



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดสอบวิทยานิพนธ์ คณะวิทยาการจัดการ
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1)

นางสาววิกานดา สง่ามิน

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดสอบวิทยานิพนธ์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้มีความทันสมัย ครอบคลุมภาระงานในส่วนที่รับผิดชอบและเหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงของขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงเพื่อถ่ายทอดกระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ทั้งผู้ปฏิบัติงานเดิม ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการค้นคว้า และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งยังอำนวยความสะดวกให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีติดภารกิจ หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ ได้มีการปรับปรุงเล็กน้อย เพื่อให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นจากเดิม ผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาววิกานดา สง่ามิน
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
ธันวาคม 2564

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ.....	2
คำจำกัดความ.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	5
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description).....	8
โครงสร้างขององค์กร การบริหารจัดการ	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	11
หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน.....	11
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	12
เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	24
แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	25
จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	39
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	48
กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน	48
วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน	49
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	50
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	50
แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	50
ข้อเสนอแนะ	51
บรรณานุกรม	52

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก.....	54
ก แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	55
ข ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558..	64
ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2561 78	
ง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	103
จ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการสอบวิทยานิพนธ์	107
ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ	111
ประวัติผู้เขียน.....	113

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ฝ่ายงานประสานจัดการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นหน่วยงานสนับสนุนประสานงานด้านบัณฑิตศึกษา และจัดดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับบัณฑิตศึกษารวมกับคณะที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา โดยสนับสนุนการดำเนินงานการจัดการต่าง ๆ ในเรื่องของการรับสมัครนักศึกษา การให้บริการงานทะเบียนและวัดผล การลงทะเบียนของนักศึกษา ระบบการจัดการเรียนการสอน การเสนอผู้สำเร็จการศึกษา การรวบรวมรูปเล่มวิทยานิพนธ์ การขออนุมัติปริญญา การตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษาและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการทำงานร่วมกับของคณะ

คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 จนถึงปัจจุบัน มีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการด้านบัณฑิตศึกษาโดยตรง ซึ่งในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานจะทำหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายงานประสานจัดการบัณฑิตศึกษาเป็นหลักดำเนินการตั้งแต่กระบวนการรับนักศึกษาจนนักศึกษาสำเร็จการศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติงานด้านบัณฑิตศึกษาโดยเฉพาะ เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย มีข้อบังคับ ระเบียบ และแนวปฏิบัติค่อนข้างมาก ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบัณฑิตศึกษายังขาดความเข้าใจในรายละเอียดของระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ จึงเป็นสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน โดยเฉพาะในการปฏิบัติกรสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จะต้องอาศัยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ค่อนข้างมาก ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการและแนวปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับบริการทางการศึกษา ได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กระบวนการศึกษาในหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจนั้น นักศึกษาทุกคนจะต้องดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษาในหลักสูตรฯ ซึ่งการจัดทำวิทยานิพนธ์และการสอบวิทยานิพนธ์ดังกล่าว มีขั้นตอนแบบคำร้องต่าง ๆ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 และระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้วิทยานิพนธ์มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตรฯ

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้ปฏิบัติจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

ระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถลดความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ ซึ่งในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน นอกจากจะเป็นผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ/เชี่ยวชาญแล้ว ยังแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้สั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และรู้จักปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่าง ๆ อย่างเป็นระบบเข้ากับกรปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือที่เกี่ยวกับงานของตนเองที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ลดความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การกำหนดชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ การขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และการขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำจำกัดความ

1. “สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
3. “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
4. “คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี” หมายความว่า คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ การควบคุม และรักษามาตรฐานทางวิชาการในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. “สภาวิชาการ” หมายความว่า คณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
6. “คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
7. “อาจารย์ประจำ” หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น มีหน้าที่ด้านการสอน การวิจัยและความรับผิดชอบตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา
8. “ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีได้เป็นอาจารย์ประจำ มีหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมหรือผู้สอบวิทยานิพนธ์ และได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดี
9. “อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว
10. “อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์” หมายความว่า อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดี
11. “อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์” หมายความว่า อาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย และได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดี
12. วิทยานิพนธ์ หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเรียบเรียงขึ้นจากการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยอย่างลึกซึ้งในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งตามระเบียบวิธีการวิจัย มีการเลือกใช้วิธีการวิจัยขั้นสูง สถิติขั้นสูงในการวิเคราะห์ เพื่อให้ได้ผลของวิจัยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ โดยมีการนำเสนออย่างเป็นระบบระเบียบตามแบบแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้เพื่อเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการสำเร็จการศึกษาตามเงื่อนไขของหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดการพิธีภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาคำความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษาและเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)

1.1 จัดทำหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษาและประธานหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2552 และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

1.2 ประสานงานระหว่างงานประสานจัดการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตร เช่น

- การรับสมัครนักศึกษา
- การจัดอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิตศึกษา
- การจัดสอบความรู้พื้นฐานด้านภาษาต่างประเทศสำหรับบัณฑิตศึกษา

1.3 ประสานงานด้านการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาระหว่างอาจารย์ผู้สอนในคณะฯ กับงานประสานจัดการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- การจัดตารางสอน และการลงทะเบียนเรียน ระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ
- การให้ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการเรียนการสอนผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะฯ เว็บไซต์คณะฯ social media (Facebook, Line) เป็นต้น

1.4 ประสานงานในการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์

- สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (3 บท)
- สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (5 บท)
- การขอสำเร็จการศึกษา

1.5 เก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ เพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร

1.6 เก็บรวบรวม มคอ.3 และ มคอ. 5 ทุกรายวิชาที่เปิดการเรียนการสอนของหลักสูตร บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ เพื่อนำเข้าระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.7 ดำเนินการและประสานงานการจัดโครงการของฝ่ายบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ เช่น

- โครงการเตรียมความพร้อมให้แก่ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ

- โครงการการพัฒนาทักษะการเขียนบทความวิจัยเพื่อการเผยแพร่ของนักศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ

1.8 ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่

- ค่าตอบแทนปฏิบัติการสอนระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ
- ค่าดำเนินการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- ดำเนินการเบิกจ่ายในโครงการของฝ่ายบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะอธิบายถึงขั้นตอนการขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การกำหนดชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ การขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และการขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และการขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยสามารถอธิบายลักษณะงานได้ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) สำรวจ รวบรวม รายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดสอบของนักศึกษา

(2) ตรวจสอบเอกสารแบบคำร้องขอสอบของนักศึกษา เพื่อให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(3) จัดสอบและดูแลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สอบป้องกันวิทยานิพนธ์

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานในการจัดสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ระหว่างงานประสานจัดการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีกับนักศึกษาและคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการจัดสอบ

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สอบป้องกันวิทยานิพนธ์แก่นักศึกษา คณะกรรมการสอบ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำวิทยานิพนธ์แก่นักศึกษา เพื่อให้ความถูกต้อง สมบูรณ์ของเล่มวิทยานิพนธ์

(2) จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารควบคุมวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	สำรวจ รวบรวม รายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์/สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดสอบของนักศึกษา	ความถูกต้องของข้อมูล
2	ตรวจสอบเอกสารแบบคำร้องขอสอบของนักศึกษา เพื่อให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ตามระเบียบปฏิบัติของราชการ	ความถูกต้องของข้อมูล
3	จัดสอบและดูแลการสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์/สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา	ระดับความสำเร็จของการจัดสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์/สอบป้องกันวิทยานิพนธ์
4	ติดตาม ประเมินผลการสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์/สอบป้องกันวิทยานิพนธ์	ระดับความสำเร็จของการสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์/สอบป้องกันวิทยานิพนธ์

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	-ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อผู้ปฏิบัติงาน
2	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- ระดับความรวดเร็วในการชี้แจงและให้รายละเอียด และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
1	ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำวิทยานิพนธ์แก่นักศึกษา เพื่อให้ความถูกต้อง สมบูรณ์ของเล่มวิทยานิพนธ์	-ร้อยละของนักศึกษาที่มีความเข้าใจในทำวิทยานิพนธ์
2	ดำเนินการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ หรือนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ เพื่อการเรียนรู้และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบวิทยานิพนธ์	-ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารเผยแพร่
3	จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารควบคุมวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อแชร์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงาน และนำเสนองานให้กับหน่วยงานต่างๆ	-ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลเพื่อแชร์ข้อมูลและนำเสนองาน

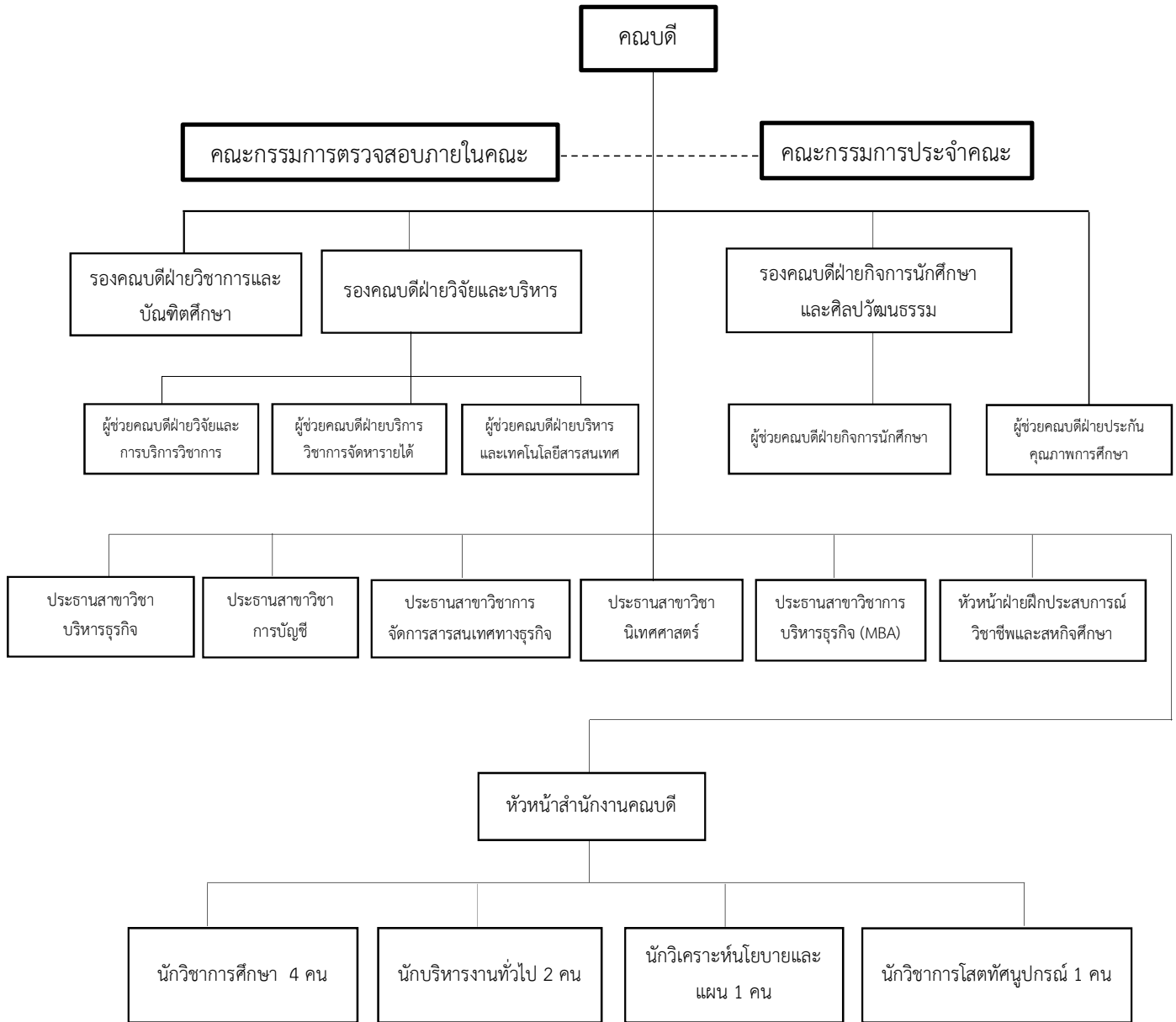
คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

1. ความรู้เรื่องการทำวิทยานิพนธ์
2. ความรู้เรื่องกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์
3. ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

โครงสร้างขององค์กรการบริหารจัดการ



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานการทดสอบวิทยานิพนธ์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไข ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
3. เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
4. แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานระดับบัณฑิตศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติ เพื่อให้หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้รับบริการทางการศึกษา ได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการสอบวิทยานิพนธ์
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

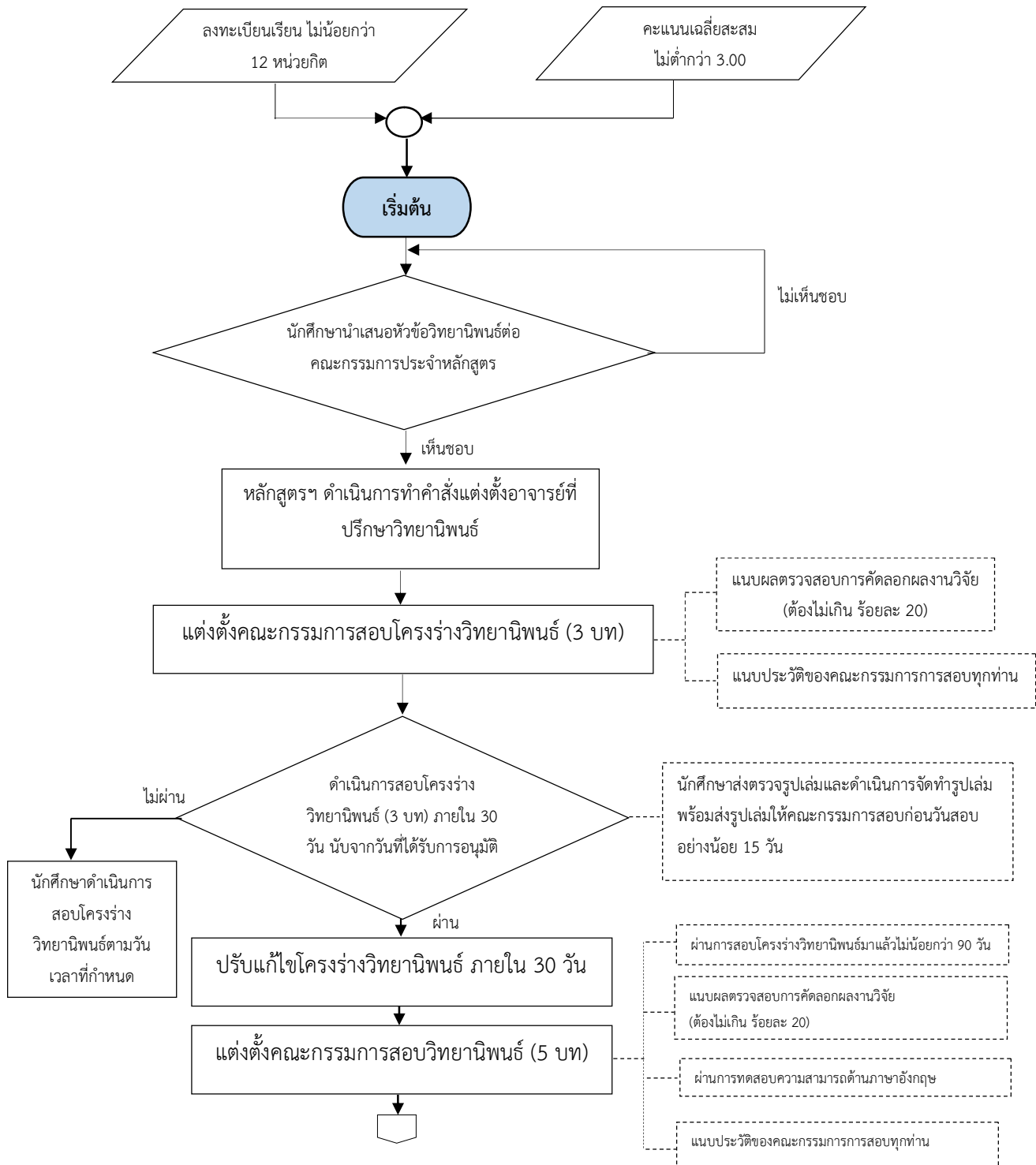
ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 หมวด 9 ข้อ 43 เรื่อง การสำเร็จการศึกษา กำหนดไว้ว่านักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก2 ที่สำเร็จการศึกษาจะต้องผ่านเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

- (1) มีระยะเวลาการศึกษาตามกำหนด
- (2) ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด
- (3) สอบผ่านการประเมินทักษะภาษาต่างประเทศตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- (4) ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น ๆ
- (5) มีผลการศึกษาได้ค่าคะแนนสะสมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00
- (6) เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย
- (7) วิทยานิพนธ์ผ่านการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ โดยร้อยละของการคัดลอกให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการสภาวิชาการ
- (8) ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการหรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (proceeding) ที่มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาร่วมกลั่นกรอง (peer review) ก่อนการตีพิมพ์ โดยมีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ในการปฏิบัติงานด้านบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ด้านกฎ ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจในเกณฑ์มาตรฐาน มีความรู้ในการบริหารจัดการภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด อีกทั้งต้องมีทักษะความสามารถที่ต้องประสานงานกับหลายฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว ผู้จัดทำคู่มือจึงได้กำหนดกิจกรรมและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การสอบวิทยานิพนธ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการสอบวิทยานิพนธ์ ดังนี้

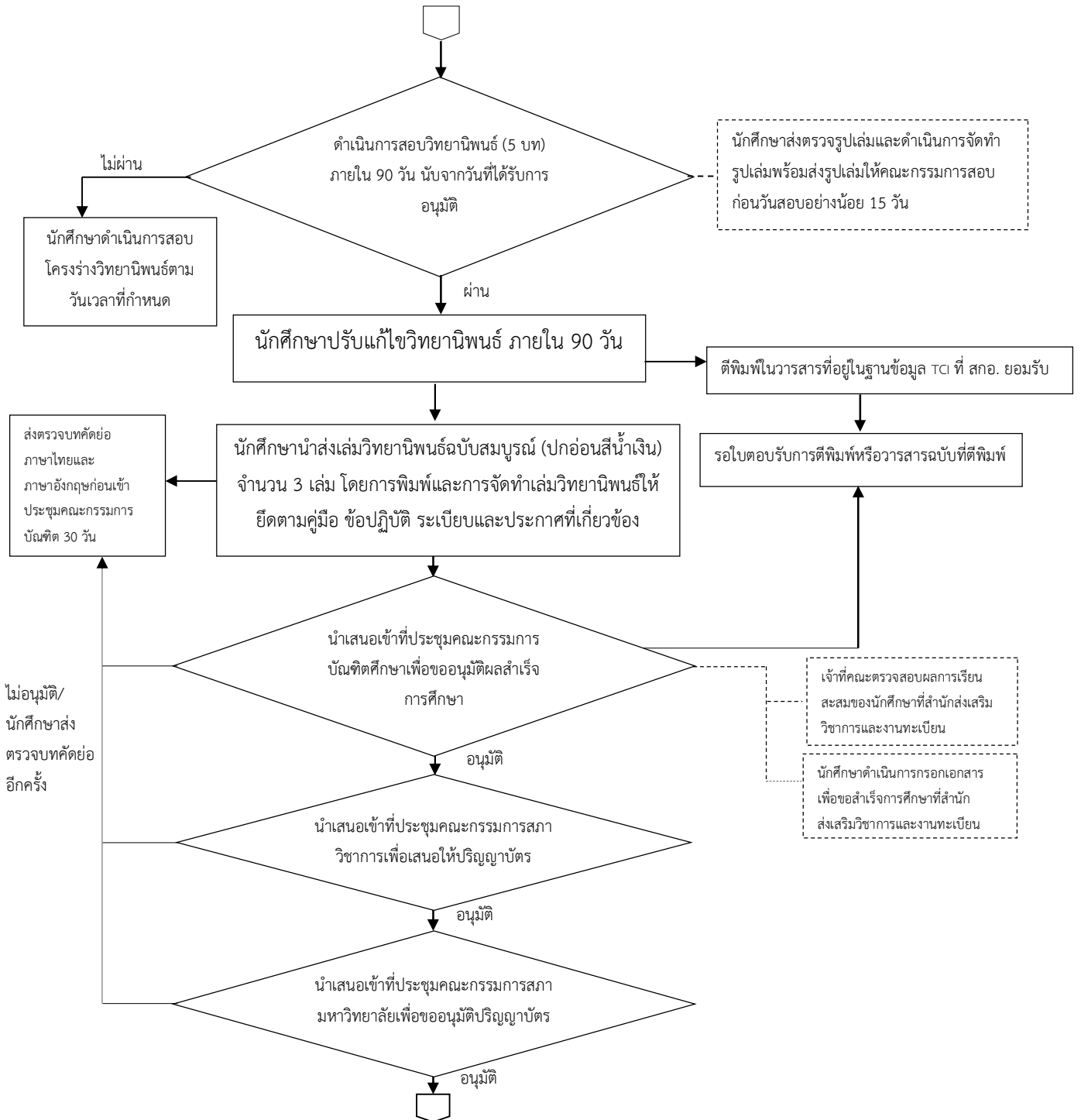
ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ แผน ก แบบ ก 2



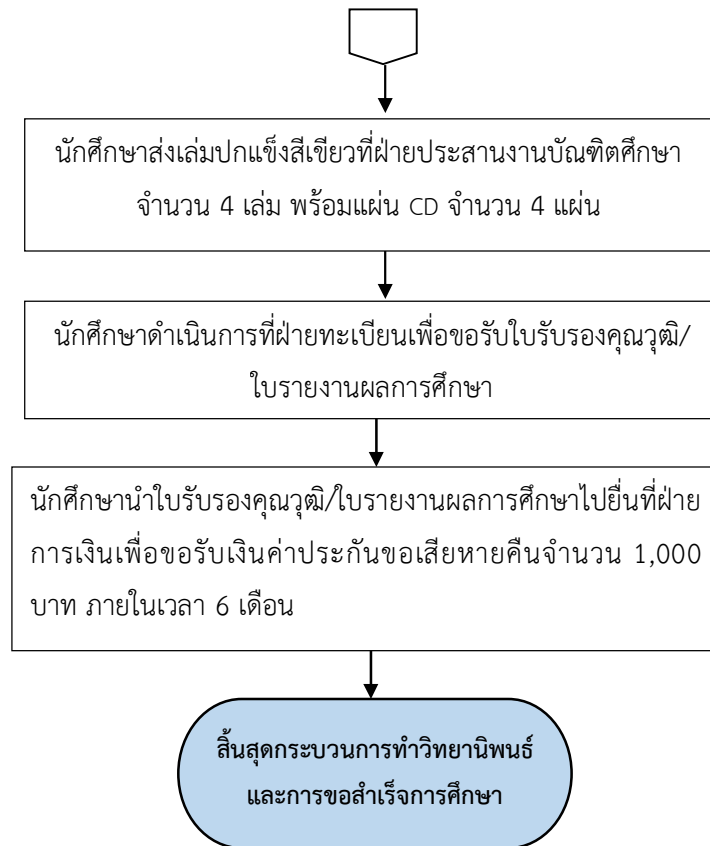
ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ แผน ก แบบ ก 2 (ต่อ)



ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

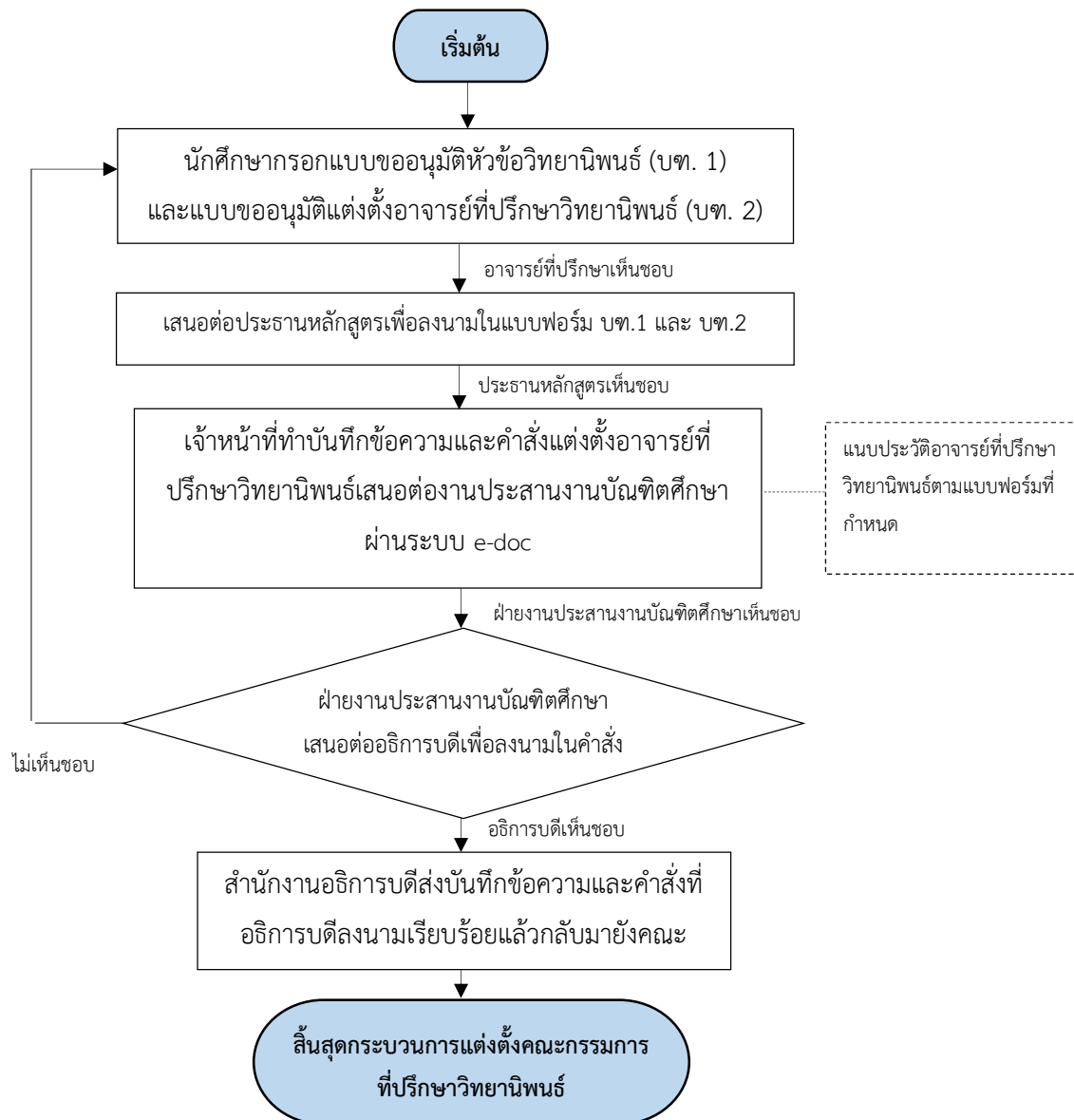
หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ แผน ก แบบ ก 2 (ต่อ)



- หมายเหตุ :
1. นักศึกษาควรศึกษาเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ตามคู่มือนักศึกษาอย่างเข้าใจ
 2. นักศึกษาควรศึกษาการจัดทำวิทยานิพนธ์ตามที่คู่มือการทำวิทยานิพนธ์อย่างละเอียด และชัดเจนเพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาดในการจัดเล่ม

สามารถอธิบายแยกเป็นขั้นตอนย่อย ได้ดังนี้

1. ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์



เงื่อนไข :

1. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต
2. นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ 1
3. นักศึกษามีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00
4. คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

อธิบายรายละเอียดขั้นตอนแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

นักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ต้องผ่านการลงทะเบียนเรียนรายวิชาตามที่หลักสูตรกำหนดจำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 รวมถึงผ่านการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการประจำหลักสูตร เมื่อคณะกรรมการประจำหลักสูตรเห็นชอบ จึงดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังนี้

1. ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

1.1 นักศึกษากรอกแบบขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท.1) และแบบขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (บท.2)

1.2 เสนอต่อประธานหลักสูตร เพื่อพิจารณาความเห็นชอบ

1.3 เจ้าหน้าที่คณะ ดำเนินการทำบันทึกข้อความและคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เสนอต่อฝ่ายงานประสานงานบัณฑิตศึกษาโดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) พร้อมทั้งแนบประวัติอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อพิจารณาความเห็นชอบ

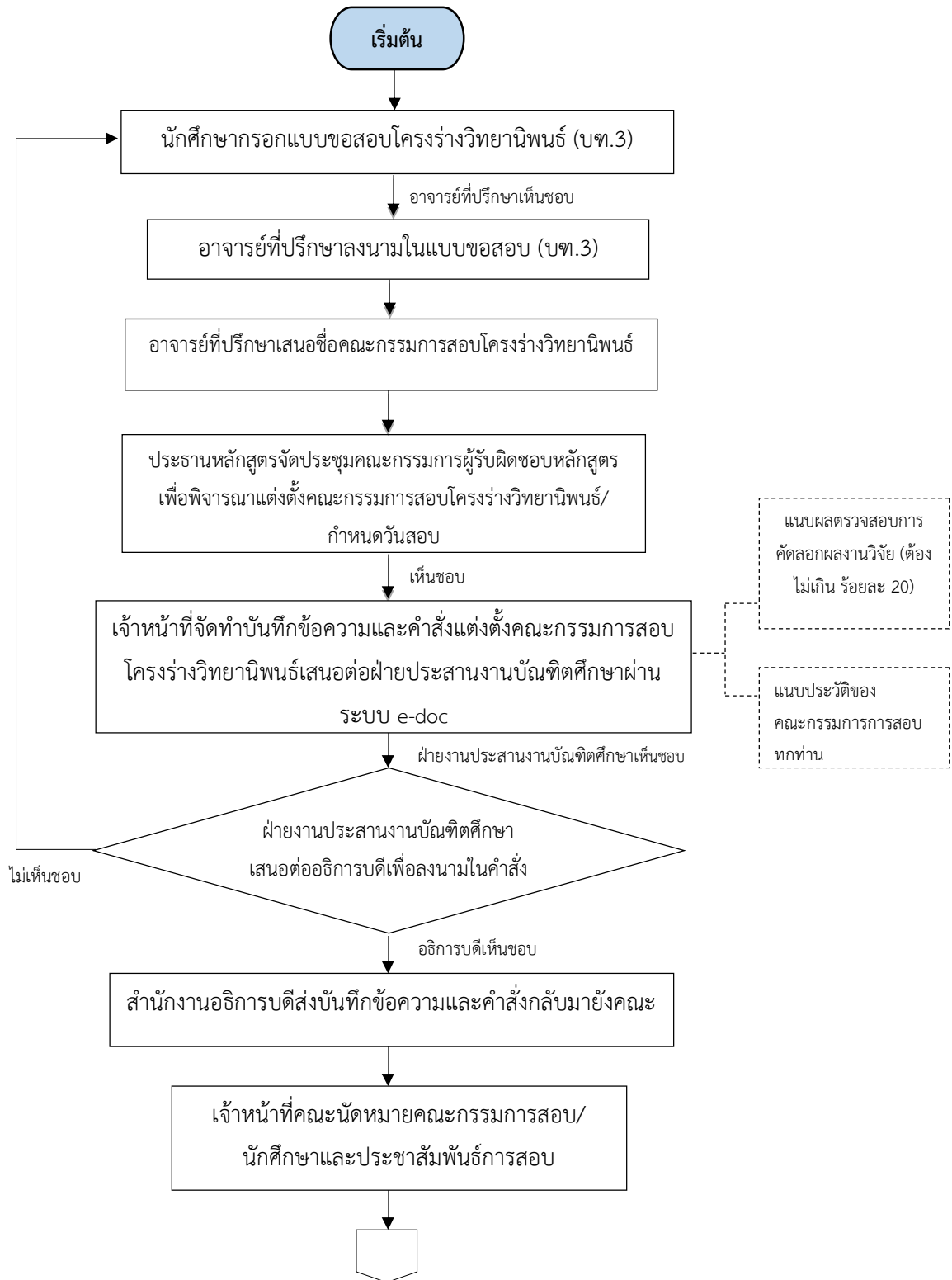
1.4 ฝ่ายงานประสานงานบัณฑิตศึกษาเสนอต่ออธิการบดีฯ เพื่อลงนามในคำสั่ง

1.5 อธิการบดีฯ เห็นชอบ

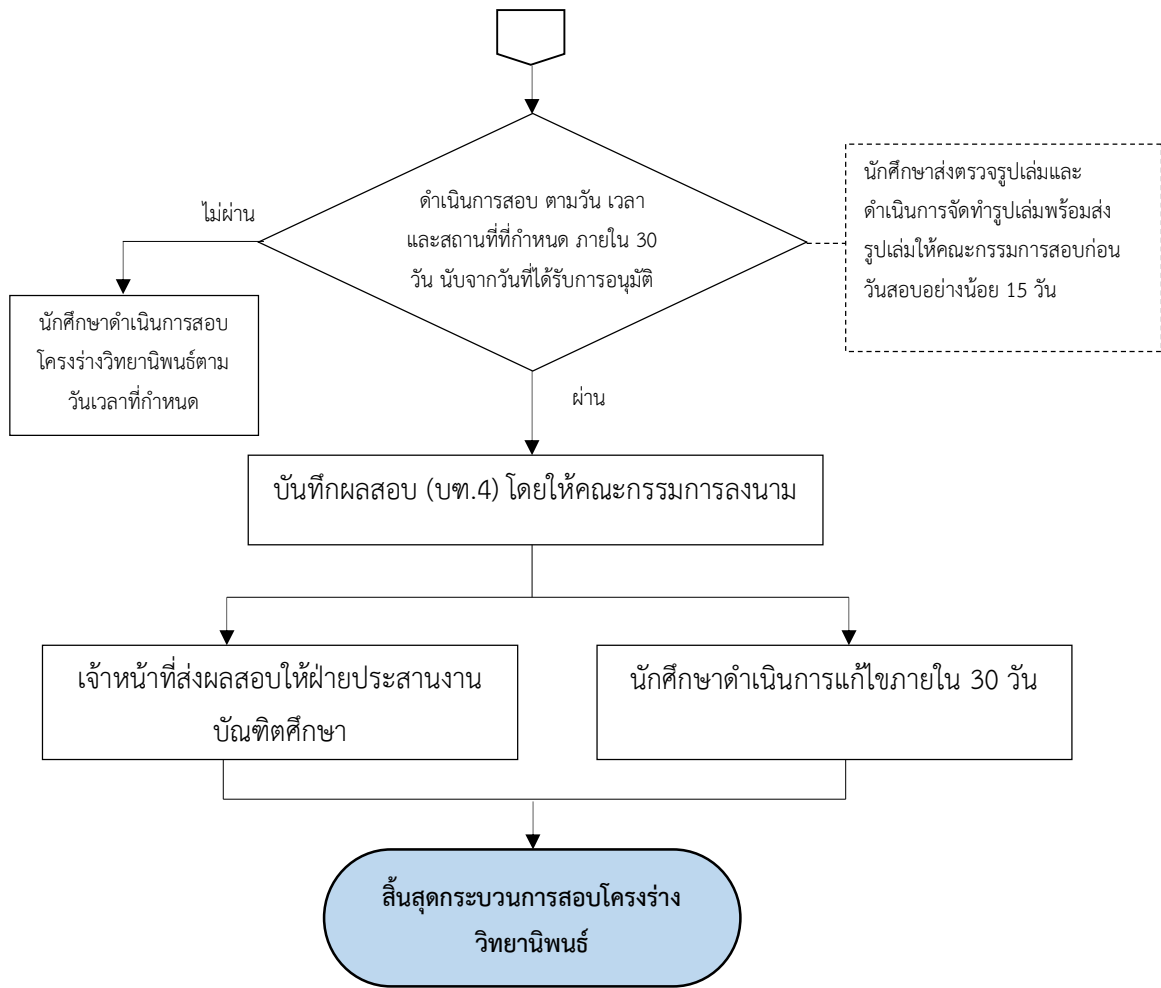
1.6 ฝ่ายธุรการ สำนักงานอธิการบดีส่งเอกสารกลับมายังคณะ

1.7 เจ้าหน้าที่คณะ จัดเก็บเอกสาร

2. ขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์



2. ขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ต่อ)



เงื่อนไข :

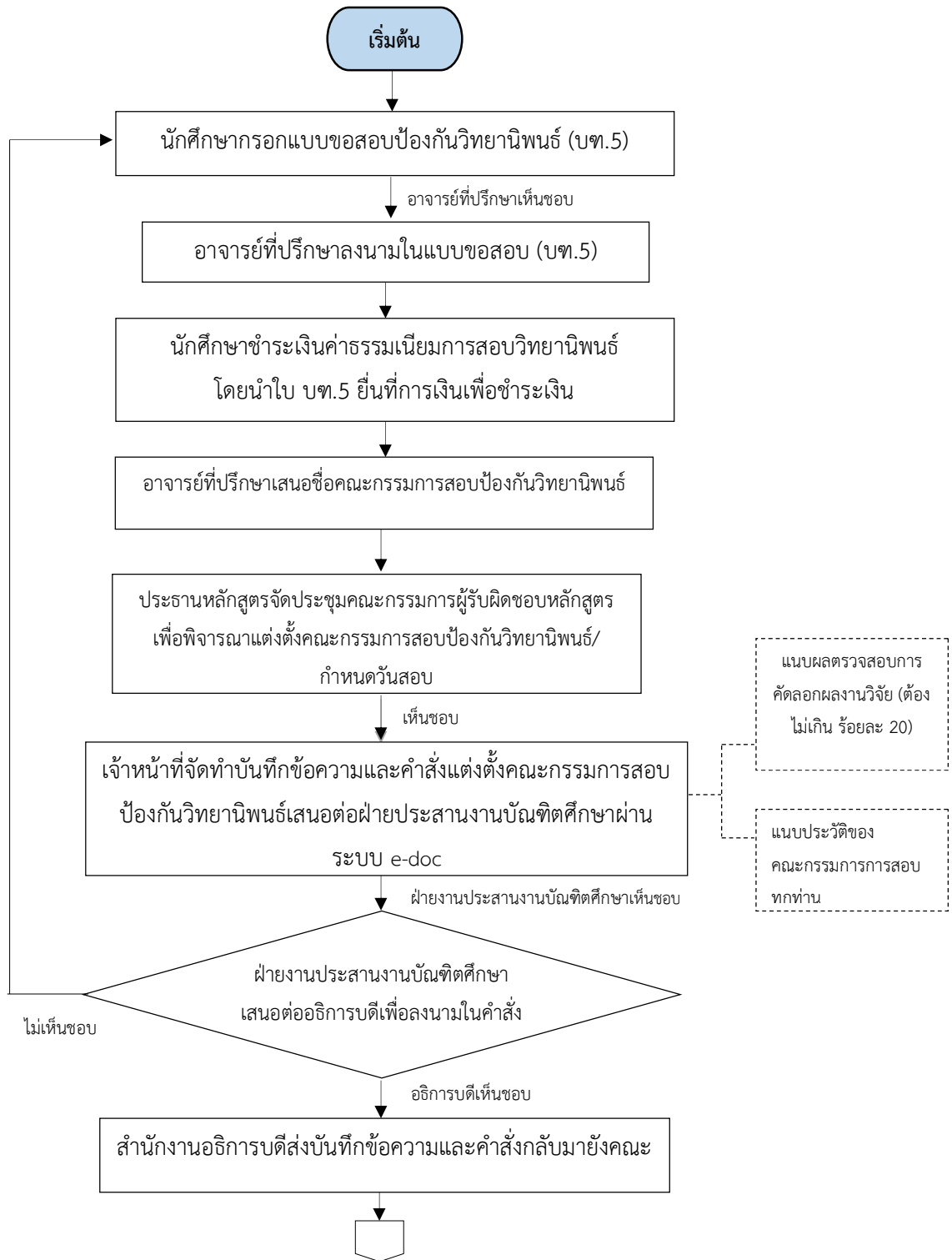
1. ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์แล้ว
2. คุณสมบัติคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558
3. ผลตรวจการคัดลอกผลงานวิจัย ต้องไม่เกินร้อยละ 20

อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

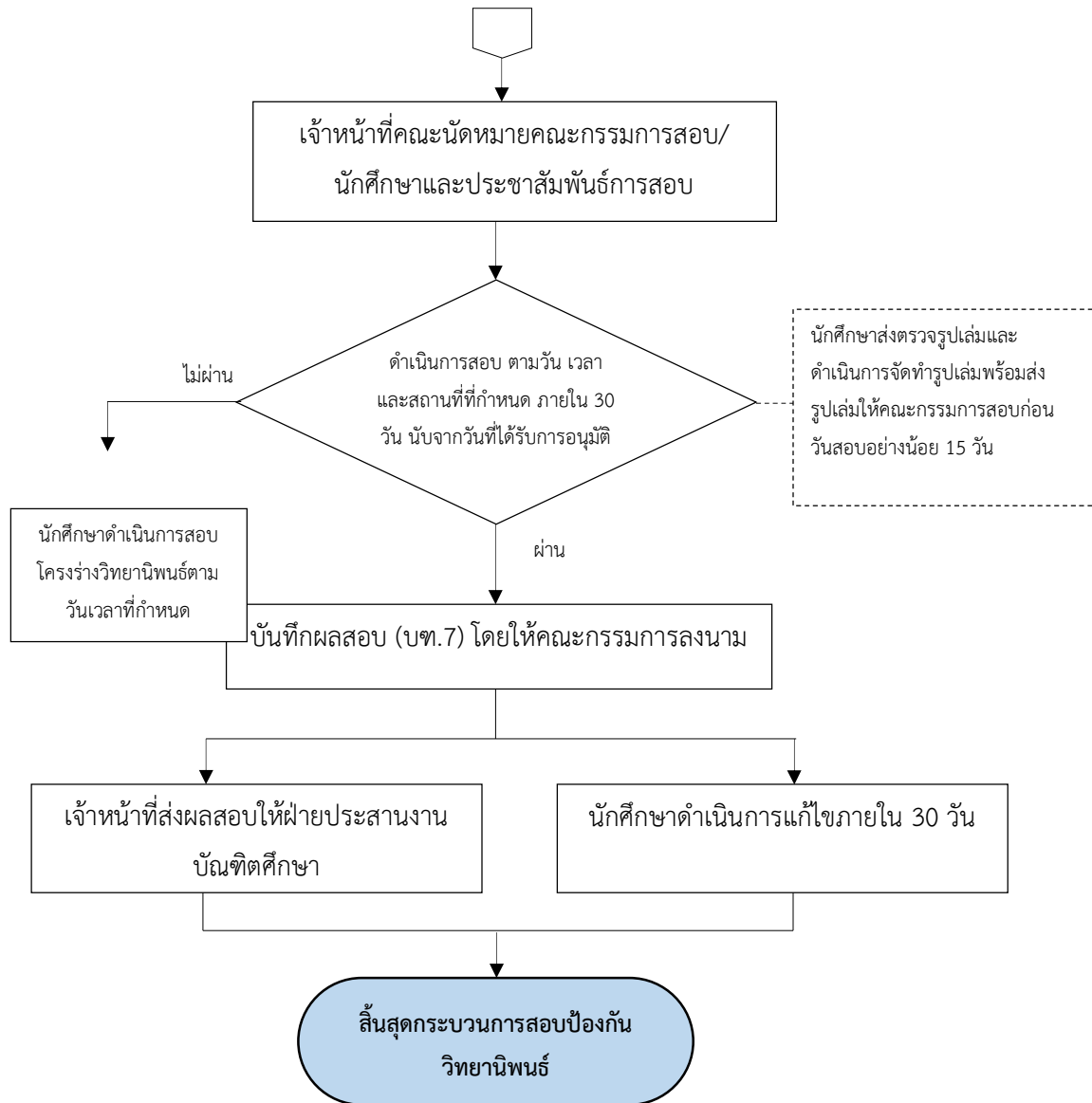
2. ขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (3 บท)

- 2.1 นักศึกษากรอกแบบขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (บท.3)
- 2.2 เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อพิจารณาความเห็นชอบ
- 2.3 หลักสูตรจัดประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ
- 2.4 คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรเห็นชอบ
- 2.5 เจ้าหน้าที่คณะ จัดทำบันทึกข้อความและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เสนอต่อฝ่ายงานประสานงานบัณฑิตศึกษาโดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) พร้อมทั้งแนบประวัติของคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ทุกท่านและแนบผลตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิจัย (ต้องไม่เกินร้อยละ 20) เพื่อพิจารณาความเห็นชอบ
- 2.6 ฝ่ายงานประสานงานบัณฑิตศึกษาเสนอต่ออธิการบดีฯ เพื่อลงนามในคำสั่ง
- 2.7 อธิการบดีฯ เห็นชอบ
- 2.8 ฝ่ายธุรการ สำนักงานอธิการบดีส่งเอกสารกลับมายังคณะ
- 2.9 เจ้าหน้าที่คณะ ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการสอบ นักศึกษาและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมรับฟังการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
- 2.10 ดำเนินการสอบ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยดำเนินภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ ***(ก่อนวันสอบนักศึกษาจะต้องส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับร่างให้เจ้าหน้าที่คณะเพื่อตรวจรูปแบบการทำวิทยานิพนธ์ ตามคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ 2558 ก่อน และจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์พร้อมส่งให้คณะกรรมการสอบก่อนวันสอบอย่างน้อย 15 วัน)***
- 2.11 บันทึกผลการสอบ (บท.4) โดยคณะกรรมการสอบลงนาม
- 2.12 นักศึกษาดำเนินการแก้ไขภายใน 30 วัน

3. ขั้นตอนการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์



3. ขั้นตอนการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (ต่อ)



เงื่อนไข :

1. นักศึกษาผ่านการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
2. นักศึกษาผ่านการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 90 วัน
3. นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ 2
4. คุณสมบัติคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558
5. ผลตรวจการคัดลอกผลงานวิจัย ต้องไม่เกินร้อยละ 20

อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการป้องกันวิทยานิพนธ์

3. ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์ (5 บท)

- 3.1 นักศึกษากรอกแบบขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท.5)
- 3.2 เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อพิจารณาความเห็นชอบ
- 3.3 นักศึกษาดำเนินการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยนำใบ บท.5 ไปยื่นที่การเงินเพื่อชำระเงิน
- 3.4 หลักสูตรจัดประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ
- 3.5 ประธานหลักสูตรเห็นชอบ ลงนามในใบ บท. 6
- 3.6 เจ้าหน้าที่คณะ จัดทำบันทึกข้อความและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เสนอต่อฝ่ายงานประสานงานบัณฑิตศึกษาโดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) พร้อมทั้งแนบประวัติของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่าน และแนบผลตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิจัย (ต้องไม่เกินร้อยละ 20) เพื่อพิจารณาความเห็นชอบ
- 3.7 ฝ่ายงานประสานงานบัณฑิตศึกษาเสนอต่ออธิการบดีฯ เพื่อลงนามในคำสั่ง
- 3.8 อธิการบดีฯ เห็นชอบ
- 3.9 ฝ่ายธุรการ สำนักงานอธิการบดีส่งเอกสารกลับมายังคณะ
- 3.10 เจ้าหน้าที่คณะ ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการสอบ นักศึกษาและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและผู้สนใจเข้าร่วมรับฟังการสอบวิทยานิพนธ์
- 3.11 ดำเนินการสอบ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยดำเนินภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ **(ก่อนวันสอบนักศึกษาจะต้องส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับร่างให้เจ้าหน้าที่คณะเพื่อตรวจรูปแบบการทำวิทยานิพนธ์ ตามคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ 2558 ก่อน และจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์พร้อมส่งให้คณะกรรมการสอบก่อนวันสอบอย่างน้อย 15 วัน)**
- 3.12 บันทึกผลการสอบ (บท.7) โดยคณะกรรมการสอบลงนาม
- 3.13 นักศึกษาดำเนินการแก้ไขภายใน 90 วัน

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินการขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การกำหนดชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ การขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และการขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญต่อการให้บริการ ซึ่งมีเป้าหมายที่สำคัญ คือ การตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการให้ได้รับความพึงพอใจในการบริการ ผู้ปฏิบัติงานจึงมีข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ให้บริการที่ถูกต้องตามกฎระเบียบและครบถ้วนสมบูรณ์

เนื่องจากการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ ตั้งแต่กระบวนการขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตลอดจนการขอสอบวิทยานิพนธ์ ต้องพิจารณาคุณสมบัติต่าง ๆ อาทิ คุณสมบัติของนักศึกษา คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คุณสมบัติของผู้สอบวิทยานิพนธ์ เป็นต้น ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการสอบวิทยานิพนธ์ ดังนั้น เพื่อลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นต่อการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้บริการตามขอบเขตที่กฎระเบียบกำหนดไว้โดยเคร่งครัด นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว

2.2 ให้บริการด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

ผู้ปฏิบัติงานควรพึงระลึกเสมอว่า ทุกการขอรับบริการล้วนต้องการความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ และเมื่อผู้รับบริการมีปัญหาหรือข้อสงสัยก็ต้องการคำแนะนำหรือคำตอบจากผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น เมื่อมีผู้รับบริการมาติดต่อสอบถามหรือยื่นแบบขออนุมัติต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรีบปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทันที กรณีมีภารกิจอื่นใดที่อาจทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันทีก็ต้องแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ

2.3 ให้บริการโดยเสมอภาคเท่าเทียมกัน

การให้บริการโดยเสมอภาค เท่าเทียม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน จะทำให้ผู้รับบริการทราบแนวปฏิบัติที่หน่วยงานได้กำหนดไว้และต้องการให้ผู้ใช้บริการนำไปปฏิบัติใช้โดยทั่วกันและทำให้หน่วยงานสามารถควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานได้

2.4 ให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ผู้ปฏิบัติงานควรพึงระลึกเสมอว่า นักศึกษากำลังเรียนรู้การทำวิทยานิพนธ์ และเป็นการทำวิทยานิพนธ์ภายใต้การเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีครั้งแรก ดังนั้น ย่อมเป็นเรื่องปกติที่นักศึกษาจะไม่ทราบถึงกระบวนการหรือวิถีปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการต่าง ๆ ในการทำวิทยานิพนธ์ แม้จะได้เคยได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา การอ่านคู่มือการทำวิทยานิพนธ์หรือจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ มาแล้วก็ตาม แต่อาจจะไม่ครบถ้วนเพียงพอ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องยินดีที่จะให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน นอกจากจะเป็นผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษแล้ว ยังแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้สังเคราะห์ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุม กระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ, 2549 : 12 อ้างถึงใน เสถียร คามีสักดิ์, 2556 : 1-2)

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (ธนาวิษญ์ จินดาประดิษฐ์ และจากรุวรรณ ณ ยอดระฆัง, 2552 : 26 อ้างถึงใน เสถียร คามีสักดิ์, 2556 : 2)

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง การอธิบายหรือให้รายละเอียดของการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้ประสบผลสำเร็จ โดยผ่านขั้นตอนหรือกระบวนการต่าง ๆ คู่มือเป็นหนังสือหรือเอกสารที่ใช้ควบคู่กับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นเอกสารที่ให้แนวทางการปฏิบัติแก่ผู้ใช้คู่มือ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ด้วยตนเองอย่างถูกต้องเหมาะสม (สุมาลี สังข์ศรี, 2553)

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ที่กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Job Description) มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนกลยุทธ์การปฏิบัติ กำหนดตัวชี้วัด การประเมินผล ซึ่งในแต่ละบท/เรื่อง/หัวข้อ ต้องมีความคิดหลัก วัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระที่มีความสมบูรณ์ มีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง มีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน มติต่าง ๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิชาการ เทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม (เสถียรคามีสักดิ์, 2556 : 4)

วิยะดา ธนสรรวนิช (2558 : 2) กล่าวว่า คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารในเชิงคุณภาพซึ่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งแนวทางในการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะและพัฒนางานในหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานนั้นและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับ ระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงในอนาคต (สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์, 2561)

สรุปได้ว่า คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่สร้างขึ้นมาเพื่อบอกแนวทางในการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

2. ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) ให้ความสำคัญกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใดกับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

6. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
7. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
8. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
9. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
10. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
11. แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
12. บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
13. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
14. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
15. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
16. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
17. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
18. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
19. ช่วยลดการตอบคำถาม
20. ช่วยลดเวลาสอนงาน
21. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
22. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน
23. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียด และทำงานได้อย่างถูกต้อง
24. ทราบถึงตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
25. ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

3. ลักษณะของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะคือ

1. คู่มือที่เขียนให้ผู้เขียนเองถือเป็นแนวปฏิบัติ
2. คู่มือที่เขียนให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นถือเป็นแนวปฏิบัติ
3. คู่มือที่เขียนให้ผู้รับบริการถือเป็นแนวปฏิบัติ

4. ระดับของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ

1. Manual Book เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่นำเอา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่ เกี่ยวข้องมารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่แล้วจัดทำเป็นรูปเล่ม
2. Cook Book เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเหมือนระดับ Manual Book แต่เพิ่มเติมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานเข้าไป

3. Tip Book เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเดียวกับ Manual Book และ Cook Book แต่เพิ่มเทคนิควิธีการ ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานรวมถึงนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

5. แนวคิดในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันจากการศึกษาค้นคว้าการเขียนคู่มือปฏิบัติงานยังไม่มีใครกำหนดไว้ชัดเจน สามารถเขียนได้หลายลักษณะ ตามความเหมาะสม โดยการประยุกต์แนวทางการเขียนต่าง ๆ มาใช้เป็นโครงสร้างในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานแต่สิ่งสำคัญต้องให้เข้าใจง่าย มีความยืดหยุ่น รวมทั้งอาจนำเสนอในลักษณะของ Flow Chart แผนกลยุทธ์ รูปภาพ รูปการ์ตูน ซีดี หรือวิดีโอก็ได้ เพื่อให้เกิดแนวคิดหลากหลายในการเขียนผลงานโดยเฉพาะคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำขอแนะนำเสนอแนวคิดของผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญดังต่อไปนี้

เดชา ศรีตระกูล (2535 : ไม่ปรากฏหน้า อ้างถึงใน เสถียร คามีสักดิ์, 2556 : 16) และ เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (2542 : 34 – 43 อ้างถึงใน เสถียร คามีสักดิ์, 2556 : 16) เสนอแนวคิดในการเขียนผลงานทางวิชาการ พอสรุปประเด็นสำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

1. เลือกเรื่องที่จะเขียนให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ และที่ที่มีความสนใจ จะได้ค้นคว้าให้ได้ทั้งแนวคิดหรือแนวคิด และแนวกว้าง หรือแนวราบ (แนวคิด เป็นการเขียนแบบเจาะลึกในเรื่องอย่างละเอียดลึกซึ้ง ส่วนแนวกว้าง เป็นการเขียนแบบกว้าง ๆ ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด แต่ไม่ลึกซึ้ง เช่น หลักการบริหารทั่วไป หรือความรู้เบื้องต้น) ให้มากที่สุด เพื่อนำมาอ้างอิง พยายามหลีกเลี่ยงเนื้อหาซ้ำกับผู้อื่น เว้นแต่มีคุณภาพเด่นกว่า หรือทันสมัยกว่า

2. ต้องรู้จักบริหารเวลา ทุกคนมีเวลาเท่ากัน วันละ 24 ชั่วโมง เวลาเป็นทรัพยากรที่แตกต่างไปจากทรัพยากรอย่างอื่น เวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่ต้องหา แต่เมื่อใช้หมดหรือไม่ได้ใช้จะหาทดแทนไม่ได้ จึงต้องรู้จักบริหารเวลาให้เป็น ต้องแบ่งเวลาเพื่อการเขียนผลงาน ต้องตั้งใจไว้ในแต่ละวันนั้นจะเขียนให้ได้หนึ่งหน้า เป็นต้น

3. ต้องเพิ่มประสบการณ์ให้ตัวเอง การเขียนผลงานต้องอาศัยประสบการณ์ ศึกษาผลงานของคนอื่น ๆ หรือเข้ารับการศึกษาอบรมในการเขียนผลงาน ไม่ควรหมกมุ่นกับการเขียนจนเกินไป จะทำให้สุขภาพกายและสุขภาพจิตเสีย ขอให้ตั้งใจจริง ตั้งใจเรียนรู้ และมีความพยายามอย่างต่อเนื่อง

4. วางแผนในการเขียน ทำโครงร่าง (outline) ของสิ่งที่จะเขียน แบ่งเป็นบทเป็นตอน แบ่งเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยที่จะเขียนในแต่ละบท หาเอกสารสนับสนุน และอ้างอิงสิ่งที่จะเขียน

5. อ่าน จดบันทึก ถ่ายสำเนาเอกสาร เก็บรวบรวม ว่าได้ข้อมูลมาจากใด ใครคนเขียน เขียนเมื่อใด ปีใด เพื่อใช้เป็นบรรณานุกรม และเชิงอรรถ การอ้างอิงเป็นเรื่องสำคัญเพราะจะทำให้เกิดความเชื่อถือ พิจารณาให้รอบคอบ ว่าหลักการ ทฤษฎี ตลอดจนแนวคิดของบุคคลที่เรานำมาอ้างอิง นั้นก่อให้เกิดความน่าเชื่อถือในผลงานของเราหรือไม่

6. การเรียบเรียง เป็นวิธีการหรือเทคนิคการเขียน อ่าน ค้นคว้าเขียนเป็นตอน ๆ แล้วนำมาปะติดปะต่อ ให้ได้ข้อมูลจนครบแล้วเขียน ช่วงนี้อาจกังวลเรื่องความสละสลวย ภาษา ความเชื่อมโยง ลงมือเขียนไปก่อนแล้วจึงมาเรียบเรียง ไม่จำเป็นต้องเขียนเรียงลำดับจากบทที่ 1 ไปหาบทสุดท้าย หาข้อมูลในบทใด ตอนใด พร้อมทั้งเขียนบทนั้นหรือตอนนั้นไปก่อน จะทำให้มีกำลังใจว่า ผลงานเรามีความก้าวหน้า

7. ความสมดุลทางวิชาการ (Balance of Knowledge) ในแต่ละประเด็นหลักที่เขียน ควรมีน้ำหนักพอ ๆ กัน มีความละเอียดลึกซึ้งไล่เลี่ยกัน มีความยาวพอ ๆ กัน มีความสมดุลของเนื้อหาในแต่ละบท แต่ละประเด็นไม่ใช่ว่าถนัดมาก รู้มาก เขียนยาว ประเด็นใดรู้น้อยเขียนสั้น ๆ หรือเขียนพอสังเขป จะเป็นข้อสังเกตกับผู้อ่าน และต้องเขียนผสมผสานกันระหว่างสิ่งที่ค้นคว้ามากับประสบการณ์ที่ปฏิบัติจริง อย่าให้หนักไปทางใดทางหนึ่ง และหนึ่งย่อหน้าควรมีเนื้อหาเพียงเรื่องเดียว ไม่ควรเกิน 20 บรรทัด หากยาวมากควรหาตัวขึ้นย่อหน้าใหม่ ประโยคแรกและประโยคสุดท้ายจะเป็นความหลัก

8. ภาษาและเนื้อหาสาระ ต้องคำนึงว่าเราเขียนให้คนอื่นอ่าน ภาษาที่ใช้และเนื้อหาสาระ ควรตอบสนองความต้องการ และความสนใจของคนอ่าน พยายามใช้ภาษาง่าย ๆ เขียนภาษาไทยอย่างภาษาไทย ไม่ใช่เขียนภาษาไทยสำนวนฝรั่ง (เพราะแปลมา) การใช้ศัพท์ต้องคงเส้นคงวา การยกตัวอย่างต้องให้สอดคล้องหรือสะท้อนกับบริบทของสังคมไทย เนื้อหาสาระต้องตามหลักวิชา มีเนื้อหาทันสมัย เนื้อหาสาระต้องถูกต้องตามหลักวิชา มีเนื้อหาทันสมัย เนื้อหาสาระครอบคลุมประเด็นที่เขียน รูปแบบที่ดีของการพิมพ์ต้องมีลักษณะเป็นวิชาการ แบ่งบท แบ่งตอนให้ชัดเจน

9. ความเชื่อมั่นในตนเองและความจริงจังในการทำงาน ต้องมั่นใจว่าตนเองเขียนได้ หากมีข้อสงสัยควรปรึกษาคนที่มีความรู้มากกว่าเรา ต้องทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เขียนได้มากหรือเขียนได้น้อย ขอให้ได้เขียน เขียนได้ครั้งหน้าดีกว่าไม่เขียนเลย หากมีความจำเป็นต้องหยุดเขียน ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด ก่อนจะหยุดพักเขียนควรเขียนแนวย่อ ๆ ว่าจะเสนอแนวคิดอะไรต่อไปอีก เมื่อกลับมาเขียนใหม่จะได้ไม่เกิดปัญหา

10. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการเขียน อย่าเอาผลงานของคนอื่นมาเป็นผลงานของตนเอง อย่าลอกผลงานเขามาได้บ้าง เมื่อเอาข้อความหรือแนวคิดของใครมา ต้องเขียนแหล่งที่มาให้ชัดเจน อย่าพยายามแอบอ้างอำพรางว่าหลักฐานที่อ้างเป็นแหล่งข้อมูลปฐมภูมิ (primary sources) ทั้งที่ตามความจริงข้อมูลทุติยภูมิ (secondary sources) การลอกเลียนผลงานคนอื่นถือว่าเป็นโจรกรรมทางวิชาการ

11. เรียบเรียงต้นฉบับ เมื่อเรียบเรียงต้นฉบับแล้ว ควรทดลองใช้ปฏิบัติจริง อาจจะมีการเพิ่ม-ลดต้องรีบแก้ไขทันที แล้วทำการทดลองปฏิบัติซ้ำ เพื่อหาข้อบกพร่อง แก้ไขปรับปรุงจนเป็นที่พอใจ

12. รวบรวมเนื้อหาที่แก้ไขใหม่ อ่านทบทวน เพื่อทำการผสมผสานเชื่อมโยงให้เกิดความกลมกลืน มิให้เกิดความซ้ำซ้อน และเพิ่มเติมสิ่งที่ขาดไปให้สมบูรณ์

13. การพิมพ์ต้นฉบับ ให้เพื่อนผู้ร่วมงานช่วยอ่านหรือผู้มีประสบการณ์ช่วยอ่าน เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือหาข้อบกพร่อง แล้วนำกลับมาใคร่ครวญอย่างรอบคอบ อาจจะต้องมีการเพิ่ม-ลดหรือสลับบท หรือตอนใหม่เพื่อให้การเสนอแนวความคิดราบรื่น

14. แก้ไขต้นฉบับ ตรวจสอบความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ ข้อความ รูปแบบ ทำต้นฉบับ 2-3 เล่ม ป้องกันเหตุสุดวิสัย อย่าประมาท

เฉลิมเผ่า อจละนนท์ (2547 : 1-8 อ้างถึงใน เสถียร คามีสักดิ์, 2556 : 18-19) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เชี่ยวชาญ 9 ให้ข้อสังเกตในการเขียนผลงานแสดงความเป็นผู้ชำนาญการผู้เชี่ยวชาญไว้ว่า

1. ต้องมีกลยุทธ์ (Strategy) ซึ่งหมายถึง แนวทางวิธีทางเครื่องมือที่ใช้สำหรับการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้ขอบเขตของนโยบาย โดยทั่วไปทางเลือกของกลยุทธ์ มิให้เลือกมากกว่าหนึ่งทางจึงต้องวิเคราะห์อย่างรอบคอบ ก่อนจะเลือกพิจารณาและนำกลยุทธ์ใดกลยุทธ์หนึ่งมาถือปฏิบัติ/นำไปใช้ จึงเป็นยุทธวิธี (tactics) ที่สำคัญในการทำผลงานบริการวิชาการ เพื่อขอตำแหน่ง

2. เทคนิคการพิจารณาตนเองที่สำคัญ 3 ด้าน คือ

2.1 ด้านความรู้/ความสามารถ ต้องมีความสามารถในการค้นคว้า แสวงหาข้อมูล มีทักษะในการเลือก สร้างผลงานและเก็บรวบรวมข้อมูล สามารถใช้หลักเหตุผลในการวิเคราะห์ข้อมูล และแปลผลข้อมูล รวมทั้งต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาและการเขียนผลงาน

2.2 ด้านอารมณ์ ต้องมีความจริงใจในงาน ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง มีความตั้งใจที่จะทำงานให้ประสบผลสำเร็จ ให้มีผลงานเป็นรูปธรรมและมีความสุขต่อการทำงานบริการวิชาการ

2.3 ด้านการตัดสินใจ ต้องมีความเชื่อมั่นตนเอง ยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น สามารถแก้ไขปัญหาของตนเองได้ ประเมินความสามารถของตนเองได้ แต่มีวินัยในตนเอง มีความรับผิดชอบที่ดีต่อสังคม

3. เทคนิคการพิจารณาหลักเกณฑ์และการเลือกทำผลงาน หลักเกณฑ์ต้องเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนด ในเรื่องความจำเป็นตามลักษณะงานของหน่วยงาน คุณสมบัติ ปริมาณและคุณภาพตามลักษณะงานของหน่วยงาน คุณสมบัติ ปริมาณและคุณภาพของงานในหน้าที่และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการและผู้เชี่ยวชาญ

4. ลักษณะของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ และผู้เชี่ยวชาญ ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

4.1 ต้องตรงกับงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งและสายงานในหน้าที่

4.2 ต้องมีความถูกต้องในด้านเนื้อหาสาระ เป็นแนวคิดใหม่ทันสมัย ตรงตามข้อเท็จจริง และการอ้างอิง

4.3 ต้องมีประโยชน์ในด้านความก้าวหน้าทางบริการวิชาการ

4.4 ต้องมีรูปแบบลักษณะของผลงานที่เหมาะสมเป็นรูปเล่มที่สวยงามและประณีต

4.5 ไม่ควรเป็นลักษณะงานประจำเดิมที่มีได้แสดงถึงการปรับปรุง และพัฒนางานในหน้าที่ และหรือเป็นงานที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

4.6 ต้องระบุสัดส่วนการจัดทำผลงานว่าทำคนเดียวหรือทำเป็นคณะ มีสัดส่วนเท่าไร เป็นต้น

4.7 ผลงานต้องมีปริมาณและคุณภาพอย่างน้อย 1 หน่วยเต็มร้อยเปอร์เซ็นต์

4.8 ไม่ควรมีเนื้อหาสาระสับสน ยากต่อความเข้าใจ และไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ

5. ผู้เขียนผลงานต้องมีเงื่อนไขสู่ความสำเร็จ คือ

5.1 พิจารณาตนเองทั้งในด้านของความเหมาะสมและด้านความพร้อม

5.2 เลือกทำผลงานที่ตนเองมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ มีความถนัด และสามารถทำสำเร็จได้ด้วยตนเอง

5.3 เลือกพิจารณาผลงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานและลักษณะของตนเอง ไม่ควรสร้างศัตรูในหน่วยงาน (นำผลงานของเพื่อนร่วมงาน)

