณีต้องทำงานชดเชยตามจำนวนวันที่ลานั้น หรือมอบหมายให้นิสิตฝึกงานคนอื่นปฏิบัติงานแทน

การนำเสนอผลงาน

ภายหลังจากสิ้นสุดการฝึกงานในหน่วยงานต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว นิสิตทุกคนต้อง

1. เขียนรายงานผลการฝึกงาน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานผล เสนอสาขาวิชาและกรรมการนิเทศก์นิสิตฝึกงาน เพื่อประเมินผล

2.นำเสนอในการสัมมนาหลังฝึกงาน เพื่อเปิดโอกาสให้นิสิตชั้นปีอื่นที่สนใจเข้าฟัง การนำเสนอจะจัดขึ้นตามกำหนดการของสาขาวิชา นิสิตสามารถใช้สื่อต่าง ๆ ในการนำเสนอผลงานได้ตามความเหมาะสม โดยใช้เวลาคนละไม่เกิน 10 นาที

รายงานผลการฝึกงานประกอบด้วย

ความเป็นมาขององค์กร

การจัดโครงสร้างองค์กร

หน้าที่ขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เข้าฝึกงาน

งานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการฝึกงาน

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

รายละเอียดอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

นิสิตจะได้รับผลการประเมินเป็นสัญลักษณ์ S หมายถึง ผ่าน มีระดับการประเมิน ≥ ร้อยละ 60.00

หรือ U หมายถึง ไม่ผ่าน มีระดับการประเมิน ≤ ร้อยละ 59.99

การเรียนรู้ในการฝึกงาน

เรื่องที่ควรรู้	**วิธีการเรียนรู้**
1. การบริหารงานและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง – การวางแผนงานต่าง ๆ – การบริหารงานบุคคล – ขอบเขตความรับผิดชอบของนิสิต และหน่วยงานที่นิสิตฝึกงานอยู่ – รูปแบบการบริหารงานของหน่วยงานที่นิสิตฝึกงานอยู่ – การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในสถานที่เดียวกันและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	1. ฟังสรุปจากหัวหน้าหน่วยงาน 2. ศึกษางานจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. ติดตามและรับฟังคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา 4. สนใจและสอบถามจากผู้ร่วมงาน 5. พบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหน่วยงานที่นิสิตฝึกงานและต่างหน่วยงาน
2. การบริการประสบการณ์ด้านวิชาชีพ – ความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย	1. ศึกษารายละเอียดในการปฏิบัติงานจากเอกสารที่หน่วยงานมีอยู่

เรื่องที่ควรรู้	วิธีการเรียนรู้
– กฎ และระเบียบของหน่วยงาน – การใช้สำนวน ภาษาไทย ในการประสานงาน – รูปแบบงานเอกสารในการติดต่อกิจธุระ/การสอน	2. ทดลองปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างมั่นใจ 3. รับฟังคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาในการทำงาน 4. ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทันที
3. ศึกษาและพัฒนาความรู้ – ศึกษาปัญหาของหน่วยงาน – ต้องมีความรู้เกี่ยวกับงานที่ทำและงานที่เกี่ยวข้อง	1. ไต่ถามและค้นคว้าหาคำตอบของปัญหาในการทำงาน 2. ใฝ่หาความรู้จากผู้รู้เสมอ ฝึกทักษะตลอดเวลา ไม่นิ่งดูดายและเพิกเฉยในงานทุกชนิดที่เกี่ยวข้อง
4. งานวิชาการ – รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน – ตรวจสอบประสิทธิภาพของหน่วยงานและตนเอง	1. ติดตามข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างครบถ้วน 2. ประเมินผลการทำงานของตนเอง 3. ศึกษาและสรุปผลการทำงานของตนเองและหน่วยงาน

บันทึกการฝึกงาน

บันทึกการฝึกงานฉบับนี้ จะแบ่งออกเป็นส่วนสำคัญ ดังนี้

ข้อมูลนิสิต และหน่วยงาน

ให้นิสิตทุกคนเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับตนเองและหน่วยงาน

บันทึกการปฏิบัติงานรายวัน

นิสิตต้องลงบันทึกการปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เริ่มเข้าฝึกงานจนสิ้นสุดการฝึกงาน

แบบประเมินผลการฝึกงาน

เป็นการประเมินการปฏิบัติงานจากหน่วยงานทุกสัปดาห์ โดยนิสิตจะต้องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เป็นผู้ควบคุมดูแลเขียนและลงชื่อกำกับ ส่วนแบบประเมินผลการฝึกงานโดยรวมสุดท้ายนั้น หัวหน้าหน่วยงานจะประเมินและปิดผนึกส่งกลับมายังสาขาวิชาที่สังกัดโดยตรง

เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน นิสิตต้องนำบันทึกการฝึกงานฉบับนี้ส่งพร้อมกับรายงานผลการ

ฝึกงาน

ให้กรรมการนิเทศก์นิสิตฝึกงาน เพื่อนำเสนอผลการฝึกงานต่อไป

สมุดบันทึกการฝึกงาน

ข้อมูลส่วนตัวของนิสิต

รูปถ่ายนิสิต

ชื่อนิสิต.....

สาขาวิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เริ่มฝึกงานตั้งแต่ วันที่ 25 พฤศจิกายน 2562

ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563

สถานที่ฝึกงาน

ชื่อองค์กร/หน่วยงานที่ฝึกงาน

.....

สถานที่ตั้งของหน่วยงาน

.....

.....

.....

ชื่อหัวหน้าหน่วยงานที่ควบคุมการฝึกงาน

ชื่อ.....ตำแหน่ง

.....

แผนผังแสดงสถานที่ฝึกงาน



บันทึกการปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลาปฏิบัติงาน.....ถึง..... น.

จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน .....ชั่วโมง

☐ ลาป่วย ☐ ลากิจ

.....

..

.....

..

.....

..

ทั้งนี้ได้แนบจดหมาย/ใบรับรองแพทย์มาพร้อมกันนี้

1. งานที่ต้องปฏิบัติ	2. ปัญหาที่ประสบ	3. การแก้ไขปัญหา	4. ประสบการณ์/ความรู้ที่ได้

แบบประเมินการฝึกงานย่อย  **สำหรับผู้รับผิดชอบการฝึกงาน**

หัวข้อการประเมิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
1. ความขยันเอาใจใส่งาน	4	3	2	1
2. ความกระตือรือร้นในการทำงาน	4	3	2	1
3. ความสนใจเรียนรู้งานใหม่	4	3	2	1
4. ความตรงต่อเวลา	4	3	2	1
5. ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย	4	3	2	1
6. มนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน	4	3	2	1
7. ความสุภาพอ่อนโยน	4	3	2	1
8. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย	4	3	2	1
9. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	4	3	2	1
10. ความสม่ำเสมอในการทำงาน	4	3	2	1
11. การนำความรู้มาประยุกต์ในการทำงาน	4	3	2	1
12. ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่	4	3	2	1

รวมคะแนน.....คะแนน

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... (ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หมายเหตุ โปรดประทับตราหน่วยงาน / องค์กรลงบนการลงนามในข้างต้น

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานและการนิเทศฝึกงาน

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ อว ๗๓๒๖/



คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมืองฯ
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับนิสิตเข้ารับการฝึกงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา..... ได้กำหนดให้นิสิตชั้นปีที่ ๔ ต้องฝึกภาคปฏิบัติในรายวิชาการฝึกงาน ตามแผนการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ ..... ปีการศึกษา ..... ทั้งนี้เพื่อเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่นิสิตได้ศึกษา

คณะศิลปศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านมีความเหมาะสม สามารถให้ความรู้และประสบการณ์ในด้านการทำงานได้เป็นอย่างดี คณะฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านได้โปรดพิจารณารับนิสิตสาขาวิชา..... สังกัดคณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๒ คนดังต่อไปนี้

..... รหัสนิสิต .....

..... รหัสนิสิต .....

เข้ารับการฝึกงานในระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี..... ถึงวันที่.....เดือน.....ปี..... หากท่านไม่ขัดข้องขอได้โปรดแจ้งให้คณะฯ ทราบตามแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมนี้ คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

งานวิชาการ
โทร. ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๖๘๑
e-mail : waw.sopida@gmail.com



แบบตอบรับ

นิสิตเข้ารับการฝึกงาน

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

อ้างถึง หนังสือที่ อว ๗/๓๒๖/

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

สถานที่ตั้งทำงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์โทรสาร.....

ยินดีรับ ๑ (นาย / นางสาว).....

๒ (นาย / นางสาว).....

๓ (นาย / นางสาว).....

๔ (นาย / นางสาว).....

๕ (นาย / นางสาว).....

นิสิตสาขาวิชา..... คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เข้ารับการฝึกงานตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ที่ อว ๓๓๒๖/

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมืองฯ
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน

เรียน .....

อ้างถึง แบบตอบรับนิสิตเข้ารับการฝึกงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ ได้ขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อรับนิสิตสาขาวิชา..... ชั้นปีที่ ๔ เข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานของท่าน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านวิชาชีพและด้านการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่นิสิตศึกษาอยู่ และท่านได้ตอบรับอนุญาตให้นิสิตเข้ารับการฝึกงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

คณะศิลปศาสตร์ จึงขอส่งตัวนิสิตสาขาวิชา.....คณะศิลปศาสตร์ ดังนี้

..... รหัสนิสิต .....

..... รหัสนิสิต .....

เข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานของท่าน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี..... ถึงวันที่.....เดือน.....ปี .....ในการนี้คณะฯ ขอขอบพระคุณหน่วยงานของท่านมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

งานวิชาการ
โทร. ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๖๘๑
waw.sopida@gmail.com

ที่ อว ๓๓๒๖/ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมืองฯ
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนิสิตฝึกงาน

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการเข้านิเทศนิสิตฝึกงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ ได้ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตสาขาวิชา..... ชั้นปีที่ ๔ จำนวน ๒ คน ดังต่อไปนี้

..... รหัสนิสิต .....

..... รหัสนิสิต .....

เข้ารับการฝึกงาน ณ ..... เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาภาษาไทยซึ่งนิสิตศึกษาอยู่และนิสิตดังกล่าวเข้ารับการฝึกงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอความอนุเคราะห์ให้..... อาจารย์ประจำสาขาวิชา..... คณะศิลปศาสตร์ เข้านิเทศนิสิตฝึกงาน ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... หากท่าน ไม่ขัดข้องขอได้โปรดแจ้งให้คณะฯ ทราบตามแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ คณะฯ ได้มอบหมายให้.....หมายเลขโทรศัพท์..... เป็นผู้ติดต่อประสานงานกับท่านโดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

งานวิชาการ
โทรศัพท์ ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๖๘๑
e-mail : waw.sopida@gmail.com



แบบตอบรับ

เข้านิเทศนิสิตฝึกงาน

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

อ้างถึง หนังสือที่ อว ๗๗๒๖/

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

สถานที่ตั้งทำงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์โทรสาร.....

☐ สะดวก ในวันที่.....

☐ ไม่สะดวก เนื่องจาก.....

ให้รับการนิเทศนิสิตฝึกงาน สาขาวิชา..... สังกัดคณะศิลปศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4)

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะ/ วิทยาลัย .....

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

XXXXXX ชื่อรายวิชาภาษาไทย

ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ

2. จำนวนหน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมง

..... หน่วยกิต (ประมาณ ..... ชั่วโมง) หรือไม่น้อยกว่า ..... สัปดาห์

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

ระบุชื่อหลักสูตรที่ใช้รายวิชานี้ และระบุว่าเป็นวิชาบังคับหรือวิชาเลือก

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

4.1 .....

4.2 .....

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

เช่น ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาปลาย ขึ้นไป

6. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนามครั้งล่าสุด

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .....

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของประสบการณ์ภาคสนาม

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือปรับปรุงประสบการณ์ภาคสนาม

2.1 .....

2.2 .....

หมวดที่ 3 การพัฒนาผลการเรียนรู้

การพัฒนาผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่มุ่งหวังต้องสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร (แบบ มคอ.2) โดยมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้าน ให้แสดงข้อมูลต่อไปนี้

1. สรุปเกี่ยวกับความรู้หรือทักษะที่ต้องการจะพัฒนาจากประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกภาคสนาม/ฝึกในสถานประกอบการ

.....

.....

.....

2. อธิบายกระบวนการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่จะพัฒนาความรู้หรือทักษะในข้อ 1

.....

.....

.....

3. วิธีการที่จะใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

หมวดที่ 4 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายโดยทั่วไปของประสบการณ์ภาคสนามหรือคำอธิบายรายวิชา

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ 2) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2. กิจกรรมของนิสิต

ระบุกิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้องกับนิสิตระหว่างฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ตัวอย่าง

2.1 เลือกสถานที่ฝึกงาน

2.2 ปฐมนิเทศก่อนฝึกปฏิบัติงาน

2.3 เรียนรู้ ทำความเข้าใจในภารกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรม กฎ ระเบียบขั้นตอนการทำงาน

2.4 เรียนรู้ ฝึกการทำงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 จัดทำผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 รายงานผลการฝึกปฏิบัติงาน

3. รายงานหรืองานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

รายงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดส่ง

4. การติดตามผลการเรียนรู้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนิสิต

ระบุกิจกรรมที่ใช้ในการติดตามผลการเรียนรู้ทั้งระหว่างฝึกและเมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เช่น

4.1 จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

4.2 อาจารย์อธิบายถึงความสำคัญ และผลกระทบต่อพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่มีต่อการทำงานในอนาคต

4.3 การนำผลการประเมินนิสิตฝึกประสบการณ์ภาคสนาม มานำเสนออภิปราย เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกประสบการณ์ภาคสนามรุ่นต่อไป

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการที่ดูแลกิจกรรมในภาคสนาม

เช่น การวางแผนกิจกรรมสำหรับการพัฒนาทักษะของนิสิต การให้คำแนะนำแก่นิสิตการประเมินผลการฝึกประสบการณ์

6. หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

เช่น การให้คำปรึกษา การประสานและร่วมวางแผนกับพนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการ การประเมินผลนิสิต การวางแผนสำหรับการออกนิเทศนิสิต

7. การเตรียมการในการแนะแนวและช่วยเหลือนิสิต

ตัวอย่าง

7.1 จัดปฐมนิเทศแนะนำนิสิตก่อนฝึกประสบการณ์ภาคสนาม พร้อมแจกคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

7.2 จัดช่องทางและเจ้าหน้าที่ประสานงาน รับแจ้งเหตุด่วน กรณีต้องการความช่วยเหลือ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

7.3 จัดอาจารย์ที่ปรึกษาตามความเชี่ยวชาญด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือเทคนิคพิเศษเพื่อให้คำปรึกษาเฉพาะด้านในการแก้ไขปัญหา

8. สิ่งอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนที่ต้องการจากสถานที่ที่จัดประสบการณ์ภาคสนาม / สถานประกอบการ

เช่น ที่พัก การเดินทาง วัสดุอุปกรณ์สนับสนุนอื่น ๆ เช่น เบี้ยเลี้ยง

หมวดที่ 5 การวางแผนและการเตรียมการ

1. การกำหนดสถานที่ฝึก

คณะ/วิทยาลัย ควรจะมีการกำหนดคุณลักษณะของสถานที่ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เช่น มีความปลอดภัยในการเดินทาง สภาพแวดล้อม ลักษณะงานที่มีความเหมาะสม และความพร้อมในการรับนิสิตในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ของสถานประกอบการ

2. การเตรียมนิสิต

จัดปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม มอบคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ก่อนการฝึกประสบการณ์ภาคสนามอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ชี้แจงวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม วิธีการประเมินผล ช่องทางการติดต่อประสานงาน จัดฝึกอบรมบุคลิกภาพ การแต่งกาย หรือเทคนิคเพิ่มเติมหากต้องการความสามารถเฉพาะด้าน เพื่อการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

3. การเตรียมอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์นิเทศ

เช่น อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม มีการประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขอชื่อ ตำแหน่งของพนักงาน พี่เลี้ยง ประชุมพนักงานพี่เลี้ยง และนิสิตฝึกประสบการณ์ภาคสนามเพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ผลการเรียนรู้ของนิสิตที่ต้องการเน้น อุปกรณ์ เทคโนโลยี ซอฟต์แวร์ที่จะนำมาใช้ในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม แนวทางการฝึกอบรม หรือการฝึกใช้เครื่องมือ ช่องทางการติดต่อกรณีเหตุด่วน มอบเอกสารคู่มือการดูแลและประเมินผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

4. การเตรียมพนักงานพี่เลี้ยงในสถานที่ฝึก

จัดประชุมหรือปรึกษาหารือพนักงานพี่เลี้ยง และนิสิตฝึกประสบการณ์ภาคสนามเพื่อชี้แจงให้รับทราบวัตถุประสงค์ สิ่งที่คาดหวัง จากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม รับทราบถึงวิธีการบันทึกผลการทำงานของนิสิต มอบเอกสารคู่มือการดูแลและประเมินผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ระบุหมายเลขโทรศัพท์ หรือช่องทางติดต่ออาจารย์นิเทศ

5. การจัดการความเสี่ยง

เช่น อาจารย์ประจำหลักสูตรประชุมร่วมกันเพื่อประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดต่อนิสิต และก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานประกอบการ

หมวดที่ 6 การประเมินนิสิต

1. หลักเกณฑ์การประเมิน

เช่น มีการประเมินการบรรลุผลการเรียนรู้ของนิสิตทั้ง 5 ด้าน โดยให้ระดับคะแนน 1-5 ตามเกณฑ์การประเมินผลการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1 หมายถึง ต้องปรับปรุงอย่างมาก
2 หมายถึง ต้องปรับปรุง
3 หมายถึง พอใช้
4 หมายถึง ดี
5 หมายถึง ดีมาก

นิสิตต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.5 จึงจะผ่านเกณฑ์การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

2. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิต ตัวอย่างเช่น

2.1 ประเมินโดยสถานประกอบการ พนักงานพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศ

2.2 อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม สรุปผลการประเมิน และรายงานผลต่อคณะ/วิทยาลัย

3. ความรับผิดชอบของพนักงานพี่เลี้ยงต่อการประเมินนิสิต ตัวอย่างเช่น

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิตทั้งระหว่างฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ตามแบบฟอร์มการประเมินของหลักสูตร

4. ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบประสบการณ์ภาคสนามต่อการประเมินนิสิต

มีการประเมินผลนิสิตหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ตามแบบประเมิน โดยพิจารณาจากรายงานผลการประเมินตนเองของนิสิต บันทึกผลการนิเทศ และรายงานผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของพนักงานพี่เลี้ยง

5. การสรุปผลการประเมินที่แตกต่าง

เช่น ประธานหลักสูตรประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อทำความเข้าใจในการประเมิน หากเกิดความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาหาข้อสรุป



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561

โดยที่เป็นการสมควรให้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้การศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยพะเยามีมาตรฐานและคุณภาพ สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21(2) มาตรา 58 มาตรา 59 และ มาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 16 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2561 จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้กับนิสิตที่เข้าศึกษาปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป

การศึกษาระดับปริญญาตรีให้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่ มหาวิทยาลัยได้กำหนดข้อบังคับไว้เป็นการเฉพาะสำหรับการศึกษาในหลักสูตรหนึ่งหลักสูตรใด ทั้งนี้หากข้อบังคับเฉพาะนั้น กำหนดให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2555 ก็ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553

3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2555

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยพะเยา
"สภามหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยพะเยา
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
"คณะ"	หมายความว่า	ส่วนงานวิชาการตามมาตรา 7(3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และส่วนงานวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและได้มีการจัดการเรียนการสอน
"คณบดี"	หมายความว่า	หัวหน้าส่วนงานวิชาการตามมาตรา 7(3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และส่วนงานวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าและได้มีการจัดการเรียนการสอน

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการภายใต้ข้อบังคับนี้ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

การรับเข้าศึกษา

ข้อ 6 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

6.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี 5 ปี และไม่น้อยกว่า 6 ปี) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าซึ่งกระทรวงศึกษาธิการรับรอง หรือสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาชั้นสูงทั้งในประเทศหรือต่างประเทศซึ่งสภามหาวิทยาลัยรับรอง

6.2 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญา (3 ปี) หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่ตรงกับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา

6.3 หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทั้งทางวิชาการ และทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า โดยมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.50 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และมีผลการเรียนในหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้า ไม่น้อยกว่า 3.50 ทุกภาคการศึกษา อนึ่ง ในระหว่างการศึกษาในหลักสูตรแบบก้าวหน้า หากภาคการศึกษาใด ภาคการศึกษาหนึ่งมีผลการเรียนต่ำกว่า 3.50 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า จะถือว่านิสิตขาดคุณสมบัติในการศึกษาหลักสูตรแบบก้าวหน้า

6.4 เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายไม่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

6.5 ไม่เคยต้องโทษตามคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

6.6 ไม่เคยถูกคัดชื่อออก หรือถูกไล่ออกจากสถาบันการศึกษาใด ๆ เพราะความผิดทางความประพฤติ

ข้อ 7 การสอบคัดเลือก หรือการคัดเลือกเข้าเป็นนิสิต

7.1 มหาวิทยาลัยจะทำการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าเข้าเป็นนิสิตเป็นคราว ๆ ไป ตามประกาศและรายละเอียดที่มหาวิทยาลัย หรือที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

7.2 มหาวิทยาลัยอาจทำการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกผู้ที่ได้รับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าเข้าเป็นนิสิต เพื่อศึกษาขอรับปริญญาตรีสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดของมหาวิทยาลัยตามระเบียบ หรือ ตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับสาขาวิชานั้น ๆ

ข้อ 8 การรับโอนนิสิต หรือนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น

8.1 มหาวิทยาลัยอาจรับโอนนิสิต หรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นซึ่งมหาวิทยาลัยรับรอง

8.2 คุณสมบัติของผู้ขอโอนมาเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย

8.2.1 มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6

8.2.2 ได้ศึกษาในสถาบันการศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา

8.3 ผู้ประสงค์ที่จะขอโอนมาเป็นนิสิตมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติดังนี้

8.3.1 ยื่นคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยส่งถึงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันลงทะเบียนของภาคการศึกษาที่ประสงค์จะเข้าศึกษา หรือ

8.3.2 ให้สถานศึกษาเดิมจัดส่งหนังสือขอโอนย้าย ระเบียนผลการเรียนและรายละเอียดเนื้อหารายวิชาที่ได้เรียนไปแล้วมายังมหาวิทยาลัยโดยตรง

8.4 มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ความเห็นชอบรับโอน โดยผ่านการพิจารณาจากคณะ

8.5 การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียน

8.5.1 มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเทียบโอนรายวิชาที่เรียนมา โดยความเห็นชอบของคณะ และต้องมีจำนวนหน่วยกิตที่ขอเทียบโอนไม่เกิน 3 ใน 4 ของหลักสูตรที่จะขอเทียบโอน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

8.5.2 รายวิชาที่จะเทียบโอนเป็นหน่วยกิตสะสม จะต้องมีเนื้อหาวิชาอยู่ในระดับเดียวกันกับรายวิชาของมหาวิทยาลัย และมีผลการเรียนเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับขั้น C

8.5.3 รายวิชาใดที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอน จะไม่ถูกนำมาคำนวณหาค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ย

ข้อ 9 การขอเข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง

9.1 ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากมหาวิทยาลัย หรือจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น อาจขอเข้าศึกษาต่อเพื่อปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นเป็นการเพิ่มเติมได้ แต่ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6

9.2 การแสดงความจำนงขอเข้าศึกษา ต้องปฏิบัติดังนี้

9.2.1 ยื่นคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยส่งถึงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันลงทะเบียนของภาคการศึกษาที่ประสงค์จะเข้าศึกษา

9.2.2 การรับเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับเข้า โดยผ่านความเห็นชอบของคณะ

9.3 การเทียบโอนหน่วยกิตให้นำข้อ 8.5 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 10 การเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยอาจทำการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6 หรือมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 การรายงานตัวเป็นนิสิต

11.1 ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้โอนมาจากสถานศึกษาอื่น หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษาต่อ หรือผู้ที่เข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง จะต้องรายงานตัวและเตรียมหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตในวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

11.2 กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าศึกษาไม่รายงานตัวตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์การเข้าเป็นนิสิต เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเป็นราย ๆ ไป

11.3 มหาวิทยาลัยจะกำหนดรหัสประจำตัวนิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ ตลอดจนแนะแนวการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการศึกษา ภายหลังขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตแล้ว

ข้อ 12 การย้ายสาขาวิชา

12.1 การย้ายสาขาวิชาภายในคณะ ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของคณะนั้น ๆ