5.4 มีการวางแผน และกำหนดระยะเวลาในการจัดทำผลงานที่ชัดเจน เพื่อให้ผลงานมีความทันสมัยและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างแท้จริง

ทิพย์ นิลนพคุณ (2547 : 18 อ้างถึงใน เสถียร คามีสักดิ์, 2556 : 19-20) นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ 9 เสนอเทคนิคการทำผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการและเชี่ยวชาญไว้ว่า

1. ข้อมูลต้องชัดเจน ศึกษาข้อกำหนดต่าง ๆ ว่ามีอะไรบ้าง เกณฑ์ขั้นต่ำกำหนดไว้อย่างไร ประเมินตัวเองว่าผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำแล้วหรือยัง

2. ต้องตั้งใจให้แตก ศึกษาว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้อย่างไร ต้องทำอะไรบ้าง จะขอตำแหน่งอะไร ระดับไหน ชำนาญการหมายถึงอะไร เชี่ยวชาญหมายถึงอะไร คະແນ 5 หมายถึงอะไร ต้องทำความรู้ ความเข้าใจให้ลึกซึ้ง แยกแยะประเด็นสำคัญให้ออก แล้วนำมาเป็นหลักถือปฏิบัติไปให้ถึงระดับนั้น ๆ

3. ผลงานเพื่อผลงานไม่ใช่เพียงเพื่อขอตำแหน่งสิ่งที่เป็นประโยชน์กับสถาบันอย่างไร มีผลเกิดขึ้นแค่ไหน

4. ผลิตผลงานสม่ำเสมอ การขอตำแหน่งไม่ใช่หมูไปไก่มา ถ้าสิ่งที่เป็นประโยชน์กับตัวเองเท่านั้นโปรดอย่ารอ

5. อย่าคิดว่ายาก อย่าคิดว่าง่าย อย่าหวังว่าได้ อย่าหมายว่ายาก ผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่ดี อาจจะช้าบ้าง แต่ถ้าผลงานไม่ผ่านต้องทำใจยอมรับดีกว่าผลงานไม่ดีพอ

ชำนาญ แสงแก้ว (2547 : 1 – 13 อ้างถึงใน เสถียร คามีสักดิ์, 2556 : 20) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ 9 ให้แนวคิดในการเขียนผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการและผู้เชี่ยวชาญ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาลักษณะผลงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ศึกษาร่องรอยการทำงานที่ปฏิบัติ
3. เลือกชิ้นงานที่จะจัดทำผลงาน
4. กำหนดกรอบในการเขียน (รายละเอียด) ดูประวัติความเป็นมาของชิ้นงานที่จะนำมาเขียน ศึกษาขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดจำนวนเรื่องหรือบท นำเสนอปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน (รายละเอียด)

5. ศึกษาค้นคว้าข้อมูล กฎข้อบังคับ บทความที่เกี่ยวข้อง
6. ลงมือเขียน

สายพิณ วิไลรัตน์ (2547 : 8 – 14 อ้างถึงใน เสถียร คามีสักดิ์, 2556 : 21) บรรณารักษ์ชำนาญการ 8 เสนอแนวทางและเทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการขอแสดงความเป็นผู้ชำนาญการไว้ดังนี้

1. การเลือกหัวข้อ เรื่องกว้าง ๆ แล้วจึงกำหนดขอบเขตให้แคบลง ให้เป็นหัวข้อที่มีความสำคัญ น่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์ เป็นเรื่องใกล้ตัว และเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ และมีแหล่งข้อมูลเพียงพอที่จะศึกษา

2. ต้องสำรวจและเข้าถึงแหล่งข้อมูลทางวิชาการ
3. กำหนดโครงเรื่องที่จะเขียน
4. ทำการรวบรวมข้อมูล
5. นำมาเรียบเรียงเนื้อเรื่องและอ้างอิง

6. ข้อควรคำนึงในการจัดทำผลงาน ต้องเป็นผลงานที่จะให้ประโยชน์กับหน่วยงานที่สังกัดเป็นสิ่งที่ผู้ทำมีความรู้ ความสามารถ และเกี่ยวข้องกับงานที่ทำ เป็นประโยชน์กับวิชาชีพ รวมทั้งต้องทำสะอาดอย่างต่อเนืองสม่ำเสมอ

7. การเผยแพร่ผลงาน ต้องนำเสนอตีพิมพ์ เผยแพร่ ในวารสารการวิชาการ นำเสนอที่ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ และส่งห้องสมุด หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

8. ข้อเสนอแนะสำหรับการเริ่มทำผลงาน

- 8.1 ควรเริ่มผลิตผลงานประเภทที่ง่าย ๆ ก่อน เช่น บทความ
- 8.2 ฝึกเขียนเป็นประจำ อย่างสม่ำเสมอ

- 8.3 เริ่มจากสิ่งที่ใกล้ ๆ ตัวมากที่สุด เช่น งานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ
- 8.4 เขียนด้วยใจรัก ตระหนักถึงคุณค่า เพื่อนำมาใช้แก้ปัญหาและพัฒนางาน
- 8.5 งานวิจัย ควรเป็นผู้วิจัยร่วม ทำเป็นคณะวิจัย เริ่มจากงานวิจัยชิ้นเล็ก ๆ ก่อน
- 8.6 ศึกษาผลงานของคนอื่นที่เสนอเป็นผู้ชำนาญการแล้ว
- 8.7 หลีกเลียงข้อบกพร่อง ข้อจำกัดต่าง ๆ ที่พบในผลงานทางวิชาการที่ศึกษาค้นคว้า
- 9. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยงาน
 - 9.1 ควรนำผลงานวิจัยที่ผู้ปฏิบัติงานนำมาใช้ประโยชน์
 - 9.2 สร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน
 - 9.2.1 กระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญและเห็นคุณค่าของการทำงาน
 - 9.2.2 จัดโครงการให้ความรู้ การทำผลงานในรูปแบบต่าง ๆ
 - 9.2.3 จัดหาแหล่งเงินทุนสนับสนุน
 - 9.2.4 หาที่ปรึกษาเป็นพี่เลี้ยงให้แก่บุคลากร
- 10. แนวทางการพิจารณาผลงานของผู้อ่านผลงาน (Readers) พอสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้
 - 10.1 เนื้อหาชัดเจน เข้าใจง่าย ใช้ภาษาเหมาะสม ถูกต้องตามหลักวิชาการ
 - 10.2 ผลงานเป็นประโยชน์ และประยุกต์ใช้งานได้
 - 10.3 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - 10.4 มีการเผยแพร่ และการนำไปใช้
 - 10.5 เป็นประโยชน์ต่องาน และการปฏิบัติ
 - 10.6 มีความเหมาะสม และสัมพันธ์กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - 10.7 แสดงถึงความรู้ความชำนาญของเจ้าของผลงาน

แนวทางการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน มี 4 ชั้น ดังนี้

- ชั้นที่ 1 วิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ
- ชั้นที่ 2 วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ
- ชั้นที่ 3 วิเคราะห์แนวทางแก้ไข
- ชั้นที่ 4 ชั้นวางแผนกำหนดโครงร่าง (Outline)

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ

1. นำเอางานที่ได้รับมอบหมายมาพิจารณาว่ามีงานอะไรบ้าง แยกออกเป็นงาน ๆ งานอะไรเป็นงานหลัก งานอะไรเป็นงานรอง เพื่อให้เห็นภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นรูปธรรม

2. นำเอางานที่แยกไว้แล้วตามข้อ 1 มาเขียนเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ว่าต้องมีขั้นตอนอย่างไร ก็ขั้นตอน ต้องผ่านการพิจารณาตัดสินใจจากใครบ้าง จนถึงการส่งมอบงานให้ผู้รับบริการหรือลูกค้า

3. ปัจจัยที่ใช้ในการทำงานแต่ละขั้นตอน (Input) พิจารณาว่า แต่ละขั้นตอนต้องใช้ปัจจัยการผลิตผลงานอะไร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ ทั้งกำหนดจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง หรือที่กำหนดขึ้นภายในหน่วยงานเอง

แยกแยะปัจจัยในการผลิตงานแต่ละขั้นงานให้ชัดเจนที่สำคัญ 3 ประการ คือ

3.1 มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้อย่างไร

3.2 มีวิธีการกำหนดไว้อย่างไร

3.3 มีเงื่อนไขอะไรบ้าง

ขั้นที่ 2 วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ

2.1 วิเคราะห์หาปัญหาในการปฏิบัติมีอะไรบ้าง แล้วนำเอาปัญหามาจัดหมวดหมู่ว่าปัญหาเหล่านี้เกิดจากตรงไหน โดยแยกปัญหาออกเป็นขั้นเป็นตอน ดำเนินการ 3 ขั้น ดังนี้

2.1.1 แยกปัญหาออกเป็น 2 ระดับ คือ ปัญหาที่เกิดจากระดับคน (ผู้ปฏิบัติ ผู้รับบริการ ผู้มีอำนาจ หรือองค์กรคณะ) หรือปัญหาที่เกิดจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน

2.1.2 นำเอาปัญหาที่แยกออกตามข้อ 1 มาแยกจัดระดับของปัญหาออกเป็น 2 ระดับ อีก 1 รอบว่าอะไรเป็นปัญหาที่มาจากภายนอกที่ควบคุมไม่ได้ หรือปัญหาอะไรที่เกิดจากภายในที่สามารถบริหารจัดการได้

2.1.3 นำเอาปัญหาที่แยกจัดระดับของปัญหาตามข้อ 2 มาแยกย่อยออกเป็น 4 เงื่อนไข เป็นรอบที่ 3 ว่า

2.1.3.1 อะไรคือปัญหาของขั้นตอน

2.1.3.2 อะไรคือปัญหาของหลักเกณฑ์

2.1.3.3 อะไรคือปัญหาของวิธีการ

2.1.3.4 อะไรคือปัญหาของเงื่อนไข

ขั้นที่ 3 วิเคราะห์แนวทางแก้ไข

เมื่อเรารู้ ชัดเจนจากการวิเคราะห์ แต่ละขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ว่า

3.1 ปัญหามีอะไร

3.2 ปัญหาเกิดจากคน หรือกฎ ระเบียบฯ

3.3 ปัญหาจากภายนอก หรือภายใน

3.4 ปัญหาเกิดตรงไหนเป็นอะไร

3.4.1 ขั้นตอน

3.4.2 หลักเกณฑ์

3.4.3 วิธีการ

3.4.4 เงื่อนไข

การวิเคราะห์เสนอแนวทางแก้ไขต้องเสนอวิธีการแก้ไขตามหัวข้อ 3. 4 ก่อน แล้วจึงแยกออก ถ้าเป็นกฎระเบียบฯ ภายในจะแก้ไขอย่างไรและถ้าเป็นคนภายนอกจะแก้ไขอย่างไร ถ้าเป็นกฎระเบียบฯ ภายนอกจะมีวิธีการแก้ไขอย่างไร

ทั้งนี้การเสนอวิธีการแก้ไข ต้องระลึกอยู่เสมอว่าจะใช้เทคนิควิชาซีพีเฉพาะอย่างไร หรือจะพัฒนาคุณภาพของการปฏิบัติงานอย่างไร หรือจะพัฒนางานในหน้าที่อย่างไร หรือจะพัฒนาเชิงระบบอย่างไร หรือจะประยุกต์นวัตกรรมมาใช้แก้ไขปัญหามาอย่างไร หรือจะต้องใช้วิธีการแก้ปัญหาอย่างไรใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างผสมผสานกัน เพื่อแสดงความเป็นผู้ชำนาญการ และผู้เชี่ยวชาญ

ขั้นที่ 4 ขั้ววางแผนกำหนดโครงร่าง (Outline)

4.1 จัดทำสารบัญวางโครงร่าง

4.2 สอดแทรกเนื้อหาสาระ 7 ประการ

การจัดทำโครงร่าง/โครงเรื่อง (Outline)

การวางแผนการเขียนคู่มือปฏิบัติงานที่ดีต้องมีการจัดทำโครงร่างอย่างคร่าวๆ เพื่อศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมในเบื้องต้นเป็นแนวทางว่าจะเขียนอะไร อย่างไร มีประเด็นสำคัญอะไรบ้าง เมื่อลงมือเขียน หาข้อมูลรายละเอียดมาประกอบการเขียน แล้วอาจจะต้องปรับปรุงโครงร่างใหม่ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นจนกลายเป็นสารบัญของคู่มือปฏิบัติงาน

การวางโครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ควรกำหนดเป็นบท ๆ ที่เป็นประเด็นสำคัญ จำนวน 5 บท ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ (ความเป็นมาความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ/วัตถุประสงค์ของคู่มือ/ประโยชน์ของคู่มือ/ขอบเขตของคู่มือ/นิยามศัพท์เฉพาะ)

บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการบริหารจัดการและขั้นตอน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ)/โครงสร้างการบริหารจัดการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart))

บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน (หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/วิธีการปฏิบัติงาน/เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน/แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา)

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน (องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน/ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/เทคนิคในการปฏิบัติงาน แผนเชิงรุกในการปฏิบัติงาน/เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน การปฏิบัติงาน แต่ละวิธีการปฏิบัติงาน/เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ/เทคนิคการติดตามและเทคนิคการวัดผลความสำเร็จของงาน/ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน/จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน)

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน (ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน/แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน/ข้อเสนอแนะ)

บรรณานุกรม/ภาคผนวก (ถ้ามี)/ประวัติผู้เขียน

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริการ

การให้บริการขององค์กรหรือหน่วยงานในภาครัฐเป็นลักษณะงานที่มีการติดต่อ ประชาสัมพันธ์กับประชาชนที่ขอรับบริการโดยตรงเพื่อให้ประชาชนผู้ขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว โดยมีหลักการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งเป็นเป้าหมายที่จะสนองตอบความต้องการของ ประชาชนให้ได้รับความพึงพอใจในการบริการ และมีความเท่าเทียมกันจากการมารับบริการของ รัฐบาลเป็นสำคัญ ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริการ ดังนี้

เลื่อมใส ใจแจ้ง (2546 : 31 -34 อ้างถึงใน ชนะดา วีระพันธ์, 2555 : 10) กล่าวว่า การ บริการประชาชนที่ดี และมีคุณภาพต้องอาศัยเทคนิค กลยุทธ์ ทักษะที่จะทำให้ชนะใจผู้รับบริการ ซึ่งสามารถกระทำได้ ทั้งก่อนการติดต่อระหว่างการติดต่อและหลักการติดต่อโดยได้รับการบริการจาก ตัวบุคคลทุกระดับในองค์กร รวมทั้งผู้บริหารขององค์กรนั้น ๆ ทั้งนี้การบริการที่ดีจะเป็นเครื่องมือช่วย ให้ผู้ติดต่อรับบริการเกิดความเชื่อถือ ศรัทธา และสร้างภาพลักษณ์ ซึ่งจะมีผลในการใช้บริการต่าง ๆ ในโอกาสหน้าต่อไป

สมิต สัจฉกร (2542 : 13 อ้างถึงใน สุนันทา ทวีผล, 2550 : 14) ให้ความหมายว่า การบริการเป็นการปฏิบัติงานที่กระทำหรือติดต่อเกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการ การให้บุคคลต่าง ๆ ได้ใช้ ประโยชน์ในทางใดทางหนึ่ง ทั้งด้วยความพยายามใด ๆ ก็ตามด้วยวิธีการหลากหลายในการทำให้ บุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับความช่วยเหลือจัดได้ว่าเป็นการให้บริการทั้งสิ้น การจัดอำนวยความสะดวก การสนองความต้องการของผู้ใช้บริการก็เป็นการให้บริการ การให้บริการจึงสามารถ ดำเนินการได้หลากหลายวิธี จุดสำคัญคือเป็นการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

อมรา ผูกบุญเขต (2539 อ้างถึงใน กิตติพัฒน์ อินทนิโลดม, 2544 : 18) กล่าวว่า งาน บริการคือ ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์ซึ่งมีเงื่อนไขแห่งการให้ทั้งทางรูปธรรมและนามธรรมในเชิง ความสะดวก รวดเร็วถูกต้อง และด้านอัยาศัยเป็นพื้นฐาน

ความหมายของการให้บริการ

มีนักวิชาการหลายท่าน ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการให้บริการ ไว้ดังนี้

สุนารี แสนพยุห์ (2557) ได้ให้ความหมายของการให้บริการ หมายถึง กระบวนการหรือกระบวนการกิจกรรมในการส่งมอบบริการไปยังผู้มารับบริการหรือผู้ใช้บริการ โดยบริการเป็นสิ่งที่จับสัมผัสและต้องได้ยาก และเป็นสิ่งที่เสื่อมสูญสลายไปได้ง่าย บริการจะได้รับการทำขึ้นโดยบริการและส่งมอบสู่ผู้มารับบริการเพื่อใช้สอยบริการนั้น ๆ โดยทันทีหรือในเวลาเกือบจะทันทีทันทีที่มีการบริการและมุ่งสู่ความเป็นเลิศด้านการบริการ

จารุวรรณ ศรีบรรจง (2550) ได้ให้ความหมายของการให้บริการ หมายถึง กิจกรรมหรือการปฏิบัติเพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของทั้งผู้ให้และผู้รับบริการ ทั้งนี้การจัดการบริการให้มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องคำนึงถึงคุณภาพของทรัพยากรต้องเลือกสรรแล้วว่าสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและมีคุณภาพดี

คาร์เตอร์ กอร์ด (Cater Gord, 1975 อ้างถึงใน กมล ขววัน, 2552) ได้ให้ความหมายของการให้บริการ หมายถึง การปฏิบัติรับใช้ให้ความสะดวกต่าง ๆ ต่อผู้มาใช้บริการ ซึ่งจะกำหนดเงื่อนไขของการมารับบริการ เช่น การอำนวยความสะดวก การให้ความช่วยเหลือ การให้คำแนะนำ เป็นต้น

สุนันทา ทวีผล (2550, หน้า 13) กล่าวถึงการให้บริการ สรุปได้ดังนี้

1. หลักความสอดคล้องกับความต้องการของบุคคลส่วนใหญ่ กล่าวคือ ประโยชน์และบริการที่องค์การจัดให้ นั้นจะต้องตอบสนองความต้องการของบุคคลเป็นส่วนใหญ่หรือทั้งหมดมิใช่เป็นการจัดให้แก่บุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ มิฉะนั้นแล้วนอกจากจะไม่เกิดประโยชน์สูงสุดในการเอื้ออำนวยประโยชน์และบริการแล้วยังไม่คุ้มค่ากับการดำเนินงานนั้น ๆ

2. หลักความสม่ำเสมอ กล่าวคือ การให้บริการต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอไว้ทำ ๆ หยุด ๆ ตามความพอใจของผู้บริการหรือผู้ปฏิบัติ

3. หลักความเสมอภาค บริการที่จัดนั้นจะต้องให้แก่ผู้มาใช้บริการทุกคนอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน

4. หลักความประหยัด ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการบริการจะต้องไม่มากจนเกินกว่าผลที่จะได้รับ

5. หลักความสะดวก บริการที่จัดให้แก่ผู้รับบริการจะต้องเป็นไปในลักษณะปฏิบัติได้ง่าย สะดวก สบาย สิ้นเปลืองทรัพยากรไม่มากนัก ทั้งยังไม่เป็นการสร้างภาระ ยุ่งยากใจให้แก่ผู้บริการหรือผู้ใช้บริการมากจนเกินไป

สรุปได้ว่า การให้บริการ หมายถึง การดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ โดยยึดหลักว่าต้องสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย โปร่งใส และเป็นธรรมตรงกับความต้องการของผู้รับบริการให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ และถือเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

หลักการให้บริการ

การให้บริการ เป็นการให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นซึ่งจะต้องมีหลักยึดถือปฏิบัติ มิใช่ว่าการให้ความช่วยเหลือหรือการทำประโยชน์ต่อผู้อื่นจะเป็นไปตามใจของเราผู้ซึ่งเป็นผู้ให้บริการ ซึ่งนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงหลักการให้บริการ ดังนี้

จุฑาไล ธรรมสัจย์ (2553) กล่าวว่า หลักการให้บริการ ประกอบด้วย

1. สอดคล้องตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ การให้บริการต้องคำนึงถึงผู้รับบริการเป็นหลักจะต้องนำความต้องการของผู้รับบริการมาเป็นข้อกำหนดในการให้บริการ แม้ว่าจะเป็นการให้ความช่วยเหลือที่เราเห็นว่าดีและเหมาะสมแก่ผู้รับบริการเพียงใด แต่ถ้าผู้รับบริการไม่สนใจ ไม่ให้ความสำคัญ การให้บริการนั้นก็อาจจะไร้ค่า

2. ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพอใจ คุณภาพ คือ ความพอใจของลูกค้าเป็นหลักเบื้องต้น เพราะฉะนั้นการให้บริการจะต้องมุ่งให้ผู้รับบริการเกิดความพอใจและถือเป็นหลักสำคัญในการประเมินผลการให้บริการ ไม่ว่าเราจะตั้งใจให้บริการมากมายเพียงใดแต่ก็เป็นเพียงด้านปริมาณแต่คุณภาพของบริการวัดได้ด้วยความพอใจของลูกค้า

3. ปฏิบัติโดยถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน การให้บริการซึ่งจะสนองตอบความต้องการและความพอใจของผู้รับบริการที่เห็นได้ชัดคือการปฏิบัติที่ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ ครบถ้วน เพราะหากมีข้อผิดพลาดขาดตกบกพร่องแล้วก็ยากที่จะทำให้ลูกค้าพอใจ แม้จะมีคำขอโทษ ขออภัยก็ได้รับเพียงความเมตตา

4. เหมาะสมแก่สถานการณ์ การให้บริการที่รวดเร็วในการส่งสินค้าหรือให้บริการที่ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ นอกจากการส่งสินค้าทันกำหนด ทำให้เป็นการบริการที่ไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ นอกจากการส่งสินค้าทันกำหนดแล้วยังจะต้องพิจารณาถึงความเร่งรีบของลูกค้าและสนองตอบให้รวดเร็วก่อนกำหนดด้วย

5. ไม่ก่อผลเสียหายกับบุคคลอื่น การให้บริการในลักษณะใดก็ตามจะมุ่งแต่ประโยชน์ ที่จะเกิดแก่ลูกค้าและฝ่ายเราเท่านั้นไม่เป็นการเพียงพอ ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายรวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม จึงควรยึดหลักในการให้บริการว่าจะระมัดระวังไม่ทำให้เกิดผลกระทบทำความเสียหายให้แก่บุคคลอื่น ๆ ด้วย