12.2 การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

12.2.1 นิสิตที่ประสงค์จะขอย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา และคณบดีคณะเดิม และได้เรียนตามแผนการศึกษาในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ

12.2.2 การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย โดยผ่านการพิจารณาของคณะนิสิตสังกัดและจะรับย้ายไปสังกัดนั้น ทั้งนี้ ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

12.2.3 การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันลงทะเบียนเรียน

12.2.4 เมื่อนิสิตได้ย้ายสาขาวิชาแล้ว รายวิชาที่เคยเรียนมาอาจนำมาคำนวณหาค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยในสาขาวิชาใหม่ได้

หมวด 2

การจัดการศึกษา

ข้อ 13 ระบบการจัดการศึกษา

13.1 มหาวิทยาลัยมีระบบการจัดการศึกษา โดยให้คณะที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาใด ๆ ให้การศึกษาในสาขาวิชานั้นแก่นิสิตทั้งมหาวิทยาลัย

13.2 สาขาวิชาหนึ่ง ๆ ที่จัดสอนในมหาวิทยาลัยประกอบด้วยหลายรายวิชา

13.3 มหาวิทยาลัยใช้ระบบการจัดการศึกษาระบบทวิภาค โดยแบ่งการจัดการศึกษาออกเป็น 2 แบบ คือ

13.3.1 แบบ 2 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา เป็นการจัดการศึกษาปกติซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับ และใช้ระยะเวลาเรียนประมาณ 8 สัปดาห์ โดยจัดชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติของระบบทวิภาค

13.3.2 แบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ใช้ระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องจัดการเรียนให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติของระบบทวิภาค

13.4 กรณีที่หลักสูตรสาขาวิชาใดประกอบด้วยรายวิชาที่จำเป็นต้องเปิดสอนในภาคฤดูร้อนหรือฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม หรือกรณีศึกษาให้ถือเสมือนว่าภาคฤดูร้อนเป็นส่วนหนึ่งของภาคการศึกษาภาคบังคับด้วย

13.5 มหาวิทยาลัยใช้ระบบหน่วยกิตในการดำเนินการศึกษา จำนวนหน่วยกิตใช้แสดงถึงปริมาณการศึกษาของแต่ละรายวิชา

13.6 การคิดหน่วยกิต

13.6.1 รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต ระบบทวิภาค

13.6.2 รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต ระบบทวิภาค

13.6.3 การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต ระบบทวิภาค

13.6.4 การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต ระบบทวิภาค

13.7 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขที่ต้องผ่านก่อน (Prerequisite) สำหรับการลงทะเบียนบางรายวิชาโดยนิสิตต้องมีผลการเรียนของรายวิชาที่ต้องผ่านก่อนในระดับ D (หมวด 4 ข้อ 19.5) ขึ้นไป

13.8 รายวิชาหนึ่ง ๆ มีรหัสรายวิชาและชื่อรายวิชากำกับไว้

13.9 รหัสรายวิชาประกอบด้วย

13.9.1 เลข 3 ลำดับแรก	แสดงถึง	สาขาวิชา
13.9.2 เลขในลำดับที่ 4	แสดงถึง	ระดับชั้นปีของการศึกษา
13.9.3 เลขในลำดับที่ 5	แสดงถึง	หมวดหมู่ในสาขาวิชา

13.9.4 เลขในลำดับที่ 6 แสดงถึง อนุกรมของรายวิชา

13.10 สภาพนิสิต แบ่งออกได้ดังนี้

13.10.1 นิสิตปกติ ได้แก่ นิสิตที่มีผลการเรียนและการสอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป

13.10.2 นิสิตรอพินิจ ได้แก่ นิสิตที่มีผลการเรียนและการสอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า 2.00

13.11 การจำแนกสภาพนิสิต จะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาของการศึกษาในระบบทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา หรือการศึกษาในระบบทวิภาค แบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา กรณีนิสิตลงทะเบียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนมหาวิทยาลัยจะจำแนกสภาพนิสิตเมื่อสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นด้วย

ข้อ 14 หลักสูตรสาขาวิชา

14.1 หลักสูตรระดับปริญญาตรีของแต่ละสาขาวิชา ประกอบด้วย

14.1.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป เป็นกลุ่มรายวิชาที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง เข้าใจ และเห็นคุณค่าของตนเอง ผู้อื่น สังคม ศิลปวัฒนธรรม และธรรมชาติ ใส่ใจต่อความเปลี่ยนแปลงของสรรพสิ่ง พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ดำเนินชีวิตอย่างมีคุณธรรม พร้อมให้ความช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก โดยผสมผสานเนื้อหาวิชาที่ครอบคลุมทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 และครอบคลุมสาระของกลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ภาษาและกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

อนึ่ง การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของ รายวิชาที่ได้รับการยกเว้นดังกล่าว เมื่อนับรวมกับรายวิชาที่จะศึกษาเพิ่มเติมในหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

14.1.2 หมวดวิชาเฉพาะสาขา หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพที่มุ่งหมาย ให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ดังนี้

14.1.2.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ทางวิชาการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวม ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต

14.1.2.2 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต โดยต้องเรียนวิชาทางปฏิบัติการตามที่มาตรฐานวิชาชีพ กำหนด หากไม่มีมาตรฐานวิชาชีพกำหนดต้องเรียนวิชาทางปฏิบัติการไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต หลักสูตร (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 42 หน่วยกิต ในจำนวนนั้นต้องเป็นวิชาทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต

14.1.2.3 หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิต

14.1.2.4 หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 108 หน่วยกิต

หลักสูตรสาขาวิชาอาจจัดหมวดวิชาเฉพาะในลักษณะวิชาเอกเดี่ยว วิชาเอกคู่หรือวิชาเอกและวิชาโทก็ได้ โดยวิชาเอกต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และวิชาโทต้องมีจำนวน หน่วยกิตไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ในกรณีที่จัดหลักสูตรแบบวิชาเอกคู่ต้องเพิ่มจำนวนหน่วยกิตของวิชาเอกอีกไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต

สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้า นิสิตต้องเรียนวิชาระดับบัณฑิตศึกษาในหมวดวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

14.1.3 หมวดวิชาเลือกเสรี เป็นรายวิชาที่เปิดโอกาสให้นิสิตเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรปริญญาตรี ยกเว้นรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้ผู้เรียนได้ขยายความรู้ทางวิชาการให้กว้างขวางออกไปตลอดจนเป็นการส่งเสริมความถนัด และความสนใจของผู้เรียนให้ได้มากยิ่งขึ้น โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี ให้กับนิสิตที่มีความรู้ความสามารถ ที่สามารถวัดมาตรฐานได้ ทั้งนี้ นิสิตต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ และแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการเทียบโอนของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

14.2 จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

14.2.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

14.2.2 หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิตใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 15 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

14.2.3 หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า 6 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 180 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 18 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

14.2.4 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษา ไม่เกิน 4 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 6 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

14.3 เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสอดคล้องกับหลักสูตรสาขาวิชาให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนิสิตทำความเข้าใจหลักสูตรสาขาวิชาและแผนการศึกษานั้น และให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมนิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาให้สอดคล้องกับหลักสูตรสาขาวิชา

14.4 การจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด 3

การลงทะเบียนเรียน

ข้อ 15 การลงทะเบียนเรียน

15.1 การลงทะเบียนเรียน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย หากนิสิตมาลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องชำระค่าปรับตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

15.2 การลงทะเบียนรายวิชาใด ๆ นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนหรือลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนรายวิชาผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองตาม วัน เวลา ที่ปฏิทินการศึกษากำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

15.3 การลงทะเบียนรายวิชาหลังกำหนด ให้กระทำได้ภายในระยะเวลาของการขอเพิ่มรายวิชา หากพ้นกำหนดนี้มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกสิทธิการลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้น

15.4 การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

15.5 วิชาใดที่ได้รับอักษร I หรือ P นิสิตไม่ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีก

15.6 จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน

15.6.1 ระบบทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาของแต่ละภาคการศึกษาปกติได้ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต และสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาสำหรับภาคฤดูร้อนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

15.6.2 ระบบทวิภาค แบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาของแต่ละภาคการศึกษาได้ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 15 หน่วยกิต

สำหรับการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ มหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้ลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดตามวรรคก่อนได้ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีนิสิตต้องการลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 9 หน่วยกิตหรือเกินกว่า 22 หน่วยกิต สำหรับการจัดการศึกษาในระบบทวิภาค แบบ ๒ ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ตามข้อ 15.6.1 หรือต้องการลงทะเบียนเรียนน้อยกว่า 6 หน่วยกิตหรือมากกว่า 15 หน่วยกิตสำหรับการจัดการศึกษาในระบบทวิภาค แบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ตามข้อ 15.6.2 ให้ยื่นคำร้องเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

15.7 การลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไข ให้ถือว่าการลงทะเบียนนั้นเป็นโมฆะและรายวิชาที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไขนั้นให้ได้รับอักษร W

15.8 นิสิตอาจขอลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษารายวิชาใด ๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้ โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา คณะต้นสังกัดนิสิต อาจารย์ผู้สอน และคณะที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่อนุมัติ และได้ยื่นหลักฐานนั้นต่อมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ นิสิตจะต้องชำระค่าหน่วยกิตรายวิชานั้น ตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย และนิสิตจะได้รับผลการเรียนเป็นอักษร S หรือ U และไม่นำมาคิดหน่วยกิตสะสม

15.9 ภาคการศึกษาปกติใด หากนิสิตไม่ได้ลงทะเบียนเรียนด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม นิสิตจะต้องขอลาพักการศึกษาสำหรับภาคการศึกษานั้น โดยทำหนังสือขออนุมัติลาพักการศึกษาต่อคณบดี และจะต้องเสียค่าธรรมเนียม เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตหรือเพื่อรักษาสภาพนิสิต ตามที่ปฏิทินการศึกษากำหนด หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวต้องพ้นสภาพการเป็นนิสิต หรือ

15.10 มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นิสิตที่พ้นสภาพนิสิต กลับเข้าเป็นนิสิตใหม่ ถ้ามีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่พ้นสภาพนิสิตนั้น เป็นระยะเวลาพักการศึกษา กรณีเช่นนี้ นิสิตจะต้องชำระค่าธรรมเนียม เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต รวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ค้างชำระเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา

มหาวิทยาลัยไม่อนุมัติให้กลับเข้าเป็นนิสิตตามวรรคก่อน หากพ้นกำหนดเวลา 2 ปีนับจากวันที่นิสิตผู้นั้น พ้นสภาพการเป็นนิสิต

15.11 ในกรณีมีโครงการแลกเปลี่ยนนิสิต นักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษา หรือมีข้อตกลงเฉพาะราย มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติให้นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นแทนการลงทะเบียนเรียนในมหาวิทยาลัยทั้งหมด หรือบางส่วนได้ หรืออาจพิจารณาอนุมัติให้ลงทะเบียนรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย โดยชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ 16 การลา

16.1 การลาป่วยและการลากิจ นิสิตผู้ใดมีกิจจำเป็น หรือเจ็บป่วย ไม่สามารถเข้าชั้นเรียนในชั่วโมงเรียนได้ให้ยื่นใบลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำไปขออนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน

16.2 การลาพักการศึกษา

16.2.1 นิสิตจะขออนุญาตลาพักการศึกษาได้ในกรณีต่อไปนี้

(1) ถูกเรียกพล ระดมพลหรือเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร

(2) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(3) เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ

(4) เหตุผลอื่น ๆ ที่คณะเห็นสมควร

16.2.2 นิสิตที่ประสงค์จะลาพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่า และนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติใดแล้ว มีความประสงค์จะลาพักการศึกษาให้ยื่นใบลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมกับหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงคณบดี แล้วเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้รายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปในภาคการศึกษานั้นให้ได้รับอักษร W

16.2.3 นิสิตที่ลาพัก หรือถูกสั่งพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่า จะต้องชำระค่าลงทะเบียนรักษาสถานภาพนิสิตทุกภาคการศึกษา

16.3 การลาออก นิสิตที่ประสงค์จะขอลาออกต้องยื่นใบลาออกพร้อมหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงคณบดี แล้วเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 17 การพ้นสภาพนิสิต

นิสิตจะพ้นสภาพนิสิตด้วยเหตุดังต่อไปนี้

17.1 ตาย

17.2 ลาออก

17.3 โอนไปเป็นนิสิต นักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น

17.4 ขาดคุณสมบัติของการเข้าเป็นนิสิตข้อหนึ่งข้อใดตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4

17.5 ไม่มาลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ 15

17.6 มีความประพฤติไม่สมควรเป็นนิสิต หรือกระทำการอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ถอนชื่อจากทะเบียนนิสิต

17.7 เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตมหาวิทยาลัยเป็นเวลา 2 เท่าของเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาของสาขาวิชานั้นแล้วยังไม่สำเร็จการศึกษา

17.8 มีผลการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

17.8.1 เมื่อเรียนมาแล้วครบ 2 ภาคการศึกษาปกติ หรือครบ 3 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการจัดการศึกษาในระบบทวิภาคแบบ ๓ ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ยังมีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดไม่ถึง 1.50

17.8.2 เมื่อเรียนมาแล้วครบ 4 ภาคการศึกษาปกติ หรือครบ 6 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการจัดการศึกษาในระบบทวิภาคแบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ยังมีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดไม่ถึง 1.75

17.8.3 เมื่อเรียนมาแล้วครบ 4 ภาคการศึกษาปกติขึ้นไป หรือครบ 6 ภาคการศึกษาปกติ ขึ้นไป สำหรับการจัดการศึกษาในระบบทวิภาคแบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ยังมีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดไม่ถึง 1.75

ทั้งนี้ กรณีนิสิตมีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์พ้นสภาพในภาคการศึกษาปลาย และได้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้นับรวมผลการเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นด้วย

ข้อ 18 การเพิ่มและถอนรายวิชา

18.1 การเพิ่มรายวิชา จะกระทำได้ภายใน 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 1 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคฤดูร้อน

18.2 การถอนรายวิชา จะกระทำได้ภายในกำหนดเวลาไม่เกินระยะเวลาร้อยละ 75 ของเวลาเรียนของภาคการศึกษานับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา การถอนรายวิชาภายในกำหนดเวลาเดียวกันกับการเพิ่มรายวิชาจะไม่ปรากฏอักษร W ในระเบียนผลการศึกษา แต่ถ้าถอนรายวิชาหลังกำหนดเวลาการเพิ่มรายวิชานิสิตจะได้รับอักษร W

18.3 ขั้นตอนปฏิบัติในการเพิ่มและถอนรายวิชา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด 4
การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 19 การวัดและการประเมินผลการศึกษา

19.1 มหาวิทยาลัยจัดให้มีการวัดผลการศึกษาภาคการศึกษาละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

19.2 มหาวิทยาลัยใช้ระบบระดับขั้นและค่าระดับขั้นในการวัดและประเมินผล เว้นแต่รายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้วัดและประเมินผลด้วยอักษร S และ U

19.3 ระบบอักษร S และ U ใช้เฉพาะบางรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และประเมินผลด้วยอักษร S และ U

19.4 สัญลักษณ์ และความหมายของการวัดและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ ให้กำหนด ดังนี้

A	หมายถึง	ดีเยี่ยม	(EXCELLENT)
B+	หมายถึง	ดีมาก	(VERY GOOD)
B	หมายถึง	ดี	(GOOD)
C+	หมายถึง	ดีพอใช้	(FAIRLY GOOD)
C	หมายถึง	พอใช้	(FAIR)
D+	หมายถึง	อ่อน	(POOR)
D	หมายถึง	อ่อนมาก	(VERY POOR)
F	หมายถึง	ตก	(FAILED)

S	หมายถึง	เป็นที่พอใจ	(SATISFACTORY)
U	หมายถึง	ไม่เป็นที่พอใจ	(UNSATISFACTORY)
I	หมายถึง	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์	(INCOMPLETE)
P	หมายถึง	การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุด	(IN PROGRESS)
W	หมายถึง	การถอนรายวิชา	(WITHDRAWN)

19.5 ระบบระดับขั้น กำหนดเป็นตัวอักษร A, B+, B, C+, C, D+, D และ F ซึ่งแสดงผลการศึกษาของนิสิตที่ได้รับการประเมินในแต่ละรายวิชา และมีค่าระดับขั้นดังนี้

ระดับขั้น	A	มีค่าระดับขั้นเป็น	4.00
ระดับขั้น	B+	มีค่าระดับขั้นเป็น	3.50
ระดับขั้น	B	มีค่าระดับขั้นเป็น	3.00
ระดับขั้น	C+	มีค่าระดับขั้นเป็น	2.50
ระดับขั้น	C	มีค่าระดับขั้นเป็น	2.00
ระดับขั้น	D+	มีค่าระดับขั้นเป็น	1.50
ระดับขั้น	D	มีค่าระดับขั้นเป็น	1.00
ระดับขั้น	F	มีค่าระดับขั้นเป็น	0

19.6 อักษร I เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงว่า นิสิตไม่สามารถเข้ารับการวัดผลในรายวิชานั้นให้เสร็จสมบูรณ์ได้ โดยมีหลักฐานแสดงว่ามีเหตุสุดวิสัยบางประการ การให้อักษร I ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและการอนุมัติจากคณบดีที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่

นิสิตจะต้องดำเนินการขอรับการวัดและประเมินผลเพื่อแก้อักษร I ให้สมบูรณ์ภายในภาคการศึกษาถัดไปของการลงทะเบียนเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย หากพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนอักษร I เป็นระดับขั้น F หรืออักษร U

19.7 อักษร P เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงว่า รายวิชานั้นยังมีการเรียนการสอนต่อเนื่องอยู่และไม่มีการวัดและประเมินผลภายในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน ทั้งนี้ ให้ใช้เฉพาะบางรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อักษร P จะเปลี่ยนก็ต่อเมื่อมีการวัดและประเมินผลภายในระยะเวลาไม่เกินวันสุดท้ายของการสอบไล่ประจำภาค ทั้งนี้ ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวตามวรรคก่อนแล้ว มหาวิทยาลัย จะเปลี่ยนอักษร P เป็นระดับขั้น F หรืออักษร U

19.8 อักษร W เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงว่า

19.8.1 นิสิตได้ถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนตามเงื่อนไขการลงทะเบียน

19.8.2 การลงทะเบียนผิดเงื่อนไขและเป็นโมฆะ

19.8.3 นิสิตถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

19.8.4 มหาวิทยาลัยอนุมัติให้นิสิตถอนทุกรายวิชาที่ลงทะเบียน

19.9 อักษร S U I P และ W จะไม่ถูกนำมาคำนวณหาค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ย

19.10 การนับหน่วยกิตสะสม และการคำนวณหาค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ย

19.10.1 การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อให้ครบหลักสูตร ให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งมากกว่า 1 ครั้ง ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตครั้งสุดท้ายที่ประเมินว่าสอบได้นำไปคิดเป็นหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว

19.10.2 มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยจากหน่วยกิต และค่าระดับขั้นของรายวิชาทั้งหมดที่นิสิตได้ลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา ยกเว้นรายวิชาที่ลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษา ตามข้อ 15.8

19.10.3 การคำนวณค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ย ให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับขั้นของทุก ๆ รายวิชาตามข้อ 19.5 มารวมกัน แล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาทั้งหมด ยกเว้นข้อ 19.9 ในการหารนี้ให้มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยไม่มีการปัดเศษ และในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งมากกว่า 1 ครั้ง มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยจากหน่วยกิตและค่าระดับขั้นที่นิสิตลงทะเบียนเรียนครั้งสุดท้ายเพียงครั้งเดียว

19.10.4 การคำนวณค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยของนิสิตที่ย้ายสาขาวิชาหรือย้ายคณะ ให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับขั้นของทุกรายวิชาที่ปรากฏในหลักสูตรสาขาวิชาที่รับเข้า ไม่ว่าจะเป็นรายวิชาที่เทียบให้หรือไม่ก็ตาม รายวิชาที่ไม่ปรากฏในหลักสูตรสาขาวิชาที่รับเข้า ไม่ว่านิสิตจะได้รับค่าระดับขั้นใดจะไม่นำมาคำนวณค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ย

19.10.5 การคำนวณค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยของนิสิตที่โอนย้ายมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้คำนวณค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยเฉพาะรายวิชาที่เรียนใหม่

ข้อ 20 การเรียนซ้ำ

20.1 รายวิชาใดที่นิสิตสอบได้ต่ำกว่า C นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำได้

20.2 รายวิชาบังคับใดตามโครงสร้างหลักสูตรที่นิสิตสอบได้ F นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ

20.3 รายวิชาบังคับใดตามโครงสร้างหลักสูตรที่นิสิตสอบได้ U นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ

หมวด 5
การสำเร็จการศึกษา

ข้อ 21 การเสนอให้ได้รับปริญญาตรี

21.1 ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นิสิตจะสำเร็จการศึกษา นิสิตจะต้องยื่นใบรายงานคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาต่อมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลา 1 เดือน นับจากวันเปิดภาคเรียน

21.2 นิสิตที่ได้รับการเสนอให้ได้รับปริญญาตรี ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

21.2.1 เรียนรายวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น และไม่มีรายวิชาใดได้รับอักษร I หรืออักษร P

21.2.2 ใช้ระยะเวลาเรียนดังนี้

21.2.2.1 การศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 2 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่ก่อน 3 ภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

21.2.2.2 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง 2 ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 4 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

21.2.2.3 หลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 6 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่ก่อน 14 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

21.2.2.4 หลักสูตรปริญญาตรี 5 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่ก่อน 17 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

21.2.2.5 หลักสูตรปริญญาตรี 6 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 10 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่ก่อน 20 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

21.2.2.6 นิสิตที่ขอเทียบโอนรายวิชาหรือประสบการณ์ หรือประสบการณ์วิชาชีพ ต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยทั้งหลักสูตรอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา

21.2.3 มีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2.00

21.2.4 สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย

21.2.5 ไม่มีพันธะเรื่องเกี่ยวกับการเงินหรือพันธะอื่นใดกับมหาวิทยาลัย

21.3 ในกรณีที่นิสิตประสงค์จะไม่ขอสำเร็จการศึกษาด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

21.4 นิสิตที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยม นอกจากเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 20.2 แล้ว ต้องไม่เป็นนิสิตหรือนักศึกษาที่โอนมาจากสถาบันอื่น และต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

21.4.1 มีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง แต่ถ้ามีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ 3.20 ถึง 3.49 จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

21.4.2 ไม่เคยได้รับระดับขั้น F หรืออักษร U และต้องไม่ลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใด

ข้อ 22 การอนุมัติปริญญา สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติปริญญาเมื่อสิ้นทุกภาคการศึกษา ยกเว้นกรณีที่นิสิต ไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียนที่หลักสูตรกำหนด ให้อนุมัติปริญญาในวันที่มีผลการเรียนโดยสมบูรณ์ในภาคการศึกษานั้น ๆ

ข้อ 23 การให้เหรียญรางวัลแก่ผู้เรียนดี ให้คณะเสนอชื่อนิสิตที่เรียนดีต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขอรับรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตรและเหรียญรางวัลเรียนดีประจำปี ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

23.1 เหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร

23.1.1 เหรียญทอง ให้กับนิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร และไม่เคยได้รับระดับขั้น F หรืออักษร U หรืออักษรอื่นใดที่เทียบเท่าในรายวิชาใดทั้งสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัย และมีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยของแต่ละแห่งไม่น้อยกว่า 3.75

23.1.2 เหรียญเงิน ให้กับนิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร และไม่เคยได้รับระดับขั้น F หรืออักษร U หรืออักษรอื่นใดที่เทียบเท่าในรายวิชาใดทั้งสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัย และมีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยของแต่ละแห่งไม่น้อยกว่า 3.50

23.2 เหรียญรางวัลเรียนดีประจำปี

เหรียญทองแดง ให้กับนิสิตที่เรียนดีประจำปีการศึกษาหนึ่ง ๆ โดยลงทะเบียนเรียน 2 ภาคการศึกษาปกติในปีการศึกษานั้นไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และไม่เคยได้รับระดับขั้น F หรืออักษร U ในปีการศึกษานั้น และต้องมีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ย ในปีการศึกษานั้น ๆ 3.50 ขึ้นไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ 24 ให้ออกระเบียบ และประกาศ เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2561

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวปวลี ดวงดี

การศึกษา

วุฒิการศึกษา

– บธ.บ. (การจัดการธุรกิจ)