ความสำคัญของการให้บริการ

การให้บริการมีบทบาทและความสำคัญอย่างยิ่ง เป็นปัจจัยที่ผู้ใช้บริการคำนึงในการที่จะตัดสินใจเลือกใช้บริการต่าง ๆ ซึ่งนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงความสำคัญของการให้บริการ ไว้ดังนี้

ยุทธนา บุญทน (2550) กล่าวว่า การบริการเป็นสิ่งที่มีความเป็นพิเศษในงานด้านต่าง ๆ เพราะบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ไม่มีการ

ดำเนินงานใด ๆ ที่ปราศจากบริการทั้งในภาครัฐและภาคธุรกิจเอกชน การขายสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ใด ๆ ก็ต้องมีการบริการรวมอยู่ด้วยเสมอ ยิ่งเป็นธุรกิจบริการ ตัวบริการนั่นเอง คือ สินค้า การขายจะประสบความสำเร็จได้ต้องมีบริการที่ดี ธุรกิจการค้าจะอยู่ได้ต้องทำให้เกิดการ ขายซ้ำ คือ ต้องรักษาลูกค้าเดิมและเพิ่มลูกค้าใหม่ การบริการที่ดีจะช่วยรักษาลูกค้าเดิมไว้ได้ทำให้เกิดการขายซ้ำ และซ้ำอีกและชักนำให้ลูกค้าใหม่ ๆ ตามมา เป็นความจริงที่เราสามารถพัฒนาคุณภาพสินค้าที่ละตัวได้ แต่การพัฒนาคุณภาพบริการต้องทำพร้อมกันทั้งองค์การ การพัฒนาคุณภาพของ การบริการเป็น สิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ทุกคนในองค์การจะต้องถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกัน มิฉะนั้นจะ เสียโอกาสแก่ คู่แข่งขัน หรือสูญเสียลูกค้าไป ในการพิจารณาความสำคัญของการบริการพิจารณาได้ใน 2 ด้าน คือ บริการที่ดี และบริการที่ไม่ดี ดังนี้

1. บริการที่ดี จะส่งผลให้ผู้รับบริการมีทัศนคติอันดีแก่ ความคิดและความรู้สึกทั้งต่อตัวผู้ ให้บริการและหน่วยงานที่ให้บริการเป็นไปในทางบวก คือ ความชอบ ความพึงพอใจ ความชื่นชม ในตัวผู้ให้บริการ มีความนิยมในหน่วยงานที่ให้บริการ มีความระลึกถึงและยินดีมาขอรับบริการอีก มีความประทับใจที่ดีไปอีกนานแสนนาน มีการบอกกล่าวไปยังผู้อื่น แนะนำให้ผู้อื่นมาใช้บริการเพิ่มขึ้น มีความภักดีต่อหน่วยงานที่ให้บริการ มีการพูดถึงผู้ให้บริการและหน่วยงานในทางที่ดี

2. บริการที่ไม่ดี จะส่งผลให้ผู้รับบริการมีทัศนคติทั้งต่อตัวผู้ให้บริการ และหน่วยงานที่ ให้บริการเป็นไปในทางลบ มีความไม่ชอบและไม่พอใจ มีความรังเกียจตัวผู้ให้บริการมีความเสื่อม ศรัทธาในหน่วยงานที่ให้บริการ มีความผิดหวังและไม่ยินดีมาใช้บริการอีก มีความประทับใจที่ไม่ดีไป อีกนานแสนนาน มีการบอกกล่าวไปยังผู้อื่น ไม่แนะนำให้มาใช้บริการอีก มีการพูดถึงผู้ให้บริการและ หน่วยงานในทางที่ไม่ดี

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณเป็นพื้นฐานแนวทางต่อการปฏิบัติงานในอาชีพทุกอาชีพ ซึ่งจรรยาบรรณจะ ช่วยควบคุมพฤติกรรมของบุคคลในองค์กรในแต่ละบทบาทหน้าที่ ช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่การทำงาน เป็นไปโดยถูกต้อง รวมทั้งทำให้องค์กรมีความสามัคคีและปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีความสุขทำให้เกิด ประสิทธิภาพในการทำงาน นอกจากนี้จรรยาบรรณจะช่วยให้การบริหารงานขององค์กรเป็นไป ด้วยคุณธรรม ไม่มีการเอารัดเอาเปรียบซึ่งกันและกัน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552 ได้ให้สาระสำคัญดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

- 1) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) บุคลากรพึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- 3) บุคลากรต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- 4) บุคลากรพึงยึดประโยชน์ของหน่วยงานและประเทศชาติเหนือกว่า ประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน

- 5) บุคลากรพึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- 6) บุคลากรพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว มีธรรมาภิบาล และไม่เลือกปฏิบัติ
- 7) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

- 8) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 9) บุคลากรพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 10) บุคลากรพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

แนวปฏิบัติ

- 1) ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้
- 2) ยึดความประหยัด ตัดทอนค่าใช้จ่ายลดความฟุ่มเฟือยในการดำรงชีพ
- 3) ยึดถือการประกอบอาชีพด้วยความถูกต้องและสุจริต
- 4) ดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์เสียสละและมีความรับผิดชอบต่อ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผยโปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคีสนับสนุนและให้ความร่วมมือในการทำงานเชิงบูรณาการ
- 7) ส่งเสริมและสนับสนุนผู้ที่ยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม
- 8) มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น
- 9) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการปฏิบัติงาน
- 10) ส่งเสริมความก้าวหน้าผู้ร่วมงานอย่างสร้างสรรค์ และไม่เล่นพรรคเล่นพวก
- 11) มีความรับผิดชอบต่อและตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็ม ความสามารถ
- 12) ปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบข้อบังคับและประกาศ ของมหาวิทยาลัย
- 13) ทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นแบบอย่างที่ดีต่อสังคม
- 14) ปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียร
- 15) ตรงต่อเวลาและอุทิศเวลาให้องค์กร
- 16) ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต

- 17) ให้บริการด้วยความเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติ
- 18) ให้บริการด้วยความรวดเร็วเต็มใจเอื้อเฟื้อและเป็นธรรม
- 19) ให้บริการกับทุกคนอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ
- 20) ให้ข้อมูลของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
- 21) ไม่บิดเบือนข้อมูลและข้อเท็จจริงทั้งข้อมูลภายใน มหาวิทยาลัยและข้อสาธารณะ
- 22) ไม่เปิดเผยข้อมูลของนักศึกษาหรือผู้รับบริการ
- 23) ทำหน้าที่อย่างคุ้มค่าเกิดผลสำเร็จเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 24) รักษามาตรฐานของงานบริการ
- 25) ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรวจสอบได้
- 26) ชัดเจนเปิดเผยจริงใจ พร้อมให้ตรวจสอบ
- 27) มีความรู้ความเข้าใจและศรัทธาต่อการปกครอง ในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

28) ไปใช้สิทธิออกเสียงเลือกตั้งทุกครั้ง

29) ยอมรับเสียงข้างมาก

30) เคารพในศักดิ์ศรีและคุณค่าของผู้ร่วมงาน

31) ประพฤติปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

32) ส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณ

2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

1) บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์ โดยมีขอบ

2) บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลและต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ

3) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

5) บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

6) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียงวินยญชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

แนวปฏิบัติ

- 1) มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่
- 2) ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากงานในหน้าที่
- 3) ยึดและปฏิบัติตามหลักธรรม
- 4) เป็นคนดีในสังคม
- 5) พัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถทักษะ ในการทำงานอยู่เสมอ
- 6) ฝึกฝนตนเองให้เชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
- 7) ปฏิบัติต่อทุกคนโดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 8) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เทียบตรง
- 9) ให้บริการแก่ผู้รับบริการโดยปราศจากอคติ
- 10) ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ
- 11) ปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียร
- 12) ตัดสินใจบนความถูกต้องและมีเหตุผลรองรับ
- 13) เห็นแก่ประโยชน์ขององค์กรก่อนประโยชน์ของ ตนเอง
- 14) เป็นผู้ตรงต่อเวลา
- 15) ไม่ใช้เวลาราชการไปทำประโยชน์ส่วนตัว
- 16) อุทิศเวลาให้แก่ราชการ
- 17) ใช้และดูแลทรัพย์สินของราชการเช่นเดียวกับทรัพย์สินของตน
- 18) ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
- 19) ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปแสวงหาประโยชน์
- 20) ไม่นำทรัพย์สินของราชการเป็นของตนเอง

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- 1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงานขวัญกำลังใจ สวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
- 2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจไมตรีเอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

4) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

5) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่น ทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการ ให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

6) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการนักศึกษาหรือประชาชนอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

แนวปฏิบัติ

- 1) ดูแลเอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2) สร้างขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานและ สวัสดิการที่พึงมีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3) รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 4) ปกครอง บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาตามหลักธรรมาภิบาล
- 5) ส่งเสริมการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 6) สร้างความเชื่อมั่นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานเต็มความสามารถ
- 7) ให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา
- 8) ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาอย่างเต็มความสามารถ
- 9) รับฟังความคิดเห็นและให้เกียรติผู้ร่วมงาน
- 10) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องด้วยความมีน้ำใจสุภาพและเอื้ออาทร
- 11) รับผิดชอบในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ
- 12) ให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมงานด้วยความเต็มใจ
- 13) แสดงความคิดเห็นและเสนอแนะต่องานในหน้าที่อย่างสร้างสรรค์
- 14) ร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรอย่างสร้างสรรค์
- 15) มีส่วนร่วมในการทำเพื่อส่วนรวมอย่างเต็มใจ
- 16) ให้ความช่วยเหลือในทางที่ชอบแก่ผู้ร่วมงาน
- 17) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีของบุคคลในองค์กร
- 18) ร่วมแรงร่วมใจเพื่อประโยชน์ขององค์กร
- 19) ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
- 20) ไม่คัดลอกหรือเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น โดยมิชอบ
- 21) ไม่นำผลงานผู้อื่นไปเสนอกำหนดงานทางวิชาการ

- 22) ไม่นำจ้างวานให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ
- 23) เคารพในเสรีภาพการแสดงความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
- 24) ยกย่องให้เกียรติผู้ร่วมงาน
- 25) ไม่กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น กดขี่ข่มเหงผู้ร่วมงานหรือนักศึกษา

4. จรรยาบรรณต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ

- 1) บุคลากรพึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม และใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่าย ในการสื่อความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ
- 2) บุคลากรต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษา หรือ ผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด
- 3) บุคลากรต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษา ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้ว่าย่ำผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน
- 4) บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ
- 5) บุคลากรต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

แนวปฏิบัติ

- 1) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยความรวดเร็วอย่างเต็มความสามารถ
- 2) ให้บริการด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม
- 3) ให้บริการด้วยความสุภาพ ชัดเจน เหมาะสม
- 4) สื่อสารแก่ผู้มาติดต่อด้วยถ้อยคำที่เข้าใจง่าย
- 5) ไม่เรียกรับผลประโยชน์จากผู้มาติดต่อ
- 6) ไม่รับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์จากผู้รับบริการ
- 7) ไม่สอน หรืออบรมนักศึกษาและผู้รับบริการ ให้กระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย
- 8) ไม่สอน หรืออบรมนักศึกษาและผู้รับบริการให้ กระทำในสิ่งที่ผิดศีลธรรมอันดี
- 9) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย
- 10) ไม่ใส่ร้าย บิดเบือนข้อเท็จจริงต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ
- 11) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์กับนักศึกษาหรือผู้รับบริการ
- 12) ไม่แสดงพฤติกรรมหรือกล่าววาจาที่ดูหมิ่นเหยียดหยามนักศึกษาหรือผู้รับบริการ

5. จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม

1) บุคลากรพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติ ได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือ บุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

3) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชน จะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป

4) บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง บุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์หรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองใน ระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริมสนับสนุนหรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

แนวปฏิบัติ

- 1) ให้บริการแก่ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 2) ให้บริการด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค
- 3) ให้บริการด้วยความสุภาพอ่อนโยน เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ
- 4) ให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการด้วยเหตุผลและชัดเจน
- 5) พุด กระทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- 6) วางตัวให้เหมาะสมแก่สถานะ
- 7) มีความจริงใจ ซื่อตรง
- 8) มีความเบิกบาน ไม่หวาดระแวง
- 9) ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นจากการปฏิบัติหน้าที่
- 10) ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- 11) วางตัวเป็นกลางทางการเมือง
- 12) ไม่ยุ่งเกี่ยวกับการซื้อสิทธิ์ขายเสียง
- 13) ไม่ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการซื้อเสียงขายเสียง
- 14) เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านการเมืองการปกครองที่ถูกต้องแก่ประชาชน

คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

คุณธรรม

คุณธรรม หมายถึง สภาวะที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น ความดีงามทั้งหลาย อันเกิดจากการเป็นผู้มีธรรม มีศีลธรรมประจำใจ มีสภาวะจิตใจที่เหนียวรั้งไว้มิให้ทำชั่ว (ปราชญ์ กล้าผจญ, 2544 : 312 อ้างถึงใน ก.พ. ออนไลน์, 2564)

คุณธรรม หมายถึง คุณลักษณะหรือสภาวะภายในจิตใจของมนุษย์ที่เป็นไปในทางที่ถูกต้อง ดีงาม ซึ่งเป็นภาวธรรมนามธรรมอยู่ในจิตใจ (ทศนา แคมมณี, 2546 : 4 อ้างถึงใน ก.พ. ออนไลน์, 2564)

คุณธรรม หมายถึง ความเชื่อของบุคคลส่วนใหญ่เป็นสิ่งที่ดีงามที่จะส่งผลให้เกิดการกระทำ ที่เป็นประโยชน์และความดีที่แท้จริงต่อสังคม (สาโรช บัวศรี, 2545 : 2 อ้างถึงใน ก.พ. ออนไลน์, 2564)

คุณธรรม หมายถึง ลักษณะของความรู้สึกนึกคิดทางจิตใจ เป็นสภาพคุณงามความดีที่สั่งสมอยู่ในจิตใจของมนุษย์เป็นเวลายาวนาน เป็นตัวกระตุ้นให้มีการประพฤติอยู่ในกรอบที่ดีงาม คุณธรรมเป็นสิ่งที่ดีงามทางจิตใจ (ก.พ. ออนไลน์, 2564)

จริยธรรม

พจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2530, หน้า 51 อ้างถึงใน ก.พ. ออนไลน์, 2564) ได้ให้ความหมายไว้ว่า จริยธรรม คือธรรมที่เป็นข้อพึงปฏิบัติที่ตั้งอยู่ในคุณงามความดี

จริยธรรม หมายถึง พฤติกรรมที่เป็นรูปแบบของการปฏิบัติตน การดำเนินตนที่มีความเหมาะสมแก่ ภาวะฐานะ กาลเทศะ และเหตุการณ์ในปัจจุบัน (พระธรรมญาณมุนี, 2531, หน้า 103 อ้างถึงใน ก.พ. ออนไลน์, 2564)

จริยธรรม หมายถึง แนวทางของการประพฤติตนให้เป็นคนดี เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม สามารถแยกแยะได้ว่าสิ่งใดดี สิ่งใดควรละเว้น อะไรควรประพฤติปฏิบัติได้ (ชัยพร วงศ์วรรณ, 2538, หน้า 27 อ้างถึงใน ก.พ. ออนไลน์, 2564)

จริยธรรม หมายถึง แนวทางของการประพฤติหรือข้อปฏิบัติตนเป็นคนดี ตามลักษณะทางขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของสังคมนั้น ๆ เห็นว่าถูกต้องและต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อตนเองและส่วนรวม (ก.พ. ออนไลน์, 2564)

คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพ ซึ่งคุณธรรมจริยธรรมจะช่วยให้ชีวิตดำเนินไปด้วยความราบรื่นและสงบ มีสติสัมปชัญญะอยู่ตลอดเวลา ช่วยสร้างความมีระเบียบวินัยให้แก่บุคคลในชาติ รวมทั้งช่วยให้มนุษย์นำความรู้และประสบการณ์มาสร้างสรรค์แต่สิ่งที่มีคุณค่าให้แก่องค์กร ควบคุมความเจริญทางด้านวัตถุและจิตใจของคนให้เจริญไปพร้อม ๆ กัน เพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคม ตามข้อ

บังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร ข้อ 12) ได้ให้สาระสำคัญดังนี้

1) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวน ในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสนห์หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีขอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

3) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดที่รู้ว่าจะผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้ว่าจะผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

4) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

5) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือนร้อน รำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

6) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานตามกระบวนการจัดสอบวิทยานิพนธ์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
1.	นักศึกษาเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์	ภายในปีการศึกษาที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1
2.	หลักสูตรฯ ดำเนินการทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	1-2 สัปดาห์
3.	หลักสูตรฯ ดำเนินการทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (3 บท)	1-2 สัปดาห์
4.	นักศึกษาส่งตรวจรูปเล่มและดำเนินการจัดทำรูปเล่มพร้อมส่งรูปเล่มให้คณะกรรมการสอบ	ก่อนวันสอบอย่างน้อย 15 วัน
5.	ดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (3 บท)	1 วัน/ครั้ง
6.	นักศึกษาปรับแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์	ภายใน 30 วัน
7.	หลักสูตรฯ ดำเนินการทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (5 บท)	1-2 สัปดาห์
8.	ดำเนินการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (5 บท)	1 วัน/ครั้ง
9.	นักศึกษาปรับแก้ไขวิทยานิพนธ์	ภายใน 90 วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

1. วิธีการติดตาม

ในการดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีวิธีการติดตาม ดังนี้

1. ตรวจสอบแผนการศึกษาของนักศึกษาแต่ละชั้นปี เพื่อวางแผนกำหนดให้นักศึกษาสามารถสอบวิทยานิพนธ์ตามระยะเวลาที่กำหนด

2. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ในแต่ละภาคการศึกษาหรือปีการศึกษา

3. กำหนดให้นักศึกษาจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการวิทยานิพนธ์แต่ละภาคการศึกษา

4. รวบรวมรายงานความก้าวหน้าเพื่อนำข้อมูลเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาทุกเดือน

2. การประเมินผลปฏิบัติงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน

ตัวชี้วัด :	ระยะเวลาในการดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน 45 วัน/ครั้ง		
เกณฑ์ :	ระยะเวลา 60 วัน	มีค่าเท่ากับ	1 คะแนน
	ระยะเวลา 50 วัน	มีค่าเท่ากับ	2 คะแนน
	ระยะเวลา 45 วัน	มีค่าเท่ากับ	3 คะแนน
	ระยะเวลา 30 วัน	มีค่าเท่ากับ	4 คะแนน
	ระยะเวลา 20 วัน	มีค่าเท่ากับ	5 คะแนน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ จะสามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ จะต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากหลายส่วน ทั้งฝ่ายงานประสานงานบัณฑิตศึกษา หลักสูตรและคณะ รวมถึงบุคคลที่มีอำนาจอนุมัติหรือเห็นชอบหลายบุคคล ดังนั้น หากส่วนใดส่วนหนึ่งขาดการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รายละเอียดที่กรอกลงในแบบคำร้อง หรือคุณสมบัติใด ๆ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก็จะทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างล่าช้า หรือไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้ปฏิบัติงานพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวิทยานิพนธ์ ดังนี้

1. นักศึกษากรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน อาทิ ไม่ลงวันที่กำกับ ไม่ระบุหมายเลขโทรศัพท์ ระบุชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ไม่ครบถ้วน เป็นต้น
2. นักศึกษาสื่อสารกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไม่เป็นไปในทางเดียวกัน มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน
3. นักศึกษาส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ ช้ากว่าที่กำหนด
4. นักศึกษา อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา ไม่ทราบกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติในการดำเนินการต่าง ๆ ที่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานได้มีแนวทางการแก้ไขปัญหา ดังนี้

1. อธิบายขั้นตอน กระบวนการต่าง ๆ ให้คำแนะนำแก่นักศึกษารายบุคคล เพื่อให้ นักศึกษาเกิดความเข้าใจที่ชัดเจนขึ้น
2. แจ้งให้นักศึกษา อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาทราบถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ถูกต้อง
3. คอยติดตามการส่งเอกสาร รูปเล่มวิทยานิพนธ์ กับนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ นักศึกษาส่งได้ทันในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ดังนี้

1. จัดทำขั้นตอนการดำเนินการ (Flow Chart) เกี่ยวกับการขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การกำหนดชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ การขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และการขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และการขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ พร้อมระบุเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนและเผยแพร่ให้นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถมองเห็นหรือเข้าถึงได้ง่าย โดยประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ

2. ประชาสัมพันธ์กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การกำหนดชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ การขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และการขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และการขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และ ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถมองเห็นหรือเข้าถึงได้ง่าย โดยประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ

3. สร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลายมากขึ้น อาทิ Facebook, Line, E-mail เป็นต้น เนื่องจากเป็นช่องทางการสื่อสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย และเป็นช่องทางที่ผู้ใช้บริการสามารถทราบข่าวสารความเคลื่อนไหวของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

บรรณานุกรม

- กมล ชวนวัน. (2552). **ทัศนะของนักวิชาการความสำคัญของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน**. ค.ม. สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- กิตติพัฒน์ อินทรนิโลดม. (2544). **การศึกษาความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน : ศึกษาเฉพาะกรณี สำนักงานเขตคลองเตย**. ปัญหาพิเศษรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จารุวรรณ ศรีบรรจง. (2550). **ความพึงพอใจของประชาชนต่อการบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนปุด อำเภอสรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี**. การศึกษาอิสระ ร.ป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์). ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- จุฑาไล ธรรมสัจย์. (2553). **คุณภาพการให้บริการของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์อุบลราชธานี จำกัด**. ปรินญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- ชนะดา วีระพันธ์ (2555). **ความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า อำเภอบางบาล จังหวัดลพบุรี**. ปัญหาพิเศษรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน, วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เดชา ศรีตระกูล. (2535). **การเขียนผลงานวิชาการ**. (3) หนังสือเดลินิวส์, ฉบับลงวันที่ 31 มีนาคม 2535.
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558. (2558, 7 ตุลาคม). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม 132 ตอนพิเศษ 295 ง.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2552, 20 กรกฎาคม). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552**.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2560, 17 มกราคม). **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส**.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2561, 19 มิถุนายน). **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ**.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2561, 20 มีนาคม). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561**.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2561, 22 ตุลาคม). **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์**.

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2561, 22 ตุลาคม). **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการสอบวิทยานิพนธ์.**
- ยุทธนา บุญทน. (2550). **ความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการขององค์การบริหารสวนตำบลทรงคนอง.** การศึกษาอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาการปกครองท้องถิ่น, วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- วิยะดา ธนสรรวนิช (2558) . **การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.** [เอกสารอัดสำเนา]. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- สมิต สัจฉกร. (2542). **การต้อนรับและบริการที่เป็นเลิศ.** กรุงเทพฯ: วิทยุชุมชน.
- สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์. (2561). **แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual).** [เอกสารอัดสำเนา]. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (2558). **การพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน.** เอกสารประกอบการฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน, วันที่ 25 พฤศจิกายน 2558. ณ อาคารราชนครินทร์ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สุนันทา ทวีผล. (2550). **ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการด้านให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาด้านกฎหมายของสำนักงานอัยการพิเศษฝ่ายช่วยเหลือทางกฎหมาย 3 (สคช.).** ปัญหาพิเศษรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป, วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สุนารี แสนพยุห์. (2557). **ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการสาธารณะของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดร้อยเอ็ด.** สารนิพนธ์รัฐศาสตรมหาบัณฑิต, สาขารัฐศาสตร์การ ปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย.
- เสถียร คามาศักดิ์. (2556). **การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน.** [เอกสารอัดสำเนา]. กรุงเทพฯ: [ม.ป.พ.].

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



บท. 1

แบบขออนุมัติหัวข้อภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย/ นาง/ นางสาว) นามสกุล.....
นักศึกษาระดับปริญญา โท เอก หลักสูตร..... สาขาวิชา.....
รหัสประจำตัว ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

เรียน ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติหัวข้อ ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. หัวข้อ ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์

ชื่อหัวข้อภาษาไทย

ชื่อหัวข้อภาษาอังกฤษ

2. อาจารย์ที่ปรึกษา ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)

2.1 อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (ชื่อ).....

อาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี วิชาการศึกษา.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

2.2 อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) (ชื่อ).....

อาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี วิชาการศึกษา.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

อาจารย์พิเศษ วิชาการศึกษา.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

สถานที่ทำงาน.....

ลงชื่อ..... นักศึกษา

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร

ลงชื่อ..... ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร

(.....)

วันที่...../...../.....

งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แบบขออนุมัติหัวข้อภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ (บท.1)



แบบขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และคุชฎินิพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย/ นาง/ นางสาว)นามสกุล.....
นักศึกษาระดับปริญญา โท เอก หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
รหัสประจำตัว ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

เรียน ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร.....
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ คุชฎินิพนธ์
ชื่อหัวข้อภาษาไทย
ชื่อหัวข้อภาษาอังกฤษ.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)
วันที่...../...../.....

มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร
คณะกรรมการประจำหลักสูตร พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์
 คุชฎินิพนธ์ จากการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตั้งรายนามต่อไปนี้
รายนาม (ระบุตำแหน่งทางวิชาการหน้าชื่อด้วย) สาขาวิชา.....
1.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก.....
2.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี).....
มีมติ อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร
วันที่...../...../.....

งานประสานการจัดนิเทศศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แบบขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และคุชฎินิพนธ์ (บท.2)



บท. 3

แบบขอสอบเค้าโครง ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และคุณิพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย/ นาง/ นางสาว) นามสกุล.....
นักศึกษาระดับปริญญา โท เอก หลักสูตร..... สาขาวิชา.....
รหัสประจำตัว ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำเค้าโครง ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ คุณิพนธ์

ชื่อหัวข้อภาษาไทย

ชื่อหัวข้อภาษาอังกฤษ

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเค้าโครงเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจัดเค้าโครงอย่างละเอียดจำนวน.....ชุด
ชุดละ.....หน้า มาเพื่อโปรดพิจารณากำหนดและนัดหมายการสอบเค้าโครง ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์
 คุณิพนธ์ ต่อไป

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)
วันที่...../...../.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

เห็นสมควรให้ (ชื่อนักศึกษา).....

เข้าสอบเค้าโครง ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ คุณิพนธ์ ได้

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(.....)
วันที่...../...../.....

งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แบบขอสอบเค้าโครง ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และคุณิพนธ์ (บท.3)



การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบแก้โครงภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และคุณิพนธ์

ในการประชุมครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.คณะกรรมการประจำหลักสูตร มีมติให้
 คณะกรรมการสอบแก้โครง ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ คุณิพนธ์ ประกอบด้วย

รายนาม (ระบุตำแหน่งทางวิชาการหน้าชื่อด้วย)	สาขาชำนาญการ
1.....	ประธานสอบ
2.....	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
3.....	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม(ถ้ามี)
4.....	กรรมการสอบ (ถ้ามี)
5.....	ผู้ทรงคุณวุฒิ

โดยกำหนดสอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น. ณ ห้อง.....

การดำเนินการของคณะกรรมการประจำหลักสูตร

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบแก้โครง ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ คุณิพนธ์
 ตามข้อบังคับและระเบียบแล้วเห็นควร

ดำเนินการตามที่คณะกรรมการประจำหลักสูตร เสนอ

แก้ไข เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร
 วันที่...../...../.....

สำหรับผู้ประสานงานบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

นัดหมายกรรมการสอบ

นัดหมายนักศึกษา

จัดห้องสอบ

ประกาศและประชาสัมพันธ์

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้ประสานงานบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
 วันที่...../...../.....

งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แบบขอสอบแก้โครง ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และคุณิพนธ์ (บท.3) แผ่นที่ 2



บท. 4

แบบรายงานผลการสอบเค้าโครง ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และคุณฐิณีพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย/ นาง/ นางสาว) นามสกุล.....
นักศึกษาระดับปริญญา โท เอก หลักสูตร..... สาขาวิชา.....
รหัสประจำตัว ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

เรียน คณะคึกณะ.....

ตามที่คณะกรรมการสอบฯ ได้ดำเนินการสอบเค้าโครง ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ คุณฐิณีพนธ์

ชื่อเรื่อง.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง.....น.

มติของคณะกรรมการสอบเค้าโครง ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ คุณฐิณีพนธ์ เห็นสมควรให้ผลการสอบ
ของนักศึกษาอยู่ในระดับ

ผ่าน ผ่านอย่างมีเงื่อนไข ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ/ข้อแก้ไข.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงนาม.....ประธานสอบ

(.....)

ลงนาม.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

(.....)

ลงนาม.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม(ถ้ามี)

(.....)

ลงนาม.....กรรมการสอบ(ถ้ามี)

(.....)

ลงนาม.....ผู้ทรงคุณวุฒิ

(.....)

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร

คณบดีคณะ.....

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แบบรายงานผลการสอบเค้าโครง ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และคุณฐิณีพนธ์ (บท.4)



แบบคำร้องขอสอบภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และคุชฎินิพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล.....
นักศึกษาในระดับปริญญา โท เอก หลักสูตร..... สาขาวิชา.....
รหัสประจำตัว ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
เรียน ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอสอบ ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ คุชฎินิพนธ์
ชื่อหัวข้อภาษาไทย

ชื่อหัวข้อภาษาอังกฤษ

- และข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังต่อไปนี้แล้ว
1. ลงทะเบียน ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ คุชฎินิพนธ์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบ ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ คุชฎินิพนธ์ จำนวน.....บาท แล้ว
(แบบใบเสร็จรับเงินเลขที่.....วันที่.....เพื่อแสดงเป็นหลักฐาน)
3. ส่ง ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ คุชฎินิพนธ์ ฉบับที่ยังไม่เขียนเล่ม เพื่อใช้ในการสอบจำนวน.....เล่ม
4. ได้ปรึกษารายอาจารย์ที่ปรึกษาหลักแล้วและกำหนดการสอบในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น. สถานที่..... โศกสนอผู้ทรงคุณวุฒิ คือ.....
พร้อมนี้ได้แนบแบบฟอร์มรายละเอียดเกี่ยวกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (บท.10) มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป
ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)
วันที่...../...../.....

Table with 2 columns: ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก and ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม. Each column has a signature line and a name line in parentheses.

แบบคำร้องขอสอบภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และคุชฎินิพนธ์ (บท.5)



บท. 6

แบบขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบภาคินิพนธ์ วิทยานิพนธ์และคุณวุฒিনিพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล

นักศึกษาในระดับปริญญา โท เอก ศึกษาศาสตร์ สาขาวิชา

รหัสประจำตัว ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ซอย

ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบภาคินิพนธ์ วิทยานิพนธ์และคุณวุฒিনিพนธ์ (คณะกรรมการชุดเดียวกับที่สอบเข้าโดยตรง)

คณะกรรมการสอบ ภาคินิพนธ์ วิทยานิพนธ์ คุณวุฒিনিพนธ์ ประกอบด้วย

รายนาม (ระบุตำแหน่งทางวิชาการหน้าชื่อด้วย)	สาขาชำนาญการ
1. ประธานสอบ
2. อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
3. อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)
4. กรรมการสอบ (ถ้ามี)
5. ผู้ทรงคุณวุฒิ

ลงชื่อ

(.....)

ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร

วันที่...../...../.....

งานประธานการวัดระดับการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แบบขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบภาคินิพนธ์ วิทยานิพนธ์และคุณวุฒিনিพนธ์ (บท.6)



บท. 7

แบบรายงานผลการสอบภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และคุณิพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

นักศึกษาระดับปริญญา โท เอก หลักระดับ..... สาขาวิชา.....

รหัสประจำตัว..... ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

เรียน คณะบดีคณะ.....

ตามที่คณะกรรมการสอบฯ ได้ดำเนินการสอบ ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ คุณิพนธ์

ชื่อเรื่อง.....

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. ถึง..... น.

มติของคณะกรรมการสอบ ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ คุณิพนธ์ เห็นสมควรให้ผลการสอบของ
นักศึกษายู่ในระดับ

ยอดเยี่ยม ผ่าน

ดี ผ่านอย่างมีเงื่อนไข ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ/ข้อแก้ไข.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงนาม..... ประธานสอบ
(.....)

ลงนาม..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(.....)

ลงนาม..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม(ถ้ามี)
(.....)

ลงนาม..... กรรมการสอบ(ถ้ามี)
(.....)

ลงนาม..... ผู้ทรงคุณวุฒิ
(.....)

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

ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร..... คณะบดีคณะ.....
วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แบบรายงานผลการสอบภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์และคุณิพนธ์ (บท.7)

ภาคผนวก ข

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

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 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการอุดมศึกษา 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 และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

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

สำหรับอาจารย์ประจำที่สถาบันอุดมศึกษารับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้เริ่มบังคับใช้ ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นมหาวิทยาลัย หรือสหวิทยาการ 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 มุ่งให้มีความสามารถในการค้นคว้าวิจัยเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่หรือนวัตกรรม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อพัฒนางานสังคม และประเทศ

๖. ระบบการจัดการศึกษา ใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาค การศึกษาปกติ 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 การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นไม่น้อยกว่า 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 โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการ และนักวิชาชีพชั้นสูง คือ

แบบ ๑ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น ก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด ดังนี้

แบบ ๑.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

แบบ ๑.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแบบ ๑.๑ และแบบ ๑.๒ จะต้องมีมาตรฐาน และคุณภาพเดียวกัน

แบบ ๒ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูง และก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ 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 จะต้องมีมาตรฐาน และคุณภาพเดียวกัน

๙. การรับและเทียบโอนหน่วยกิต สถาบันอุดมศึกษาอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชา หรือวิทยานิพนธ์จากหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ให้กับนักศึกษา ที่มีความรู้ความสามารถ ที่สามารถวัดมาตรฐานได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิต ที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับ ปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ และแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการเทียบโอนของสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา

อนึ่ง ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หากเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโท ในสาขาวิชาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน ให้เทียบโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของหลักสูตร ที่จะเข้าศึกษา

๑๐. จำนวน คุณวุฒิ และคุณสมบัติของอาจารย์

๑๐.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต

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

สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางวิชาชีพ อาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น 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 ทางสถาบันอุดมศึกษา ต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

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

ในกรณีของอาจารย์พิเศษ อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ทั้งนี้อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางวิชาชีพ อาจารย์ผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น 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 หรือชั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวนหรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน ทางสถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๐.๒.๓ อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอน และมีผลงานทางวิชาการ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

ในกรณีของอาจารย์พิเศษ อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาเอก แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณวุฒิชั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ทั้งนี้อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิชาชีพ อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น ๆ

๑๐.๓ ปริญญาโท

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

๑๐.๓.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๓ คน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน ทางสถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มิฉะนั้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๐.๓.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและการค้นคว้าอิสระ ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๒) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติ ดังนี้

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

๑๐.๓.๔ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า ๓ คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการดังนี้

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

๒) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

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

ทั้งนี้ อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

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 ทางสถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มิฉะนั้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

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) ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติ ดังนี้

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมีคุณวุฒิ และผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร ที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการ ตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

๑๐.๔.๔ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า ๕ คน ทั้งนี้ประธานกรรมการสอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ ดังนี้

๑) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่ง ของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๒) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการ ตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

๑๐.๔.๕ อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิ ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอน และมีผลงานทางวิชาการ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการ ที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

ในกรณีรายวิชาที่สอนไม่ใช่วิชาในสาขาวิชาของหลักสูตร อนุมัติให้อาจารย์ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งทางวิชาการต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ 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 จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ที่มีผลการเรียนดีมาก หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลการสอบภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ ที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

๑๓. การลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษา ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ 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 การลงทะเบียนเรียน ที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้นก็อาจทำได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐาน และคุณภาพการศึกษา

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 เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่า ขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

๑๔.๒.๒ แผน ก แบบ ก ๒ ศีษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า พร้อมทั้งเสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการโดยบทความที่นำเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ดังกล่าว

๑๔.๒.๓ แผน ข ศีการรายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร 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 ศีการรายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร 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 ในกรณีที่ปริญญาใดยังมีได้กำหนดชื่อไว้ในพระราชกฤษฎีกา 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 หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่จะพิจารณา และให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการการอุดมศึกษานั้นเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

พลเอก ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก ค

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่วันจันทร์ ที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้กับนักศึกษาที่เข้าเรียนตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ การควบคุม และรักษามาตรฐานทางวิชาการในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย

“สภาวิชาการ” หมายความว่า คณะกรรมการสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าที่หลักสูตรหรือสาขาวิชาที่สังกัดซึ่งหมายความถึงบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าของคณะ/สถาบัน/สำนักหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นส่วนงานในกำกับของมหาวิทยาลัยด้วย

“อาจารย์ประจำ” หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น มีหน้าที่ด้านการสอน การวิจัยและความรับผิดชอบตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ.....

“ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีได้เป็นอาจารย์ประจำ และมีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดข้อ ๑๙.๓.๒.๒, ๑๙.๓.๒.๓ หรือ ๒๐.๓.๒.๒, ๒๐.๓.๒.๓ มีหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมหรือผู้สอบวิทยานิพนธ์ และได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดี

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกันแต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่มีการจัดการศึกษาโดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้น พหุวิทยาการหรือสหวิทยาการให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ประจำซึ่งทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านการศึกษา การจัดการเรียนแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดี

“อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์” หมายความว่า อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดี

“อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์” หมายความว่า อาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย และได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดี

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิ ประสบการณ์สอนและผลงานวิชาการตรงตามหลักสูตรที่สอน และได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดี

“การจัดการศึกษาในเวลาปกติ” หมายความว่า การจัดการศึกษาในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ในเวลาราชการ

“การจัดการศึกษานอกเวลาปกติ” หมายความว่า การจัดการศึกษาที่นอกเหนือจากการจัดการศึกษาในเวลาปกติ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออก ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง รวมทั้งตีความ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาและการจัดระบบการบริหารระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๖ ให้การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีคณะกรรมการดำเนินงานด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๖.๑ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย

๖.๒ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

๗.๑ องค์ประกอบ

- (๑) อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) กรรมการ ประกอบด้วย
 - (ก) คณบดีของคณะที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษาเป็นกรรมการ
 - (ข) ประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรเป็นกรรมการ
 - (ค) ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นกรรมการและเลขานุการ
 - (ง) รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๗.๒ อำนาจและหน้าที่

- (๑) วางนโยบายและพัฒนากิจการดำเนินงานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๒) วางระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงานจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ
- (๓) พิจารณาหลักสูตรบัณฑิตศึกษาสาขาวิชาต่างๆ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อสภาวิชาการและเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
- (๔) ควบคุมการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ระเบียบและนโยบาย
- (๕) อนุมัติผลสำเร็จการศึกษา
- (๖) เสนอชื่อผู้สำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการ เสนอให้ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
- (๗) พิจารณากลับรองคุณสมบัติของบุคคลที่เหมาะสม ตามที่คณบดีนำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ผู้สอน อาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ
- (๘) ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานเพื่อพัฒนางานด้านการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่อมหาวิทยาลัย
- (๙) ดำเนินการวางแผนการเปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้อำนาจและหน้าที่ดังนี้

- (๑) พิจารณาร่างหลักสูตร และการปรับปรุงหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพิจารณาและนำเสนอเพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาเกณฑ์เกี่ยวกับการรับนักศึกษา การสอน การวิจัย การจัดตารางสอน และการจัดตารางสอบของนักศึกษา

(๓) พิจารณาอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ

(๔) การวางแผน การควบคุมมาตรฐาน การประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร และการประเมินผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของหลักสูตร

(๕) พิจารณาอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบรายวิชา สอบวัดคุณสมบัติ สอบภาษาต่างประเทศ สอบประมวลความรู้ สอบวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้ง

(๖) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบอื่นๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้

(๗) งานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้คณบดีในขณะที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา มีอำนาจหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดการเรียน การสอนในขณะให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษาและมติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภาวิชาการ และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย

หมวด ๒

ระบบการศึกษา

ข้อ ๑๐ รูปแบบการจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาเป็นระบบทวิภาคโดยจัดการศึกษาปีละ ๒ ภาคการศึกษา มีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา และอาจมีภาคฤดูร้อน ซึ่งมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๖ สัปดาห์ ทั้งนี้การจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อนต้องจัดการเรียนให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติในระบบทวิภาค

ข้อ ๑๑ การคิดหน่วยกิต

๑๑.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๑.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๑.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๑.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ระบบทวิภาค

๑๑.๕ การค้นคว้าอิสระ ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๑.๖ วิทยานิพนธ์ ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

ข้อ ๑๒ ภาษาที่ใช้ในการศึกษารายวิชาอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศก็ได้

ข้อ ๑๓ ระยะเวลาการศึกษาให้ใช้เวลาศึกษาในแต่ละหลักสูตร ดังนี้

๑๓.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๓ ปีการศึกษา

๑๓.๒ ปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๕ ปีการศึกษา

๑๓.๓ ปริญญาเอก ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาเอกให้ใช้ระยะเวลาศึกษา ไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาเอกให้ใช้ระยะเวลาศึกษา ไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา การลงทะเบียนเรียนสำหรับผู้เข้าศึกษาแบบไม่เต็มเวลาให้มหาวิทยาลัย กำหนดจำนวนหน่วยกิตที่ให้ลงทะเบียนเรียนได้ในแต่ละภาคการศึกษา โดยเทียบเคียงกับจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดข้างต้นในสัดส่วนที่เหมาะสม

หมวด ๓

หลักสูตรการศึกษา

ข้อ ๑๔ หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาในมหาวิทยาลัยมีดังนี้

๑๔.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต เป็นหลักสูตรการศึกษาที่เปิดเสร็จในตัวเอง สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่ามาแล้ว

๑๔.๒ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง เป็นหลักสูตรที่เปิดเสร็จในตัวเองสำหรับผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่ามาแล้ว

๑๔.๓ หลักสูตรปริญญาโท เป็นหลักสูตรการศึกษาที่เน้นการผลิตนักวิชาการและนักวิชาชีพในระดับสูงกว่าชั้นปริญญาตรี

๑๔.๔ หลักสูตรปริญญาเอก เป็นหลักสูตรการศึกษาที่เน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูง ในระดับสูงกว่าปริญญาโท

ข้อ ๑๕ โครงสร้างของหลักสูตร

๑๕.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๑๕.๒ หลักสูตรปริญญาโท ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผน คือ

แผน ก เป็นแผนการศึกษาซึ่งเน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ ดังนี้

แบบ ก๑ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิตแต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แบบ ก๒ ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และต้อง
ศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษารายวิชา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์
แต่ต้องทำภาคินพนธ์หรือมีการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

๑๕.๓ หลักสูตรปริญญาเอก แบ่งการศึกษาเป็น ๒ แบบ โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนา
นักวิชาการ และนักวิชาชีพชั้นสูง คือ

แบบ ๑ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิด
ความรู้ใหม่ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้ โดยไม่
นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

แบบ ๑.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโทจะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

แบบ ๑.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแบบ ๑.๑ และแบบ ๑.๒ จะต้องมีมาตรฐานและ
คุณภาพเดียวกัน

แบบ ๒ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูง
และก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษารายวิชาเพิ่มเติมดังนี้

แบบ ๒.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า
๓๖ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

แบบ ๒.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรีจะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘
หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ทั้งแบบ ๒.๑ และแบบ ๒.๒ จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพ
เดียวกัน

หมวด ๔

การควบคุมการศึกษา

ข้อ ๑๖ จำนวน คุณวุฒิ และคุณสมบัติของอาจารย์

หลักสูตรที่จะเปิดใหม่หรือหลักสูตรที่ขอปรับปรุง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับ
บัณฑิตศึกษาต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบ
หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษามากกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นหลักสูตรพหุวิทยาการหรือ
สหวิทยาการ หรือหลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอกในสาขาวิชาเดียวกัน ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบ
หลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร และหลักสูตรพหุวิทยาการ หรือสหวิทยาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
สามารถซ้ำได้ไม่เกิน ๒ คน ในกรณีที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบ
หลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน ให้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ
การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเสนอจำนวนและคุณวุฒิของคณาจารย์
ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นต่อสภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามลำดับ
เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี

/ในกรณี.....