สถาบันการศึกษา

– มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สถานที่ปฏิบัติงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เบอร์ภายใน 1681

เบอร์มือถือ 064-0414629

E-mail peacock_ny@hotmail.co.th

หน้าที่ที่รับผิดชอบ รับผิดชอบและประสานงานระดับปริญญาตรี (ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น และภาษาฝรั่งเศส) คณะศิลปศาสตร์ในงานดังต่อไปนี้

การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี โดยแบ่งเป็น 7 งาน

1 งานธุรการบริการศึกษา

2 งานจัดตารางเรียน/ตารางสอน

3 งานทะเบียนและประเมินผลการเรียนของนิสิต

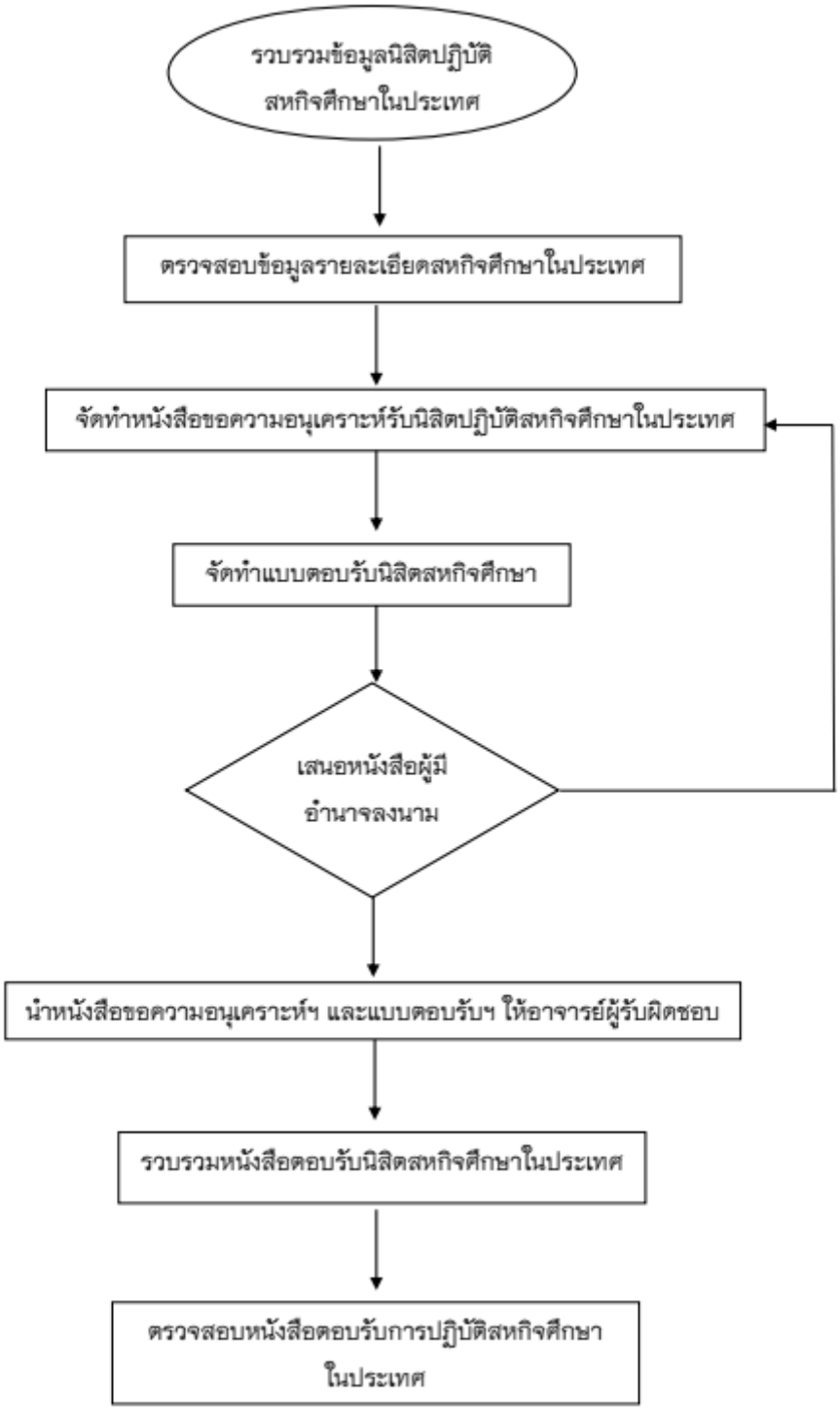
4 งานรับเข้าศึกษา

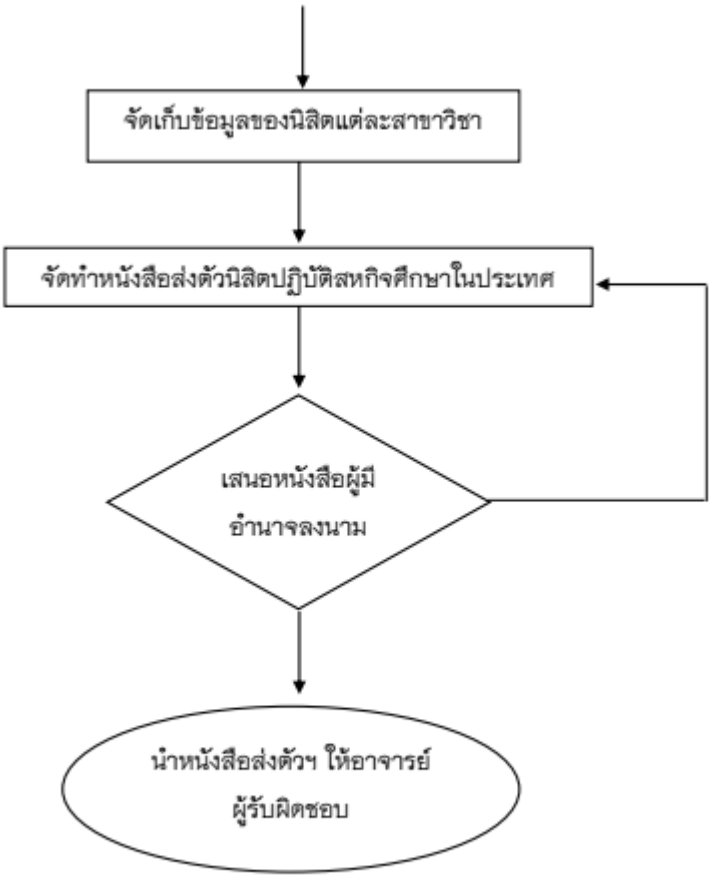
5 งานสนับสนุนวิชาการ

6 งานพัฒนาหลักสูตร

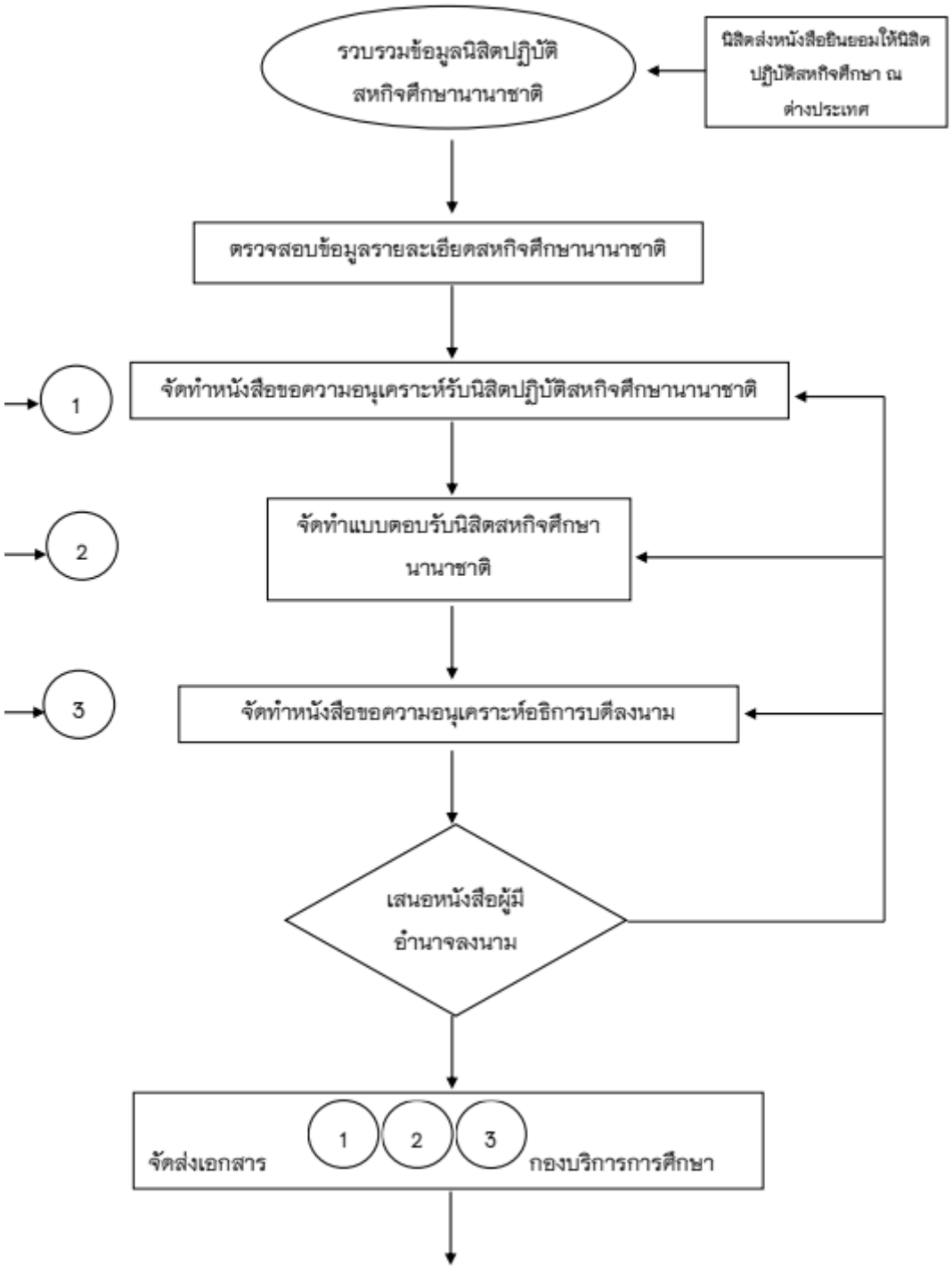
7 งานวิเทศสัมพันธ์

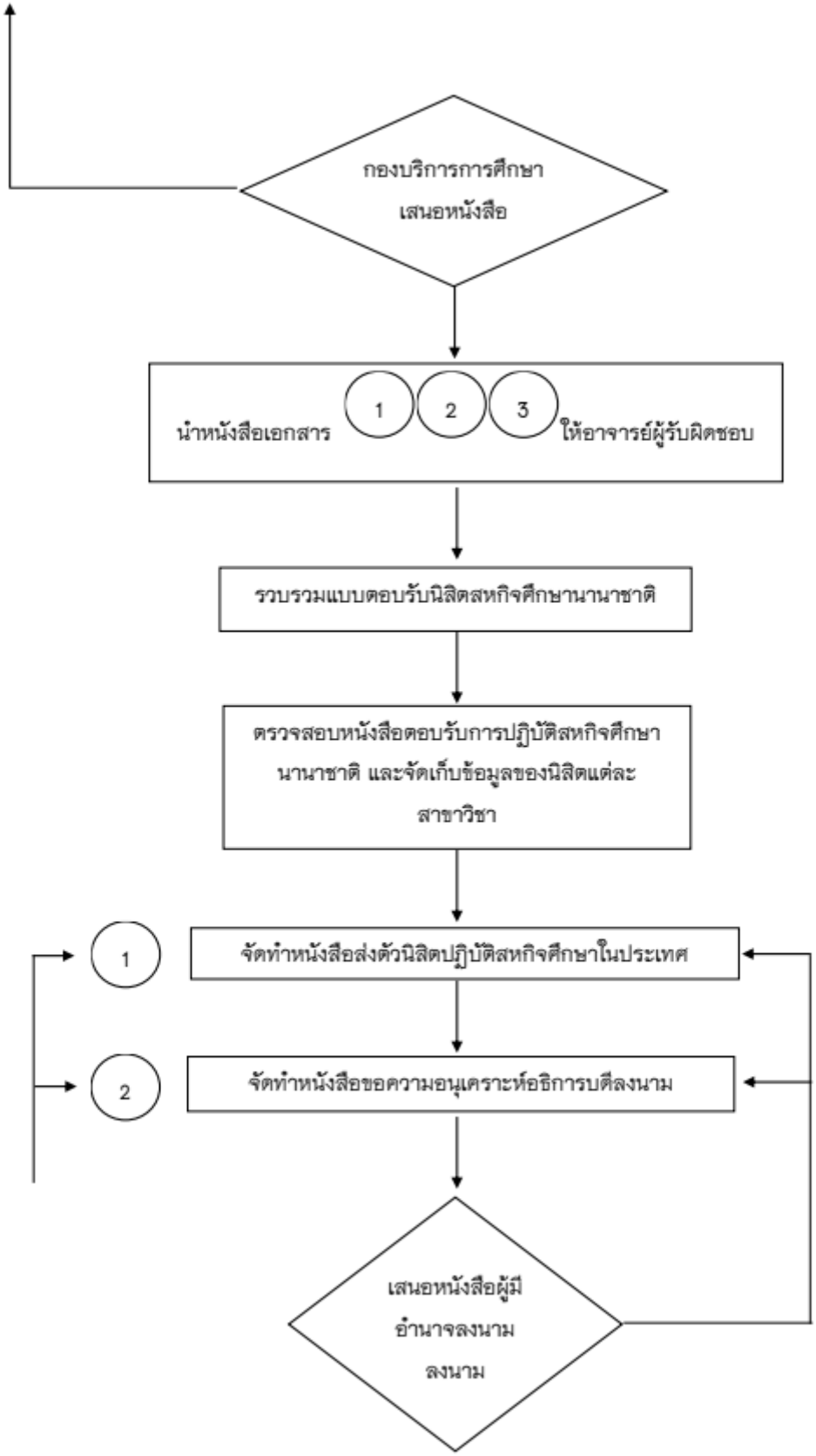
สหกิจศึกษา : ในประเทศ

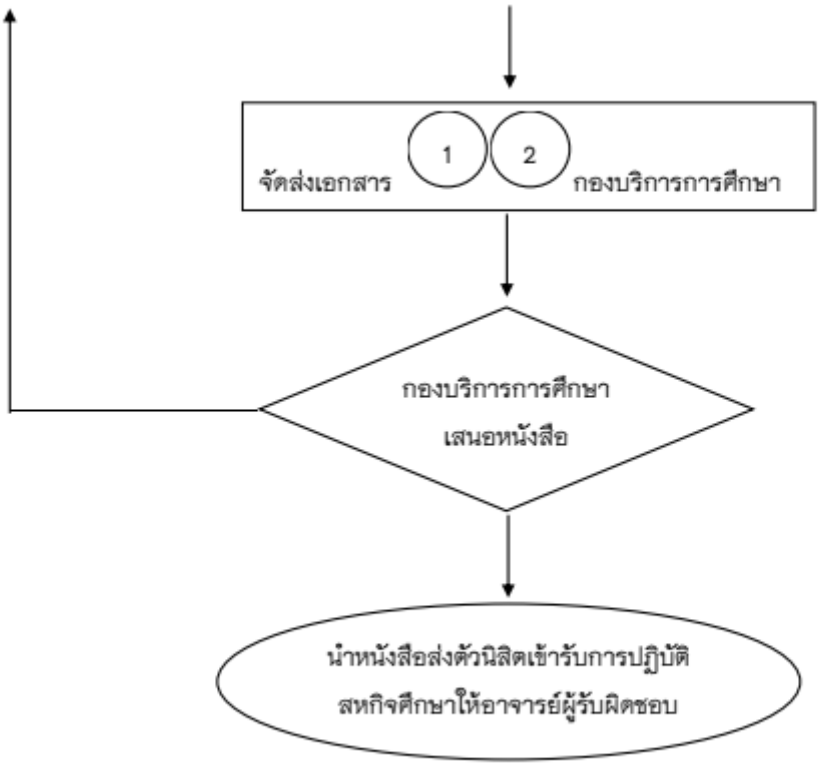



จัดเก็บข้อมูลของนิสิตแต่ละสาขาวิชา
จัดทำหนังสือส่งตัวนิสิตปฏิบัติสหกิจศึกษาในประเทศ
เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนาม
นำหนังสือส่งตัวฯ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ

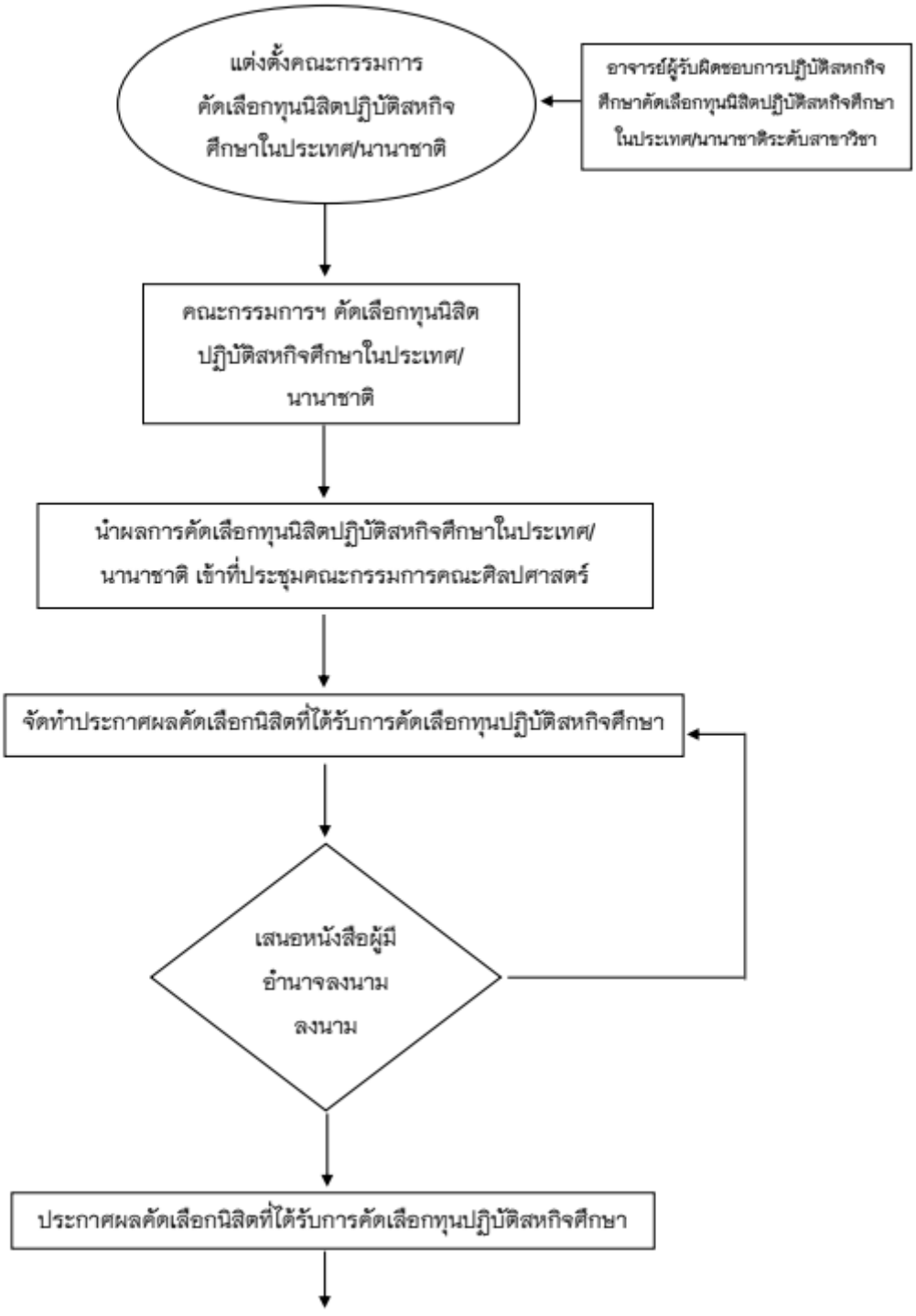
สหกิจศึกษา : นานาชาติ

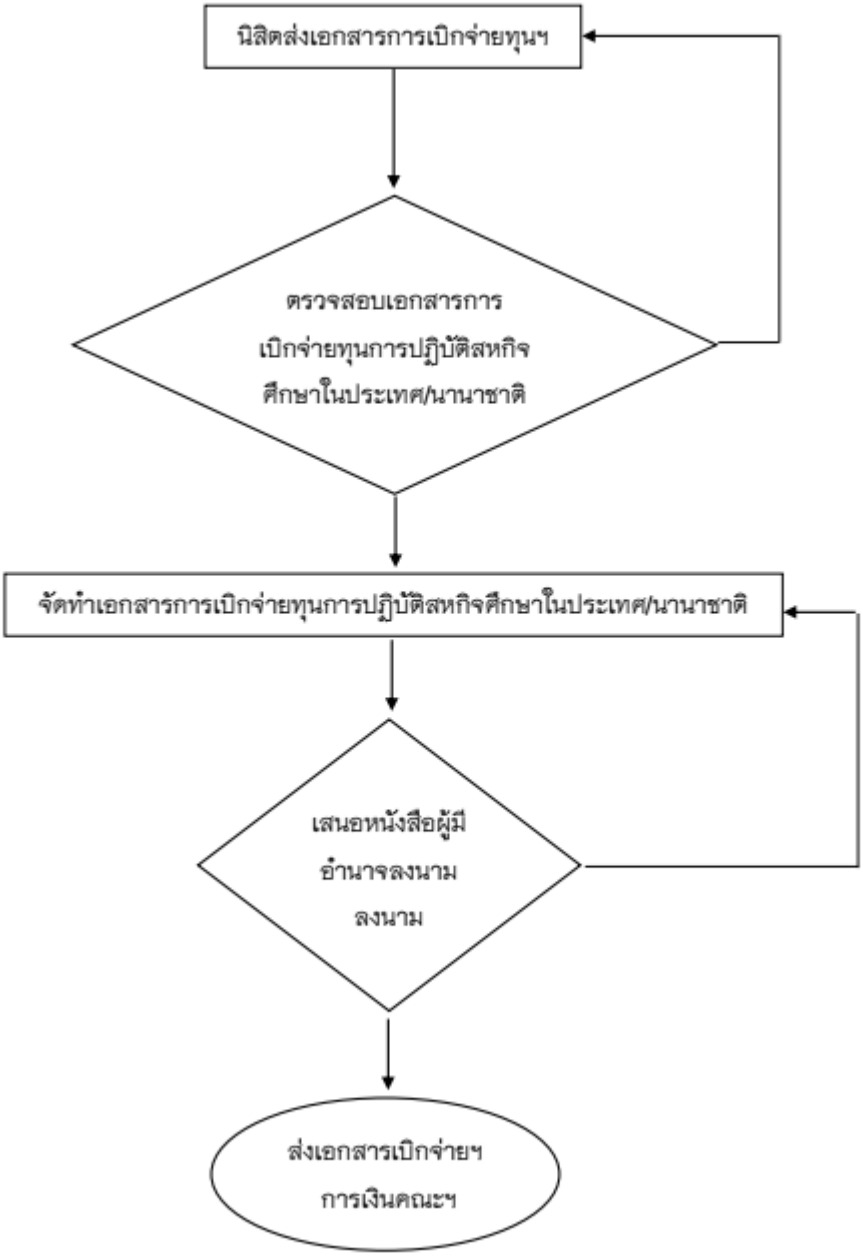



กองบริการการศึกษา
เสนอหนังสือ
นำหนังสือเอกสาร 1 2 3 ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ
รวบรวมแบบตอบรับนิสิตสหกิจศึกษานานาชาติ
ตรวจสอบหนังสือตอบรับการปฏิบัติสหกิจศึกษา นานาชาติ และจัดเก็บข้อมูลของนิสิตแต่ละ สาขาวิชา
1
จัดทำหนังสือส่งตัวนิสิตปฏิบัติสหกิจศึกษาในประเทศ
2
จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนาม
เสนอหนังสือผู้มี อำนาจลงนาม ลงนาม