ในกรณีเป็นหลักสูตรร่วมระหว่างสถาบันหรือหลักสูตรความร่วมมือของหลายสถาบัน คณาจารย์หรือบุคคลากรประจำของสถาบันในความร่วมมือนั้น ให้ถือเป็นอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอนของมหาวิทยาลัยได้ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเหมือนอาจารย์ประจำ ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ของอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อ ๑๗ ประกาศนียบัตรบัณฑิต

๑๗.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร

- (๑) มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ
- (๒) มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาและเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย สำหรับอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ รายการภายใน ๒ ปี หรือ ๒ รายการภายใน ๔ ปี ทั้งนี้อย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางวิชาชีพ อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆ

๑๗.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อย่างน้อย ๕ คน

- (๑) มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ
- (๒) มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย สำหรับอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ รายการภายใน ๒ ปี หรือ ๒ รายการภายใน ๔ ปี ทั้งนี้อย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๗.๓ อาจารย์ผู้สอน

- (๑) ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอนและต้องมีประสบการณ์ด้านการสอน และ
- (๒) มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง สำหรับอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ รายการภายใน ๒ ปี หรือ ๒ รายการภายใน ๔ ปี ทั้งนี้อย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

ในกรณีของอาจารย์พิเศษ อาจได้รับการยกเว้นคุณสมบัติปริญญาโท แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ทั้งนี้อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางวิชาชีพอาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆ

ข้อ ๑๘ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

๑๘.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร

(๑) มีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ

(๒) มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย สำหรับอาจารย์ใหม่ที่มีคุณสมบัติปริญญาเอกต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ รายการภายใน ๒ ปี หรือ ๒ รายการภายใน ๔ ปี ทั้งนี้อย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิชาชีพ อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆ

๑๘.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อย่างน้อย ๕ คน

(๑) มีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์ และ

(๒) มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย สำหรับอาจารย์ใหม่ที่มีคุณสมบัติปริญญาเอกต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ รายการภายใน ๒ ปี หรือ ๒ รายการภายใน ๔ ปี ทั้งนี้อย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๘.๓ อาจารย์ผู้สอน

(๑) ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอนและต้องมีประสบการณ์ด้านการสอน และ

/(๒) มีผลงาน.....

(๒) มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง สำหรับอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ รายการภายใน ๒ ปี หรือ ๒ รายการภายใน ๔ ปี ทั้งนี้อย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

ในกรณีของอาจารย์พิเศษ อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาเอก แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ทั้งนี้อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิชาชีพอาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้นๆ

ข้อ ๑๙ ปริญญาโท

๑๙.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร

(๑) มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาที่สัมพันธ์กัน และ
(๒) มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง สำหรับอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ รายการภายใน ๒ ปี หรือ ๒ รายการภายใน ๔ ปี ทั้งนี้อย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๑๙.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๓ คน

(๑) มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ

(๒) มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง สำหรับอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ รายการภายใน ๒ ปี หรือ ๒ รายการภายใน ๔ ปี ทั้งนี้อย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๙.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และการค้นคว้าอิสระ

(ก) ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ

(ข) มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง สำหรับอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ รายการภายใน ๒ ปี หรือ ๒ รายการภายใน ๔ ปี ทั้งนี้อย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

(๒) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)

(ก) เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(ข) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับอย่างน้อย ในระดับชาติ ซึ่งสัมพันธ์หรือตรงกับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือค้นคว้าอิสระ อย่างน้อย ๑๐ เรื่อง

(ค) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิหรือผลงานทางวิชาการตามที่ กำหนดในข้อ ๑๙.๓(๒)(ข) จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือ สัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือค้นคว้าอิสระ โดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการระดับบัณฑิตศึกษา และให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเสนอต่อสภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อรับทราบ ตามลำดับ

(๓) อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตร และ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยรวมไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก หรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ทั้งนี้ในกรณีของอาจารย์ผู้สอบเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกมหาวิทยาลัยต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เป็น อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมทุกประการ ดังนี้

(ก) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของ การศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการ พิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย ๓ รายการในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย สำหรับอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลัง สำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ รายการภายใน ๒ ปี หรือ ๒ รายการภายใน ๔ ปี ทั้งนี้อย่างน้อย ๑ รายการต้อง เป็นผลงานวิจัย

/ (ข) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิ.....

(ข) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือค้นคว้าอิสระ อย่างน้อย ๑๐ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

(๔) อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอน และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย ๑ รายการในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง สำหรับอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ รายการภายใน ๒ ปี หรือ ๒ รายการภายใน ๔ ปี ทั้งนี้อย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย ทั้งนี้อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอน ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

๑๙.๔ กรณีหลักสูตรการจัดการศึกษาระดับปริญญาโทที่มีกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (มคอ.

๑) เฉพาะหลักสูตร หลักสูตรนั้นจะต้องดำเนินการเพื่อบริหารจัดการหลักสูตรให้ได้มาตรฐาน โดยจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิ (มคอ.๑) ระดับบัณฑิตศึกษาของสาขาวิชานั้น ๆ

ข้อ ๒๐ ปริญญาเอก

๒๐.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร

(๑) มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาที่สัมพันธ์กัน หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ

(๒) มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง สำหรับอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ รายการภายใน ๒ ปี หรือ ๒ รายการภายใน ๔ ปี ทั้งนี้อย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๒๐.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๓ คน

(๑) มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์ และ

(๒) มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง สำหรับอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ รายการภายใน ๒ ปี หรือ ๒ รายการภายใน ๔ ปี ทั้งนี้อย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

/กรณีที่มีความจำเป็นอย่างไร.....

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๒๐.๓. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(ก) ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ

(ข) มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง สำหรับอาจารย์ใหม่ที่มีคุณสมบัติปริญญาเอกต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ รายการภายใน ๒ ปี หรือ ๒ รายการภายใน ๔ ปี ทั้งนี้อย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

(๒) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)

(ก) เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมีคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(ข) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับอย่างน้อยในระดับนานาชาติ ซึ่งสัมพันธ์หรือตรงกับหัวข้อวิทยานิพนธ์ อย่างน้อย ๕ เรื่อง

(ค) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่ไม่มีคุณสมบัติหรือผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดในข้อ ๒๐.๓(๒)(ข) จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์โดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการระดับบัณฑิตศึกษา และให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเสนอต่อสภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อรับทราบ ตามลำดับ

(๓) อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์

อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยรวมไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยประธานกรรมการสอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย และไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม มีคุณสมบัติ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(ก) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย ๓ รายการในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย สำหรับอาจารย์ใหม่ที่มีคุณสมบัติปริญญาเอกต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ รายการภายใน ๒ ปี หรือ ๒ รายการภายใน ๔ ปี ทั้งนี้อย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

/ (ข) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิ.....

(ข) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ อย่างน้อย ๕ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยและแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

(๔) อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้สอนต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์หรือในสาขาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอน และไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง สำหรับอาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ รายการภายใน ๒ ปี หรือ ๒ รายการภายใน ๔ ปี ทั้งนี้อย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย ทั้งนี้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

๒๐.๔ กรณีหลักสูตรการจัดการศึกษาระดับปริญญาเอกที่มีกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (มคอ.๑) เฉพาะหลักสูตร หลักสูตรนั้นจะต้องดำเนินการเพื่อบริหารจัดการหลักสูตรให้ได้มาตรฐาน โดยจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิ (มคอ.๑) ระดับบัณฑิตศึกษาของสาขาวิชานั้น ๆ

ข้อ ๒๑ ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

อาจารย์ประจำหลักสูตร ๑ คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักของนักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒๑.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าและมีผลงานวิจัยตามเกณฑ์ ๑ คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักของนักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอกรวมได้ไม่เกิน ๕ คน ต่อภาคการศึกษา

๒๑.๒ อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าและดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือมีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าและดำรงตำแหน่งระดับรองศาสตราจารย์ขึ้นไป และมีผลงานตามเกณฑ์ ๑ คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักของนักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอกรวมได้ไม่เกิน ๑๐ คน ต่อภาคการศึกษา

๒๑.๓ อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์ ๑ คน และมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษาเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการระดับบัณฑิตศึกษาเป็นรายกรณี และรายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อสภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ และหากมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษามากกว่า ๑๕ คน ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นรายกรณี

๒๑.๔ อาจารย์ประจำหลักสูตร ๑ คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลักวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาปริญญาโทได้ไม่เกิน ๑๕ คน ต่อภาคการศึกษา หากเป็นที่ปรึกษาหลักทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้คิดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ ๑ คน เทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ทำการค้นคว้าอิสระ ๓ คน ทั้งนี้การเป็นที่ปรึกษาหลักทั้งวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระรวมกันต้องไม่เกิน ๑๕ คน ต่อภาคการศึกษา

๒๑.๕ ภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระให้รวมจำนวนนักศึกษาเก่าที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาทั้งหมดในเวลาเดียวกัน และต้องจัดสรรเวลาให้คำปรึกษากับนักศึกษา

หมวด ๕

การรับเข้าศึกษาและการรายงานตัวเข้าศึกษา

ข้อ ๒๒ คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

๒๒.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง

๒๒.๒ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง

๒๒.๓ หลักสูตรปริญญาโท รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง

๒๒.๔ หลักสูตรปริญญาเอก รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือระดับปริญญาตรีที่มีผลการเรียนดีมาก ในหลักสูตรที่ ก.พ. รับรอง ทั้งนี้ต้องมีผลการสอบภาษาอังกฤษได้ตามประกาศของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา และผู้เข้าเป็นนักศึกษาจะต้องแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่รับรองวุฒิการศึกษาให้การรับรอง หรือหลักฐานรับรองการศึกษาที่รอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๒๓ การรับสมัคร

การสมัคร หลักฐานประกอบและเงื่อนไข วิธีการและจำนวนนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ การรับเข้าศึกษา

๒๔.๑ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดเงื่อนไขวิธีการ และจำนวนนักศึกษาที่จะรับในแต่ละสาขาวิชาที่อยู่ในสังกัด และเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๔.๒ ผู้เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาจะศึกษาได้ไม่เกินกว่า ๒ หลักสูตร ในช่วงเวลาและในมหาวิทยาลัยเดียวกัน

ข้อ ๒๕ ประเภทของนักศึกษา มี ๒ ประเภท คือ

๒๕.๑ นักศึกษาสามัญ คือ นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒๒ ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาเพื่อรับประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ปริญญาโท หรือปริญญาเอก

๒๕.๒ นักศึกษาวิสามัญ คือ นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒๒ ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าทดลองศึกษานักศึกษาวิสามัญจะเปลี่ยนสภาพเป็นนักศึกษาวิสามัญโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย เมื่อเรียนครบ ๑ ภาคการศึกษาปกติ โดยมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย

ในกรณีนักศึกษาวิสามัญไม่อาจเปลี่ยนสภาพตามวรรคแรก จะอนุญาตให้เรียนต่อไปอีก ๑ ภาคการศึกษาปกติ โดยมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต และได้ค่าระดับคะแนนสะสมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ จึงจะเปลี่ยนสภาพเป็นนักศึกษาวิสามัญได้ หรือให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ การรายงานตัวเป็นนักศึกษา

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้เข้าศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยจะต้องนำหลักฐานมารายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์

หมวด ๖

การลงทะเบียนวิชาและการโอนหน่วยกิต

ข้อ ๒๗ การลงทะเบียนวิชาเรียนและระยะเวลาการศึกษาให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิตต่อภาคการศึกษา โดยประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรชั้นสูงใช้เวลาการศึกษาไม่เกิน ๓ ปี ปริญญาโทใช้เวลาไม่เกิน ๕ ปีการศึกษา ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปี ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาในการศึกษาไม่เกิน ๖ ปี

๒๗.๑ นักศึกษาจะลงทะเบียนวิชาเรียนใดต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาการกำหนดเวลาลงทะเบียนและอัตราค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๗.๒ การลงทะเบียนวิชาเรียนแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

- (๑) การลงทะเบียนเพื่อได้หน่วยกิตและคิดค่าคะแนน (Credit)
- (๒) การลงทะเบียนเพื่อได้หน่วยกิตแต่ไม่คิดค่าคะแนน (Non-credit)
- (๓) การลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง (Audit)

๒๗.๓ ภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิชาเรียนไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต ยกเว้นในภาคการศึกษาสุดท้ายอาจลงทะเบียนน้อยกว่า ๖ หน่วยกิต การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากเกณฑ์ที่กำหนด อาจทำได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย

๒๗.๔ ภาคการศึกษาฤดูร้อนนักศึกษสามารถลงทะเบียนวิชาเรียนไม่เกิน ๖ หน่วยกิต ยกเว้นรายวิชาที่เป็นวิทยานิพนธ์ รายวิชาพื้นฐานเสริมหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือเป็นภาคการศึกษาสุดท้าย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย

๒๗.๕ นักศึกษาที่เรียนวิชาครบตามหลักสูตรรวมแล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา และนักศึกษาที่ลาพักการศึกษา จะต้องชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

๒๗.๖ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนตามแผนการเรียน หรือวิชาเทียบเท่าในสถาบันอื่นๆ เพื่อนับเป็นวิชาตามแผนการเรียนได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย

๒๗.๗ นักศึกษาจะต้องมีเวลาเข้าเรียนในแต่ละรายวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นๆ จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบ ยกเว้นวิชาวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ หรือการเรียนแผน ก แบบ ก๑ ในปริญญาโท และแบบ ๑ ในปริญญาเอก ไม่ต้องนับเวลาเข้าเรียน

ข้อ ๒๘ การขอเพิ่มและการถอนวิชาเรียน

๒๘.๑ การขอเพิ่มวิชาเรียนจะกระทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา

๒๘.๒ การขอถอนวิชาเรียน จะกระทำดังนี้

(๑) กรณีการถอนวิชาเรียนภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา เมื่อได้รับอนุมัติการเพิกถอนแล้ว รายวิชานั้นจะไม่มีที่ลงในใบแสดงผลการศึกษา

(๒) กรณีการถอนเมื่อพ้นกำหนด ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาแต่ยังอยู่ก่อนกำหนดการสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ เมื่อได้รับการอนุมัติการเพิกถอนรายวิชานั้นจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา โดยบันทึกว่า “W”

(๓) การเพิ่มและการถอนวิชาเรียนจะกระทำต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากทั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่สอนรายวิชานั้นๆ

ข้อ ๒๙ การโอนผลการเรียน

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย อาจพิจารณารับโอนผลการเรียนจากสถาบันการศึกษาอื่นหรือจากภายในมหาวิทยาลัยภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๒๙.๑ รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่าที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

๒๙.๒ เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ

๒๙.๓ เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่สอบไล่ได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร B หรือระดับคะแนน ๓.๐๐ หรือเทียบเท่า หรือระดับคะแนนตัวอักษร S

๒๙.๔ การเทียบโอนหน่วยกิตในรายวิชาวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

๒๙.๕ นักศึกษาจะเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน

๒๙.๖ รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนจากต่างสถาบันอุดมศึกษาจะไม่นำมาคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

๒๙.๗ นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยที่รับโอนมาอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา และลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือวิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๒๙.๘ ในหลักสูตรปริญญาโทซึ่งเป็นรายวิชาได้ศึกษามาแล้วไม่เกิน ๕ ปี และในหลักสูตรปริญญาเอกเป็นรายวิชาซึ่งได้ศึกษามาแล้วไม่เกิน ๖ ปี และได้ผลการศึกษา PD, P หรือไม่ต่ำกว่า B หรือเทียบเท่า

๒๙.๙ ในกรณีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ลงทะเบียนเรียนรายวิชาระดับปริญญาตรีให้ใช้ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับชั้นปริญญาตรีในส่วนที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๓๐ การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ จะกระทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและ/หรือมีกรรมการที่ปรึกษาแล้ว และมีคุณสมบัติครบตามข้อกำหนดเฉพาะของแต่ละสาขาวิชา

หมวด ๗ การประเมินผลการศึกษา

การประเมินผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

ข้อ ๓๑ ให้คณะที่เปิดสอนจัดให้มีการประเมินผลการศึกษา ภาคการศึกษาละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย

ข้อ ๓๒ การประเมินผลการเรียน

ให้มีการประเมินผลการเรียน โดยใช้ระบบการให้คะแนนการเรียนรายวิชา ดังนี้

๓๒.๑ ระบบค่าคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ คือ

ระดับ	ความหมายของผลการเรียน	ค่าระดับคะแนน
A	ยอดเยี่ยม (Excellent)	๔.๐๐
B ⁺	ดีมาก (Very Good)	๓.๕๐
B	ดี (Good)	๓.๐๐
C ⁺	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕๐
C	พอใช้ (Average)	๒.๐๐
D ⁺	อ่อน (Poor)	๑.๕๐
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐๐
E	ตก (Fail)	๐.๐๐

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินรายวิชาที่เรียนตามหลักสูตร ค่าระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ต้องไม่ต่ำกว่า B และมีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จึงถือว่าจบได้รับปริญญาชั้นๆ

๓๒.๒ ระบบไม่มีค่าระดับคะแนนใช้ประเมิน ดังนี้

(๑) ใช้ประเมินรายวิชาเสริม รายวิชาที่เรียนโดยไม่นับหน่วยกิต การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ มีระบบประเมินดังนี้

ผลการศึกษา	ระดับการประเมิน
ผ่านดีเยี่ยม	PD (Pass with Distinction)
ผ่านดี	G (Good)
ผ่าน	P (Pass)
ไม่ผ่าน	F (Fail)

(๒) ใช้ประเมินวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ประกอบด้วย การประเมินเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การสอบปากเปล่า และการประเมินคุณภาพวิทยานิพนธ์ทั้งฉบับ และการประเมินการค้นคว้าอิสระ มีการประเมินดังนี้

คุณภาพวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ	ระดับการประเมิน
ยอดเยี่ยม	Excellent
ดี	Good
ผ่าน	Pass
ไม่ผ่าน	Fail

ข้อ ๓๓ สัญลักษณ์อื่นๆ มีดังนี้

S (Satisfactory) ใช้สำหรับประเมินวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่แบ่งหน่วยกิต ลงทะเบียน และประเมินผลงานผ่าน

U (Unsatisfactory) ใช้สำหรับประเมินวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่แบ่งหน่วยกิต ลงทะเบียนและประเมินผลงานไม่ผ่าน

Au (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟังโดยไม่นับหน่วยกิต

W (Withdraw) ใช้สำหรับการบันทึกหลังจากได้รับอนุมัติให้ออนรายวิชานั้นก่อนกำหนด ปลายภาคไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ ซึ่งจะได้รับอนุมัติให้ออนวิชาเรียนในกรณีที่นักศึกษาลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งให้พักการศึกษา หลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้นแล้ว

I (Incomplete) ใช้สำหรับบันทึกการประเมินที่ไม่สมบูรณ์ในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่สมบูรณ์เมื่อสิ้นภาคการศึกษา หรือขาดสอบ นักศึกษาที่ได้ “I” ต้องดำเนินการขอรับการประเมินเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดให้งานทะเบียนและประมวลผลเปลี่ยนค่าระดับคะแนนเป็น “E”

ข้อ ๓๔ การประเมินรายวิชาที่กำหนดให้เรียนเสริม

๓๔.๑ ประเมินโดยการสอบวัดความรู้

๓๔.๒ ลงทะเบียนเรียน และผ่านการประเมินผล

๓๔.๓ ประเมินเพื่อการยกเว้นในกรณีต่อไปนี้

/(๑) นักศึกษาที่เรียน.....