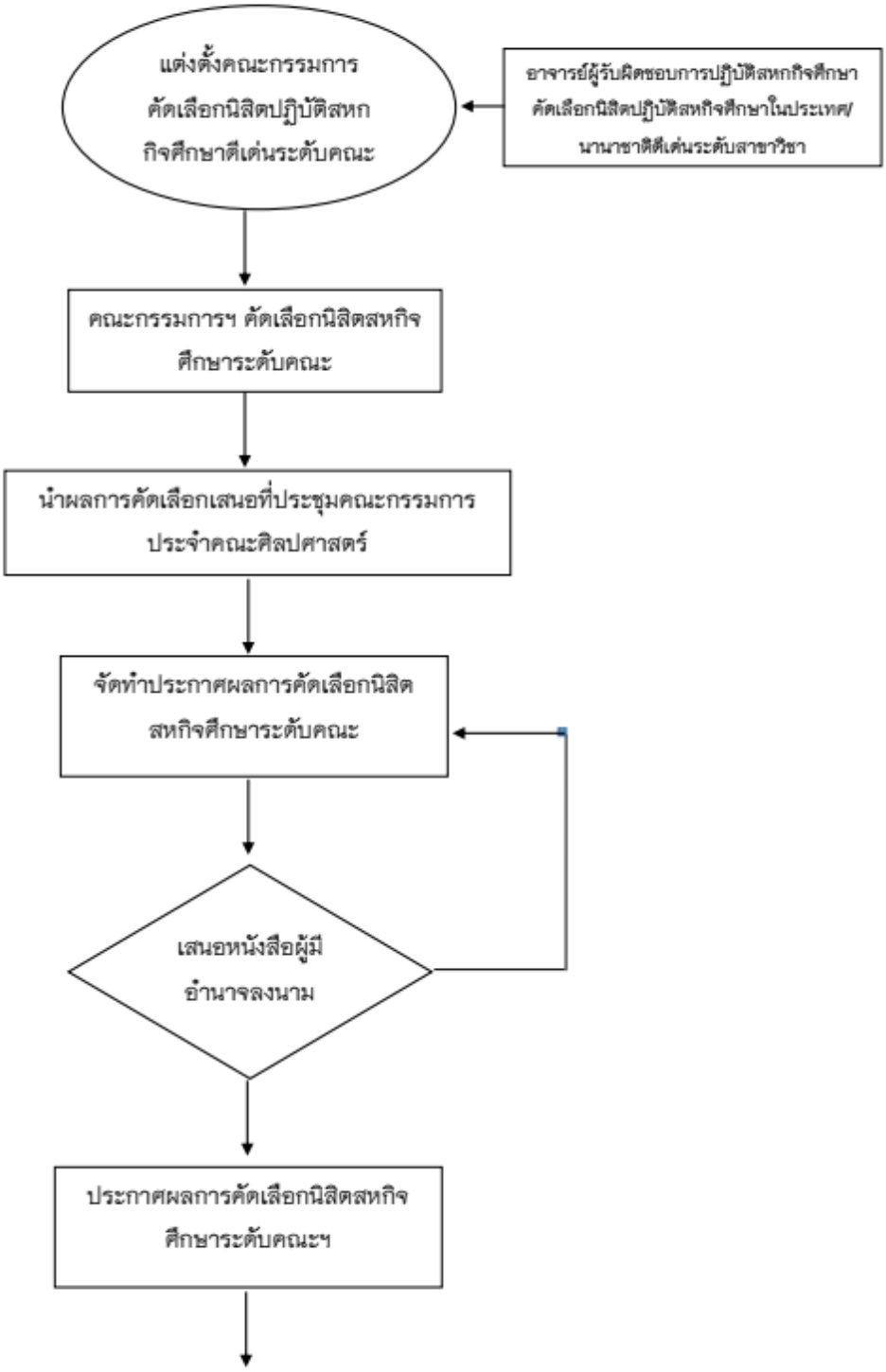

1
2
จัดส่งเอกสาร
กองบริการการศึกษา
กองบริการการศึกษา
เสนอหนังสือ
นำหนังสือส่งตัวนิสิตเข้ารับการปฏิบัติ
สหกิจศึกษาให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ

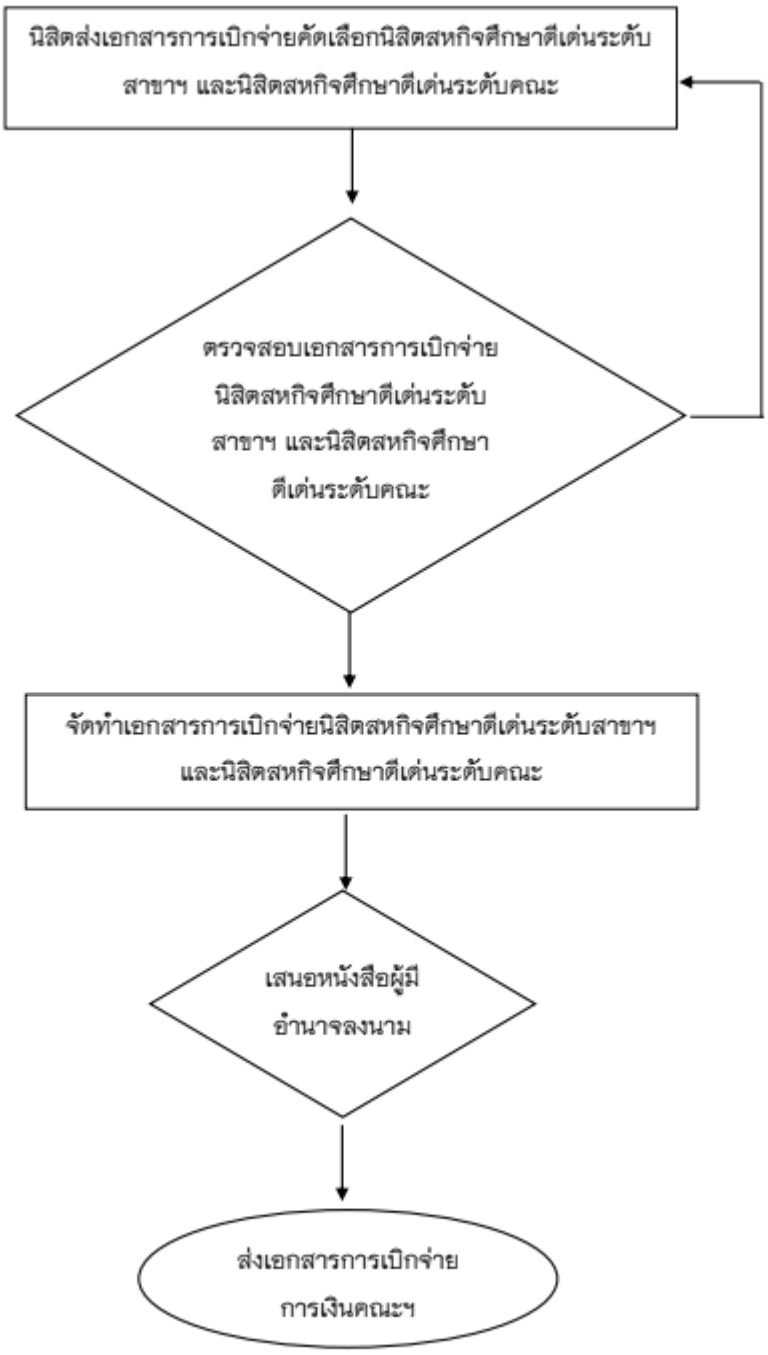
การคัดเลือกทุนนิสิตปฏิบัติสหกิจศึกษา




นิสิตส่งเอกสารการเบิกจ่ายทุนฯ
ตรวจสอบเอกสารการ
เบิกจ่ายทุนการปฏิบัติสหกิจ
ศึกษาในประเทศ/นานาชาติ
จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายทุนการปฏิบัติสหกิจศึกษาในประเทศ/นานาชาติ
เสนอหนังสือผู้มี
อำนาจลงนาม
ลงนาม
ส่งเอกสารเบิกจ่ายฯ
การเงินคณะฯ

การคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นระดับคณะ




นิสิตส่งเอกสารการเบิกจ่ายคัดเลือกนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นระดับสาขาฯ และนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นระดับคณะ
ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นระดับสาขาฯ และนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นระดับคณะ
จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นระดับสาขาฯ และนิสิตสหกิจศึกษาดีเด่นระดับคณะ
เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนาม
ส่งเอกสารการเบิกจ่ายการเงินคณะฯ

ภาคผนวก

ที่ อว ๗/๓๒๖/



คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

.....วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตสหกิจศึกษา

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการรับนิสิตสหกิจศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษา..... ได้กำหนดให้นิสิตชั้นปีที่ ๔ ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาการฝึกงานหรือสหกิจศึกษา ตามแผนการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ทั้งนี้นิสิตสนใจที่จะเป็นนิสิตสหกิจศึกษาในหน่วยงานของท่านเพื่อเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์และทักษะในงานที่เกี่ยวข้องกับภาษา.....

คณะศิลปศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านมีความเหมาะสม สามารถให้ความรู้ และประสบการณ์ในด้านการทำงานได้เป็นอย่างดี คณะฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านได้โปรดพิจารณารับ

๑. .....(ชื่อ-สกุล)..... รหัสนิสิต .....
๒. .....(ชื่อ-สกุล)..... รหัสนิสิต .....

นิสิตสาขาวิชาภาษาจีน เป็นนิสิตสหกิจศึกษาในระหว่าง.....วัน/เดือน/ปี..... ถึงวัน.....วัน/เดือน/ปี..... หากท่านไม่ขัดข้องขอได้โปรดแจ้งให้คณะฯ ทราบตามแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมนี้ คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

สาขาวิชาภาษา.....
โทรศัพท์ ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๖๖ ต่อ.....
โทรสาร ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๙๐



แบบตอบรับ

นิสิตเข้ารับสหกิจศึกษา

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

อ้างถึง หนังสือที่ อว ๓/๓๒๖/

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

สถานที่ตั้งทำงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์โทรสาร.....

ยินดีรับ ๑ (นาย / นางสาว).....

๒ (นาย / นางสาว).....

๓ (นาย / นางสาว).....

๔ (นาย / นางสาว).....

๕ (นาย / นางสาว).....

นิสิตสาขาวิชาภาษา..... มหาวิทยาลัยพะเยา เข้ารับการฝึกงานตั้งแต่ วันที่.....วัน/เดือน/ปี.....
ถึง วันที่ .....วัน/เดือน/ปี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ที่ อว ๗๓๒๖/

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

.....วัน/เดือน/ปี.....

เรื่อง ขอส่งตัวนิสิตสหกิจศึกษา

เรียน .....

อ้างถึง แบบตอบรับนิสิตสหกิจศึกษา

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ ได้ขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อรับนิสิตสาขาวิชาภาษา..... ชั้นปีที่ ๔ เข้ารับเป็นนิสิตสหกิจศึกษาในหน่วยงานของท่าน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และทักษะในงานที่เกี่ยวข้องกับภาษา.....ในฐานะพนักงานฝึกหัดในสถานประกอบการ และท่านได้ตอบรับอนุญาตให้นิสิตเข้ารับการสหกิจศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

คณะศิลปศาสตร์ จึงขอส่งตัว

๑. .....(ชื่อ-สกุล).....รหัสนิสิต.....

๒. .....(ชื่อ-สกุล).....รหัสนิสิต.....

นิสิตสาขาวิชาภาษาจีน ชั้นปีที่ ๔ เข้ารับเป็นนิสิตสหกิจศึกษาในหน่วยงานของท่าน ตั้งแต่ .....วัน/เดือน/ปี..... ถึง.....วัน/เดือน/ปี.....ในการนี้ คณะฯ ขอขอบพระคุณหน่วยงานของท่านมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

สาขาวิชาภาษา.....
โทรศัพท์ ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๖๖ ต่อ .....
e-mail .....

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาภาษา..... คณะศิลปศาสตร์ โทร ๑๖๘๑

ที่ อว ๓/๓๒๖.๐๒/..... **วันที่**.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนาม

เรียน อธิการบดี

ตามที่หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษา..... ได้กำหนดให้นิสิตชั้นปีที่ ๔ ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาการฝึกงานหรือสหกิจศึกษา ตามแผนการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา..... โดยใช้ระยะเวลาการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาในหน่วยงานต่างๆไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์ หรือ ๔ เดือน มีค่าเท่ากับ ๖ หน่วยกิต ทั้งนี้ เพื่อเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่นิสิตได้ศึกษา และเพื่อฝึกทักษะในเชิงปฏิบัติจริงในสถานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งสอดคล้องกับหลักสูตรและการทำงานของนิสิตในอนาคต นั้น

เนื่องจาก.....(ชื่อ-สกุล).....รหัสนิสิต.....หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษา..... แจ้งความประสงค์จะเป็นนิสิตสหกิจศึกษา ณ ..... ในระหว่าง .....(วัน/เดือน/ปี)..... ถึง.....(วัน/เดือน/ปี)..... โดยมี อาจารย์..... อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษา.....เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา สาขาวิชาภาษา..... คณะศิลปศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ลงนาม จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ที่ อว ๓๓๒๖/

มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

.....วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับการรับนิสิตสหกิจศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย มหาวิทยาลัยพะเยา โดยคณะศิลปศาสตร์ ได้จัดการเรียนการสอนรายวิชาสหกิจศึกษา สำหรับนิสิตชั้นปีที่ ๔ ภาคการศึกษาปลาย หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษา.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นิสิตได้รับประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ ก่อนสำเร็จการศึกษา ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ

มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาเห็นว่าหน่วยงานของท่านเป็นหน่วยงานที่มีความเหมาะสม สามารถให้ความรู้และประสบการณ์แก่นิสิตได้เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์รับ.....(ชื่อ-สกุล)..... รหัสประจำตัวนิสิต..... นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา สังกัดคณะ..... ตั้งแต่.....(วัน/เดือน/ปี).....ถึง.....(วัน/เดือน/ปี).....ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ อาจารย์ ..... อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษา.....คณะศิลปศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ประสานงานในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

คณะศิลปศาสตร์
โทรศัพท์ ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๖๖ ต่อ.....
โทรสาร ๐ ๕๔๔๖ ๖๖๙๐
e-mail .....

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนและ

แนวปฏิบัติการเบิกค่าตอบแทน

การสอนเกิน

ภาระงานสอน

จัดทำโดย

นางสาวไพลิน วงศ์ไชย

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา งานวิชาการ

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล ไพลิน วงศ์ไชย

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี บช.บ.

สถาบันการศึกษา คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร

ประวัติการทำงาน

2555-2563 นักวิชาการศึกษา งานบริการการศึกษา

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา

คำนำ

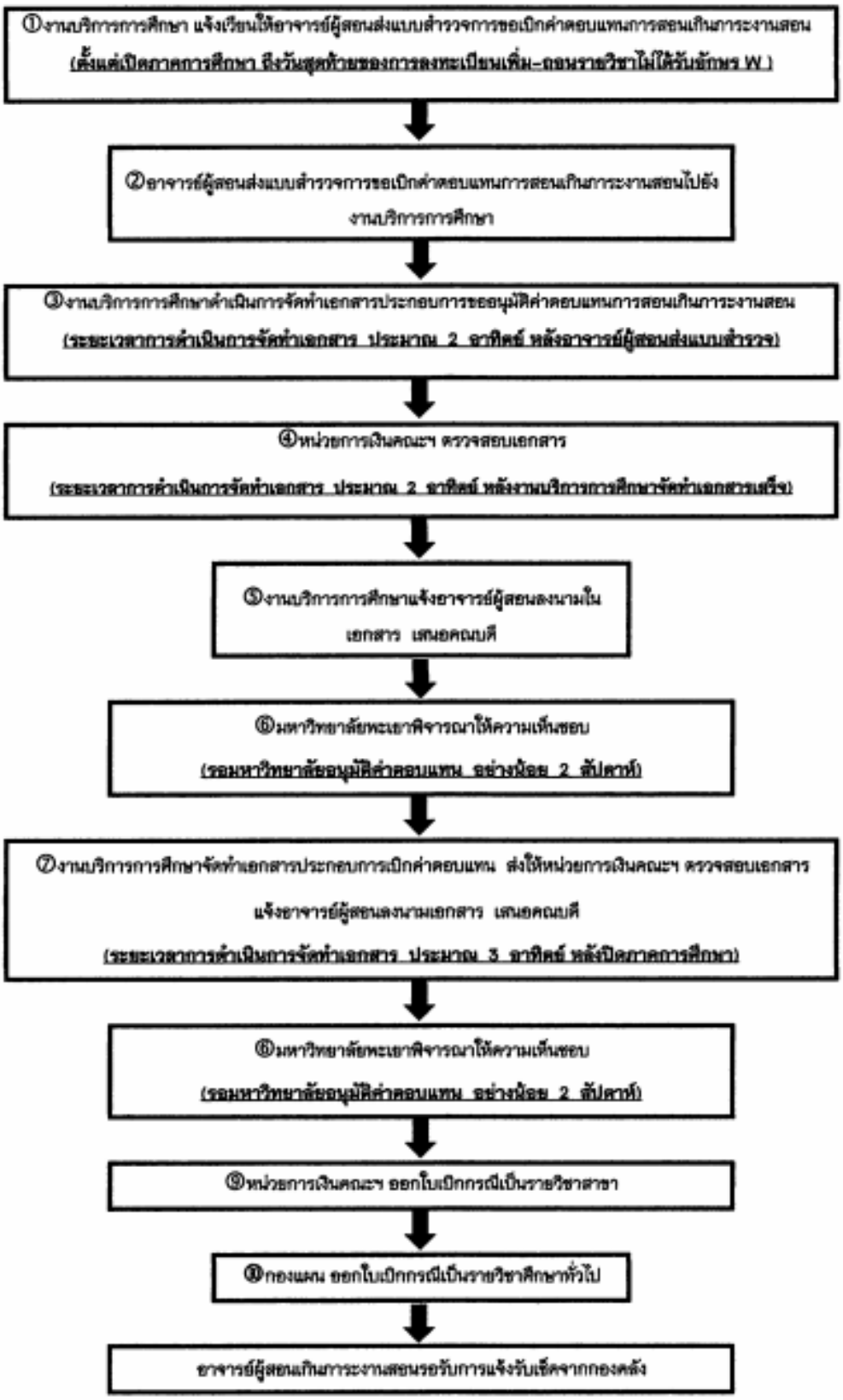
งานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณาจารย์ผู้รับบริการ ได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวปฏิบัติการเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการและเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานของงานวิชาการให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบ

การจัดทำคู่มือในครั้งนี้ ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร เป็นอย่างดีที่ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ผู้จัดทำขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและหวังว่า ผู้รับบริการคงจะได้รับประโยขน์จากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ และหากมีคำแนะนำประการใด เพื่อการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำขอน้อมรับด้วยความขอบพระคุณ

นางสาวไพลิน วงศ์ไชย
งานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา
เมษายน 2563

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสอนค่าคอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน

คณะศิลปศาสตร์





คณะศิลปศาสตร์

แนวปฏิบัติการเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน

1. งานบริการการศึกษาแจ้งเวียนให้อาจารย์ผู้สอนส่งแบบสำรวจการขอเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ไปยังงานบริการการศึกษาคณะศิลปศาสตร์
   (ตั้งแต่เปิดภาคการศึกษา ถึงวันสุดท้ายของการลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชาไม่ได้รับอักษร W เนื่องจากต้องใช้จำนวนนิสิตเป็นตัวกำหนดอัตราค่าตอบแทน)
2. งานบริการการศึกษาคณะศิลปศาสตร์ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน และหน่วยการเงินคณะฯ ตรวจสอบเอกสาร แล้วแจ้งอาจารย์ผู้สอนลงนามในเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทน เสนอคณบดี เสนอต่อให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ
   (ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสาร ประมาณ 2 อาทิตย์ หลังอาจารย์ผู้สอนส่งแบบสำรวจและรอมหาวิทยาลัยอนุมัติค่าตอบแทน อย่างน้อย 2 สัปดาห์)
3. งานบริการการศึกษาจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน ส่งให้หน่วยการเงินคณะฯ ตรวจสอบเอกสาร แจ้งอาจารย์ผู้สอนลงนามเอกสาร เสนอคณบดี และส่งเอกสารไปยังกองบริการการศึกษา เพื่ออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน มหาวิทยาลัยพะเยาอนุมัติการเบิกจ่าย และอาจารย์ผู้สอนเกินภาระงานสอนรอรับการแจ้งรับเช็คจากกองคลัง
   (ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสาร ประมาณ 3 อาทิตย์ หลังปิดภาคการศึกษาและรอมหาวิทยาลัยอนุมัติเบิกค่าตอบแทน อย่างน้อย 2 สัปดาห์)
4. งานบริการการศึกษาแนบหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้
   - บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติค่าตอบแทนค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน
   - บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน
   - แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน
   - ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน
   - หน้างบใบสำคัญค่าสอนเกินภาระงานสอน
   - ตารางสรุปวันเวลาของอาจารย์ที่สอนเกินภาระงานสอน
   - ขออนุมัติสอนชดเชย (อาจารย์จัดทำบันทึกเอง ถ้ามี)
     (กรณีอาจารย์ผู้สอนที่มีตารางสอนตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ แล้วไม่ได้จัดการเรียนการสอนชดเชยในรายวิชาดังกล่าว ทางคณะศิลปศาสตร์จะไม่นำรายวิชาดังกล่าว มาคำนวณในการเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน)
   - ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชา จาก REG
   - สำเนาบัตรประชาชนของอาจารย์ผู้สอน
   - รายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนในรายวิชาที่ต้องการเบิกค่าสอนเกิน
   - มคอ.3 รายวิชาที่ต้องการเบิกค่าสอนเกิน
   - ปฏิทินการศึกษา
   - ประกาศ เรื่องแนวปฏิบัติการสอนเกินภาระงานสอน พ.ศ. 2557

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับ
การเบิกค่าตอบแทนการสอนเกิน
ภาระงานสอน

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริการการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ โทร ๑๖๘๑

ที่ อว ๗/๓๒๖.๐๒/..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ คณะศิลปศาสตร์ ได้จัดการเรียนการสอนเกินภาระงานสอนในรายวิชาภาษา ในภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา ..... (AEC) และในภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา ..... (ปกติ) รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....บาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์ จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ดังกล่าว จากกองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินค่าตอบแทนการสอน คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริการการศึกษา คณะศิลปศาสตร์ โทร ๑๖๘๑

ที่ อว ๗/๓๒๖.๐๒/..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ คณะศิลปศาสตร์ ได้จัดการเรียนการสอนเกินภาระงานสอนในรายวิชาภาษา ในภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา ..... (AEC) และในภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา ..... (ปกติ) รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....บาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์ จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ดังกล่าว จากกองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินค่าตอบแทนการสอน คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

หน้างบใบสำคัญค่าสอนเกินภาระงานสอน

ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2562 (AEC)

รายวิชา

รหัสวิชา

หมู่ที่

สัปดาห์ที่	ว/ด/ป	จำนวนชั่วโมงสอน	จำนวนเงินต่อชั่วโมง	จำนวนเงินทั้งสิ้น
1	-	1	300	300
2	-	1	300	300
3	-	1	300	300
4	-	1	300	300
5	-	1	300	300
6	-	1	300	300
7	-	1	300	300
8	-	1	300	300
9	-	1	300	300
10	-	1	300	300
11	-	1	300	300
12	-	1	300	300
13	-	1	300	300
14	-	1	300	300
15	-	1	300	300
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น				4,500
สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน				

ลงชื่อ.....

-

ผู้สอน

แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2562 (AEC)
มหาวิทยาลัยพะเยา
ระดับปริญญาตรี หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่สอน		
			สัปดาห์ที่	วัน เดือน ปี		ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ	รวม
1	-	อาจารย์	1	-	รายวิชา	1	0	1
2			2	-		1	0	1
3			3	-	รหัสวิชา	1	0	1
4			4	-	หมู่ที่	1	0	1
5			5	-		1	0	1
6			6	-		1	0	1
7			7	-		1	0	1
8			8	-		1	0	1
9			9	-		1	0	1
10			10	-		1	0	1
11			11	-		1	0	1
12			12	-		1	0	1
13			13	-		1	0	1
14			14	-		1	0	1
15			15	-		1	0	1
					รวม เวลาสอน	15	0	15

เวลาที่สอนเกิน.....15.....ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 300 บาท เป็นเงิน 4,500 บาท
จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน...51...คน จำนวนเงินที่ขอเบิก 4,500 บาท สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน

ผู้ขอเบิก	ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
-	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ตาชม)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
ตำแหน่ง.....อาจารย์.....	ตำแหน่ง.....รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....	ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปศาสตร์
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงิน

ได้รับเงินค่าตอบแทนการสอนรวมจำนวน 4,500 บาท สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
- ( )
ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน
วันที่..... วันที่.....

UP_FIN 6

ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ประจำภาคเรียน 2/2562 AEC

มหาวิทยาลัยพะเยา

ระดับ.....ปริญญาตรี..... หลักสูตร.....ศิลปศาสตรบัณฑิต.....

วัน เดือน ปี	-
-	รหัสวิชา - หน่วยกิต 3(2-2-5) รายวิชา - ผู้สอน..... - ห้องเรียน CE จำนวน - คน กลุ่มเรียน -

วัน เดือน ปี	-
-	รหัสวิชา - หน่วยกิต 3(2-2-5) รายวิชา - ผู้สอน..... - ห้องเรียน CE จำนวน - คน กลุ่มเรียน -

วัน เดือน ปี	-
-	รหัสวิชา - หน่วยกิต 3(2-2-5) รายวิชา - ผู้สอน..... - ห้องเรียน CE จำนวน - คน กลุ่มเรียน -

ตารางสรุปวันเวลาสอนของอาจารย์ที่สอนเกินภาระงานสอน

ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2562 AEC

ที่	รายวิชา	รหัสวิชา	หมู่เรียนที่	จำนวนนิสิต	วันที่สอน	เวลาสอน	ชั่วโมงสอน	ห้องเรียน	ผู้สอน	จำนวนชั่วโมงที่เบิกค่าสอนเกิน
สัปดาห์ที่ 1										
1		146111					CE	12204		
2							CE			
3							CE			
4							CE			
5							CE			
6							CE			
7							CE			
8							CE			
9							CE			
10							CE			
							0			0
สัปดาห์ที่ 2										
1							CE			
2							CE			
3							CE			
4							CE			
5							CE			
6							CE			
7							CE			
8							CE			
9							CE			
10							CE			
							0			0
สัปดาห์ที่ 3										
1							CE			
2							CE			
3							CE			
4							CE			
5							CE			
6							CE			
7							CE			
8							CE			
9							CE			
10							CE			
							0			0
สัปดาห์ที่ 4										
1							CE			
2							CE			
3							CE			
4							CE			
5							CE			
6							CE			
7							CE			
8							CE			
9							CE			
10							CE			
							0			0

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการสอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป

สำหรับอาจารย์พิเศษ อาจารย์สอนเกินภาระงาน วิทยากรและนิสิตช่วยสอน พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการสอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป สำหรับอาจารย์พิเศษ อาจารย์สอนเกินภาระงาน และนิสิตช่วยสอน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ความในข้อ ๔ และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓๖(๕/๒๕๖๐) เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป สำหรับอาจารย์พิเศษ อาจารย์สอนเกินภาระงาน วิทยากรและนิสิตช่วยสอน พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป สำหรับอาจารย์พิเศษ อาจารย์สอนเกินภาระงาน และนิสิตช่วยสอน พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"อาจารย์พิเศษ" หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มหาวิทยาลัยเชิญมาให้ความรู้ แก่นิสิตของมหาวิทยาลัย

"อาจารย์สอนเกินภาระงาน" หมายความว่า อาจารย์ผู้สอนประจำมหาวิทยาลัย ที่สอนเกินภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

"วิทยากร" หมายความว่า บุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยเชิญมาให้ความรู้แก่นิสิตของมหาวิทยาลัย

"นิสิตช่วยสอน" หมายความว่า นิสิตของมหาวิทยาลัยที่กำลังศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา หรือระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป

อนุมัติเมื่อ 7 ก.ค. 2560
ลงนามเมื่อ 2 ส.ค. 2560
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2559

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป ดังนี้

๕.๑ ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

๕.๑.๑ ภาคบรรยาย

๑) นิสิตไม่เกิน ๖๐ คน	ชั่วโมงละ	๔๐๐	บาท
๒) นิสิตตั้งแต่ ๖๑ – ๑๐๐ คน	ชั่วโมงละ	๕๕๐	บาท
๓) นิสิตตั้งแต่ ๑๐๑ – ๑๖๐ คน	ชั่วโมงละ	๗๕๐	บาท
๔) นิสิตตั้งแต่ ๑๖๑ คน ขึ้นไป	ชั่วโมงละ	๑,๐๐๐	บาท

๕.๑.๒ ภาคปฏิบัติ

๑) นิสิตไม่เกิน ๖๐ คน	ชั่วโมงละ	๒๐๐	บาท
๒) นิสิตตั้งแต่ ๖๑ – ๑๐๐ คน	ชั่วโมงละ	๒๘๐	บาท
๓) นิสิตตั้งแต่ ๑๐๑ – ๑๖๐ คน	ชั่วโมงละ	๓๘๐	บาท
๔) นิสิตตั้งแต่ ๑๖๑ คน ขึ้นไป	ชั่วโมงละ	๕๐๐	บาท

๕.๒ ค่าตอบแทนอาจารย์สอนเกินภาระงาน

๕.๒.๑ นิสิตไม่เกิน ๖๐ คน	ชั่วโมงละ	๑๐๐	บาท
๕.๒.๒ นิสิตตั้งแต่ ๖๑ – ๑๐๐ คน	ชั่วโมงละ	๑๕๐	บาท
๕.๒.๓ นิสิตตั้งแต่ ๑๐๑ – ๑๖๐ คน	ชั่วโมงละ	๒๐๐	บาท
๕.๒.๔ นิสิตตั้งแต่ ๑๖๑ คน ขึ้นไป	ชั่วโมงละ	๒๕๐	บาท

๕.๓ ค่าตอบแทนวิทยากร

๕.๓.๑ ภาคบรรยาย

๑) นิสิตไม่เกิน ๖๐ คน	ชั่วโมงละ	๔๐๐	บาท
๒) นิสิตตั้งแต่ ๖๑ – ๑๐๐ คน	ชั่วโมงละ	๕๕๐	บาท
๓) นิสิตตั้งแต่ ๑๐๑ – ๑๖๐ คน	ชั่วโมงละ	๗๕๐	บาท
๔) นิสิตตั้งแต่ ๑๖๑ คน ขึ้นไป	ชั่วโมงละ	๑,๐๐๐	บาท

๕.๓.๒ ภาคปฏิบัติ

๑) นิสิตไม่เกิน ๖๐ คน	ชั่วโมงละ	๒๐๐	บาท
๒) นิสิตตั้งแต่ ๖๑ – ๑๐๐ คน	ชั่วโมงละ	๒๘๐	บาท
๓) นิสิตตั้งแต่ ๑๐๑ – ๑๖๐ คน	ชั่วโมงละ	๓๘๐	บาท
๔) นิสิตตั้งแต่ ๑๖๑ คน ขึ้นไป	ชั่วโมงละ	๕๐๐	บาท

อนุมัติเมื่อ 7 ก.ค. 2560
ลงนามเมื่อ 2 ส.ค. 2560
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2559

๕.๓.๓ กรณีวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๕.๓.๑ และ ๕.๓.๒ ยกเว้นบุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้เบิกจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

๕.๔ ค่าตอบแทนนิสิตช่วยสอน ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๕ บาท

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ 7 ก.ค. 2560
ลงนามเมื่อ 2 ส.ค. 2560
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ปีการศึกษา 2559

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง แนวปฏิบัติการสอนเกินภาระงานสอน พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการสอนเกินภาระงานสอน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/ ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการสอนเกินภาระงานสอน พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้

อาจารย์ผู้สอนเกินภาระงานสอน หมายถึง อาจารย์ประจำผู้จัดการเรียนการสอน เกิน ๑๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๔ การนับชั่วโมงสอนเกินภาระงานสอนจะเริ่มต้นหลังชั่วโมงที่ ๑๕ เป็นต้นไป โดยนับทั้งชั่วโมงบรรยายและปฏิบัติ กรณีรายวิชาที่อาจารย์จัดการเรียนการสอนมากกว่า ๑ คน ให้นับจำนวนชั่วโมงสอนจริงของอาจารย์แต่ละคนต่อสัปดาห์ที่มีการสอน

ข้อ ๕ การสอนเกินภาระการสอนจะต้องมีนิสิตในหมู่เรียนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน โดยได้รับค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

ข้อ ๖ การสอนเกินภาระการสอนในกรณีเป็นรายวิชาทางด้านภาษาจะต้องมีนิสิตในหมู่เรียนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน โดยได้รับค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

ข้อ ๗ อาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านจะรับภาระการสอนเกินภาระงานสอน ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนให้ดำเนินการขออนุมัติมหาวิทยาลัยพะเยา และให้เบิกจากเงินรายได้ของคณะ

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ ๑๐ ก.ค. 2557
ลงนามเมื่อ ๓๑ ก.ค. 2557
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑๒ ส.ค. 2557

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง แนวปฏิบัติการสอนเกินภาระงานสอน พ.ศ. ๒๕๕๗ เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการสอนเกินภาระงานสอน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑๗(๑/๒๕๖๐) เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓๓(๒/๒๕๖๐) เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการสอนเกินภาระงานสอน พ.ศ. ๒๕๕๗ เพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการสอนเกินภาระงานสอน พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๖ การสอนเกินภาระการสอนในกรณีเป็นรายวิชาทางด้านภาษาจะต้องมีนิสิตในหมู่เรียนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน โดยได้รับค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท"

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ 3 ก.พ. 2560
ลงนามเมื่อ 7 มี.ค. 2560
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 8 มี.ค. 2560

นางสาวสุภาพร คำรศ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ชื่อหน่วยงาน

หน่วยห้องปฏิบัติการภาษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ตั้ง

ห้อง CE ๑๓๔๐๔ และ CE ๑๔๒๐๔ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ความสำคัญของห้อง

ห้องปฏิบัติการทางภาษาเป็นห้องที่ใช้ในการเรียนการสอนทางภาษาต่างๆ ใช้ในการฝึกฝนภาษาต่างๆ ได้ เช่น การฟังเทป การดูภาพยนตร์ภาษาต่างประเทศ นิสิต อาจารย์หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา สามารถเข้าใช้บริการห้องได้ ถ้าห้องปฏิบัติการไม่มีชั่วโมงปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการทางภาษาเปิดเวลา 08.30 น. – 16.00น. มีทั้งหมด 2 ห้อง คือห้องปฏิบัติการทางภาษา 1 และห้องปฏิบัติการทางภาษา 2 แต่ละห้องประกอบด้วย 50 ที่นั่ง การเข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการทางภาษานิสิตที่เข้าใช้บริการห้องนั้นต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องโดยเคร่งครัด

เอกสารอธิบายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อ- สกุล นางสาวสุภาพร คำรศ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทางภาษา

สังกัด คณะศิลปะศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

๑. ขอบเขตของงานโดยสรุป

ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน เตรียมห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน ควบคุมปฏิบัติการขณะมีการเรียนการสอน ช่วยสอนตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจเช็ค ดูแลครุภัณฑ์ภายในห้อง จัดเก็บอุปกรณ์ทุกครั้งเมื่อเสร็จปฏิบัติการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. มาตรฐานของงาน(สกอ.)

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ หรือแนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆและอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่จำเป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง เช่น ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เลือกเตรียมและควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือการบรรยาย ได้แก่ ฟิล์ม สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ แผ่นภาพ แผนภูมิ ตัวอักษร สคริป ฯลฯ ช่วยเขียนและเรียบเรียงคำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ และบทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่ หรือให้ความรู้ในด้านต่างๆ จัดหา และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานโสตทัศนศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

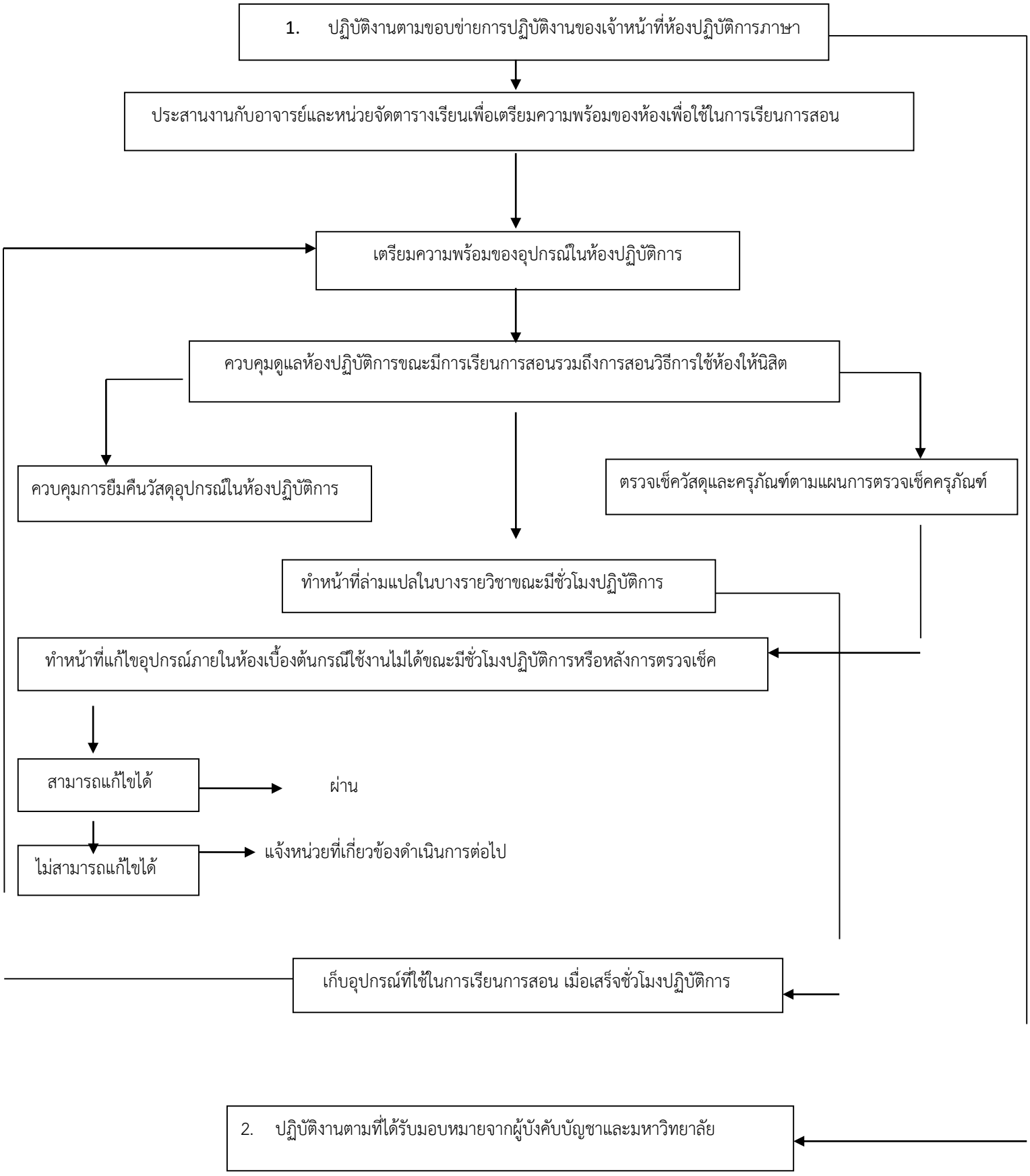
5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

หน้าที่ของบุคลากรห้องปฏิบัติการภาษา

- ☐ ปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชา และภายใต้กฎระเบียบหน่วยงานและมหาวิทยาลัย พะเยา
- ☐ ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนปฏิบัติการและสาขาวิชาในการเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการทางด้านต่างๆ ได้แก่ บุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการ
- ☐ ควบคุมการเบิก ยืม- คืน วัสดุอุปกรณ์ ตลอดถึงสื่อการศึกษา แก่นิสิต อาจารย์ หรือบุคลากรภายนอก ตามแบบฟอร์มดังแนบ
- ☐ ดูแลและแนะนำนิสิตในการทำปฏิบัติการ
- ☐ ดูแลและอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ☐ ดูแลรักษา และตรวจสอบห้องปฏิบัติการ อันประกอบด้วยเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ สื่อการศึกษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่เสมอ
- ☐ จัดทำบันทึกการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ รวมไปถึงการตรวจเช็คครุภัณฑ์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการภาษา ตามแบบฟอร์มดังแนบ
- ☐ ประสานงานด้านการขอใช้ห้องนอกตารางเวลาปฏิบัติการ ตามฟอร์มเอกสารดังแนบ
- ☐ ช่วยสอนปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ☐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ☐ ปฏิบัติการให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือ รวมทั้งประสานงานการทำงานภายในหน่วยงาน หรือภายนอกหน่วยงานเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือจากมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการภาษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการภาษา

1. **ปฏิบัติหน้าที่ขอบข่ายงานของบุคลากรห้องปฏิบัติการภาษา**
   - ☐ ปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชา และภายใต้กฎระเบียบหน่วยงานและมหาวิทยาลัย พะเยา
   - ☐ ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนปฏิบัติการและสาขาวิชาในการเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการทางด้านต่างๆ ได้แก่ บุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการ
   - ☐ ควบคุมการเบิก ยืม- คืน วัสดุอุปกรณ์ ตลอดถึงสื่อการศึกษา แก่นิสิต อาจารย์ หรือบุคลากรภายนอก ตามแบบฟอร์มดังแนบ
   - ☐ ดูแลและแนะนำนิสิตในการทำปฏิบัติการ
   - ☐ ดูแลและอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
   - ☐ ดูแลรักษา และตรวจสอบห้องปฏิบัติการ อันประกอบด้วยเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ สื่อการศึกษา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่เสมอ
   - ☐ จัดทำบันทึกการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ รวมไปถึงการตรวจเช็คครุภัณฑ์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการภาษา ตามแบบฟอร์มดังแนบ
   - ☐ ประสานงานด้านการขอใช้ห้องนอกตารางเวลาปฏิบัติการ ตามฟอร์มเอกสารดังแนบ
   - ☐ ช่วยสอนปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย
   - ☐ เก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนเข้าที่หลังเสร็จชั่วโมงปฏิบัติการเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับชั่วโมงปฏิบัติการครั้งต่อไป
2. **ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัย**
   - ☐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
   - ☐ ปฏิบัติการให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือ รวมทั้งประสานงานการทำงานภายในหน่วยงานหรือภายนอกหน่วยงานเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือจากมหาวิทยาลัย

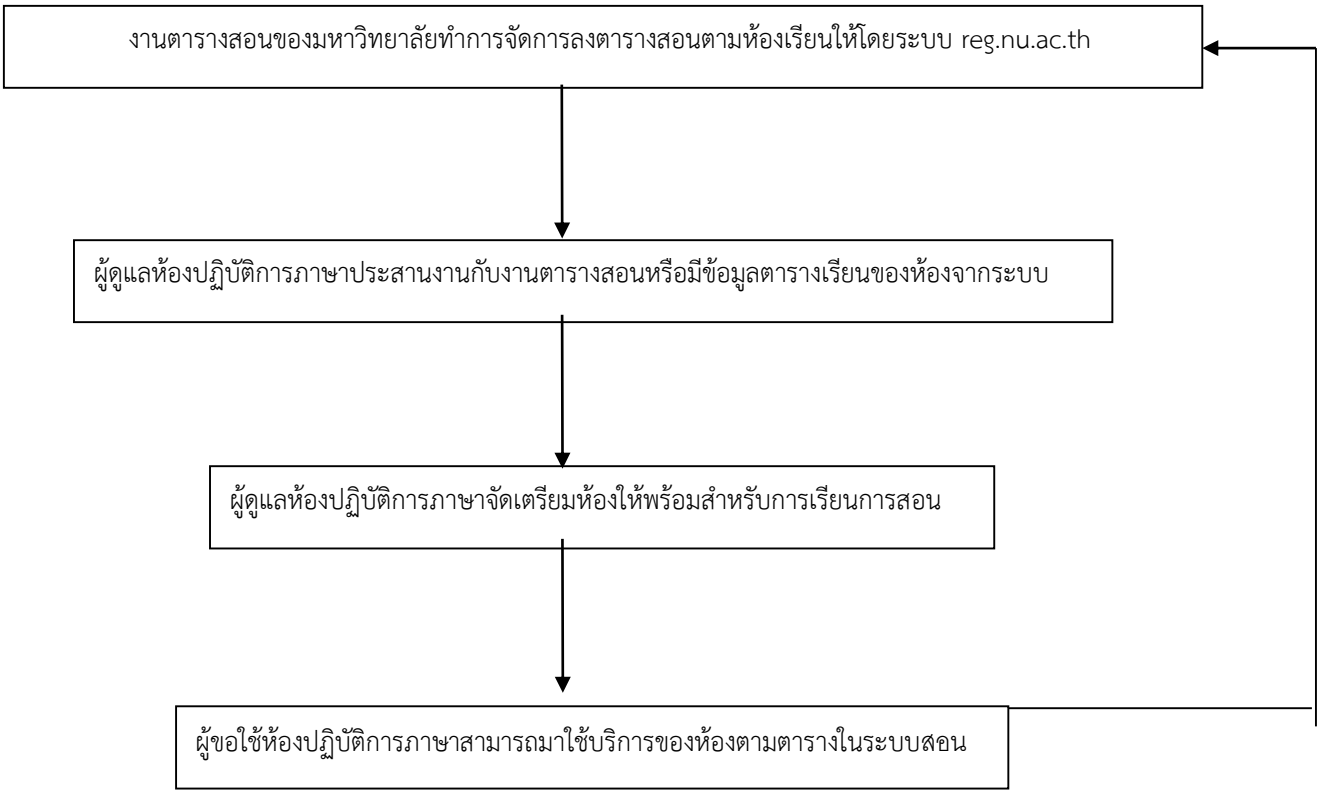
ขั้นตอนการบริการของเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการภาษา

การบริการ	ขั้นตอนการติดต่อ	ระยะเวลา	สถานที่ผู้ให้บริการ
1. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	1.1 ประสานงานกับอาจารย์และหน่วยจัดตารางเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมของห้องเพื่อใช้ในการเรียนการสอน	ก่อนเปิดภาคเรียน 1 อาทิตย์	สุภาพร คำรศ (นี) 1682
	1.2 เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ	ทุกครั้งก่อนและหลังชั่วโมงปฏิบัติการ	สุภาพร คำรศ (นี) 1682
	1.3 ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการขณะมีการเรียนการสอนรวมถึงการสอนวิธีการใช้ห้องให้นิสิตรวมถึงทำหน้าที่ล่ามแปลในบางรายวิชาขณะมีชั่วโมงปฏิบัติการ 1.3.1 ควบคุมการยืมคืนวัสดุอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ 1.3.2 ตรวจเช็ควัสดุและครุภัณฑ์ตามแผนการตรวจเช็ครุภัณฑ์ **1.3.2.1 ทำหน้าที่แก้ไขอุปกรณ์ภายในห้องเบื้องต้น กรณีใช้งานไม่ได้ขณะมีชั่วโมงปฏิบัติการหรือหลังการตรวจเช็คถ้าแก้ไขไม่ได้แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป**	ในชั่วโมงปฏิบัติการ เวลาว่างนอกเหนือจากชั่วโมงปฏิบัติการปฏิบัติตามแผนการตรวจเช็คครุภัณฑ์ 3 วัน	สุภาพร คำรศ (นี) 1682

ขั้นตอนการบริการของเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการภาษา

การบริการ	ขั้นตอนการติดต่อ	ระยะเวลา	สถานที่ ผู้ให้บริการ
1. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	1.4 เก็บอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน เมื่อเสร็จชั่วโมงปฏิบัติการ	ทุกครั้งหลังเสร็จชั่วโมงปฏิบัติการ	สุภาพร คำรศ (นี) 1682
2. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัย	ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัย	ตามมหาวิทยาลัยกำหนด	สุภาพร คำรศ (นี) 1682

ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการ(กรณีผ่านระบบการจองห้องจากส่วนกลาง)



เว็บสำหรับจองใช้ห้องหรือดูตารางการใช้ห้อง http://www.reg.nu.ac.th/registrar/home.asp

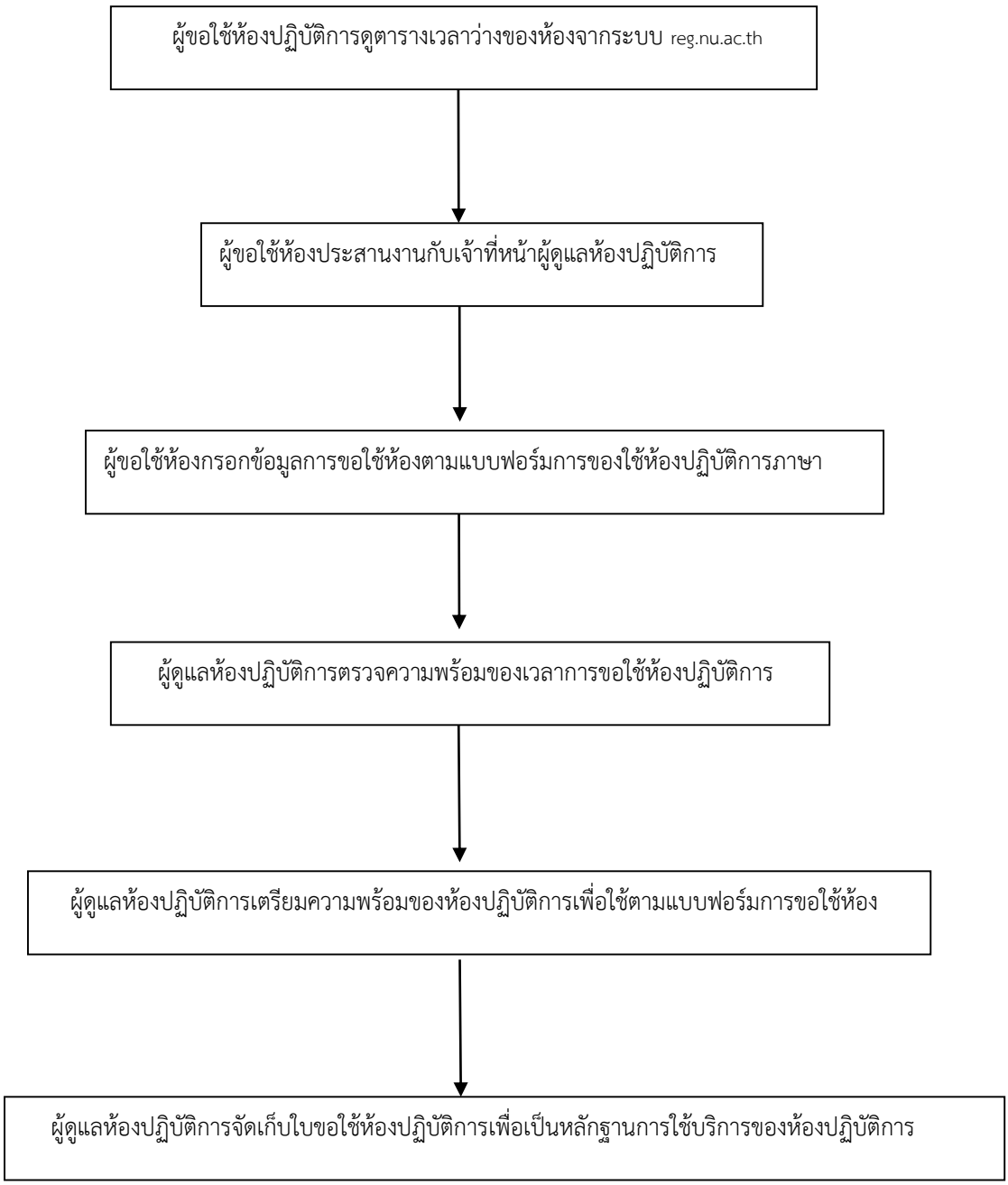
ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการ(กรณีการจองผ่านระบบการจองห้องจากส่วนกลาง)

1. การจัดตารางการใช้ห้องเรียนภายในห้องปฏิบัติการภาษา กองบริการการศึกษาจัดทำการจัดตารางเรียนลงห้องปฏิบัติการภาษาตามความเหมาะสม
2. ผู้ขอใช้ห้องแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการไปที่กองบริการการศึกษาหน่วยงานตารางสอน งานตารางสอนเน้นรายวิชาที่เกี่ยวกับทางด้านภาษาศาสตร์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการภาษา
3. ตารางการใช้ห้องขึ้นในระบบ http://www.reg.nu.ac.th/registrar/home.asp เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการภาษาต้องตรวจสอบทางระบบและทำการเตรียมการใช้ห้องตามตารางการใช้ห้องในระบบ
4. ผู้ขอใช้ห้องสามารถมาทำการใช้ห้องปฏิบัติการได้ตามตารางเรียนในระบบ

ขั้นตอนการบริการการขอใช้ห้องปฏิบัติการภาษา

การบริการ	ขั้นตอนการติดต่อ	ระยะเวลา	สถานที่ผู้ให้บริการ
การใช้ห้องปฏิบัติการกรณีผ่านระบบการจองห้องจากส่วนกลาง	1. งานตารางสอนของมหาวิทยาลัยจัดการลงตารางการใช้ห้องเรียนให้	ก่อนการเปิดภาคเรียน 2 อาทิตย์	สุภาพร คำรศ (นี) 1682
	2 . ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการภาษาประสานงานกับงานตารางสอนหรือมีข้อมูลตารางเรียนของห้องจากระบบ	ก่อนเปิดภาคเรียน 1 อาทิตย์	สุภาพร คำรศ (นี) 1682
	3.ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการภาษาจัดเตรียมห้องให้พร้อมสำหรับการเรียนการสอน	ก่อนมีชั่วโมงปฏิบัติการ 1 อาทิตย์	สุภาพร คำรศ (นี) 1682
	4.ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการภาษาสามารถมาใช้บริการของห้องตามตารางในระบบ	ตามเวลาตารางการใช้ห้องเรียน	สุภาพร คำรศ (นี) 1682

ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการ(กรณีการใช้ห้องปฏิบัติการนอกชั่วโมงปฏิบัติการ)



ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการ(กรณีการใช้ห้องปฏิบัติการนอกชั่วโมงปฏิบัติการ)

1. อาจารย์หรือบุคลากรในคณะหรือต่างคณะต้องการใช้ห้องปฏิบัติการภาษานอกเหนือจากตารางเรียนตรวจดูตารางเวลาว่างของห้องเรียนปฏิบัติการ
2. ผู้ขอใช้ห้องสามารถติดต่อขอจองห้องกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องได้ด้วยตนเอง
3. ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการ เขียนใบจองห้องปฏิบัติการตามแบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการเพื่อเป็นหลักฐานการใช้ห้องปฏิบัติการ
4. ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการเพื่อใช้ตามแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง
5. ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการจัดเก็บใบขอใช้ห้องปฏิบัติการเพื่อเป็นหลักฐานการใช้บริการของห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอนการบริการการขอใช้ห้องปฏิบัติการภาษา

การบริการ	ขั้นตอนการติดต่อ	ระยะเวลา	สถานที่ผู้ให้บริการ
กรณีการขอใช้ห้องนอกชั่วโมงปฏิบัติการ	1.ผู้ขอใช้ห้องประสานงานกับเจ้าที่หน้าผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ (เวลาว่างของห้อง)	ก่อนการขอใช้ห้องอย่างน้อย 1 วัน	สุภาพร คำรศ (นี) 1682
	2.ผู้ขอใช้ห้องกรอกข้อมูลการขอใช้ห้องตามแบบฟอร์มการของใช้ห้องปฏิบัติการภาษา	ก่อนการใช้ห้อง 1 วัน	สุภาพร คำรศ (นี) 1682
	3. ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการตรวจความพร้อมของเวลาการขอใช้ห้องปฏิบัติการ	ก่อนการใช้ห้อง	สุภาพร คำรศ (นี) 1682
	4.ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการเพื่อใช้ตามแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง	ก่อนชั่วโมงปฏิบัติการ	สุภาพร คำรศ (นี) 1682
	5. ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการจัดเก็บใบขอใช้ห้องปฏิบัติการเพื่อเป็นหลักฐานการใช้บริการของห้องปฏิบัติการ	หลังได้รับใบจองห้อง	สุภาพร คำรศ (นี) 1682

ภาคผนวก

ใบแจ้งขอใช้ห้องปฏิบัติการภาษา **ลำดับที่.....**

ห้องปฏิบัติการภาษา.....

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ .....

ข้าพเจ้า.....

☐ บุคคลากรมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง .....

☐ นิสิต..... รหัสประจำตัว .....สาขาวิชา.....

☐ อื่นๆ .....

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องปฏิบัติการใน

วัน/เดือน/ปี	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	หมายเหตุ

เพื่อใช้ในงาน

☐ รายวิชา.....หัวข้อเรื่อง .....

☐ งานวิจัย หัวข้อเรื่อง .....

☐ อื่นๆ โปรดระบุงานและหัวข้อ .....

โดยมีอาจารย์ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานคือ .....

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

ผู้ขอใช้ อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการภาษา

หมายเหตุ : 1. เวลาราชการ คือ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

2. กรณีใช้ห้องนอกเวลาราชการ โปรดให้หัวหน้าสาขาหรือหัวหน้าคณะลงนามด้วย

3. รายละเอียดในการปฏิบัติงานด้านหลังได้แก่ วิธีการโดยย่อ วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี และเครื่องมือที่ใช้ เป็นต้น ซึ่งสามารถ พิมพ์แนบมาต่างหากได้

รายละเอียดในการปฏิบัติงาน หน้าที่ 1

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนของเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์

รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการปฏิบัติงานสิ้นสุด

☐ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

☐ ในระหว่างปฏิบัติงานประสบปัญหาบางประการดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2

ลำดับที่.....

ใบยืม – คืน สื่อ ครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร

ห้อง..... คณะศิลปศาตร์

มหาวิทยาลัย พะเยา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง/รหัสประจำตัว.....

สังกัด/สาขาวิชา .....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ยืมเพื่อ

□ เตรียมการสอนปฏิบัติการ □ งานวิจัย □ อื่นๆ.....

ตั้งแต่วันที่.....จนถึงวันที่.....ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขสื่อ ครุภัณฑ์/วัสดุคงทนถาวร	จำนวน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น.....รายการ

สถานที่ใช้.....

ลงชื่อ.....**ผู้ยืม**

ความเห็นผู้ประสานโครงงาน (เฉพาะนิสิต)

.....

ลงชื่อ.....**ลายมือชื่อผู้ประสานโครงงาน**

ความเห็นของผู้ดูแล

.....

ลงชื่อ.....**ผู้ดูแลห้องปฏิบัติการ**

วันที่คืน...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้คืน

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

แบบประเมินการปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการภาษา
มหาวิทยาลัย พะเยา

แบบประเมินนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของของห้องปฏิบัติการภาษาในแต่ละภาคการศึกษา และนำผลที่ได้รับไปเป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการให้บริการ การใช้วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่างๆ ของห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เกิด คุณภาพในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

แบบประเมินนี้แบ่งเป็น 3 ส่วน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน □ หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง ตามความเป็นจริง

ห้องปฏิบัติการ □ ห้องปฏิบัติการภาษา 1 □ ห้องปฏิบัติการภาษา 2

ส่วนที่ 1 **ข้อมูลทั่วไป**

1.1 ผู้ประเมิน □ อาจารย์

1.2 เพศ □ ชาย □ หญิง

1.3 สำนักวิชา..... สาขาวิชา.....

1.4 ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

1.5 ปฏิบัติการรายวิชา..... รหัสวิชา.....

1.6 บทปฏิบัติการ..... วันที่ประเมิน.....

ส่วนที่ 2 การประเมินเกี่ยวกับการเรียนการสอนปฏิบัติการ

ให้ผู้ประเมินแสดงความคิดเห็นต่อรายการที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนปฏิบัติการ แล้วให้คะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

ดีมาก	หมายถึง	ค่าคะแนนเท่ากับ	**5**
ดี	หมายถึง	ค่าคะแนนเท่ากับ	**4**
ปานกลาง	หมายถึง	ค่าคะแนนเท่ากับ	**3**
น้อย	หมายถึง	ค่าคะแนนเท่ากับ	**2**
ควรปรับปรุง	หมายถึง	ค่าคะแนนเท่ากับ	**1**

ส่วนที่ 2 การประเมินเกี่ยวกับการเรียนการสอนปฏิบัติการ (ต่อ)

รายการที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ห้องปฏิบัติการ					
1. ความสะอาดเรียบร้อย					
2. ความเพียงพอของพื้นที่ในการทำปฏิบัติการ					
3. ความปลอดภัยในการทำปฏิบัติการ					
4. ความเหมาะสมของห้องปฏิบัติการ (แสงสว่าง อุณหภูมิ สภาพแวดล้อม)					
5. กฎระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ					
เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และสารเคมี ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ					
1. ความเพียงพอ					
2. ประสิทธิภาพ และคุณภาพในการใช้งาน					
3. ความสะดวกในการให้บริการ					
เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมห้องปฏิบัติการ					
1. ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน					
2. ความรับผิดชอบ					
3. การปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องปฏิบัติการ					
4. ความพร้อมในการรับสถานการณ์ฉุกเฉิน					
5. ความเต็มใจในการให้บริการ (service mind)					
6. ความสม่ำเสมอในการทำงาน					
7. ความสะดวก รวดเร็ว และความถูกต้องในการปฏิบัติงาน					
8. ความกระตือรือร้น ความเอาใจใส่ และติดตามงาน					
9. ความเท่าเทียมในการให้บริการ					
10. มารยาทในการพูดจาของผู้ปฏิบัติงาน					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ

ห้องปฏิบัติการภาษามหาวิทยาลัยพะเยา

ระเบียบข้อบังคับในการใช้ห้องปฏิบัติการภาษา 1 และ 2

1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยทุกครั้งเมื่อเข้าใช้บริการห้องปฏิบัติการ
2. ในกรณีที่เป็นนิสิตใหม่ต้องผ่านการอบรมหรือบรรยายการใช้ เครื่องมือ กฎระเบียบการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษาก่อนเสมอ
3. เซ็นชื่อทุกครั้งที่ใช้บริการห้องปฏิบัติการทางภาษา
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องปฏิบัติการทางภาษา
5. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
6. เมื่อเลิกใช้งานกรุณาเก็บหูฟังไว้ทางขวาและไม่ต้องปิดเครื่อง
7. นิสิตสามารถขอยืมม้วนวิดีโอ ในรายวิชาภาษาอังกฤษ ไปศึกษาเพิ่มเติมนอกเวลาราชการได้ครั้งละ 7 วัน
8. ห้ามมิให้นิสิตใช้เครื่องควบคุมและเครื่องคอมพิวเตอร์ของอาจารย์
9. นิสิตสามารถขอยืมสื่อโสตฯ ที่อยู่ในห้องปฏิบัติการทางภาษา เพื่อใช้ศึกษาวิชาภาษาต่างประเทศ เพิ่มเติมได้โดยต้องทำการขอยืมใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และไม่อนุญาตให้นำออกนอกห้องโดยเด็ดขาด
10. เมื่อห้องปฏิบัติการทางภาษาไม่มีชั่วโมงปฏิบัติการ นิสิตสามารถเข้าชมสื่อหรือภาพยนตร์ ในห้องปฏิบัติการทางภาษาได้
11. หากมีปัญหาในการใช้เครื่องมือ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้อง
12. ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการเมื่อเข้าทำกิจกรรมใดๆในห้องปฏิบัติการแล้วให้ปฏิบัติตาม กฎระเบียบข้อกำหนดของห้องปฏิบัติการทางภาษาอย่างเคร่งครัด

ห้องปฏิบัติการทางภาษา เปิดให้บริการในวัน จันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 - 16.00 น.

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริการการศึกษา หน่วยกิจการนิสิต พ.ศ. 2563

จัดทำโดย

นางสาวเสาวภัค วันสนุก

งานบริการการศึกษา หน่วยกิจการนิสิต

สำนักงานคณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยกิจการนิสิตฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติในการติดต่อดำเนินงานต่าง ๆ แก่คณาจารย์รวมทั้งนิสิตคณะศิลปศาสตร์ ได้รับรู้และมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นงานกิจกรรม งานสวัสดิภาพนิสิต งานวินัยและพัฒนานิสิต

ผู้จัดทำมุ่งหวังให้คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้นำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและเป็นแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานหน่วยกิจการนิสิตให้การปฏิบัติงานเป็นระบบมีมาตรฐานเดียวกันและได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

หน่วยกิจการนิสิต

ประวัติผู้จัดทำ

ส่วนงาน งานบริการการศึกษา

หน่วย กิจการนิสิต

ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ-นามสกุล นางสาวเสาวภัค วันสนุก

ตำแหน่ง นักกิจการนักศึกษา

การศึกษา ปริญญาตรี

วิทยาศาสตรบัณฑิต (จุลชีววิทยา)

มหาวิทยาลัยพะเยา

ปริญญาโท

รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)

มหาวิทยาลัยพะเยา

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานคณะศิลปศาสตร์ (CE13202)

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายใน 1685

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 08 8769 6136

E-mail saowaphak.wa@up.ac.th

toey200336@hotmail.com

หน้าที่ที่รับผิดชอบ

1. งานธุรการ
2. งานกิจกรรมนิสิต
3. งานวินัยและพัฒนานิสิต
4. งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
5. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
6. งานบริการนิสิต
7. งานสวัสดิการนิสิต
8. งานหอพักนิสิต

9. งานกีฬาและนันทนาการ

10. งานพัฒนานิสิตพิการ

11. งานทุนการศึกษา

12. งานศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ

13. งานแนะแนวอาชีพ

14. โครงการใน/นอกแผนปฏิบัติการในแต่ละปีงบประมาณ (กองทุนกิจการนิสิต/กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)

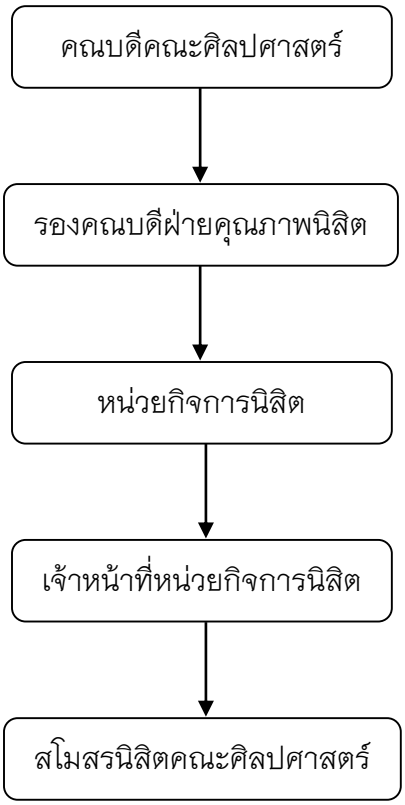
15. งานสโมสรนิสิตประจำคณะ

16. ทรานสคริปกิจกรรม

17. การยืม–คืนวัสดุของหน่วยกิจการนิสิต

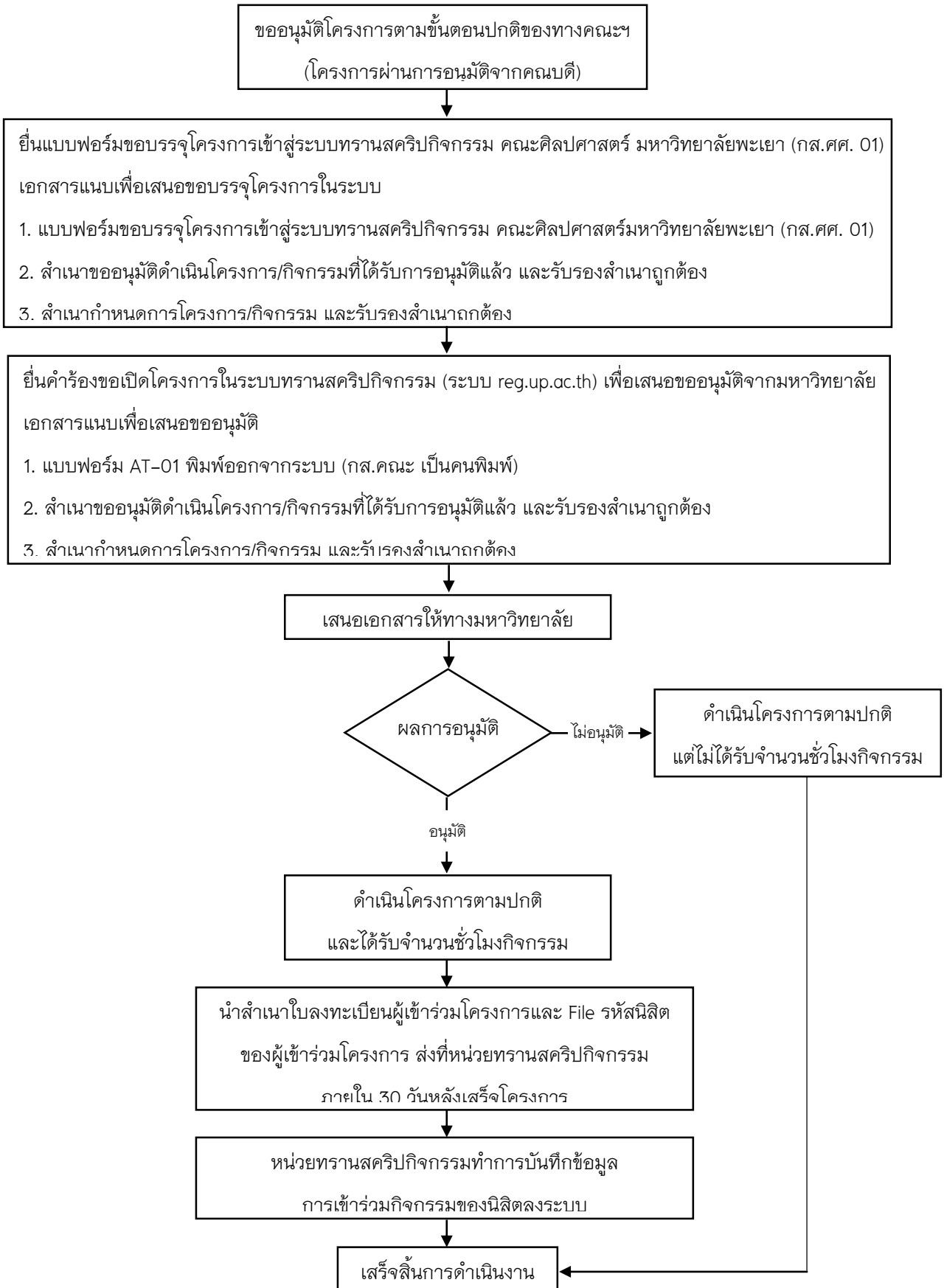
18. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะและมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารจัดการ

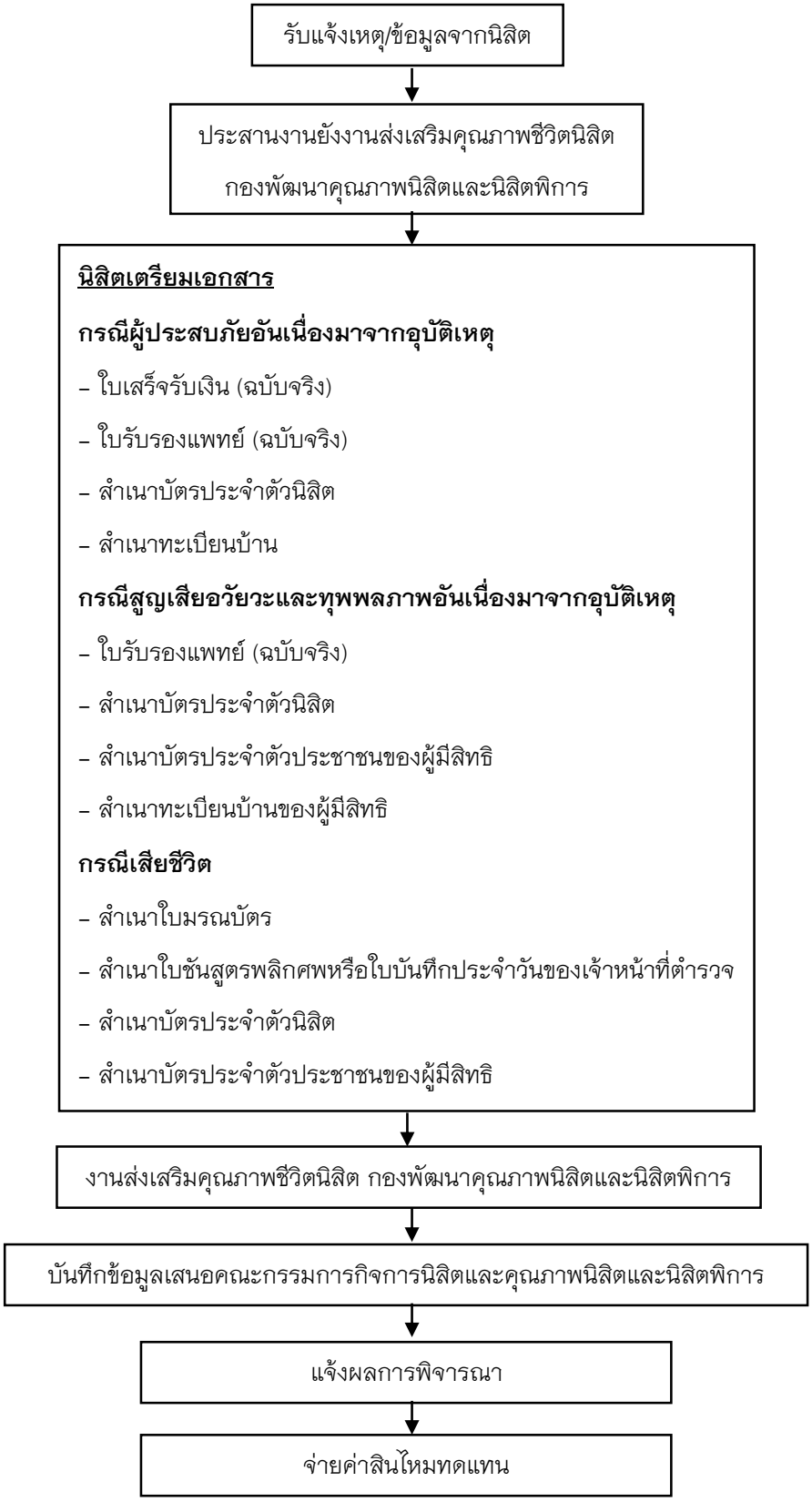


ขั้นตอนการให้บริการ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานในระบบทรานสคริปกิจกรรม



2. ขั้นตอนการดำเนินงานงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ



หมายเหตุ

- ค่ารักษาพยาบาลจ่ายไม่เกิน 10,000 บาท/ปี
- กรณีเสียชีวิต 100,000 บาท

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ประกอบในแต่ละขั้นตอน

1. เอกสารประกอบขั้นตอนการดำเนินงานในระบบทรานสคริปกิจกรรม



ค่ารักษาพยาบาล

แบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลนักเรียนและนิสิตผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ
กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อ เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
นักเรียนระดับ ❒ มัธยมศึกษาตอนต้น ❒ มัธยมศึกษาตอนปลาย รหัสประจำตัวนักเรียน.....ชั้น.....
นิสิตระดับปริญญา ❒ ตรี ❒ โท ❒ เอก รหัสประจำตัวนิสิต.....ชั้นปี.....
คณะ.....สาขาวิชา.....
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
2. เกิดอุบัติเหตุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
สถานที่เกิดอุบัติเหตุ.....
อุบัติเหตุเกิดจาก ❒ รถยนต์ ❒ รถจักรยานยนต์ ❒ อื่นๆ.....
.....
(ทะเบียนรถเลขที่.....กรมธรรม์เลขที่.....
บริษัท.....)
อุบัติเหตุเกิดขึ้นได้อย่างไร (บรรยายเหตุการณ์โดยละเอียด).....
.....
.....
3. อาการบาดเจ็บ/อวัยวะที่ได้รับบาดเจ็บ.....
.....
4. ชื่อ-สกุลแพทย์ผู้รักษา.....โรงพยาบาล.....
5. จำนวนเงินค่ารักษา.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและหลักฐานการขอรับเงินช่วยเหลือเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ
(.....)

คณะศิลปศาสตร์

หน่วยกิจการนิสิต คณะศิลปศาสตร์
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

แบบฟอร์มขอบรรจุโครงการเข้าสู่ระบบทรานสคริปกิจกรรม
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... สาขาวิชา/หน่วยงาน.....
สังกัดคณะ..ศิลปศาสตร์.. หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์จะขอบรรจุโครงการเข้าสู่ระบบทรานสคริปกิจรรมของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีรายละเอียดโครงการ ดังนี้
ปีการศึกษา..... ภาคการศึกษา..... ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....
ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม (ชื่อ)..... วันที่จัดโครงการ/กิจกรรม.....
สถานที่จัดโครงการ/กิจกรรม..... ประเภทกิจกรรม ☐ กิจกรรมคณะ ☐ กิจกรรมเสรี
จำนวนชั่วโมงกิจกรรม.....ชั่วโมง ***จำนวนชั่วโมงกิจกรรมต้องสอดคล้องกับกำหนดการโครงการ/กิจกรรม**
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม.....คน จำนวนผู้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม (ได้รับทรานสคริป 2 เท่าของผู้เข้าร่วมโครงการ).....คน

ลักษณะกิจกรรม		**คุณภาพของบัณฑิต ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)**	
☐ ด้านวิชาการ	จำนวน.....ชม.	☐ ด้านคุณธรรมจริยธรรม	จำนวน.....ชม.
☐ ด้านกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพ	จำนวน.....ชม.	☐ ด้านความรู้	จำนวน.....ชม.
☐ ด้านบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสิ่งแวดล้อม	จำนวน.....ชม.	☐ ด้านทักษะทางปัญญา	จำนวน.....ชม.
☐ ด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	จำนวน.....ชม.	☐ ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	จำนวน.....ชม.
☐ ด้านส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม	จำนวน.....ชม.	☐ ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี	จำนวน.....ชม.
		☐ ด้านสุนทรียศิลป์	จำนวน.....ชม.
		☐ ด้านการส่งเสริมสุขภาพและการพัฒนาบุคลิกภาพ	จำนวน.....ชม.
		☐ ด้านการปฏิบัติการทางวิชาชีพ	จำนวน.....ชม.

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบแบบฟอร์มฯ ดังนี้

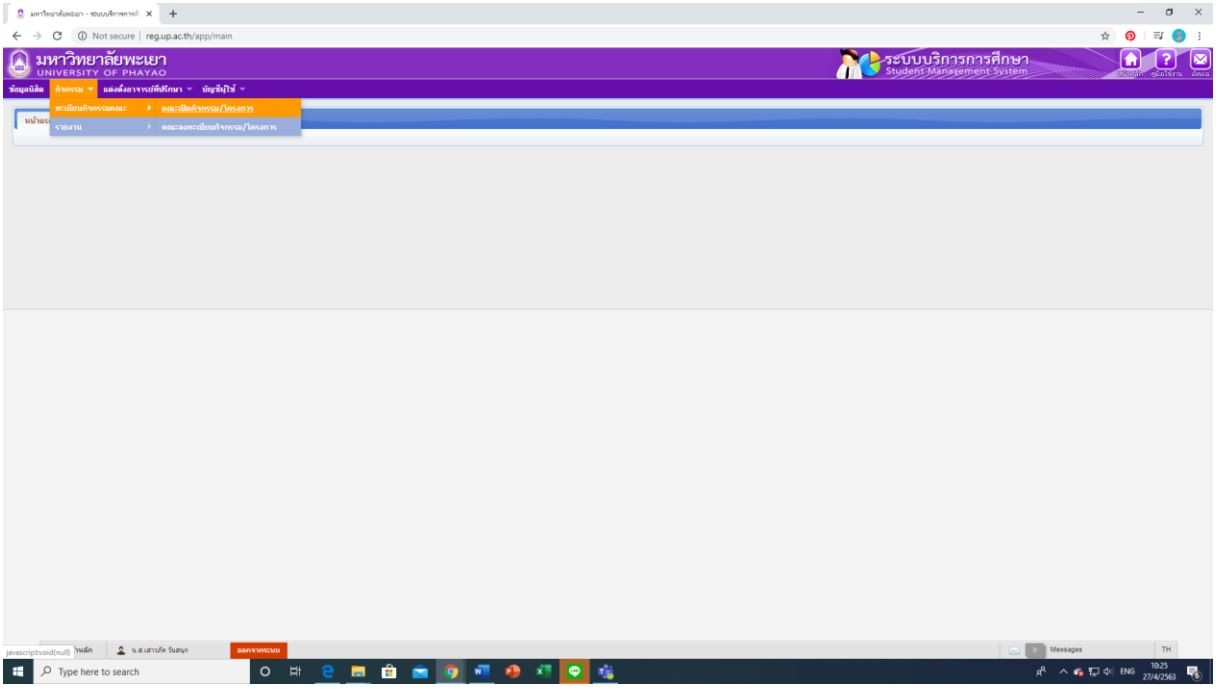
☐ สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม และรับรองสำเนาถูกต้อง
☐ สำเนากำหนดการโครงการ/กิจกรรม และรับรองสำเนาถูกต้อง

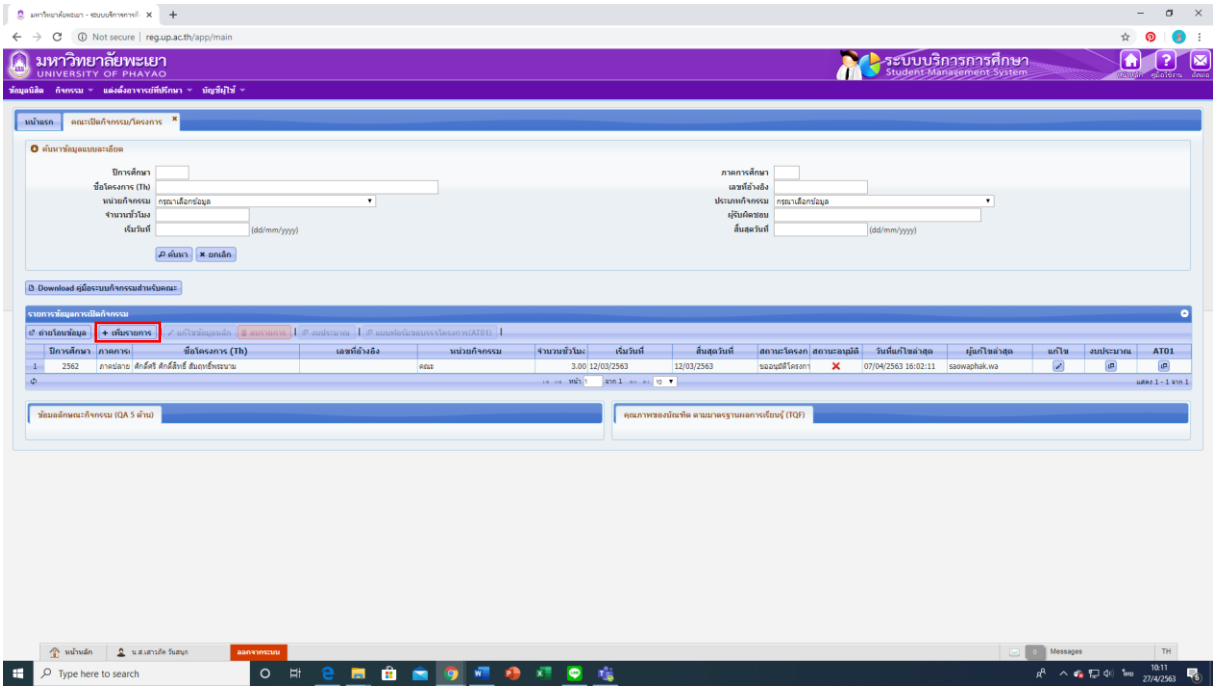
.....
(.....)
...../...../.....

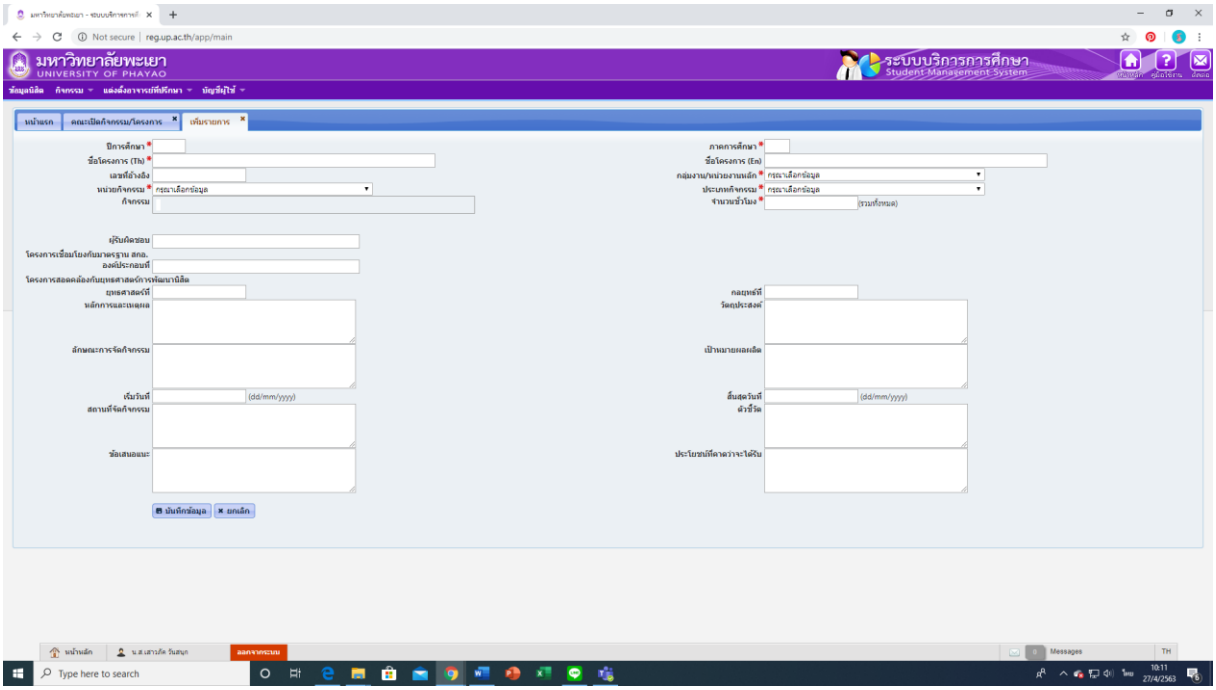
หมายเหตุ ควรส่งแบบฟอร์มขอบรรจุโครงการเข้าสู่ระบบทรานสคริปกิจกรรม ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

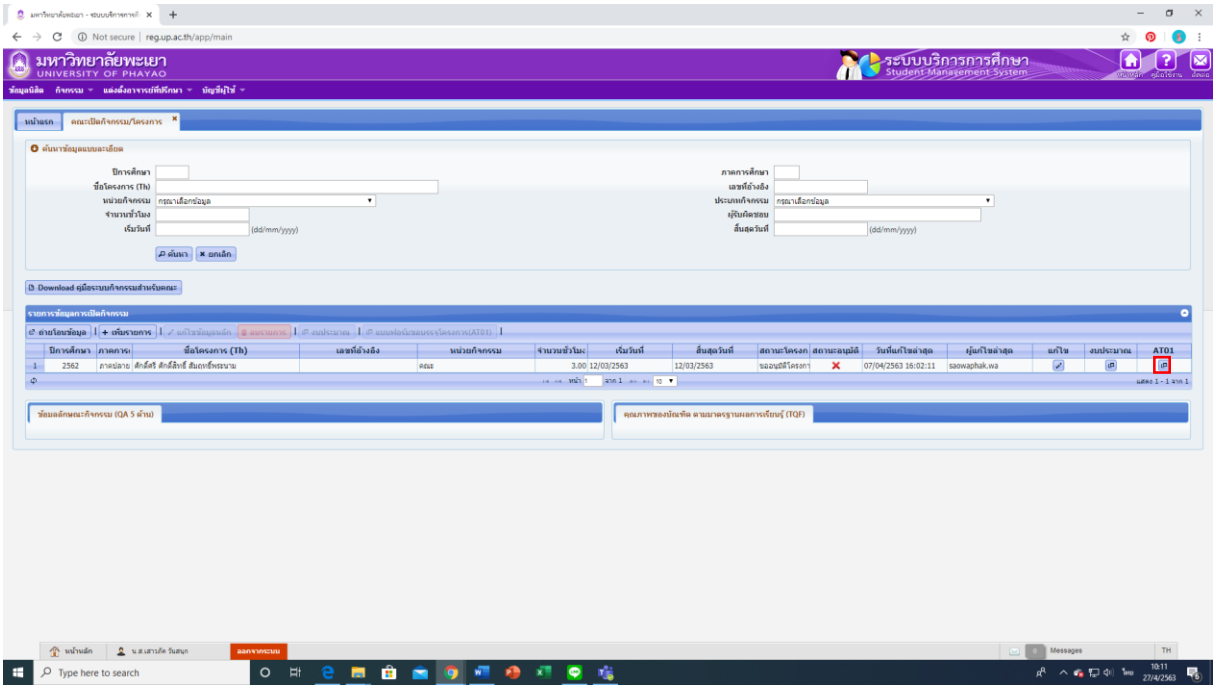
ส่วนของเจ้าหน้าที่หน่วยกิจการนิสิต คณะศิลปศาสตร์	**รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต คณะศิลปศาสตร์**
☐ เอกสารครบถ้วน จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ☐ เอกสารไม่ครบถ้วน เนื่องจาก ..... ลงนาม..... (.....) วันที่.....	มอบหน่วยกิจการนิสิตคณะฯ ดำเนินการ (อาจารย์ณัฐวร วงศ์จิตราทร) รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต คณะศิลปศาสตร์ วันที่.....

สำนักงานคณะเปิดโครงการในระบบทรานสคริปกิจกรรม






มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO
ระบบบริการการศึกษา
Student Management System
หน้าแรก
คณะเปิดกิจกรรม/โครงการ
เพิ่มรายการ
ปีการศึกษา
ภาคการศึกษา
ชื่อโครงการ (Th)
ชื่อโครงการ (En)
เลขที่อ้างอิง
กลุ่มงาน/หน่วยงานหลัก
หน่วยกิจกรรม
ประเภทกิจกรรม
กิจกรรม
จำนวนชั่วโมง
ผู้รับผิดชอบ
โครงการเชื่อมโยงกับมาตรฐาน สกอ.
องค์ประกอบที่
โครงการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาอื่นๆ
ยุทธศาสตร์ที่
กลยุทธ์ที่
หลักการและเหตุผล
วัตถุประสงค์
ลักษณะการจัดกิจกรรม
เป้าหมายผลผลิต
เริ่มวันที่
(dd/mm/yyyy)
สิ้นสุดวันที่
(dd/mm/yyyy)
สถานที่จัดกิจกรรม
ตัวชี้วัด
ข้อเสนอแนะ
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
บันทึกข้อมูล
ยกเลิก
Type here to search


มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO
ระบบบริการการศึกษา
Student Management System
หน้าแรก
คณะเปิดกิจกรรม/โครงการ
ค้นหาข้อมูลแบบละเอียด
ปีการศึกษา
ภาคการศึกษา
ชื่อโครงการ (Th)
เลขที่อ้างอิง
หน่วยกิจกรรม
ประเภทกิจกรรม
จำนวนชั่วโมง
ผู้รับผิดชอบ
เริ่มวันที่
(dd/mm/yyyy)
สิ้นสุดวันที่
(dd/mm/yyyy)
ค้นหา
ยกเลิก
Download คู่มือระบบกิจกรรมสำหรับคณะ
รายการข้อมูลการเปิดกิจกรรม
ส่งออกข้อมูล
เพิ่มรายการ
ปีการศึกษา
ภาคการ
ชื่อโครงการ (Th)
เลขที่อ้างอิง
หน่วยกิจกรรม
จำนวนชั่วโมง
เริ่มวันที่
สิ้นสุดวันที่
สถานะโครงก
สถานะอนุมัติ
วันที่แก้ไขล่าสุด
ผู้แก้ไขล่าสุด
แก้ไข
งบประมาณ
ATO1
2562
ภาคปลาย
ข้อมูลคุณภาพกิจกรรม (QA 5 ด้าน)
คุณภาพของบัณฑิต ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ (TQF)
Type here to search

แบบฟอร์มขอบรรจุโครงการเข้าสู่ระบบทรานสคริปกิจกรรม

AT01

ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2562

วันที่ 24 เมษายน 2563

เรื่อง ขอบรรจุโครงการเข้าสู่ระบบทรานสคริปกิจกรรม

เรียน อธิการบดี

ด้วย คณะศิลปศาสตร์ จะได้จัดโครงการ ศักดิ์ศรี ศักดิ์สิทธิ์ สัมฤทธิ์พระนาม ขึ้นในระหว่าง วันที่ 12 มีนาคม 2563 ถึง วันที่ 12 มีนาคม 2563 ณ ห้อง CE14206 ตึกคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์ จึงขออนุมัติบรรจุโครงการ ศักดิ์ศรี ศักดิ์สิทธิ์ สัมฤทธิ์พระนาม ลงในระบบทรานสคริปกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ประเภทกิจกรรม กิจกรรมคณะ จำนวน 3.00 ชั่วโมง ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

นายณัฐวร วงศ์จิตราทร

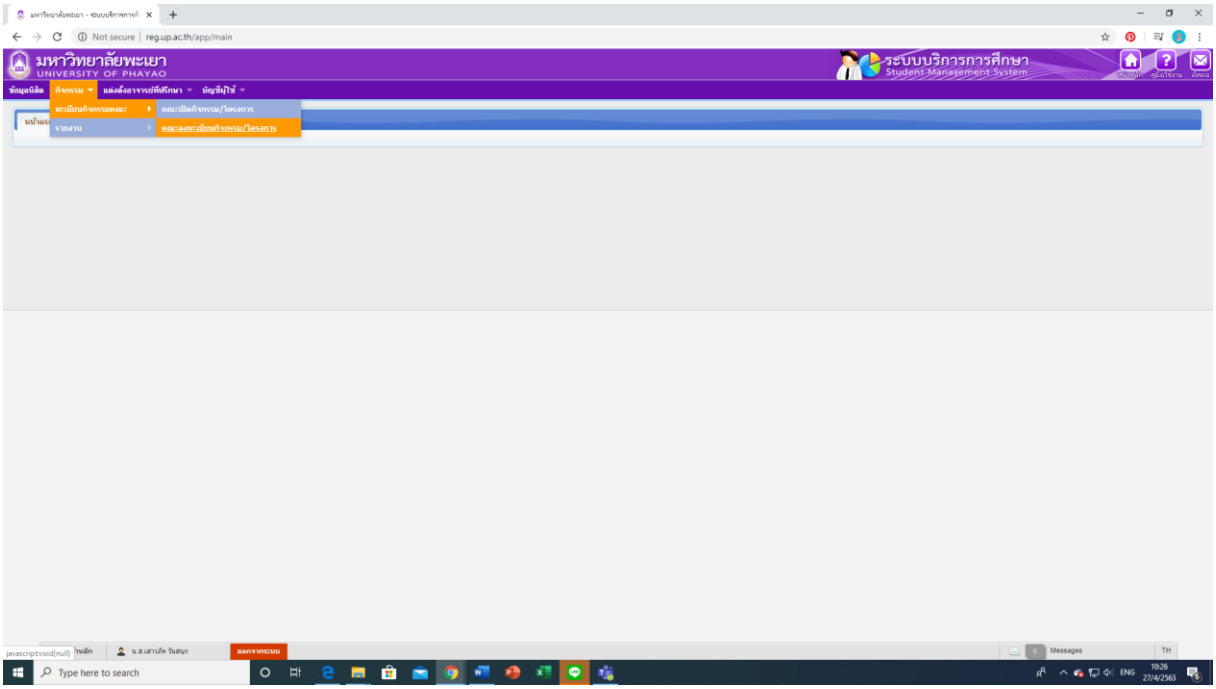
1. ความเห็นของคณบดี/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย/อาจารย์ที่ปรึกษา O เห็นควรพิจารณาอนุมัติเนื่องจากผ่านการตรวจสอบมาแล้ว O ไม่เห็นควรพิจารณาอนุมัติ..... O อื่นๆ..... ลงนาม..... (.....)<br...../...../.....	3. ความเห็นของผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต O เห็นควรพิจารณาอนุมัติเนื่องจากผ่านการตรวจสอบมาแล้ว O ไม่เห็นควรพิจารณาอนุมัติ..... O อื่นๆ..... ลงนาม..... (.....)<br...../...../.....
2. ความเห็นเจ้าหน้าที่หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ .... ลงนาม..... (.....)<br...../...../.....	4. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา O อนุมัติ..... O ไม่อนุมัติ..... ลงนาม..... (.....)<br...../...../.....
5. เจ้าหน้าที่หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ O ลงระบบแล้ว O อื่นๆ..... ลงนาม.....	

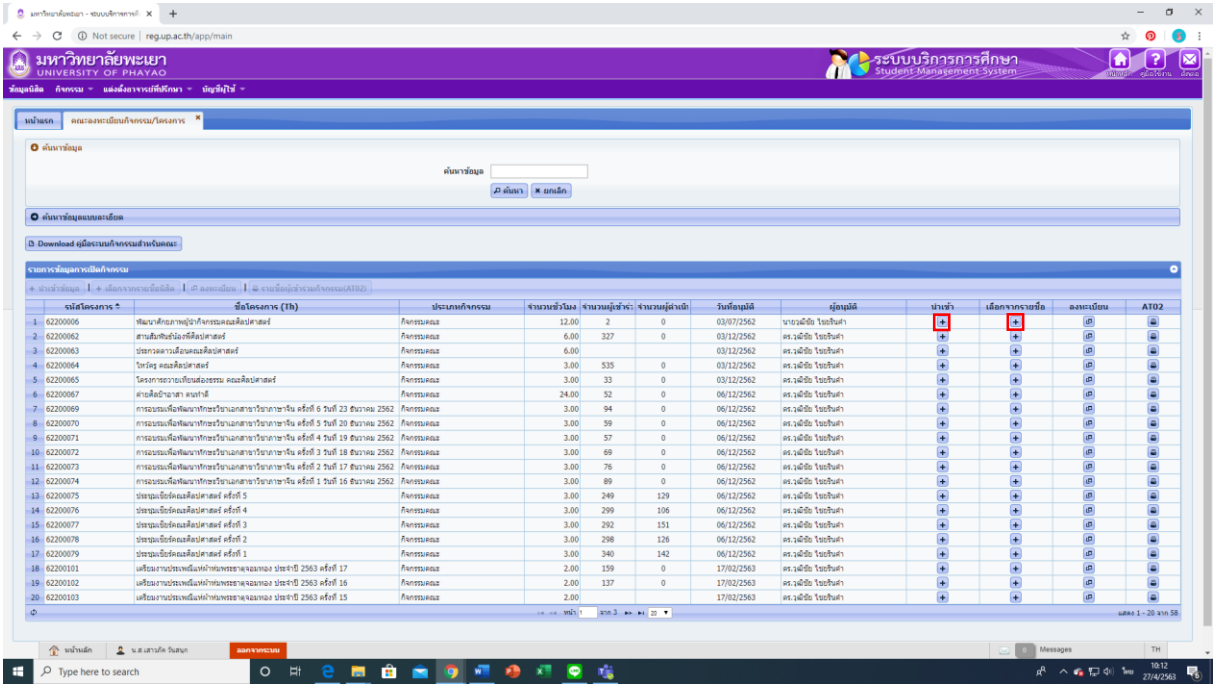
ลักษณะกิจกรรม		คุณภาพของบัณฑิต ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)	
กิจกรรมด้านวิชาการ	- ชม.	ด้านคุณธรรมจริยธรรม	- ชม.
กิจกรรมด้านกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพ	- ชม.	ด้านความรู้	- ชม.
กิจกรรมด้านบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสิ่งแวดล้อม	- ชม.	ด้านทักษะทางปัญญา	- ชม.
กิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	- ชม.	ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	- ชม.
กิจกรรมด้านส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม	3.00 ชม.	ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี	- ชม.
		ด้านสุนทรียศิลป์**	3.00 ชม.
		ด้านการส่งเสริมสุขภาพและการพัฒนาบุคลิกภาพ**	- ชม.
		ด้านการปฏิบัติการทางวิชาชีพ	- ชม.

หมายเหตุ ทำการผ่านระบบออนไลน์

พิมพ์โดย saowaphak.wa ณ วันที่ 24 เม.ย. 2563 เวลา 14:06 น.

สำนักงานคณะบันทึกข้อมูลในระบบทรานสคริปกิจกรรม





2. เอกสารประกอบขั้นตอนการดำเนินงานงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ



ค่ารักษาพยาบาล

แบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลนักเรียนและนิสิตผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ
กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อ เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
   นักเรียนระดับ ❒ มัธยมศึกษาตอนต้น ❒ มัธยมศึกษาตอนปลาย รหัสประจำตัวนักเรียน.....ชั้น.....
   นิสิตระดับปริญญา ❒ ตรี ❒ โท ❒ เอก รหัสประจำตัวนิสิต..... ชั้นปี.....
   คณะ.....สาขาวิชา.....
   ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
   รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
2. เกิดอุบัติเหตุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
   สถานที่เกิดอุบัติเหตุ.....
   อุบัติเหตุเกิดจาก ❒ รถยนต์ ❒ รถจักรยานยนต์ ❒ อื่นๆ.....
   .....
   (ทะเบียนรถเลขที่.....กรมธรรม์เลขที่.....
   บริษัท.....)
   อุบัติเหตุเกิดขึ้นได้อย่างไร (บรรยายเหตุการณ์โดยละเอียด).....
   .....
   .....
3. อาการบาดเจ็บ/อวัยวะที่ได้รับบาดเจ็บ.....
   .....
4. ชื่อ-สกุลแพทย์ผู้รักษา.....โรงพยาบาล.....
5. จำนวนเงินค่ารักษา.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและหลักฐานการขอรับเงินช่วยเหลือเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ
(.....)

สูญเสียอวัยวะและทุพพลภาพ

แบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือนักเรียนและนิสิตผู้ประสบภัยกรณีสูญเสียอวัยวะและทุพพลภาพ
อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อ เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
   นักเรียนระดับ ❒ มัธยมศึกษาตอนต้น ❒ มัธยมศึกษาตอนปลาย รหัสประจำตัวนักเรียน.....ชั้น.....
   นิสิตระดับปริญญา ❒ตรี ❒โท ❒เอก รหัสประจำตัวนิสิต..... ชั้นปี.....
   คณะ.....สาขาวิชา.....
   ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
   รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
2. เกิดอุบัติเหตุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
   สถานที่เกิดอุบัติเหตุ.....
   อุบัติเหตุเกิดจาก ❒ รถยนต์ ❒ รถจักรยานยนต์ ❒ อื่นๆ.....
   .....
   (ทะเบียนรถเลขที่.....กรมธรรม์เลขที่.....
   บริษัท.....)
   อุบัติเหตุเกิดขึ้นได้อย่างไร (บรรยายเหตุการณ์โดยละเอียด).....
   .....
   .....
3. เกิดอุบัติเหตุ ❒ ทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร ❒ ทุพพลภาพบางส่วนอย่างถาวร (ระบุอวัยวะ).....
   .....
4. ขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา
   เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและหลักฐานการขอรับเงินช่วยเหลือเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ
(.....)

หลักฐานการขอรับเงินช่วยเหลือ

☐ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) จำนวน.....ฉบับ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน/นิสิต จำนวน.....ฉบับ

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ จำนวน.....ฉบับ ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ จำนวน.....ฉบับ

☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

กรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต ดำเนินการไต่สวนและเสนอความเห็นว่า

.....

.....

เห็นสมควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอำนวยพร ชัติวงศ์)

กรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต พิจารณาแล้วเห็นควร

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายวุฒิชัย ไชยรินคำ)

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินช่วยเหลือกรณีสูญเสียอวัยวะและทุพพลภาพจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แนวปฏิบัติการจ่ายเงินช่วยเหลือ

การขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต ให้นิสิตผู้ประสบภัย หรือผู้ปกครอง กรอกแบบขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต ได้ภายในระยะเวลา 180 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุบัติเหตุ โดยยื่นคำขอตามแบบขอรับเงินช่วยเหลือได้ที่ กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา หากพ้นเวลาที่กำหนดสิทธิที่จะได้รับความช่วยเหลือให้เป็นอันระงับไป โดยใช้หลักฐานดังต่อไปนี้ ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ์



เสียชีวิต

แบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือนักเรียนและนิสิตผู้ประสบภัยกรณีเสียชีวิตอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ
กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
   ที่อยู่.....
   รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เกี่ยวข้องเป็น.....
   ของเด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
   นักเรียนระดับ ❒ มัธยมศึกษาตอนต้น ❒ มัธยมศึกษาตอนปลาย รหัสประจำตัวนักเรียน.....ชั้น.....
   นิสิตระดับปริญญา ❒ ตรี ❒ โท ❒ เอก รหัสประจำตัวนิสิต..... ชั้นปี.....
   คณะ.....สาขาวิชา.....
2. เกิดอุบัติเหตุเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
   สถานที่เกิดอุบัติเหตุ.....
   อุบัติเหตุเกิดจาก ❒ รถยนต์ ❒ รถจักรยานยนต์ ❒ อื่นๆ.....
   .....
   (ทะเบียนรถเลขที่.....กรมธรรม์ พ.ร.บ. เลขที่.....
   บริษัท.....)
   อุบัติเหตุเกิดขึ้นได้อย่างไร (บรรยายเหตุการณ์โดยละเอียด).....
   .....
   .....
   .....
3. เสียชีวิตเนื่องมาจากอุบัติเหตุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
4. ขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา
   เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและหลักฐานการขอรับเงินช่วยเหลือเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ

(.....)

หลักฐานการขอรับเงินช่วยเหลือ

☐ สำเนาใบมรณบัตร จำนวน.....ฉบับ ☐ สำเนาใบชันสูตรพลิกศพหรือใบบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ.....ฉบับ

☐ สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต จำนวน.....ฉบับ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ จำนวน.....ฉบับ

☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ จำนวน.....ฉบับ ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

กรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต ดำเนินการไต่สวนและเสนอความเห็นว่า

.....

.....

เห็นสมควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอำนวยพร ชัติวงศ์)

กรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต พิจารณาแล้วเห็นควร

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายวุฒิชัย ไชยรินคำ)

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิตจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แนวปฏิบัติการจ่ายเงินช่วยเหลือ

1. กรณีที่นิสิตเสียชีวิตให้จ่ายเงินช่วยเหลือทั้งจำนวนแก่บุคคลที่ระบุไว้ในแบบแสดงเจตนา หากผู้ที่ระบุไว้ในแบบแสดงเจตนาเสียชีวิตหรือสาบสูญ หรือไม่มีบุคคลตามที่ระบุไว้ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือทั้งจำนวนแก่บุคคลที่ระบุไว้ในลำดับถัดไป หากไม่มีบุคคลที่ระบุในลำดับถัดไป มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้กับผู้ปกครองของผู้เสียชีวิตตามที่เห็นสมควร

2. การขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต กรณีนิสิตเสียชีวิต ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ 1 ขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิตได้ภายในระยะเวลา 180 วัน นับแต่วันที่เสียชีวิต โดยยื่นคำขอตามแบบขอรับเงินช่วยเหลือได้ที่กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

หากพ้นเวลาที่กำหนดสิทธิที่จะได้รับความช่วยเหลือให้เป็นอันระงับไป โดยใช้หลักฐานดังนี้ สำเนาใบมรณบัตร สำเนาใบชันสูตรพลิกศพหรือใบบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ์

แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือ
กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เป็นนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา ระดับปริญญา ❒ ตรี ❒ โท ❒ เอก คณะ .....สาขาวิชา.....ชั้นปี..... ของมหาวิทยาลัยพะเยา ขอแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ในกรณีที่ข้าพเจ้าเสียชีวิตในระหว่างการศึกษา ซึ่งทางมหาวิทยาลัยจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิภาพนิสิต ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคคลที่ระบุชื่อตามลำดับ

1. (ชื่อ).....เกี่ยวข้องเป็น.....มีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

2. (ชื่อ).....เกี่ยวข้องเป็น.....มีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

3. (ชื่อ).....เกี่ยวข้องเป็น.....มีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้จ่ายคนหนึ่งคนใดตามลำดับก่อน กรณีผู้มีรายชื่อดังกล่าวเสียชีวิตก่อนหรือสาบสูญ ให้จ่ายตามลำดับที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หลักฐานการขอรับเงินช่วยเหลือ

☐ ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) จำนวน.....ฉบับ ☐ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) จำนวน.....ฉบับ

☐ ใบสรุปงบการรักษาพยาบาล(ฉบับจริง) จำนวน.....ฉบับ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต จำนวน.....ฉบับ

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

กรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต ดำเนินการไต่สวนและเสนอความเห็นว่า

.....

.....

เห็นสมควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอำนวยพร ชัติวงศ์)

กรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต พิจารณาแล้วเห็นควร

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายวุฒิชัย ไชยรินคำ)

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แนวปฏิบัติการจ่ายเงินช่วยเหลือ

1. การขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต ให้นักเรียน/นิสิตผู้ประสบภัย หรือผู้ปกครอง หรืออาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต กรอกแบบขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิตได้ภายในระยะเวลา 180 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุบัติเหตุ โดยยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือได้ที่กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา หากพ้นเวลาที่กำหนดสิทธิที่จะได้รับความช่วยเหลือให้เป็นอันระงับไป โดยใช้หลักฐานดังต่อไปนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสรุปงบการรักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริงทั้งหมด) สำเนาบัตรประจำตัวนิสิตและสำเนาทะเบียนบ้าน

2. กรณีประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุทางรถจักรยานยนต์ รถยนต์ ให้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 ก่อน หากเบิกค่ารักษาพยาบาลจากสิทธิดังกล่าวเต็มตามสิทธิแล้วจะดำเนินการขอเบิกจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิตในจำนวนที่เหลืออยู่โดยให้ใช้หลักฐานสำเนาในการเบิกจ่ายตามข้อ 1 แต่ต้องรับรองจำนวนเงินที่เบิกไปแล้ว และระบุจำนวนเงินที่จะขอเบิกเพิ่มให้ชัดเจน

แบบฟอร์มใบมอบฉันทะ (สำหรับนักเรียน/นิสิต)

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานกองทุนสวัสดิภาพนิสิต

ข้าพเจ้า เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว.....

นักเรียนระดับ ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย รหัสประจำตัวนักเรียน.....ชั้น.....

นิสิตระดับปริญญา ☐ ตรี ☐ โท ☐ เอก รหัสประจำตัวนิสิต.....ชั้นปี.....

คณะ..... สาขาวิชา.....ที่อยู่.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ขอมอบฉันทะให้.....

ความสัมพันธ์.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงินค่ารักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....)
2. เงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ
   - ☐ กรณีทุพพลภาพบางส่วนอย่างถาวร (ระบุอวัยวะ).....
     จำนวนเงิน.....บาท (.....)
   - ☐ กรณีทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร
     จำนวนเงิน.....บาท (.....)
   - ☐ กรณีเสียชีวิต
     จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่ายให้แก่.....

เกี่ยวข้องเป็น.....จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

<u>คำอนุมัติ</u>

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

ลงชื่อ.....

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> : แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ชุด

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัย

จากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับความในข้อ ๔ และข้อ ๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒๖(๑๐/๒๕๖๐) เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓๘(๗/๒๕๖๐) เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“กองทุน” หมายถึง กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

“นิสิต” หมายถึง นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา และให้หมายความรวมถึงนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๐

ลงนามเมื่อ ๑๒ ธ.ค. ๒๕๖๐

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ข้อ ๕ เงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยจะจ่ายให้ผู้มีสิทธิแต่ละครั้งที่ประสบอุบัติเหตุในอัตราตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือ ต้องเป็นความเสียหายอันเกิดจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันจากปัจจัยภายนอกของร่างกาย หรือภัยที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย โดยนิสิตมิได้มีเจตนาหรือมุ่งหวัง หรือเล็งเห็นผล หรืออาจเล็งเห็นผล ทำให้เกิดผลเสียหายต่อร่างกายและชีวิตของตนเอง หรือการเสียชีวิตจากความเจ็บป่วยต่างๆ ยกเว้นภัยที่นิสิตหรือผู้ที่นิสิตมีส่วนใช้ จ้างวาน หรือก่อให้เกิดเหตุขึ้น ภัยที่เกิดจากการจลาจลหรือการเข้าร่วมชุลมุนในการชุมนุมหรือต่อสู้ใดๆ หรือภัยอันเกิดจากการทำร้ายร่างกายตนเอง หรือการกระทำผิดตามประมวลกฎหมายอาญา รวมถึงการฆ่าตัวตาย

ข้อ ๗ ในกรณีที่นิสิตเสียชีวิต หรือทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร เงินช่วยเหลือนิสิตให้จ่ายแก่บุคคลที่ระบุไว้ในแบบแสดงเจตนาระบุผู้รับเงิน ตามลำดับ หากผู้ที่ระบุไว้ในแบบเสียชีวิต หรือสาบสูญ หรือไม่มีบุคคลตามที่ระบุไว้ในแบบแสดงเจตนาระบุผู้รับเงิน มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้กับผู้ปกครองนิสิตที่เสียชีวิตตามที่เห็นสมควรและให้ผู้มีสิทธิข้างต้นเป็นผู้ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับสิทธิ

ในกรณีที่นิสิตได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพบางส่วน ให้นิสิตเป็นผู้ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับสิทธิด้วยตนเอง

ข้อ ๘ สิทธิที่นิสิตจะได้รับจากกองทุน ให้จำกัดวงเงินเป็นรายปีการศึกษา โดยสิทธิในแต่ละปีเริ่มนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาของปีการศึกษานั้น จนถึงวันก่อนเปิดภาคการศึกษาของปีการศึกษาถัดไป ยกเว้นนิสิตชั้นปีที่ ๑ ที่ชำระหรือถือได้ว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยแล้ว ให้เริ่มนับแต่วันที่ขึ้นทะเบียนนิสิต จนถึงวันก่อนเปิดภาคการศึกษาของปีการศึกษาถัดไป

การติดต่อขอรับเงินช่วยเหลือ ให้นิสิตหรือบุคคลดังกล่าวในข้อ ๗ ขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนได้ภายในระยะเวลา ๑๘๐ วันนับแต่วันที่นิสิตได้รับอุบัติเหตุ โดยยื่นคำขอตามแบบขอรับเงินช่วยเหลือได้ที่ กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว สิทธิที่จะได้รับความช่วยเหลือให้เป็นอันระงับไป

เว้นแต่เป็นการรักษาพยาบาลต่อเนื่องและยังไม่สิ้นสุดการรักษาตามคำวินิจฉัยของแพทย์ผู้รักษา และหากนิสิตได้รับเงินช่วยเหลือมากกว่า ๑ สิทธิ ให้ได้รับสิทธิสูงสุดตามตารางแนบท้ายประกาศ แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ในสถานภาพการเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ มหาวิทยาลัยอาจเพิกถอน ระงับ หรือเรียกเงินค่าช่วยเหลือคืน หากพบว่านิสิตมิได้ชำระหรือถือได้ว่ามิได้ชำระค่าลงทะเบียน หรือแสดงหรือยินยอมให้ผู้อื่นแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จเพื่อรับเงินช่วยเหลือตามประกาศนี้

ในกรณีที่พบว่านิสิตแสดงหรือยินยอมให้ผู้อื่นแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือตามประกาศนี้ ให้ถือว่านิสิตผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและจะต้องถูกดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัยนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๔

อนุมัติเมื่อ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๐
ลงนามเมื่อ ๑๒ ธ.ค. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๐ การขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากกองทุน ในกรณีประสบภัย ให้พิจารณาดังนี้

๑๐.๑ ในกรณีที่นิสิตประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุทางรถจักรยานยนต์ หรือรถยนต์ ให้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อน หากเบิกค่ารักษาพยาบาลจากสิทธิดังกล่าวเต็มจำนวนแล้ว คงเหลือเท่าใดมีสิทธิขอเบิกได้จากกองทุนสวัสดิภาพนิสิตได้แต่ไม่เกินอัตราตามตารางแนบท้ายประกาศนี้ โดยใช้หลักฐานสำเนาในการเบิกจ่ายตามวรรคต่อไปนี้ได้ แต่ต้องรับรองจำนวนเงินที่เบิกไปแล้ว และระบุจำนวนเงินที่จะขอเบิกเพิ่ม

๑๐.๒ ในกรณีที่นิสิตนำรถจักรยานยนต์หรือรถยนต์ของตนหรือของผู้อื่นไปขับขี่แล้วประสบอุบัติเหตุ หากรถจักรยานยนต์หรือรถยนต์ที่ขับขี่ ไม่ได้ทำประกันตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือนิสิตผู้ขับขี่ไม่มีใบอนุญาตขับขี่ ไม่ว่ากรณีใดกรณีหนึ่ง สิทธที่นิสิตผู้ขับขี่จะได้รับตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๖๐ นั้นเป็นอันระงับไป

๑๐.๓ ในกรณีที่นิสิตประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุอื่น ให้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิที่ตนเองมีก่อน หากเบิกค่ารักษาพยาบาลจากสิทธิดังกล่าวเต็มจำนวนแล้ว คงเหลือเท่าใดมีสิทธิขอเบิกได้จากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต แต่ไม่เกินอัตราตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

การขอเบิกเงินในกรณีประสบภัยตามข้อ ๑๐ ให้นิสิตผู้ประสบภัยหรือบุคคลที่มีสิทธิหรือบุคคลอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ กรอกแบบขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล และยื่นที่ฝ่ายเลขานุการกองทุน พร้อมหลักฐานประกอบด้วย

(๑) ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง

(๒) ใบสรุปงบการรักษาพยาบาลฉบับจริง

(๓) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต

(๕) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นแบบขอรับเงินช่วยเหลือ ฝ่ายเลขานุการกองทุนจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นและเสนอความเห็นให้ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่นิสิตเสียชีวิต ให้ผู้มีสิทธิตาม ข้อ ๗ วรรคแรก ยื่นแบบการขอรับเงินช่วยเหลือตามข้อ ๗ โดยใช้หลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ สำเนาใบมรณบัตร

๑๑.๒ สำเนาใบชันสูตรพลิกศพหรือใบบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๑๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต

๑๑.๔ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นแบบขอรับเงินช่วยเหลือ

ให้นำวิธีการดำเนินการตามข้อ ๑๐ วรรคท้าย มาใช้โดยอนุโลม

อนุมัติเมื่อ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๐

ลงนามเมื่อ ๑๒ ธ.ค. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่นิสิตสูญเสียอวัยวะและทุพพลภาพ ให้นิสิตหรือผู้มีสิทธิตามข้อ ๖ เป็นผู้มีสิทธิยื่นแบบการขอรับเงินช่วยเหลือ โดยใช้หลักฐานประกอบดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ใบรับรองแพทย์

๑๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต

๑๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ยื่นแบบขอรับเงินช่วยเหลือ

ให้นำวิธีการดำเนินการตามข้อ ๙ วรรคท้าย มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ การดำเนินการจ่ายเงินช่วยเหลือ ฝ่ายเลขานุการของกองทุนจะเป็นผู้จ่ายเงินช่วยเหลือให้กับนิสิตผู้ประสบภัยหรือผู้มีสิทธิตามข้อ ๗ ที่ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๑๔ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุน มีอำนาจสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือได้ตามสิทธิที่นิสิตผู้ประสบภัยจะได้รับทุกกรณี

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๐
ลงนามเมื่อ ๑๒ ธ.ค. ๒๕๖๐
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

ตารางแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง อัตราเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ

รายการความช่วยเหลือ	จำนวนเงินช่วยเหลือ (บาท)
๑. สูญเสียชีวิตอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ	๑๐๐,๐๐๐
๒. สูญเสียชีวิตโดยเหตุอื่นตามข้อ ๕ แห่งประกาศนี้	๕๐,๐๐๐
๓. สูญเสียมือ ๒ ข้าง หรือเท้า ๒ ข้าง หรือตา ๒ ข้าง หรือมือและเท้า ๑ ข้าง หรือมือและตา ๑ ข้าง หรือเท้าและตา ๑ ข้าง	๑๐๐,๐๐๐
๔. สูญเสียตา ๑ ข้าง หรือมือ ๑ ข้าง หรือเท้า ๑ ข้าง	๕๐,๐๐๐
๕. สูญเสียความสามารถในการสืบพันธุ์ตามธรรมชาติอันเกิดจากอุบัติเหตุ	๕๐,๐๐๐
๖. สูญเสียการรับฟังเสียง หรือการพูดออกเสียง	๕๐,๐๐๐
๗. สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ และ/หรือนิ้วชี้	๒๐,๐๐๐
๘. สูญเสียนิ้วมืออื่นๆ นิ้วละ (บาท/๑นิ้ว)	๑๐,๐๐๐
๙. สูญเสียนิ้วเท้านิ้วละ (บาท/๑นิ้ว)	๕,๐๐๐
๑๐. ทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร	๑๐๐,๐๐๐
๑๑. ทุพพลภาพบางส่วนอย่างถาวร	๕๐,๐๐๐
๑๒. ค่ารักษาพยาบาลจากอุบัติเหตุ กรณีคนไข้ในหรือคนไข้นอก จ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน	๑๐,๐๐๐
๑๓. ค่ากระเช้าเยี่ยมเยียน หรือค่าพวงหรีดแสดงความเสียใจแก่นิสิตผู้ประสบภัย	รายละไม่เกิน ๑,๐๐๐
๑๔. การให้เงินช่วยเหลือในกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้น ให้คณะกรรมการกองทุนพิจารณากำหนดเงินช่วยเหลือตามความเหมาะสม เป็นรายๆ ไป	ตามจำนวนเงินที่คณะกรรมการกองทุนเห็นชอบ แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐

อนุมัติเมื่อ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๐
ลงนามเมื่อ ๑๒ ธ.ค. ๒๕๖๐
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ปีการศึกษา ๒๕๖๐