(๑) นักศึกษาที่เรียนวิชาเอกหรือสาขาวิชาที่ตรงกับรายวิชาที่กำหนดให้เรียน

(๒) มีเอกสารรับรองจากสถาบัน หรือหน่วยงานที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา
รับรองว่าผ่านการสอบได้ในรายวิชาที่กำหนดให้เรียนเสริม

ข้อ ๓๕ การสอบประเภทต่างๆ

๓๕.๑ การสอบรายวิชา นักศึกษาจะต้องสอบทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน เว้นแต่
รายวิชาที่ลงทะเบียนเป็นผู้ร่วมฟัง หรือรายวิชาที่ได้ยกเลิกโดยถูกต้องตามระเบียบ อาจารย์ประจำวิชาส่งผล
การสอบรายวิชาตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย ผ่านประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณาให้ความ
เห็นชอบ แล้วส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสอบ

๓๕.๒ การสอบประมวลความรู้

นักศึกษาที่ศึกษาหลักสูตรปริญญาโท แผน ข. ต้องสอบประมวลความรู้และมีแนวปฏิบัติดังนี้

(๑) นักศึกษาที่จะขอสอบประมวลความรู้ ต้องมีระยะเวลาศึกษา
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา และเรียนรายวิชาครบตามหลักสูตร

(๒) การสอบประมวลความรู้ จะเปิดสอบปีการศึกษาละไม่เกิน ๓ ครั้ง

(๓) นักศึกษาต้องสอบประมวลความรู้ให้ได้ไม่ต่ำกว่าระดับ P ภายใน ๓ ครั้ง
มิฉะนั้นจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา

๓๕.๓ การเสนอหัวข้อ การอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้เป็นไปตาม
ความเห็นชอบของคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๓๕.๔ การสอบวิทยานิพนธ์เป็นการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับ
ฟังได้ เพื่อทดสอบความรู้และความเข้าใจในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในหลักสูตรปริญญาโท แผน ก
แบบ ก๑ และแผน ก แบบ ก๒ และนักศึกษาในหลักสูตรปริญญาเอก แบบ ๑ และ แบบ ๒ โดยให้มี
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เป็นผู้สอบและประเมินผล และส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์ให้คณะกรรมการ
บัณฑิตศึกษาภายใน ๗ วันทำการในเวลาราชการหลังการสอบ

๓๕.๕ การสอบการค้นคว้าอิสระ เป็นการสอบปากเปล่าเพื่อทดสอบความรู้ และความ
เข้าใจการทำภาคินิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาในหลักสูตรปริญญาโทแผน ข โดยให้มี
คณะกรรมการสอบภาคินิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระเป็นผู้สอบและประเมินผล และส่งผลการสอบภาค
นิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาภายใน ๗ วันทำการในเวลาราชการหลังการสอบ

๓๕.๖ การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เป็นการสอบข้อเขียนและการ
สอบปากเปล่าในสาขาวิชาเอกและสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อวัดความสามารถของนักศึกษาในการดำเนินการ
วิจัยโดยอิสระ และเป็นผู้มีสิทธิเสนอการทำวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกแบบ ๑ และแบบ ๒ โดยให้มี
คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติเป็นผู้สอบและประเมินผล

๓๕.๗ นักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกสามารถใช้ภาษาไทยหรือ
ภาษาต่างประเทศในการเขียนวิทยานิพนธ์ได้

๓๕.๘ การสอบภาษาต่างประเทศของทั้งหลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอก
ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสอดคล้อง
ตามเกณฑ์ของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อ ๓๖ วิทยานิพนธ์

๓๖.๑ นักศึกษาปริญญาโทที่เรียนตามแผน ก แบบ ก๒ และนักศึกษาปริญญาเอกที่เรียนตามแบบ ๒ จะเสนอชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์และชื่อคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ได้จะต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติ และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๓๖.๒ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ต้องจัดทำแผนการดำเนินงานและรายงานความก้าวหน้า อย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง ต่อประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

๓๖.๓ การสอบผ่านวิทยานิพนธ์หรือภาคินิพนธ์ ต้องได้รับมติเห็นชอบจากกรรมการที่ร่วมสอบเกินกึ่งหนึ่ง

ข้อ ๓๗ การค้นคว้าอิสระ

๓๗.๑ นักศึกษาปริญญาโทที่เรียนตามแผน ข จะเสนอชื่อเรื่องการค้นคว้าอิสระและชื่อคณะกรรมการควบคุมการค้นคว้าอิสระได้จะต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติ และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๓๗.๒ การสอบผ่านการค้นคว้าอิสระต้องได้รับมติจากกรรมการของจำนวนกรรมการที่ร่วมสอบเกินกึ่งหนึ่ง

ข้อ ๓๘ กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งมากกว่า ๑ ครั้ง ให้นับจำนวนหน่วยกิต เพื่อพิจารณาการเรียนครบหลักสูตรเพียงครั้งเดียว

ข้อ ๓๙ ในการคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากทุกรายวิชาที่มีการประเมินตามข้อ ๓๒ ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาใดมากกว่า ๑ ครั้ง ให้นับจำนวนหน่วยกิตและค่าคะแนนที่ได้ทุกครั้งไปใช้คำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม การคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมให้คิดทศนิยมสองตำแหน่งโดยไม่ปัดเศษ

หมวด ๘

การลาพัก การรักษา สถานภาพ การลาออก และการฟื้นฟูสภาพของนักศึกษา

ข้อ ๔๐ การลาพักการศึกษา การรักษาสถานภาพ และการลาออกของนักศึกษา

๔๐.๑ นักศึกษาผู้ประสงค์จะลาพักการศึกษา ต้องยื่นคำร้องแสดงเหตุผลความจำเป็นผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเสนอให้ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

๔๐.๒ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องรักษาสถานภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษา

๔๐.๓ นักศึกษาผู้ได้รับการอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมสำหรับรักษาสถานภาพเป็นนักศึกษา ภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่ใช้สำหรับนักศึกษารุ่นนั้นๆ

๔๐.๔ นักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา แต่ไม่มีหน่วยกิตของรายวิชาตามหลักสูตรที่ต้องลงทะเบียนเหลืออยู่ ต้องรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษา

/ข้อ ๔๐.๕ นักศึกษาผู้ประสงค์.....

๔๐.๕ นักศึกษาผู้ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้เสนอใบลาออกต่ออาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา และประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๔๑ การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาเป็นไปโดยข้อใดข้อหนึ่งดังนี้

๔๑.๑ ตาย

๔๑.๒ ลาออกและได้รับอนุมัติ

๔๑.๓ สำเร็จการศึกษา

๔๑.๔ มหาวิทยาลัยสั่งให้ออก เนื่องจากฝ่าฝืนระเบียบการลงทะเบียน การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และการลาพักการศึกษา

๔๑.๕ ใช้เวลาศึกษาครบตามที่กำหนดในข้อ ๑๓

๔๑.๖ สอบประมวลความรู้สอบวัดคุณสมบัติ หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพครั้งที่สามไม่ผ่าน

๔๑.๗ ถูกลงโทษให้ออกจากการเป็นนักศึกษา เมื่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยเห็นว่าทำการทุจริตใดๆที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามีความประพฤติเสื่อมเสียร้ายแรงทำผิดระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง และถูกพิพากษาถึงที่สุดจำคุกในคดีอาญา เว้นแต่ความผิดโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๔๒ การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาอันเนื่องมาจากการไม่ลงทะเบียนเรียนหรือไม่รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา อาจขอคืนสภาพเพื่อกลับเข้าเป็นนักศึกษาได้โดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

หมวด ๙ การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔๓ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจะต้องผ่านเงื่อนไขต่างๆดังต่อไปนี้

๔๓.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง มีระยะเวลาการศึกษาตามกำหนด

(๑) ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด

(๒) ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร

(๓) มีผลการศึกษาได้ค่าคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๔๓.๒ ปริญญาโทแผน ก แบบ ก๑

(๑) มีระยะเวลาการศึกษาตามกำหนด

(๒) ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด

(๓) สอบผ่านการประเมินทักษะภาษาต่างประเทศตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) วิทยานิพนธ์ผ่านการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ โดยร้อยละของการ

คัดลอกให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการสภาวิชาการ

(๕) ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

(๖) เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

๔๓.๓ ปริญญาโทแผน ก แบบ ก๒

(๑) มีระยะเวลาการศึกษาตามกำหนด

(๒) ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด

(๓) สอบผ่านการประเมินทักษะภาษาต่างประเทศตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น ๆ

(๕) มีผลการศึกษาได้ค่าคะแนนสะสมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

(๖) เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

(๗) วิทยานิพนธ์ผ่านการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ โดยร้อยละของการคัดลอกให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการสภาวิชาการ

(๘) ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (proceeding) ที่มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาร่วมกลั่นกรอง (peer review) ก่อนการตีพิมพ์ โดยมีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๔๓.๔ ปริญญาโท แผน ข

(๑) มีระยะเวลาการศึกษาตามกำหนด

(๒) ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด

(๓) สอบผ่านการประเมินทักษะภาษาต่างประเทศตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้นๆ

(๕) มีผลการศึกษาได้ค่าคะแนนสะสมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

(๖) สอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (comprehensive examination)

(๗) เสนอรายงานการค้นคว้าอิสระและสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

(๘) ผลงานจากการค้นคว้าอิสระผ่านการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ โดยร้อยละของการคัดลอกให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการสภาวิชาการ

(๙) ผลงานจากการค้นคว้าอิสระ หรือส่วนหนึ่งของรายงานการค้นคว้าอิสระได้รับการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้

๔๓.๕ ปริญญาเอก แบบ ๑

(๑) มีระยะเวลาการศึกษาตามกำหนด

(๒) ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด

/(๓)สอบผ่าน.....

(๓) สอบผ่านการประเมินทักษะภาษาต่างประเทศตามประกาศของมหาวิทยาลัย
 (๔) สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (qualifying examination)
 (๕) วิทยานิพนธ์ผ่านการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการโดยร้อยละของการคัดลอกให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการสภาวิชาการ

(๖) ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ อย่างน้อย ๒ เรื่อง

(๗) เสนอวิทยานิพนธ์ และผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

๔๓.๖ ปริญญาเอก แบบ ๒

(๑) มีระยะเวลาการศึกษาตามกำหนด
 (๒) ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด
 (๓) สอบผ่านการประเมินทักษะภาษาต่างประเทศตามประกาศของมหาวิทยาลัย
 (๔) ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น ๆ
 (๕) มีผลการศึกษาได้ค่าคะแนนสะสมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐
 (๖) สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (qualifying examination)
 (๗) เสนอวิทยานิพนธ์ และผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย
 (๘) วิทยานิพนธ์ผ่านการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ โดยร้อยละของการคัดลอกให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการสภาวิชาการ

(๙) ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

ข้อ ๔๔ การขออนุมัติปริญญา

๔๔.๑ นักศึกษาผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ให้ยื่นคำร้องแสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษาต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ล่วงหน้าก่อนวันสอบวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

๔๔.๒ นักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณาเสนอชื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามข้อ ๔๓
- (๒) ไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ
- (๓) เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัยนักศึกษา

/ข้อ ๔๕ การประกัน.....

ข้อ ๔๕ การประกันคุณภาพหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรให้ชัดเจน ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นหลัก ๖ ประเด็น คือ

๔๕.๑ การกำกับมาตรฐาน

๔๕.๒ บัณฑิต

๔๕.๓ นักศึกษา

๔๕.๔ คณาจารย์

๔๕.๕ หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน

๔๕.๖ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ข้อ ๔๖ การพัฒนาหลักสูตรให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย แสดงการปรับปรุงดัชนีด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาเป็นระยะๆ อย่างน้อยทุกๆ ๕ ปี และมีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องทุก ๕ ปี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๗ การดำเนินการใดที่มีการแต่งตั้งหรือผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ และยังอยู่ในระหว่างดำเนินการให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

กรณีหลักสูตรที่เปิดใหม่และหลักสูตรเก่าที่ทำการปรับปรุงใหม่ที่มีการรับนักศึกษาเข้าศึกษาในหลักสูตรดังกล่าว ให้ใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก ง

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง แนวปฏิบัติในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๙ ข้อ ๔๓ เรื่องการสำเร็จการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษาของทุกหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษามีมาตรฐานของความสำเร็จการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึงมีประกาศแนวปฏิบัติในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. นักศึกษาที่เรียนหลักสูตรปริญญาโทแผน ก แบบ ก๒ ต้องได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรภายใน ๒ ปีการศึกษา และนักศึกษาปริญญาเอกแบบ ๒ จะต้องได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรภายใน ๓ ปีการศึกษา หากเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยพิจารณาจากประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง วันสุดท้ายของการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของแต่ละปีการศึกษา

๒. แนวปฏิบัติในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปริญญาโทแผน ก แบบ ก๒

๒.๑ ผ่านการลงทะเบียนเรียนรายวิชาตามที่หลักสูตรกำหนดจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๒.๒ ดำเนินการเสนอเพื่อแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรโดยหัวข้อวิทยานิพนธ์เป็นไปตามกรอบการวิจัยที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด หรือได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๒.๓ เมื่อได้รับการอนุมัติอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวข้อวิทยานิพนธ์ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบการคัดลอกโครงร่างวิทยานิพนธ์ และดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยระบบการสอบต้องเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

๒.๔ เมื่อดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์แจ้งผลการสอบมายังบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยภายใน ๗ วันหลังวันที่มีการสอบ

๒.๕ ในกรณีที่มีการแก้ไขให้ดำเนินการปรับแก้โครงร่างวิทยานิพนธ์ให้แล้วเสร็จ และส่งต้นฉบับที่มีการแก้ไขมายังบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันหลังวันที่มีการสอบ โดยถือว่าวันที่ลงรับของบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยเป็นวันส่งเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์สมบูรณ์ ทั้งนี้หากการแก้ไขไม่สามารถแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาด้วยเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร และให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วมทำเรื่องขอลือ่นกำหนดส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์มายังบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยสามารถลือ่นกำหนดส่งได้อีก ๑๕ วันนับจากวันถึงกำหนดส่ง ทั้งนี้สามารถลือ่นได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

๓. แนวปฏิบัติในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปริญญาเอก แบบ ๒

๓.๑ ผ่านการลงทะเบียนเรียนรายวิชาตามที่หลักสูตรกำหนดจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๓.๒ ดำเนินการเสนอเพื่อแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยหัวข้อวิทยานิพนธ์เป็นไปตามกรอบการวิจัยที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดหรือได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๓.๓ เมื่อได้รับการอนุมัติอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวข้อวิทยานิพนธ์ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบการคัดลอกโครงร่างวิทยานิพนธ์ และดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยระบบการสอบต้องเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

๓.๔ เมื่อดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์แจ้งผลการสอบมายังบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วัน หลังวันที่มีการสอบ

๓.๕ ในกรณีที่มีการแก้ไขให้ดำเนินการปรับแก้โครงร่างวิทยานิพนธ์ให้แล้วเสร็จ และส่งต้นฉบับที่มีการแก้ไขมายังบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยภายใน ๖๐ วันหลังวันที่มีการสอบ โดยถือว่าวันที่ลงรับของบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยเป็นวันส่งเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์สมบูรณ์ ทั้งนี้หากการแก้ไขไม่สามารถแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาด้วยเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร และให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วมทำเรื่องขอลือ่นกำหนดส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์มายังบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยสามารถลือ่นกำหนดส่งได้อีก ๑๕ วันนับจากวันถึงกำหนดส่ง ทั้งนี้สามารถลือ่นได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

ทั้งนี้ประกาศฉบับนี้ให้เริ่มใช้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตรที่เข้าศึกษาตั้งแต่
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก จ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการสอบวิทยานิพนธ์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง แนวปฏิบัติในการสอบวิทยานิพนธ์

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๙ ข้อ ๔๓ เรื่องการสำเร็จการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัย จึงประกาศแนวปฏิบัติในการสอบวิทยานิพนธ์โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักสูตรปริญญาโทแผน ก แบบ ก๒

๑.๑ นักศึกษาจะสามารถสอบวิทยานิพนธ์ได้ต้องศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตร มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ ผ่านการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ สอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (เฉพาะหลักสูตรที่กำหนดให้สอบ) และผ่านการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับจากวันที่มีการสอบ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยต้องดำเนินการสอบก่อนวันกำหนดพื้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ๙๐ วัน โดยพิจารณาจากประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง วันสุดท้ายของการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของแต่ละปีการศึกษา

๑.๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบที่มีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยคณะกรรมการสอบต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการสอบที่ไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก หรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และกรรมการสอบอีกไม่น้อยกว่า ๒ คน และได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดี

๑.๓ ก่อนการสอบวิทยานิพนธ์นักศึกษาต้องยื่นแบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์และแบบคำร้องขอการตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรก่อนวันสอบอย่างน้อย ๑๕ วัน พร้อมกับดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่ากับจำนวนของคณะกรรมการสอบและส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์จัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับร่างให้คณะกรรมการสอบก่อนวันสอบอย่างน้อย ๑๕ วัน และดำเนินการสอบภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้รับอนุมัติคณะกรรมการสอบ โดยระบบการสอบต้องเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

๑.๔ เมื่อการสอบวิทยานิพนธ์เสร็จสิ้น ให้ประธานกรรมการสอบแจ้งผลการสอบมายังบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยภายใน ๗ วันหลังการสอบ

๑.๔.๑ ผลการสอบวิทยานิพนธ์ “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” ให้ถือมติคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เสียงข้างมาก และหากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการสอบเป็นผู้ชี้ขาด

๑.๔.๒ ในกรณีสอบผ่านแต่ต้องมีการแก้ไข คณะกรรมการสอบต้องแจ้งประเด็นให้นักศึกษารับทราบ และนักศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขวิทยานิพนธ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันหลังวันที่มีการสอบโดยถือว่าวันที่ลงรับของบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยเป็นวันส่งเล่มวิทยานิพนธ์สมบูรณ์ ทั้งนี้หากการแก้ไขไม่สามารถแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาด้วยเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วมทำเรื่องขอลื่อนกำหนดส่งเล่มวิทยานิพนธ์มายังงานประสานจัดการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๔.๓ ในกรณีสอบไม่ผ่าน ประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องสรุปสาเหตุหลักของการพิจารณาไม่ผ่าน โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรรายงานต่ออธิการบดีโดยให้ผ่านประธานกรรมการบริหารหลักสูตร ภายใน ๑๕ วันจากวันที่มีการสอบ

๑.๔.๔ ในกรณีที่นักศึกษาสอบครั้งแรกไม่ผ่าน ให้มีสิทธิ์สอบได้อีกเพียง ๑ ครั้ง หลังจากการสอบครั้งแรกไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

๑.๕ การพิมพ์ และการจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ให้ยึดตามคู่มือ ข้อปฏิบัติ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๒. หลักสูตรปริญญาเอกแบบ ๒

๒.๑ นักศึกษาจะสามารถสอบวิทยานิพนธ์ได้ต้องศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตร มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ ผ่านการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ผ่านการสอบวัดคุณสมบัติและผ่านการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับจากวันที่มีการสอบ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยต้องดำเนินการสอบก่อนวันกำหนดพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ๙๐ วัน โดยพิจารณาจากประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องวันสุดท้ายของการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของแต่ละปีการศึกษา

๒.๒ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบที่มีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยคณะกรรมการสอบต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ซึ่งประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการสอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และกรรมการสอบอีกไม่น้อยกว่า ๔ คน และได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดี

๒.๓ ก่อนการสอบวิทยานิพนธ์นักศึกษาต้องยื่นแบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์และแบบคำรับรองการตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรก่อนวันสอบ

อย่างน้อย ๑๕ วัน พร้อมกับการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่ากับจำนวนของคณะกรรมการสอบและส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์จัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับร่างให้คณะกรรมการสอบก่อนวันสอบอย่างน้อย ๑๕ วัน และดำเนินการสอบภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้รับอนุมัติคณะกรรมการสอบ โดยระบบการสอบต้องเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

๒.๔ เมื่อการสอบวิทยานิพนธ์เสร็จสิ้น ให้ประธานกรรมการสอบแจ้งผลการสอบมายังงานบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วันหลังการสอบ

๒.๔.๑ ผลการสอบวิทยานิพนธ์ “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” ให้ถือมติคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เสียงข้างมาก และหากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการสอบเป็นผู้ชี้ขาด

๒.๔.๒ ในกรณีสอบผ่านแต่ต้องมีการแก้ไข คณะกรรมการสอบต้องแจ้งประเด็นให้นักศึกษารับทราบ และนักศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขวิทยานิพนธ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน หลังวันที่มีการสอบ โดยถือว่าวันที่ลงรับของบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยเป็นวันส่งเล่มวิทยานิพนธ์สมบูรณ์ ทั้งนี้หากการแก้ไขไม่สามารถแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาด้วยเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วมทำเรื่องขอเลื่อนกำหนดส่งเล่มวิทยานิพนธ์มายังงานบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๔.๓ ในกรณีสอบไม่ผ่าน ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องสรุปสาเหตุหลักของการพิจารณาไม่ผ่าน โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรรายงานต่ออธิการบดีโดยให้ผ่านประธานกรรมการบริหารหลักสูตรภายใน ๑๕ วันทำการหลังจากวันสอบ

๒.๔.๔ ในกรณีที่นักศึกษาสอบครั้งแรกไม่ผ่าน ให้มีสิทธิ์สอบได้อีกเพียง ๑ ครั้ง หลังจากวันที่มีการสอบครั้งแรกไม่น้อยกว่า ๑๕๐ วัน

๒.๕ การพิมพ์ และการจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ให้ยึดตามคู่มือ ข้อปฏิบัติ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๓. กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น ให้เสนอเหตุผลที่จำเป็น ผ่านคณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นและเสนอความเห็นนั้นต่ออธิการบดีพิจารณาตัดสินเป็นกรณีไป และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ประกาศฉบับนี้ให้เริ่มใช้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตรที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก ฉ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิทยานิพนธ์/
การค้นคว้าอิสระ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

โดยที่เป็นการสมควร กำหนดแนวปฏิบัติในการตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๒ “ให้สถาบันอุดมศึกษาจัดระบบตรวจสอบการคัดลอกผลงาน หรือการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่น หรือการจ้างทำรายงานการค้นคว้าอิสระหรือวิทยานิพนธ์ โดยใช้ระบบที่ทันสมัย เช่น ผ่านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หากพบว่ามี การคัดลอกการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นหรือมีการจ้างทำรายงานการค้นคว้าอิสระหรือวิทยานิพนธ์ให้สถาบันอุดมศึกษาพิจารณาถอดถอนรายงานการค้นคว้าอิสระหรือวิทยานิพนธ์ขึ้นนั้น”

อาศัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔๓ จึงออกประกาศเพื่อดำเนินการตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
ข้อ ๒ นักศึกษาจะต้องดำเนินการตรวจสอบการคัดลอกวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระก่อนสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ก่อนและหลังสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๓ การตรวจสอบการคัดลอกวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบร้อยละการเทียบซ้ำ (Similarity Index) ของวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระด้วยโปรแกรม อักษรวิสุทธิ์ ผ่านทางเว็บไซต์ <http://plag.grad.chula.ac.th/> โดยใช้อีเมลของมหาวิทยาลัยภายใต้โดเมน @pbru.ac.th เป็น user name ในการล็อกอินเข้าใช้งาน หรือใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่นๆ ในการตรวจสอบตามความเหมาะสม โดยร้อยละของการเทียบซ้ำเฉลี่ยจะต้องไม่เกินร้อยละ ๒๐

๓.๒ พิมพ์ใบรายงานผลระดับร้อยละการเทียบซ้ำของวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเพื่อใช้เป็นหลักฐาน แสดงการตรวจสอบ

ข้อ ๔ ให้นักศึกษายื่นแบบคำรับรองการตรวจสอบการคัดลอกวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระซึ่งผ่านการรับรอง จากอาจารย์ที่ปรึกษา และใบรายงานผลระดับร้อยละการเทียบซ้ำ (๓.๒) พร้อมกับการยื่นขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และพร้อมกับการยื่นขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๕ หากนักศึกษาสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระผ่านโดยไม่มีเงื่อนไข นักศึกษาไม่ต้องยื่นตรวจสอบ การคัดลอกผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระอีกครั้ง

ข้อ ๖ หากนักศึกษาสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระผ่านโดยมีเงื่อนไข ให้นักศึกษาตรวจสอบการ คัดลอกผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระใหม่อีกครั้ง หลังจากแก้ไขเนื้อหาวิทยานิพนธ์แล้วเสร็จ โดยให้ ดำเนินการตามข้อ ๓ ใหม่และยื่นแบบคำรับรองการตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระโดยผ่านการ รับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาและส่งใบรายงานผลระดับร้อยละการเทียบซ้ำ พร้อมกับรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล: นางสาววิกานดา สง่ามิน

วัน เดือน ปี เกิด: 27 มีนาคม 2533

ที่อยู่: 192 หมู่ที่ 10 ตำบลหัวสะพาน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000

ประวัติการศึกษา:

พ.ศ. 2556 ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

พ.ศ. 2561 ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ

ประวัติการทำงาน:

พ.ศ. 2556 - ปัจจุบัน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี