คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา
SCHOOL OF ENGINEERING
UNIVERSITY OF PHAYAO

คู่มือปฏิบัติงาน

หน่วยทะเบียนและประเมินผล

งานวิชาการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

www.eng.up.ac.th

คำนำ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้รับบริการสามารถได้รับบริการที่เป็นประโยชน์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะสามารถปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ต่อไป ตลอดจนผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้

นักวิชาการศึกษา
คณะวิศวกรรมศาสตร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
ข้อมูลพื้นฐาน	
ประวัติคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	1
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	1
หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวิชาการ	3
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเข้าศึกษา	5
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุนวิชาการ	9
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการวิชาการ	18
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนนิสิต	20
ภาคผนวกและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	35
(ใช้แบบฟอร์มของกองบริการการศึกษา จำนวน 5 แบบฟอร์ม)	
ใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ	36
แบบฟอร์มการส่งต้นฉบับข้อสอบเพื่อจัดทำข้อสอบ	37
แบบฟอร์มแจ้งยกเลิกสอบ (หลังประกาศตารางสอบ	38
แบบฟอร์มส่งข้อสอบเพื่อทำลาย	39
แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน	40
คู่มือการยื่นคำร้องแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา	41
คู่มือการทำวิทยานิพนธ์	71
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดทำข้อสอบ	77
จ่ายข้อสอบและรับข้อสอบ และกำหนดบทลงโทษ กรณีการจัดทำข้อสอบ จ่ายข้อสอบ	
และรับข้อสอบ พ.ศ.2559	
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566	82
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566	96
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2562	108

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา และอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567	115

บทนำ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ยกฐานะขึ้นจาก สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งได้ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2545 โดยสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานหนึ่งของ มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา การจัดการเรียนการสอนของสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ในสมัยนั้นเปิดสอนหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต เพียง 5 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการโดยจัดการเรียนการสอนเพียง ชั้นปีที่ 1 และ 2 เมื่อนิสิตต้องเรียนในชั้นปีที่ 3 และ 4 ทางสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ จะส่งนิสิตไปเรียนที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก

ต่อมามหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา เพื่อเตรียมยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศ และเมื่อมหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา ได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศ คือ มหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 แล้ว สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ จึงได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นคณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2553

ปัจจุบันคณะวิศวกรรมศาสตร์เปิดสอนทั้งหมด 9 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต จำนวน 4 หลักสูตร ได้แก่ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา และวิศวกรรมอุตสาหการ และหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่ วิศวกรรมโยธาวิศวกรรมไฟฟ้า และวิศวกรรมเครื่องกล นอกจากนี้ยังได้เปิดสอนหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่ วิศวกรรมไฟฟ้า และวิศวกรรมโยธา

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา สร้างสรรค์ปัญญาพัฒนาประเทศ

ปณิธาน ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน

วิสัยทัศน์ แหล่งเรียนรู้ทางวิศวกรรมเพื่ออุตสาหกรรมและชุมชน

พันธกิจ

1. ผลิตคนไทยศตวรรษที่ 21
2. วิจัยและนวัตกรรม สู่ประโยชน์เชิงพาณิชย์
3. บริการวิชาการ สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม
4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อความเป็นไทย
5. บริหารงานทันสมัยด้วยธรรมาภิบาล (Good governance) และเรียนรู้เปลี่ยนแปลงร่วมกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์สามารถปฏิบัติงานแทนกันด้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานวิชาการ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอน กระบวนการในการบริการการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่การรับเข้าศึกษา ทะเบียนนิสิต การสนับสนุนวิชาการ (การสอบ) ตลอดจนธุรการวิชาการ รับหนังสือเข้า-ออก จากธุรการคณะ

ชื่อ-ชื่อสกุล : นายกิตติ ไพเจริญ

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

คณะ/กอง : คณะวิศวกรรมศาสตร์

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานวิชาการ

1. ประสานงานรับเข้าศึกษา
2. สนับสนุนวิชาการ
3. ธุรการวิชาการ
4. ทะเบียนนิสิต

1. ประสานงานรับเข้าศึกษา

1) การส่งข้อมูลการสำรวจจำนวนรับของผู้เข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ในโครงการต่างๆ และข้อมูลการสำรวจจำนวนรับของผู้เข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

2) การดำเนินการรับสมัครคัดเลือกผู้เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

3) การดำเนินการจัดสอบคัดเลือกเข้าศึกษา (บัณฑิตศึกษา)

4) การดำเนินการเบิกค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกผู้เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

2. สนับสนุนวิชาการ

1) รับต้นฉบับข้อสอบ จากอาจารย์ที่มีความประสงค์จัดทำข้อสอบตามระบบของมหาวิทยาลัย

2) โรเนียวข้อสอบ

3) รับ-จ่าย ข้อสอบจากคลังข้อสอบของคณะ

4) การแจ้งยกเลิกสอบ

5) การทำลายข้อสอบ

6) ประสานงานกับกองบริการการศึกษาในการดำเนินโครงการของมหาวิทยาลัย

3. ธุรการวิชาการ

1) จัดทำหนังสือออก และออกเลขหนังสือ ในระบบ UP-DMS

2) ประชาสัมพันธ์หนังสือรับภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้อง ด้านวิชาการให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ ทางระบบ UP-DMS และทางอีเมล์

3) ติดตามหนังสือที่ส่งไปยังกองบริการการศึกษา โดยติดต่องานธุรการ กองบริการการศึกษา

4. ทะเบียนนิสิต

1) การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องลงทะเบียนแก่นิสิต

2) ประสานงานกับหน่วยตารางสอน ในเรื่องตารางสอน ในแต่ละภาคการศึกษา

3) ประสานงานกับหน่วยตารางสอน ในเรื่องการจองห้องเรียน

4) ประสานงานในเรื่องการส่งรายงานผลการศึกษา

5) ยื่นสำเร็จการศึกษา

6) การแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษาและอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา

7) การดำเนินวิทยานิพนธ์

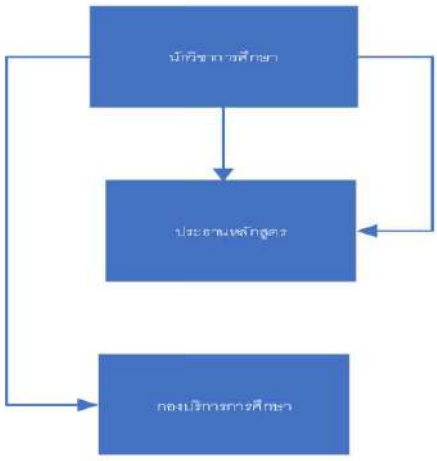
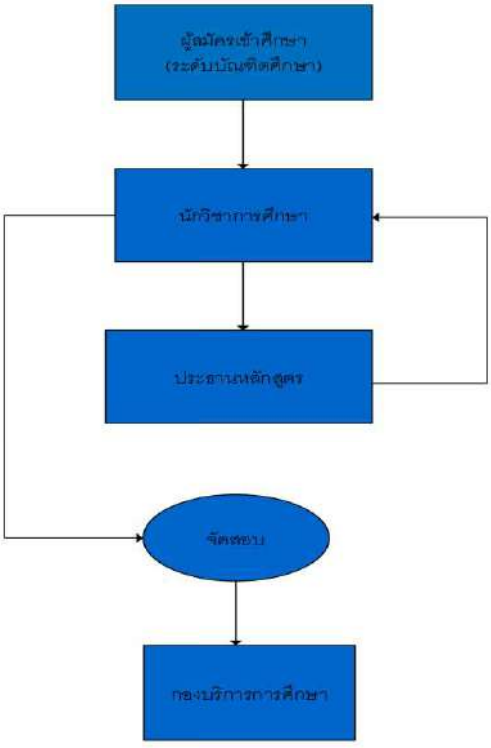
8) ทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการพิจารณาโครงร่าง/สอบวิทยานิพนธ์

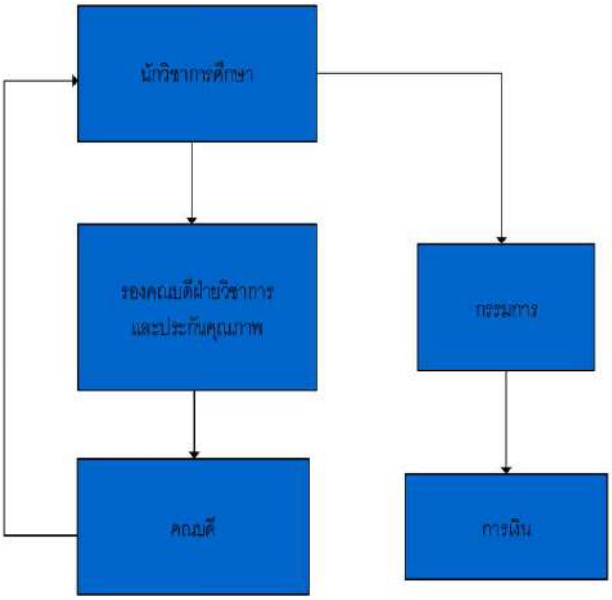
9) การสอบวัดคุณสมบัติ สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก

10) ทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบวัดคุณสมบัติ สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก

งานวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ประสานงานรับเข้าศึกษา) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2 ชั่วโมง 15 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เวลา
1		• สำรวจรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้ง เป็นกรรมการคัดเลือกเข้าศึกษา • แจ้งรายชื่ออาจารย์มายังนักวิชาการศึกษา • กองบริการการศึกษา รับข้อมูลเพื่อเสนอแต่งตั้ง	5 นาที 15 นาที
2,3		• ผู้สมัครส่งใบสมัคร • รับใบสมัคร และส่งรายชื่อผู้สมัครให้ประธานหลักสูตร • คัดเลือกผู้มีสิทธิ์สอบ และส่งรายชื่อให้นักวิชาการศึกษา จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ • จัดสอบ • ส่งผลการสอบคัดเลือก	5 นาที 15 นาที 25 นาที 5 นาที

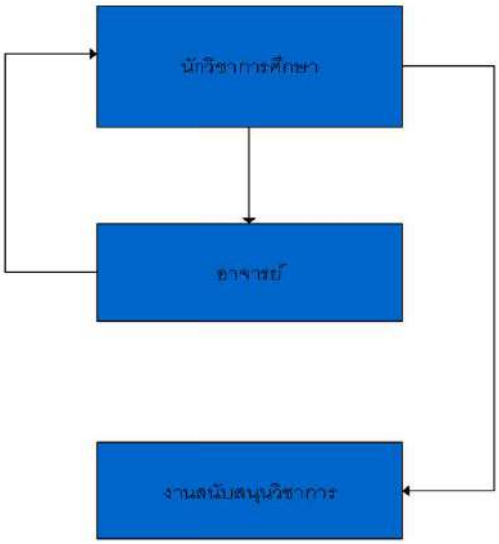
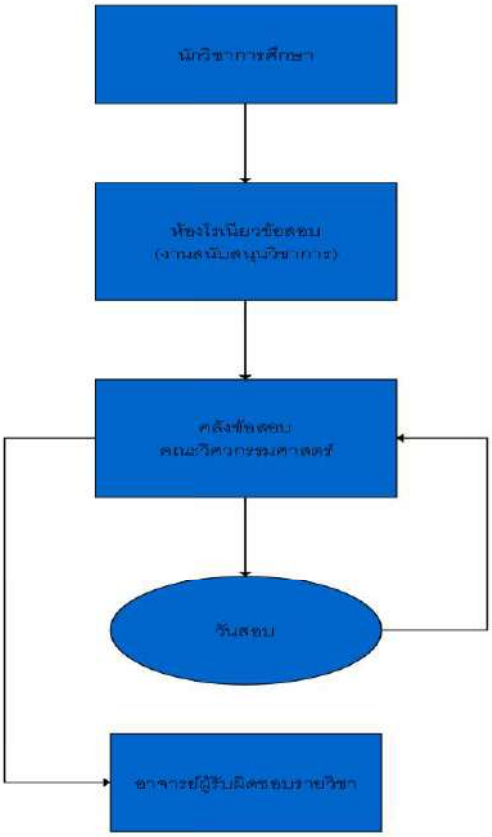
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เวลา
4		• จัดทำบันทึกข้อความ จัดทำใบสำคัญรับเงิน • บันทึกข้อความเสนอรองฯวิชาการและส่งใบสำคัญรับเงินให้กรรมการลงนาม • คณบดีพิจารณาบันทึกข้อความเสร็จสิ้น ส่งกลับให้นักวิชาการศึกษารวบรวมพร้อมกับใบสำคัญรับเงินที่กรรมการลงนามแล้ว ส่งการเงิน	15 นาที 5 นาที 15นาที 30 นาที

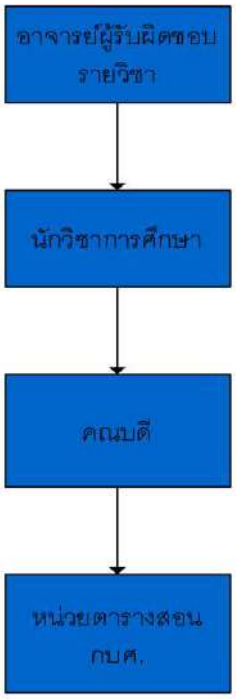
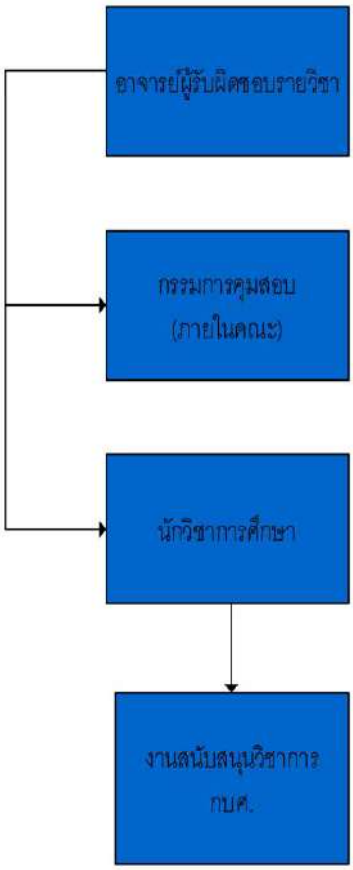
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

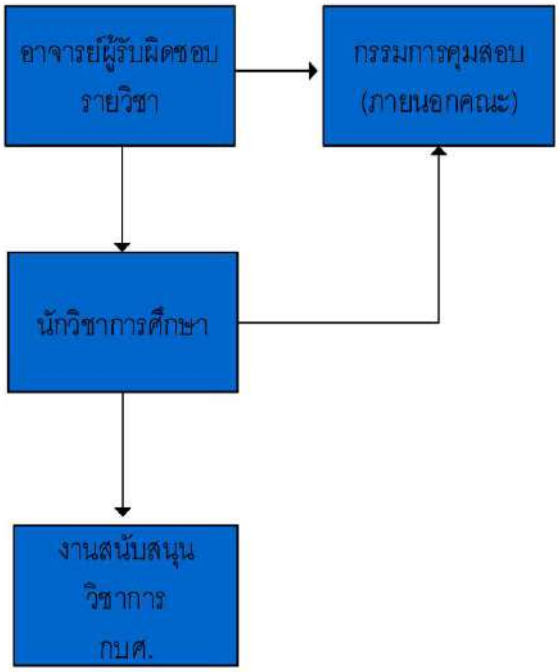
ลำดับ	หัวข้อ	ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อ 1 งาน (นาที)	เวลารวมต่องาน 1 ชิ้น (นาที)	หมายเหตุ
	ประสานงานรับเข้าศึกษา					
1	การส่งรายชื่ออาจารย์เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	1.1 รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งรายชื่อบุคลากรในสังกัดอาจารย์เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จากงานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา โดยรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เกษียนหนังสือให้เวียนแจ้งหนังสือดังกล่าว	นักวิชาการศึกษา	-	20	
		1.2. เวียนแจ้งหนังสือดังกล่าวไปยังประธานหลักสูตร		5		
		1.3. ประธานหลักสูตร แจ้งรายชื่ออาจารย์ มายังฝ่ายวิชาการ ทางอีเมล์		-		
		1.4. กรอกข้อมูลในระบบรับเข้าศึกษา และจัดทำหนังสือส่งรายชื่ออาจารย์เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์ และออกเลขหนังสือทางระบบ UP-DMS		15		
		1.5. เสนอหนังสือดังกล่าวให้คณบดีลงนาม		-		
		1.6. ส่งหนังสือดังกล่าว ไปยังงานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา		-		
		1.7. งานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา ได้รับหนังสือ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		-		
2	รับสมัครคัดเลือกผู้เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา	2.1. งานวิชาการรับใบสมัครจากผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งยื่นสมัครด้วยตัวเอง และจัดส่งทางไปรษณีย์		5	43	/ชุด
		2.2. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร		10		/ชุด
		2.3. เมื่อหมดเขตการรับสมัคร งานวิชาการส่งรายชื่อและใบสมัครของผู้สมัคร ไปยังประธานหลักสูตร เพื่อนัดหมายสอบคัดเลือก		5		
		2.4. จัดทำประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา ระดับบัณฑิตศึกษา		20		
		2.5. แจ้งผู้เข้าสมัครเข้าตรวจสอบรายชื่อในประกาศรายชื่อดังกล่าว ทางเว็บไซต์คณะ		3		/ราย

ลำดับ	หัวข้อ	ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อ 1 งาน (นาที)	เวลารวมต่องาน 1 ชิ้น (นาที)	หมายเหตุ
3	การดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา (บัณฑิตศึกษา)	3.1. ประสานงานจัดสอบคัดเลือก ทาง On-Site / ระบบออนไลน์	นักวิชาการศึกษา	-	5	
		3.3. เสนอบันทึกข้อความดังกล่าวให้คณบดีลงนาม		5		
				-		
		3.4 ส่งหนังสือดังกล่าว ไปยังงานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา		-		
4	การดำเนินการเบิกค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการคัดเลือกผู้เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา	4.1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายการดำเนินงานสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา ระดับบัณฑิตศึกษา ในระบบ E-budget พร้อมออกเลขในระบบ UP-DMS		15	65	
		4.2. เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพลงนาม		-		
		4.3. เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ		-		
		4.4. งานวิชาการ จัดทำใบสำคัญรับเงิน เพื่อให้กรรมการลงนาม		5		/ชุด
		4.5. กรรมการลงนามในใบสำคัญรับเงินเรียบร้อย		-		
		4.6. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ E-budget พร้อมออกเลขในระบบ UP-DMS		15		
		4.7. รวบรวมเอกสารเบิกพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ส่งการเงิน		30		

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สนับสนุนวิชาการ) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 8 ชั่วโมง 37 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เวลา
1		• สำรวจอาจารย์ที่ต้องการจะส่งต้นฉบับข้อสอบ • อาจารย์ส่งต้นฉบับข้อสอบมายังนักวิชาการศึกษา • นักวิชาการศึกษา รวบรวมต้นฉบับข้อสอบส่งไปงานสนับสนุนวิชาการ	5 นาที 15 นาที 25 นาที
2,3		• นักวิชาการศึกษา เตรียมต้นฉบับข้อสอบและเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำข้อสอบ • จัดทำข้อสอบ • เก็บข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ หลังจากจัดทำเสร็จ • นำข้อสอบไปที่จุดรับข้อสอบ เมื่อสอบเสร็จ นำข้อสอบเก็บเข้าคลังข้อสอบ • อาจารย์เจ้าของรายวิชา รับข้อสอบเพื่อตรวจที่คลังข้อสอบของคณะ	45 นาที 325 นาที 15 นาที 35 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เวลา
4	**ยกเลิกสอบก่อนประกาศตารางสอบ**		
		● ติดต่อทำเรื่องยกเลิกสอบ ● จัดทำบันทึกยกเลิกสอบ ● คณบดีลงนามในบันทึกข้อความยกเลิกสอบ ● บันทึกข้อความส่งไปยังหน่วยตารางสอน กบศ.	5 นาที 17 นาที
	ยกเลิกสอบหลังประกาศตารางสอบ		
		● กรอกแบบฟอร์ม UP-DOES 05.11 ● แจ้งยกเลิกสอบไปยังกรรมการคุมสอบ (ภายในคณะ) โดยโทรศัพท์และส่งแบบฟอร์ม UP-DOES 05.11 ทาง E-mail พร้อมสำเนา E-mail ให้นักวิชาการศึกษา ● แจ้งข้อมูลไปยังงานสนับสนุนวิชาการ กบศ. ● รับทราบ	5 นาที 3 นาที

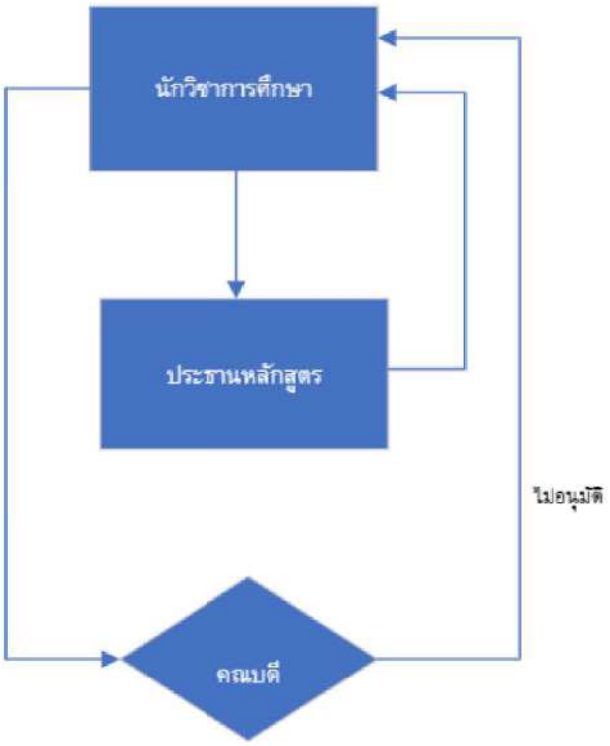
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เวลา
		● กรอกแบบฟอร์ม UP-DOES 05.11 ● แจ้งยกเลิกสอบไปยังกรรมการคุมสอบ (ภายนอกคณะ) ทางโทรศัพท์ และส่งแบบฟอร์ม UP-DOES 05.11 ให้นักวิชาการศึกษา เพื่อส่งให้กรรมการคุมสอบ และงานสนับสนุนวิชาการ กบศ.	5 นาที 17 นาที

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	หัวข้อ	ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อ 1 งาน (นาที)	เวลารวมต่องาน 1 ชิ้น (นาที)	หมายเหตุ
	สนับสนุนวิชาการ					
4	การแจ้งยกเลิกสอบ	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา มาติดต่อทำเรื่องยกเลิกสอบ ไปยังหน่วยตารางสอนงานทะเบียน กองบริการการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	5	52	
	(ก่อนการประกาศ เรื่อง ตารางสอบออก)	2. จัดทำบันทึกข้อความยกเลิกสอบ		15		
		3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เซ็นต์ในบันทึกข้อความยกเลิกสอบ		2		
		4. เสนอบันทึกข้อความยกเลิกสอบ ที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เซ็นต์เรียบร้อย ให้คณบดีลงนามกำกับ และออกเลขหนังสือทางระบบ UP-DMS		-		
		5. ส่งบันทึกข้อความดังกล่าว ไปยังหน่วยตารางสอน งานทะเบียน กองบริการการศึกษา		-		
	(หลังจากการประกาศ เรื่อง ตารางสอบ)	กรณีกรรมการคุมสอบร่วมเป็นอาจารย์ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์				
	กรณีกรรมการคุมสอบร่วมเป็นอาจารย์ภายในคณะวิศวกรรม ศาสตร์	1) อาจารย์ผู้สอนที่มีความประสงค์จะยกเลิกการสอบรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนหลังจากมหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศเรียบร้อยแล้ว กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแจ้งการยกเลิกการสอบ (หลังประกาศตารางสอบ) UP-DOES ๐๕.๑๑		5		
		2) แจ้งคณะกรรมการคุมสอบร่วมทราบด้วยวาจาโดยตัวท่านเอง และส่งแบบฟอร์ม UP-DOES ๐๕.๑๑ ให้กับกรรมการคุมสอบร่วมซึ่งเป็นอาจารย์ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผ่านทาง UP - Email		-		
		3) แจ้งนักวิชาการศึกษา เพื่อให้ประสานกับงานสนับสนุนวิชาการ		3		
	กรณีกรรมการคุมสอบร่วมเป็นอาจารย์ภายนอกคณะวิศวกรรมศาสตร์	1) อาจารย์ผู้สอนที่มีความประสงค์จะยกเลิกการสอบรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนหลังจากมหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแจ้งการยกเลิกการสอบ (หลังประกาศตารางสอบ) UP-DOES ๐๕.๑๑		5		
		2) แจ้งคณะกรรมการคุมสอบร่วมที่เป็นอาจารย์ภายนอกทราบด้วยวาจา โดยตัวอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเอง และส่งแบบฟอร์ม UP-DOES ๐๕.๑๑ ให้กับนักวิชาการศึกษาของคณะ เพื่อที่จะส่งไปยังคณะต้นสังกัดของกรรมการคุมสอบร่วมซึ่งเป็นอาจารย์ภายนอกคณะวิศวกรรมศาสตร์ต่อไป		17		

ลำดับ	หัวข้อ	ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อ 1 งาน (นาที)	เวลารวมต่องาน 1 ชิ้น (นาที)	หมายเหตุ
		3) แจ้งนักวิชาการศึกษา เพื่อให้ประสานกับงานสนับสนุนวิชาการ				

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สนับสนุนวิชาการ) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 35 นาที

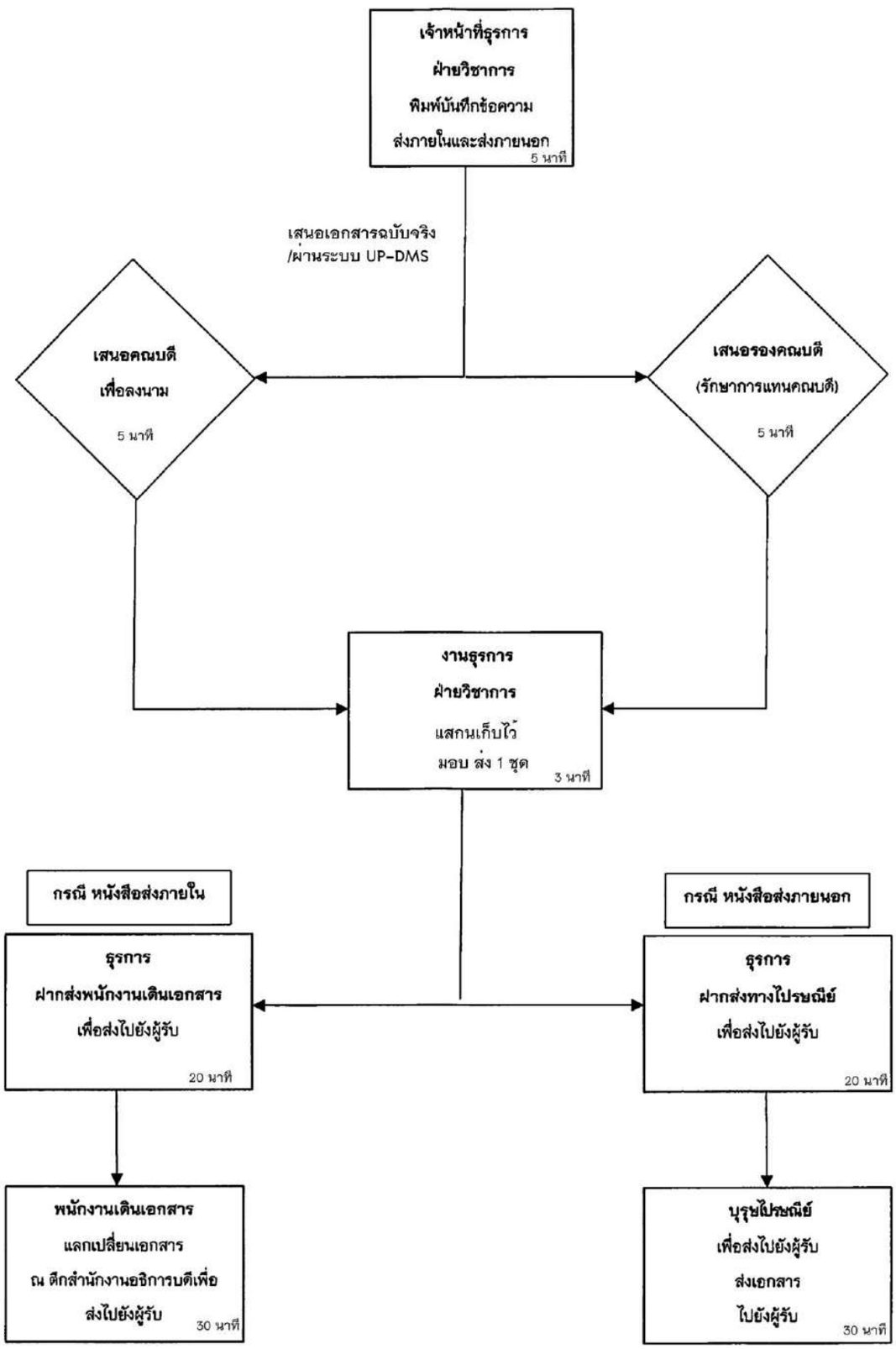
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เวลา
5		• จัดทำบันทึกข้อความ ขอสำรวจข้อมูลข้อสอบ ที่ต้องการทำลาย • ประธานหลักสูตรแจ้งข้อมูล ข้อสอบที่ต้องการทำลาย • นักวิชาการศึกษา จัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติทำลาย ข้อสอบ เสนอคณบดี	15 นาที 5 นาที 15 นาที

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	หัวข้อ	ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อ 1 งาน (นาที)	เวลารวมต่องาน 1 ขั้น (นาที)	หมายเหตุ
	สนับสนุนวิชาการ					
5	ทำลายข้อสอบ	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทำลายข้อสอบ	นักวิชาการศึกษา	20	55	
		2. จัดทำบันทึกข้อความขอสำรวจข้อมูลข้อสอบที่ต้องการทำลาย พร้อมออกเลขในระบบ UP-DMS		15		
		3. เวียนแจ้งหนังสือดังกล่าวไปยังประธานหลักสูตร		5		
		4. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติทำลายข้อสอบ พร้อมออกเลขในระบบ UP-DMS		15		

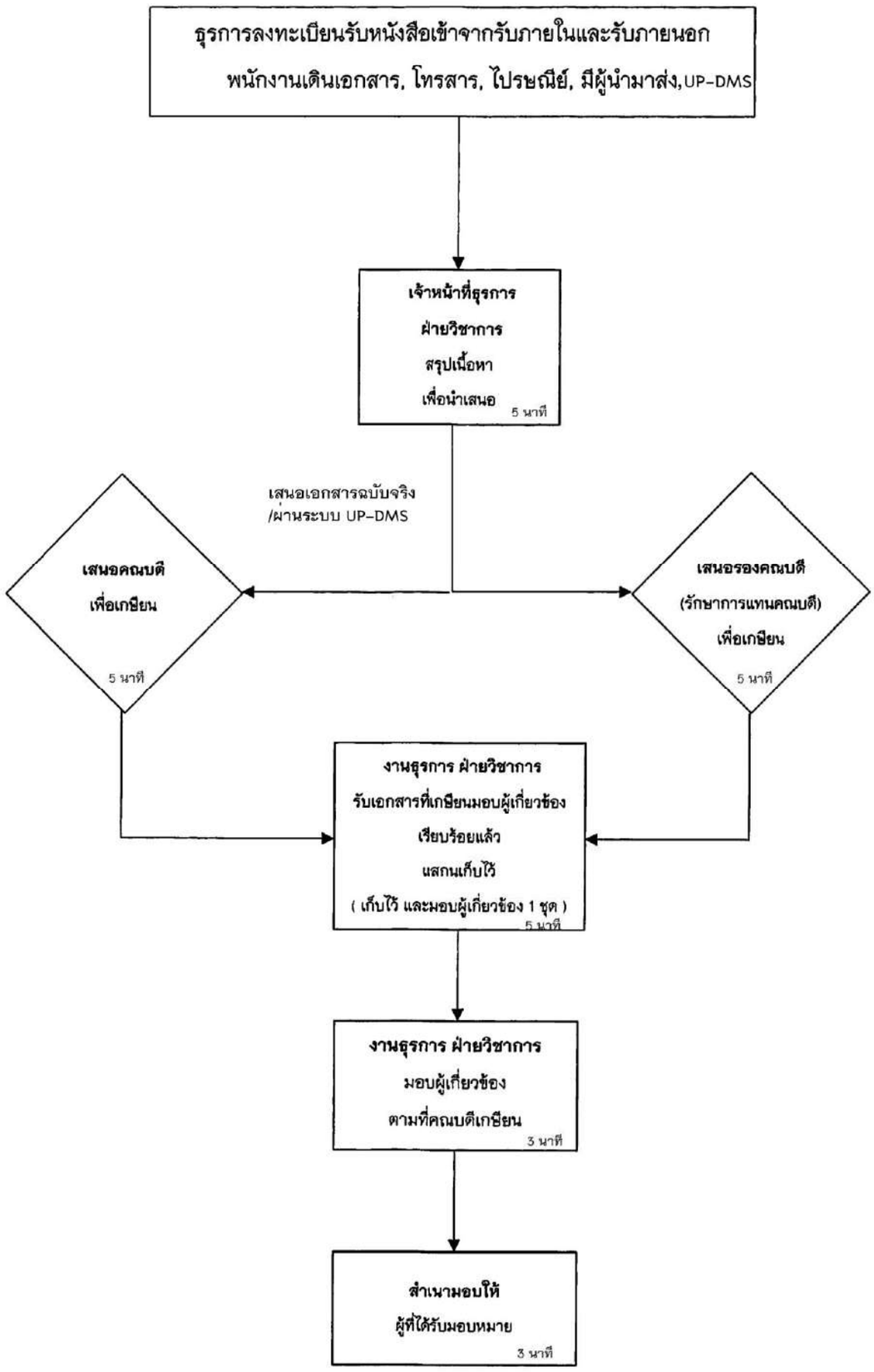
วิธีการขั้นตอนการส่งหนังสือส่งภายในและหนังสือส่งภายนอก

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 ชั่วโมง 3 นาที



วิธีการขั้นตอนการรับเข้าหนังสือรับภายในและหนังสือรับภายนอก

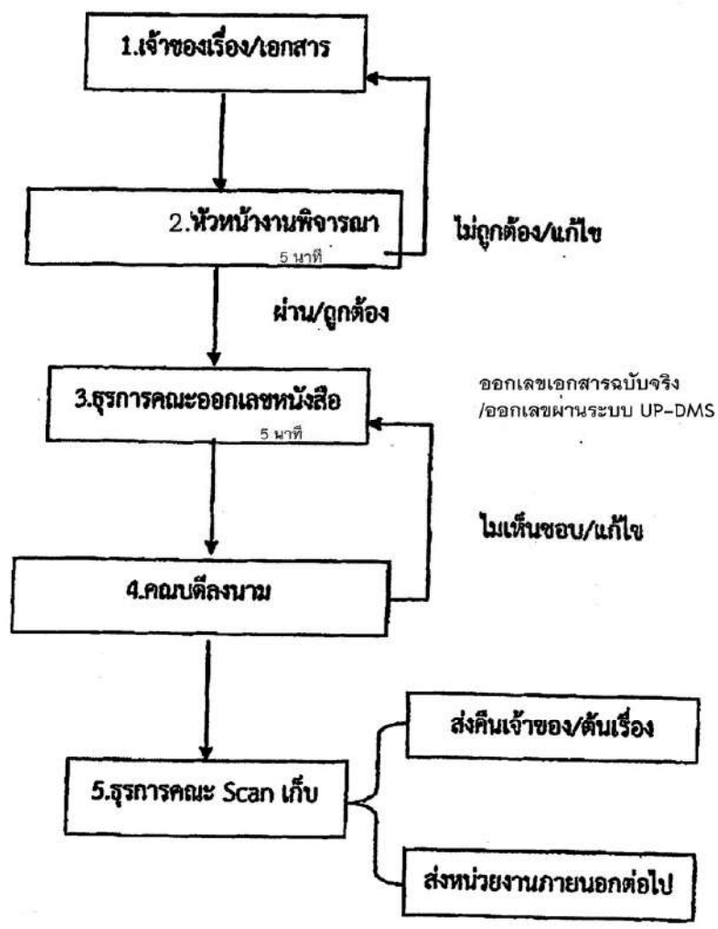
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 21 นาที



วิธีการ**ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายนอก**

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 10 นาที

การเสนอหนังสือส่งภายนอก(กรณีคณบดีลงนาม)



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

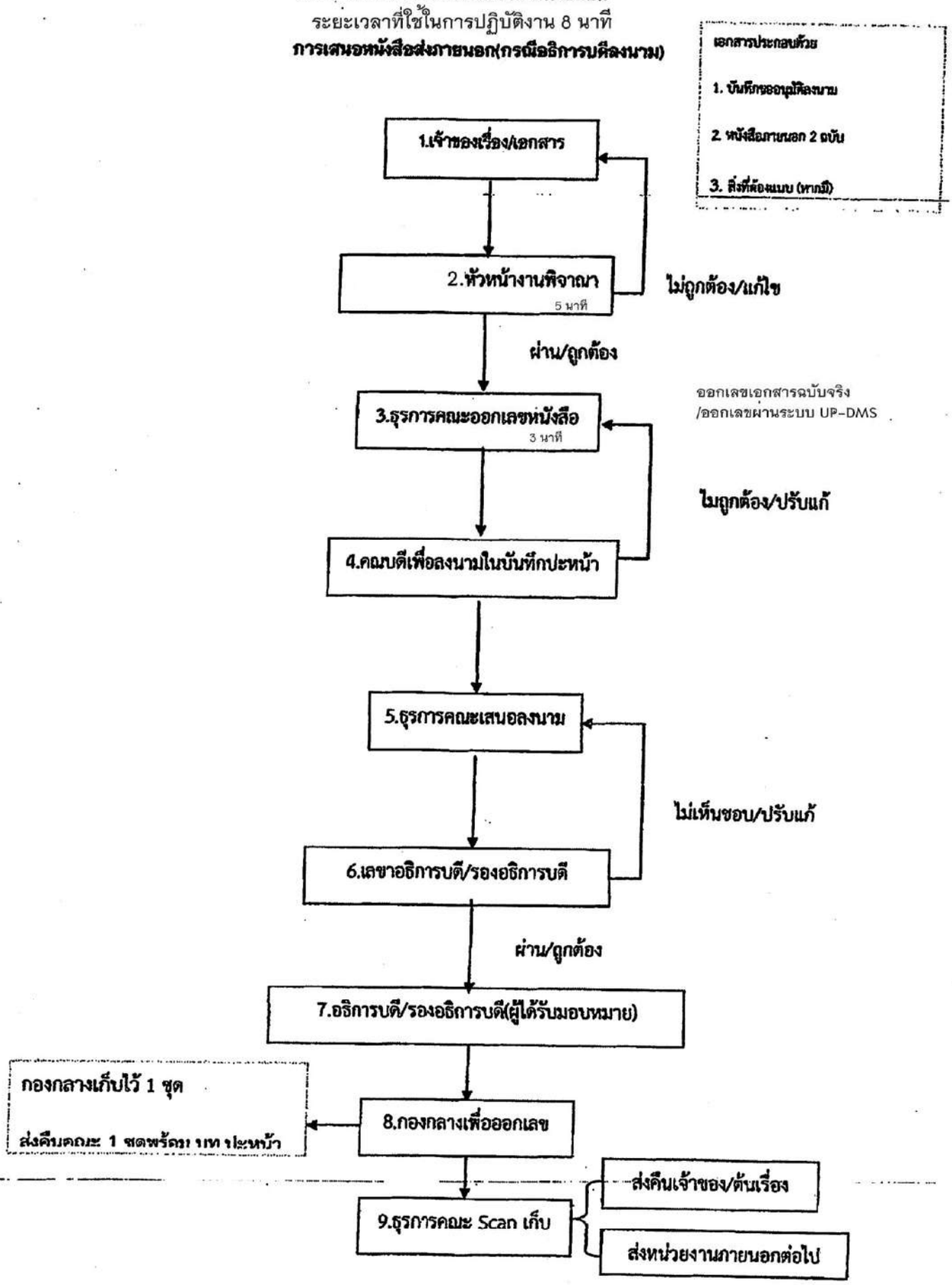
1. หนังสือเพื่อลงนามจำนวน 1 ฉบับ
2. สิ่งที่ต้องแนบ (หากมี)
   2.1 สิ่งที่ส่งมาด้วย
   2.2 เรื่องเดิมเพื่อการอ้างอิง

** หมายเหตุ การดำเนินการเสร็จสิ้นและรับเอกสารคืนได้ ภายใน 1 วันทำการ

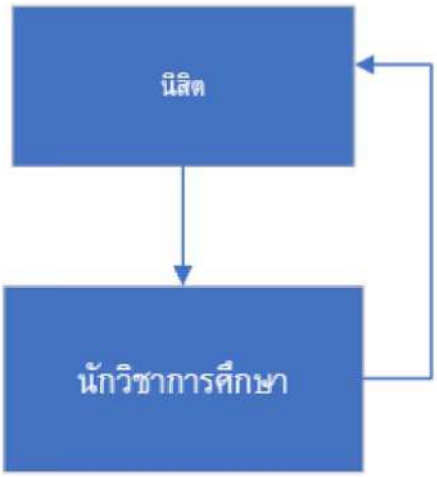
วิธีการ**ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายนอก**

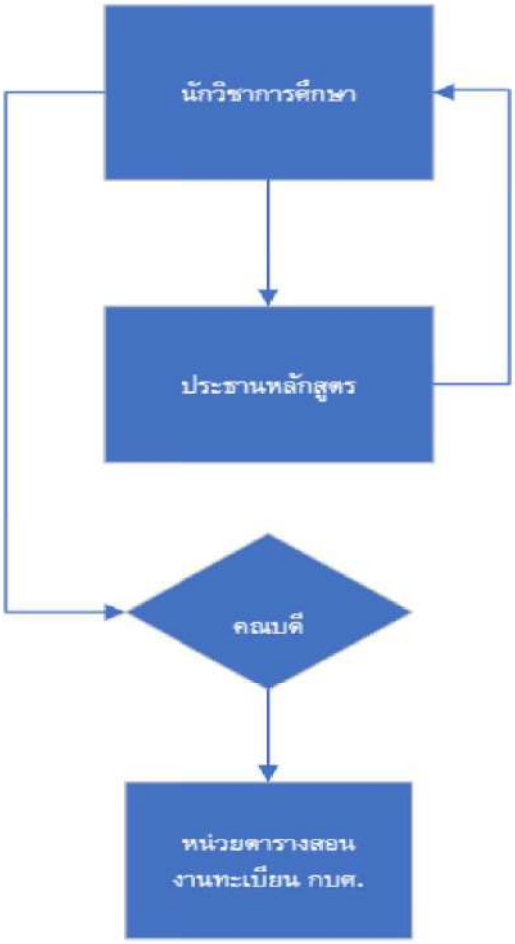
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 8 นาที

การเสนอหนังสือส่งภายนอก(กรณีอธิการบดีลงนาม)



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ทะเบียนนิสิต) ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 1 ชั่วโมง 35 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เวลา
1		• สอบถามในเรื่องเกี่ยวกับทะเบียน • รับเรื่อง และหาข้อมูลตอบกลับให้นิสิต	15 นาที

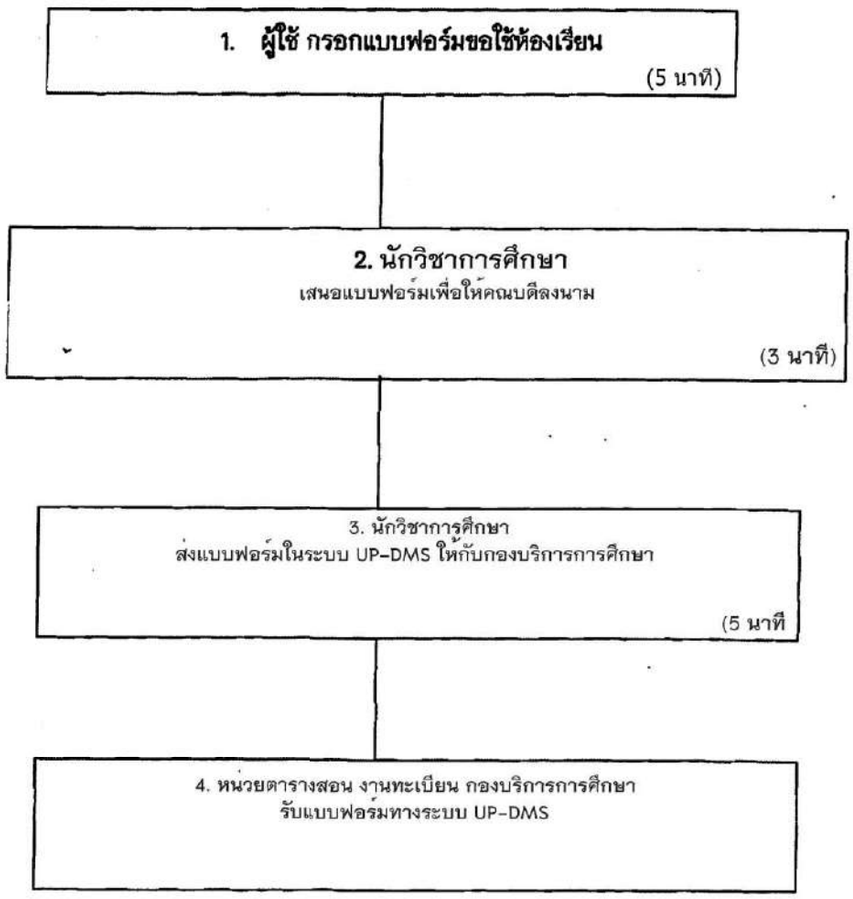
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เวลา
2		• แจ้งตรวจสอบแผนการศึกษาและเปิดรายวิชา • ตรวจสอบและส่งข้อมูลกลับ • นักวิชาการศึกษาจัดทำและเสนอบันทึกข้อความส่งข้อมูล • ส่งบันทึกข้อความส่งข้อมูลไปยังหน่วยตารางสอน	5 นาที 60 นาที 15 นาที

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	หัวข้อ	ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อ 1 งาน (นาที)	เวลารวมต่องาน 1 ชิ้น (นาที)	หมายเหตุ
	ทะเบียนนิสิต					
1	การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องลงทะเบียนแก่นิสิต	1. นิสิตติดต่อเพื่อสอบถามปัญหาในเรื่องการลงทะเบียน ในช่องทางต่างๆ เช่น การมาติดต่อด้วยตนเอง โทรศัพท์ และทาง Facebook, Line	นักวิชาการศึกษา	10	10	/ราย
		2. งานวิชาการ รับเรื่อง และตอบปัญหาของนิสิต ในกรณีที่สามารถตอบปัญหาได้ ซึ่งหากเป็นกรณีที่ไม่สามารถตอบปัญหาให้แก่นิสิตได้ ฝ่ายวิชาการจะรับเรื่องไว้ และสอบถามไปยัง งานทะเบียน เมื่อได้คำตอบ ฝ่ายวิชาการติดต่อแจ้งไปยังนิสิตให้ทราบ		-		

วิธีการขั้นตอนการให้บริการขอใช้ห้องเรียน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 13 นาที



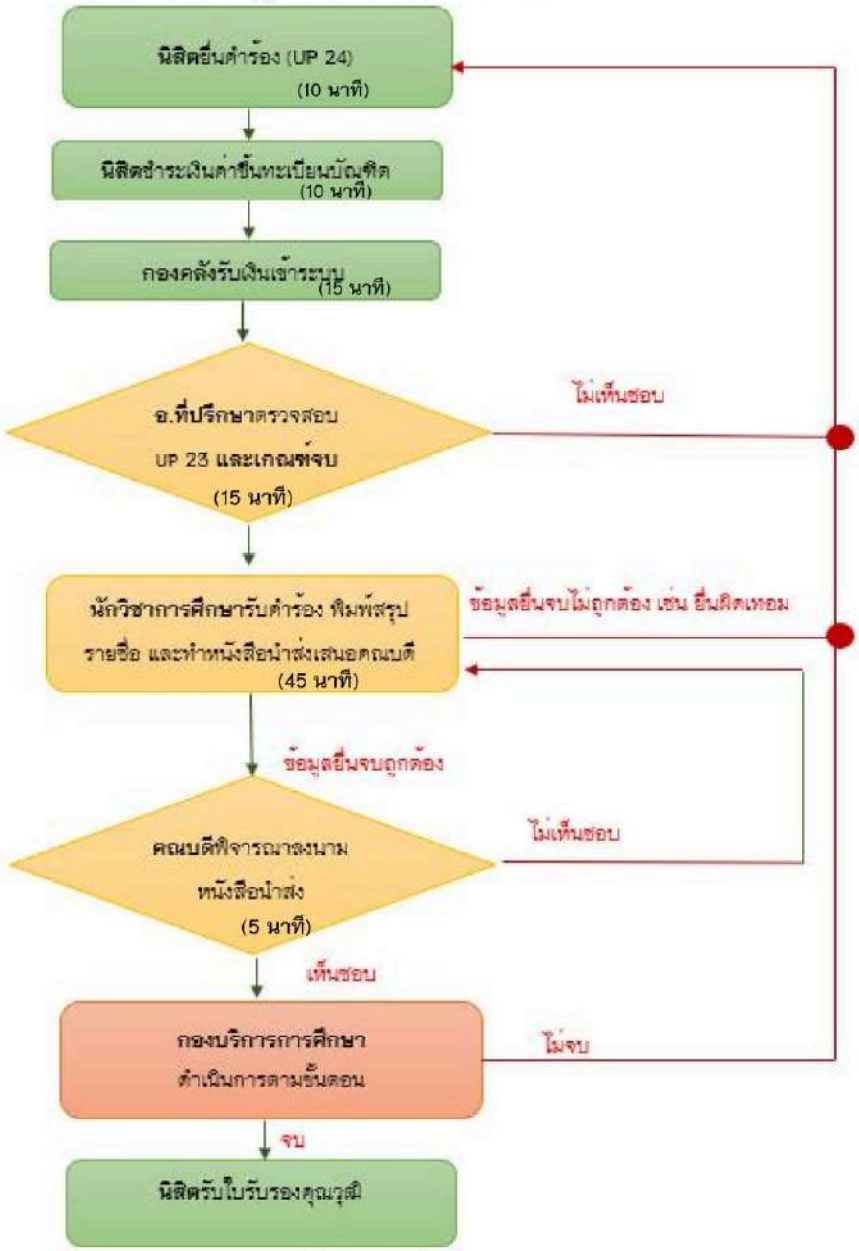
หมายเหตุ การดำเนินการเสร็จสิ้นและทราบผลการขอใช้ห้องเรียนได้ภายใน 1 วันทำการ

ประเภทของแบบฟอร์ม

1. แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ห้องเรียน/ ห้องเรียน Hybrid Classroom
2. แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ห้อง Zoom และ Microsoft live event
3. แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ห้อง Active Learning Classroom

วิธีการขั้นตอนการส่งรายงานผลการศึกษา ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 40 นาที

วิธีการขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (UP 24) ออนไลน์
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 ชั่วโมง 40 นาที

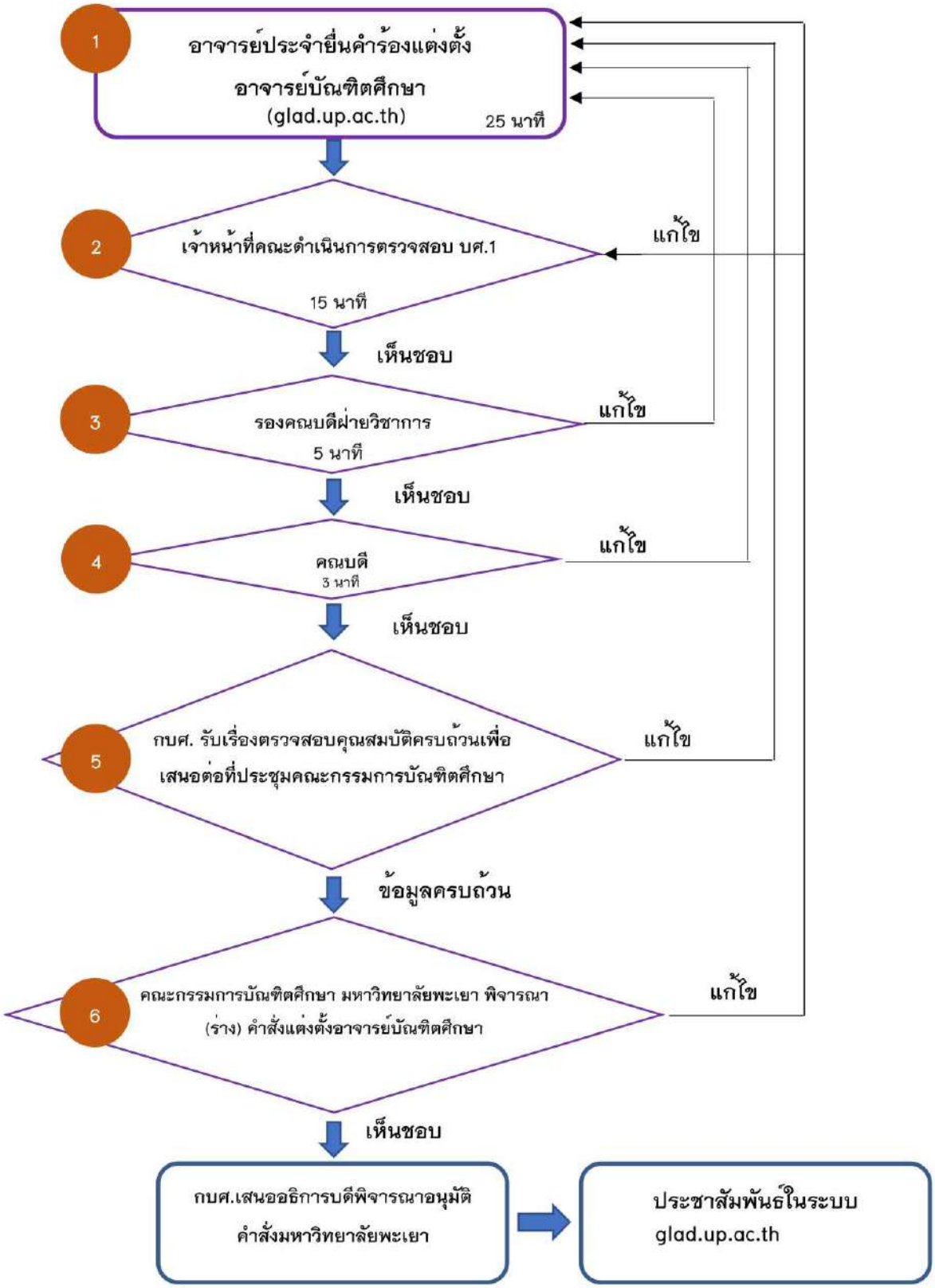


หมายเหตุ: กรณีนิสิตไม่ชำระเงินหรือดำเนินการอื่นๆ ไม่ตรงตามกำหนด นิสิตต้องดำเนินการยื่นจบล่าช้า และอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

วิธีการขั้นตอนการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษาและอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา

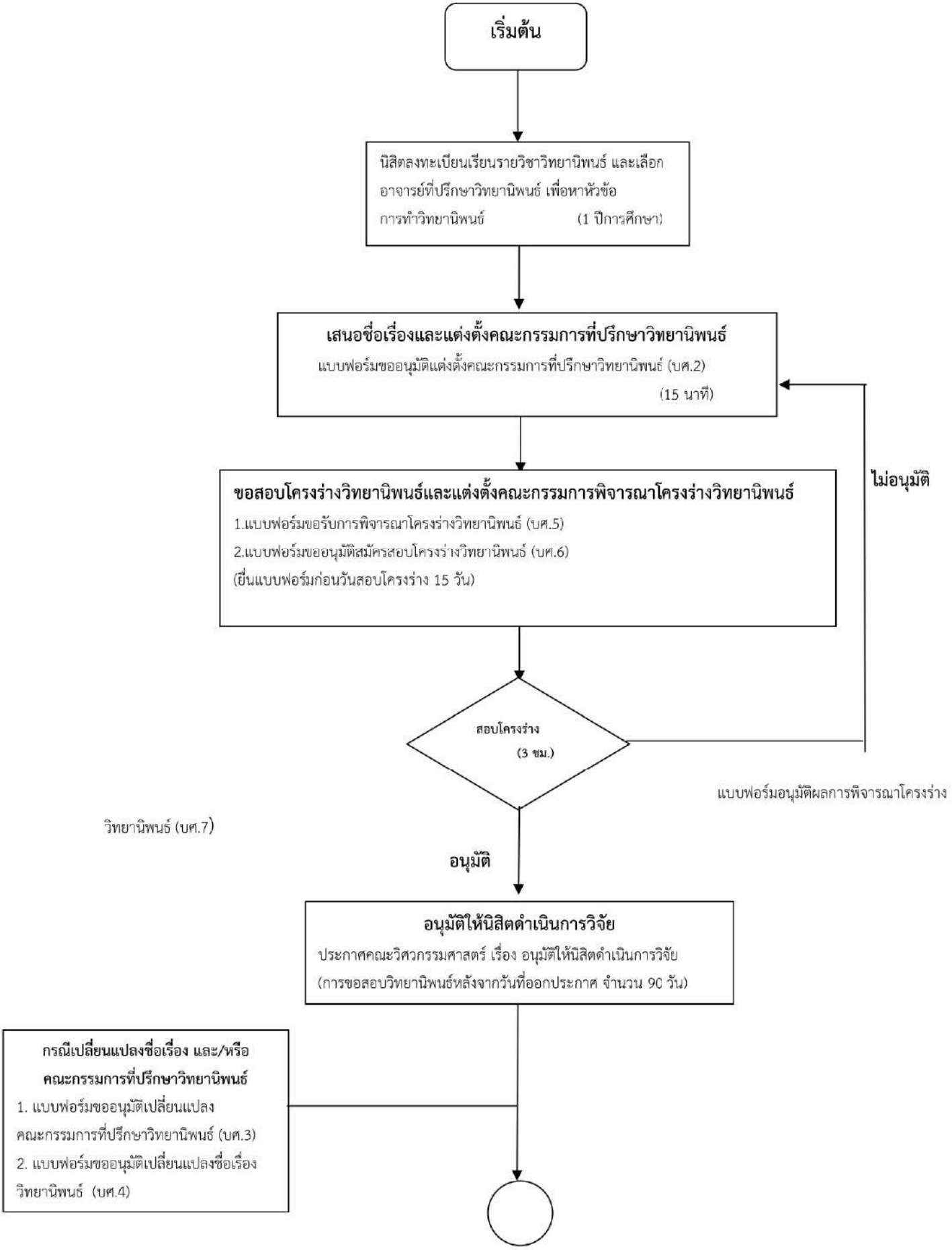
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 48 นาที

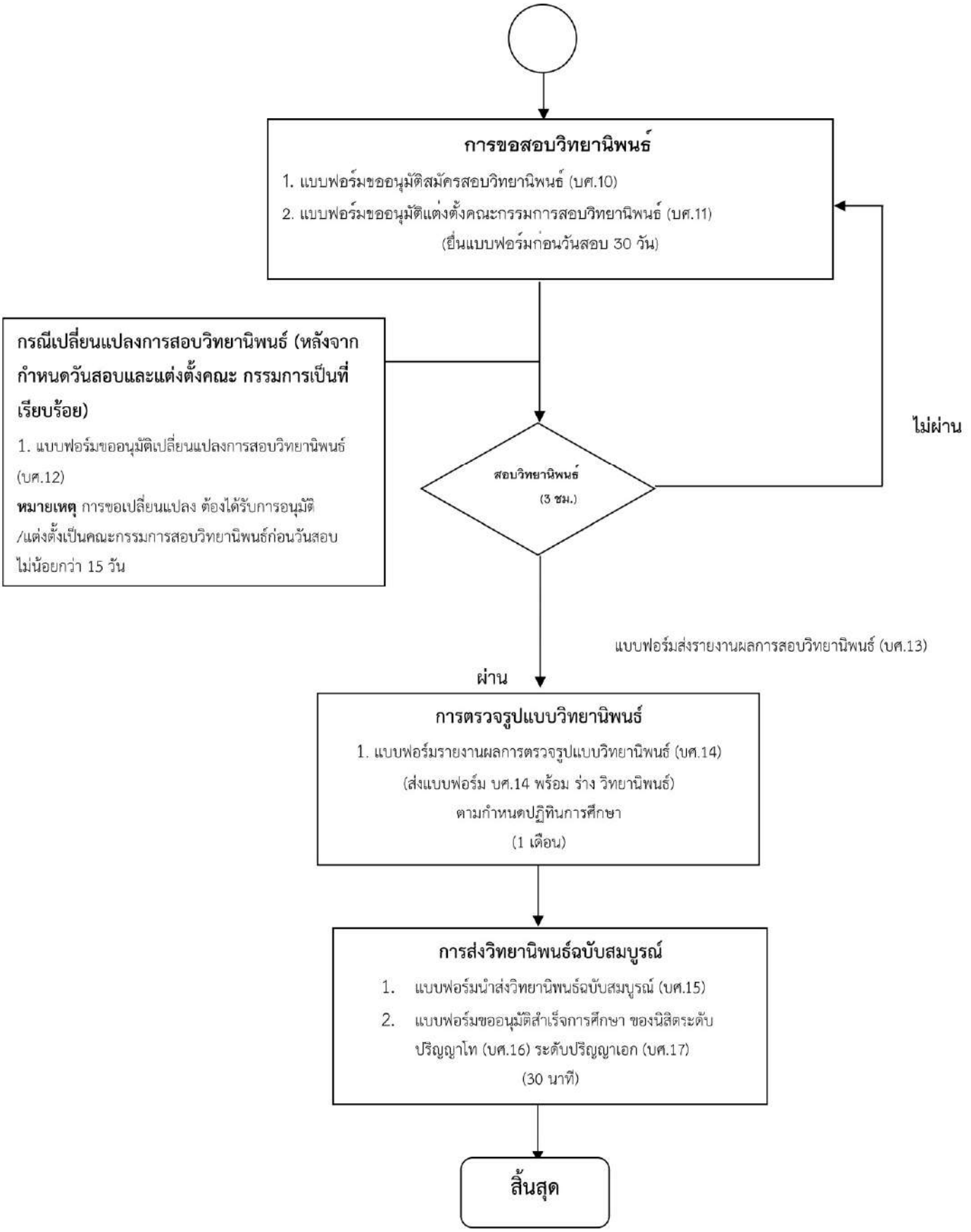
ขั้นตอนการยื่นคำร้องแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา (บศ.1) ในระบบสารสนเทศบัณฑิตศึกษา



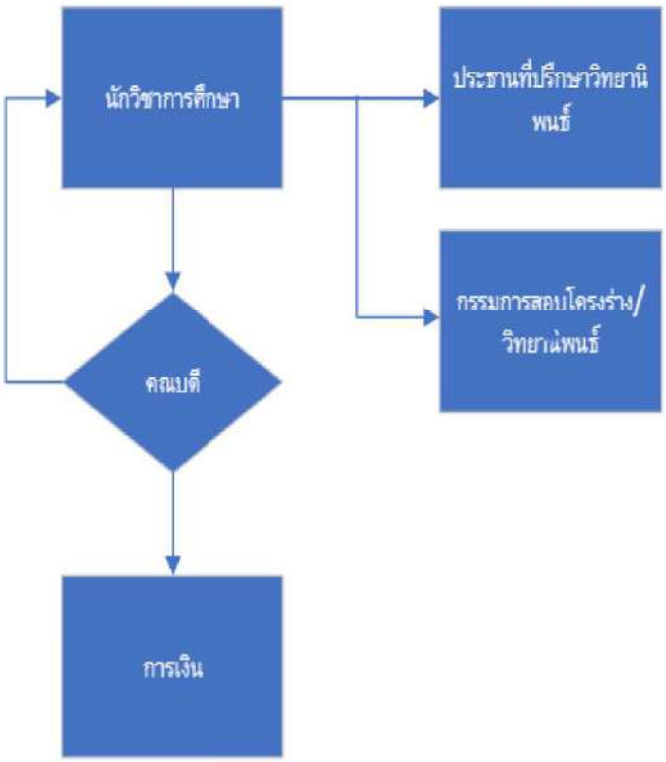
*เมื่ออาจารย์/เจ้าหน้าที่คณะ/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี ดำเนินการยื่นคำร้อง บศ.1 เรียบร้อยแล้วสามารถตรวจสอบสถานะการยื่นคำร้องได้ และกรณีมีการแก้ไข เมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วระบบจะส่งคืนให้กับผู้ที่แจ้งให้ดำเนินการแก้ไข

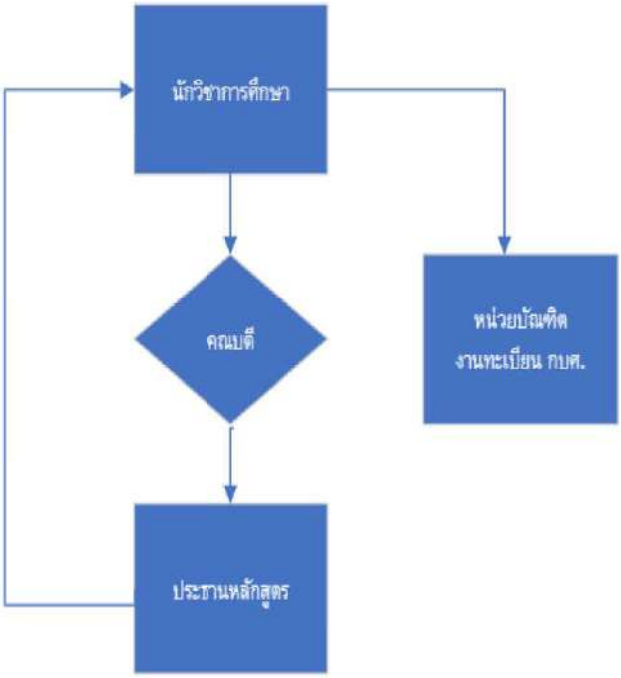
วิธีการขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 45 นาที

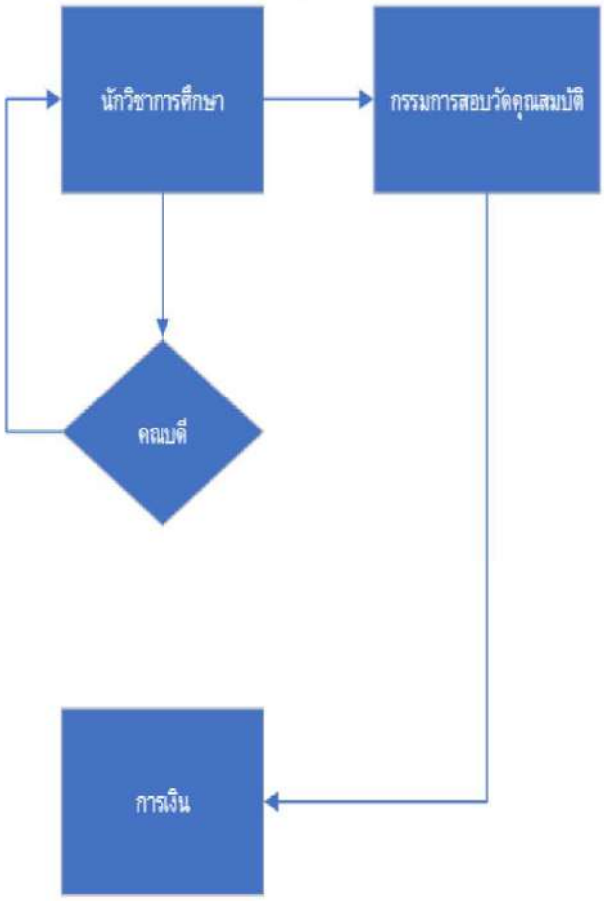



การขอสอบวิทยานิพนธ์
1. แบบฟอร์มขออนุมัติสมัครสอบวิทยานิพนธ์ (บศ.10)
2. แบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (บศ.11)
(ยื่นแบบฟอร์มก่อนวันสอบ 30 วัน)
กรณีเปลี่ยนแปลงการสอบวิทยานิพนธ์ (หลังจากกำหนดวันสอบและแต่งตั้งคณะ กรรมการเป็นที่เรียบร้อย)
1. แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการสอบวิทยานิพนธ์ (บศ.12)
หมายเหตุ การขอเปลี่ยนแปลง ต้องได้รับการอนุมัติ /แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ก่อนวันสอบ ไม่น้อยกว่า 15 วัน
สอบวิทยานิพนธ์
(3 ชม.)
ไม่ผ่าน
แบบฟอร์มส่งรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ (บศ.13)
ผ่าน
การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์
1. แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ (บศ.14)
(ส่งแบบฟอร์ม บศ.14 พร้อม ร่าง วิทยานิพนธ์)
ตามกำหนดปฏิทินการศึกษา
(1 เดือน)
การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
1. แบบฟอร์มนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (บศ.15)
2. แบบฟอร์มขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ของนิสิตระดับปริญญาโท (บศ.16) ระดับปริญญาเอก (บศ.17)
(30 นาที)
สิ้นสุด

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ทะเบียนนิสิต) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมง 45 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เวลา
8		• จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย,ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ,หนังสือเชิญและใบสำคัญรับเงิน • คณบดีลงนามในบันทึกข้อความและหนังสือเชิญและนักวิชาการศึกษาส่งหนังสือเชิญที่ลงนามแล้วให้กรรมการ • ส่งเอกสารเคลียร์ค่าใช้จ่ายให้การเงินตรวจสอบ	55 นาที 35 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เวลา
9		● จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ● คณบดีลงนาม ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลให้ประธานหลักสูตร ● คณบดีลงนาม ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลให้ประธานหลักสูตร ● ประธานหลักสูตรส่งข้อมูลให้นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการศึกษา ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการสอบวัดคุณสมบุติ ไปยังหน่วยบัณฑิต	45 นาที 35 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	เวลา
10		• จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย และจัดทำใบสำคัญรับเงิน • คณบดีลงนามในบันทึกข้อความขออนุมติค่าใช้จ่าย ส่งกลับให้นักวิชาการศึกษา • นักวิชาการศึกษา ส่งใบสำคัญรับเงินให้กรรมการลงนาม • ส่งเอกสารเคลียร์ค่าใช้จ่ายให้การเงินตรวจสอบ	20 นาที 35 นาที

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	หัวข้อ	ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อ 1 งาน (นาที)	เวลารวมต่องาน 1 ชิ้น (นาที)	หมายเหตุ
	ทะเบียนนิสิต					
8	ค่าใช้จ่ายในการพิจารณาโครงร่าง/สอบวิทยานิพนธ์	1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการพิจารณาโครงร่าง/สอบวิทยานิพนธ์ ในระบบ E-Budget พร้อมออกเลข ในระบบ UP-DMS	นักวิชาการศึกษา	15	90	
		2. จัดทำหนังสือเชิญเป็นประธานกรรมการสอบโครงร่าง/วิทยานิพนธ์ (ภายนอก)		20		/ราย
		3. จัดทำหนังสือเชิญเป็นกรรมการสอบโครงร่าง/วิทยานิพนธ์ (ภายใน)		15		/ราย
		4. จัดทำใบสำคัญรับเงิน เพื่อให้กรรมการลงนาม		5		/ราย
		5. รวบรวม และตรวจสอบเอกสารที่จะใช้เบิกค่าใช้จ่าย		20		
		6. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ E-budget พร้อมออกเลขในระบบ UP-DMS		15		

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	หัวข้อ	ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อ 1 งาน (นาที)	เวลารวมต่องาน 1 ชิ้น (นาที)	หมายเหตุ
	ทะเบียนนิสิต					
9	การสอบวัดคุณสมบัติ สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก	1. นิสิตสมัครสอบวัดคุณสมบัติ และชำระเงินค่าสมัครสอบ ตามปฏิทินการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	-	95	
		2. ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่งรายชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ สอบสัมภาษณ์ และคณะกรรมการคุมสอบ ไปยังประธานหลักสูตร		15		
		3. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูล วัน เวลา สถานที่ และหมายเลขห้องสอบวัดคุณสมบัติสำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก ไปยังประธานหลักสูตร		15		
		4. ทำบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์		15		/ราย
		5. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก พร้อมแนบ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก ไปยังกองบริการการศึกษา (เรียน อธิการบดี)		35		
		6. นิสิตดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ		-		
		7. ทำบันทึกข้อความขอส่งผลการสอบวัดคุณสมบัติ สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก		15		

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	หัวข้อ	ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อ 1 งาน (นาที)	เวลารวมต่องาน 1 ชิ้น (นาที)	หมายเหตุ
	ทะเบียนนิสิต					
10	ค่าใช้จ่ายในการสอบวัดคุณสมบัติสำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก	1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอกในระบบ E-Budget พร้อมออกเลข ในระบบ UP-DMS		15	55	
		2. จัดทำใบสำคัญรับเงิน เพื่อให้กรรมการลงนาม		5		/ราย
		3. รวบรวม และตรวจสอบเอกสารที่จะใช้เบิกค่าใช้จ่าย		20		
		4. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ E-budget พร้อมออกเลขในระบบ UP-DMS		15		

ภาคผนวกและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ ☐ กลางภาค ☐ ปลายภาค ประจำภาค ☐ ต้น ☐ ปลาย ☐ ฤดูร้อน ปีการศึกษา 25.....

สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัยที่รับผิดชอบ.....

รหัสวิชา ☐☐☐☐☐☐ วันที่สอบ..... เวลาสอบ..... หมู่เรียน.....

ชื่อวิชาภาษาไทย.....ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ.....

มีอาจารย์ผู้สอนร่วมทั้งหมด.....คน ( ) ส่งต้นฉบับข้อสอบรวมเป็น 1 ชุด ( ) แยกส่งต้นฉบับข้อสอบ

กรณีที่เป็นข้อสอบแยกส่งต้นฉบับข้อสอบคนละชุดและต้องสอบห้องเดียวกัน กรุณาแจ้งผู้ควบคุมการสอบในการแจกข้อสอบด้วย

<u>ช่องจำนวน</u> <u>ให้ระบุจำนวนนิสิต + จำนวนข้อสอบสำรอง</u>

1	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	13	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	25	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด
2	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	14	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	26	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด
3	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	15	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	27	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด
4	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	16	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	28	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด
5	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	17	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	29	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด
6	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	18	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	30	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด
7	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	19	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	31	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด
8	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	20	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	32	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด
9	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	21	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	33	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด
10	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	22	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	34	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด
11	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	23	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	35	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด
12	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	24	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด	36	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+.....	ชุด

จำนวนข้อสอบที่ต้องโรเนียวทั้งหมด (รวมจำนวนเผื่อต่อห้องแล้ว).....ชุด

<u>จำนวนต้นฉบับข้อสอบ</u> ☐ **กระดาษคำถาม.....หน้า** ☐ โรเนียว หน้าเดียว ☐ โรเนียว หน้า – หลัง

☐ **กระดาษคำตอบ + คำถาม.....หน้า** ☐ โรเนียว หน้าเดียว ☐ โรเนียว หน้า – หลัง

☐ **คำชี้แจง.....หน้า** ☐ โรเนียว หน้าเดียว ☐ แยกจากกระดาษคำถาม

☐ โรเนียว หน้า – หลัง (รวมกับกระดาษคำถาม)

<u>การบรรจุข้อสอบ</u> ( ) แยกซอง คำถาม – คำตอบ ออกจากกัน ( ) รวมคำถาม – คำตอบไว้ในซองเดียวกัน

<u>กระดาษคำตอบ</u> ☐ **ไม่ต้องการเพิ่มเติม ให้ทำเหมือนตัวต้นฉบับที่ส่งมา**

☐ เพิ่มกระดาษคำตอบปรนัย (120 ข้อ) ( ) ชนิดตรวจด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ( ) ชนิดตรวจเอง จำนวน.....แผ่น/ชุด โดย

( ) 1. เย็บเพิ่มกับตัวข้อสอบ ( ) 2. **ไม่** เย็บเพิ่มกับตัวข้อสอบ

☐ เพิ่มกระดาษคำตอบอัตนัย (ลายเส้น) จำนวน.....แผ่น/ชุด โดย

( ) 1. เย็บเพิ่มกับตัวข้อสอบ ( ) 2. **ไม่** เย็บเพิ่มกับตัวข้อสอบ

******กรณีข้อสอบมีปัญหาติดต่อ******

ชื่อผู้ประสานงาน / อาจารย์ผู้สอน .....

เบอร์โทรติดต่อภายใน..... เบอร์มือถือ.....

หมายเหตุ : ** ส่งข้อสอบ ภายในวันที่กำหนด และก่อนเวลา 16.00 น. เท่านั้น**

แบบฟอร์มการส่งต้นฉบับข้อสอบเพื่อจัดทำข้อสอบตามตารางกำหนดการสอบ

☐ กลางภาค ☐ ปลายภาค ประจำภาคการศึกษา ☐ ต้น ☐ ปลาย ☐ ฤดูร้อน ปีการศึกษา 25.....

สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัย.....

วันที่ส่งข้อสอบ	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หมู่เรียน	การดำเนินการ				ยกเลิกการสอบ	ลายมือชื่อผู้ส่งต้นฉบับข้อสอบ	ลายมือชื่อผู้รับต้นฉบับข้อสอบ	วันที่สอบ	เวลาสอบ	ห้องสอบ
				อาจารย์		กบศ.							
				จัดทำ	จัดเก็บ	จัดทำ	จัดเก็บ						

กรณีอาจารย์จัดเก็บข้อสอบเอง อาจารย์ต้องนำข้อสอบไปให้กรรมการคุมสอบในวันที่สอบด้วยตนเองหรือนำไปให้กรรมการกลางก่อนการสอบอย่างน้อย 45 นาที

UP-DOES 05.11

แบบฟอร์มแจ้งยกเลิกการสอบ (หลังประกาศตารางสอบ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน กรรมการคุมสอบ (ศ./รศ./ผศ./ดร./อ.).....

คณะ/วิทยาลัย.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยาได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องตารางควบคุมการสอบ ☐ กลางภาค ☐ ปลายภาค ระดับปริญญาตรี/ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคการศึกษา .....ประจำปีการศึกษา.....เรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้าพเจ้า.....

สังกัด คณะ/วิทยาลัย.....ผู้รับผิดชอบรายวิชา.....

รหัสวิชา.....หมู่เรียน.....ขอยกเลิกการสอบรายวิชาดังกล่าว

ในวันที่.....เวลา.....ห้อง.....

เนื่องจาก.....

.....

ทั้งนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ภายใน.....มือถือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

...../...../.....

หมายเหตุ : ขอความอนุเคราะห์อาจารย์ที่มีความประสงค์ยกเลิกการสอบ
แจ้งกรรมการคุมสอบร่วมทราบ พร้อมสำเนาแจ้ง งานสนับสนุนวิชาการ
กองบริการการศึกษา อย่างน้อย 3 วันทำการก่อนวันสอบ

แบบฟอร์มส่งข้อสอบเพื่อทำลาย

คณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวน(ซอง)	หมายเหตุ

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน

1. เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/ นาง/นางสาว.....

สังกัดคณะ..... สาขาวิชา/ส่วนงาน..... โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง..... อาคาร.....

ห้องเรียนสำรอง..... อาคาร.....

ในวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. (การจองห้องจะต้องดำเนินการก่อน 3 วันทำการ)

วัตถุประสงค์ใช้ห้องเรียนเพื่อ

( ) จัดสอนเสริมในรายวิชา..... ( ) จัดสอบ.....

( ) จัดกิจกรรม..... ( ) อื่นๆ.....

หมายเหตุ อุปกรณ์โสตใช้ตามที่มีในห้องเท่านั้น
ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบการขอใช้ห้องเรียนได้หลังจากที่ กบศ. ได้รับเอกสาร
ไม่เกิน 3 วันทำการ และก่อนจะใช้ห้องเรียนขอให้ตรวจสอบการจองใช้ห้องเรียนในระบบทะเบียนออนไลน์
หากไม่พบข้อมูลกรุณาติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานตารางสอน โทร 1028

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ผู้ขอใช้ห้องเรียน)

2. ความเห็นของผู้ตรวจสอบ

( ) สามารถใช้ห้องเรียนได้

( ) ไม่สามารถใช้ห้องเรียนดังกล่าวได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่บันทึกข้อมูล.....

3. ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียนนิสิต

( ) เห็นควรอนุมัติ

( ) เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

4. ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

.....

(นางสาวกัลวรา ภูมิลา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

5. คำสั่งมหาวิทยาลัย

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงนาม.....

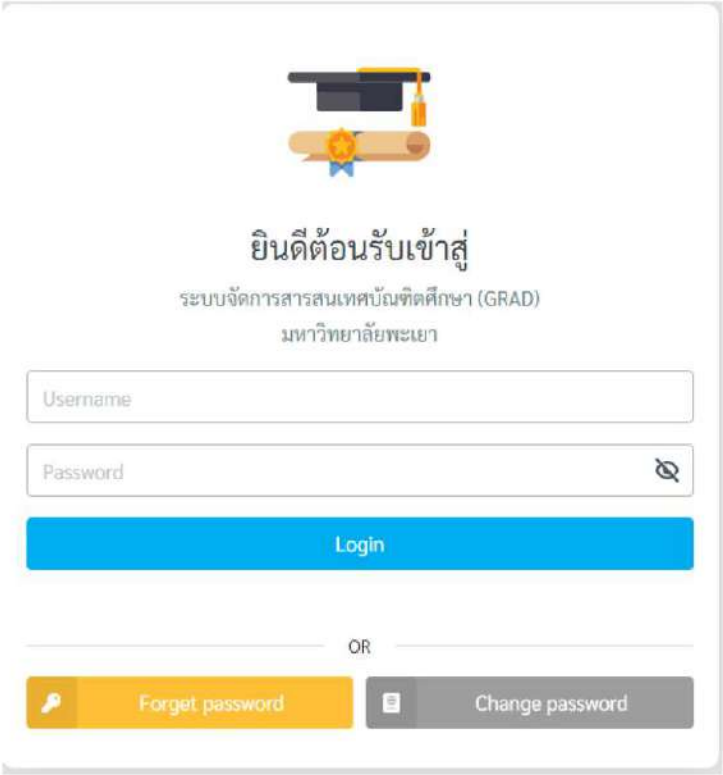
(.....)

...../...../.....

1. การเข้าใช้งานระบบจัดการสารสนเทศบัณฑิตศึกษา (grad.up.ac.th)

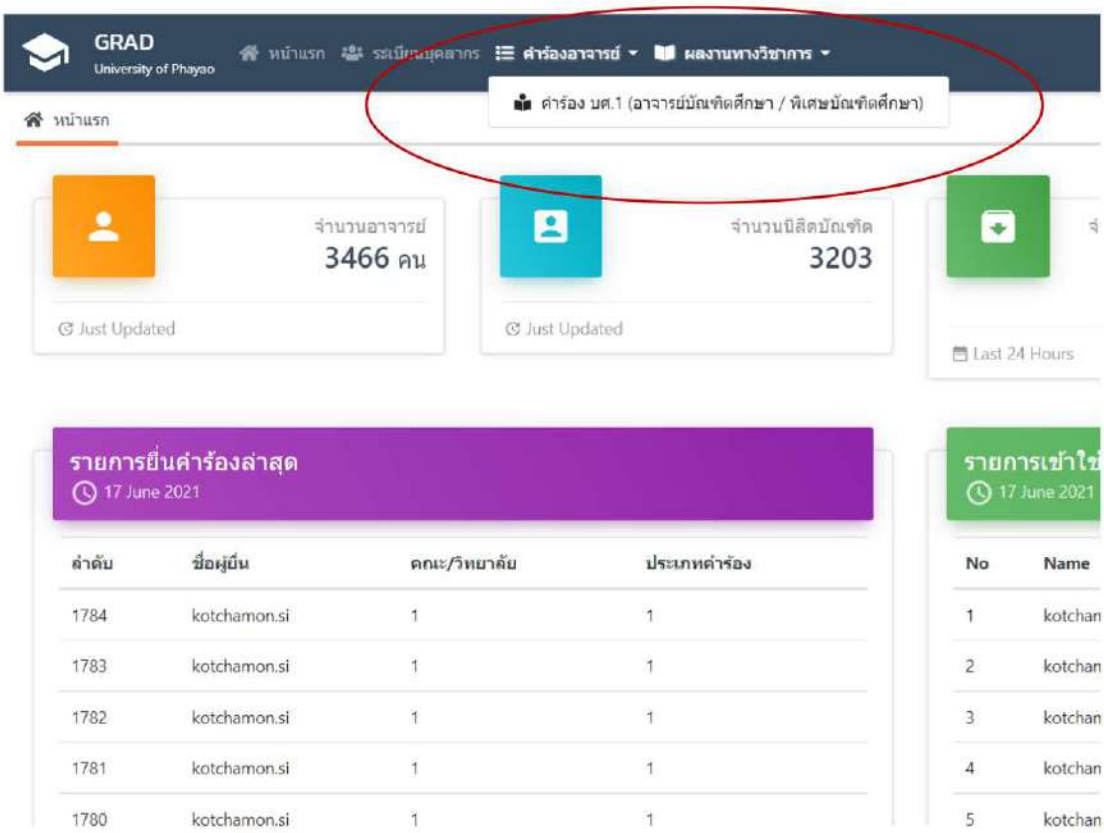
1.1 อาจารย์เข้าเว็บไซต์ www.gard.up.ac.th คลิกเข้าสู่ระบบ

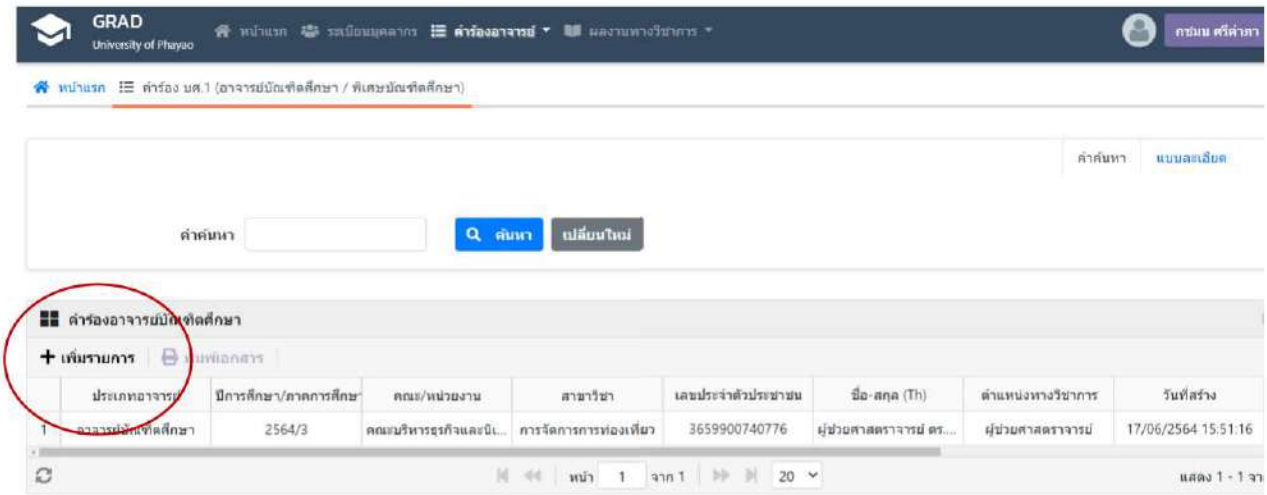
1.2 ทำการ Login โดยใช้ Accout ของมหาวิทยาลัย



2. อาจารย์สามารถยื่นคำร้องของแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษาด้วยตนเอง ดังนี้

2.1 ไปที่เมนูคำร้องอาจารย์ ⟶ คำร้อง บศ.1 (อาจารย์บัณฑิตศึกษา/อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา) ⟶ เพิ่มรายการ

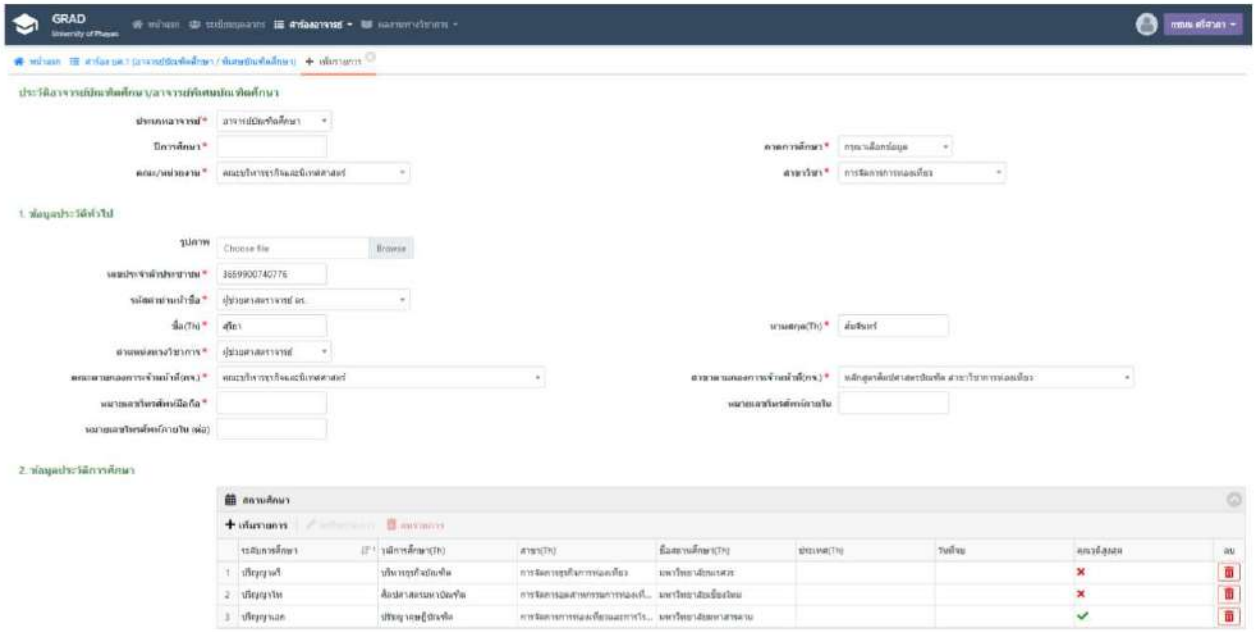




2.2 เมื่อเข้าสู่เมนูแล้วให้อาจารย์ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนตัว ดังนี้

- ประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา/อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา
- ข้อมูลประวัติทั่วไป
- ข้อมูลประวัติการศึกษา

ทั้งนี้ ข้อมูลข้างต้นเป็นข้อมูลจากฐานข้อมูลของกองการเจ้าหน้าที่ หากมีข้อมูลไม่ถูกต้อง อาจารย์สามารถประสานกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขได้



2.3 ดำเนินการตรวจสอบและกรอกข้อมูล ดังนี้

- ข้อมูลประวัติประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญทางวิชาการ
- ข้อมูลผลงานวิชาการ
- ข้อมูลผลงานวิจัยที่สนใจ หรือกำลังดำเนินการอยู่
- ข้อมูลประวัติรางวัลที่ได้รับ

ทั้งนี้ ระบบจะดึงข้อมูลในฐานข้อมูลเดิมทั้งหมดที่อาจารย์ดำเนินการกรอกข้อมูลครั้งที่ผ่านมา หากมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน อาจารย์สามารถกรอกเพิ่มเติมได้

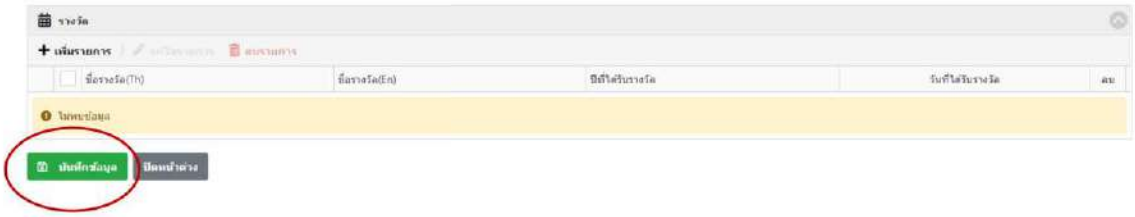
2.4 เมื่อดำเนินการ ตามข้อ 2.2 และ 2.3 และตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้ยืนยัน **"บันทึกข้อมูล"**

3. ข้อมูลประวัติประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

4. ข้อมูลผลงานวิชาการ

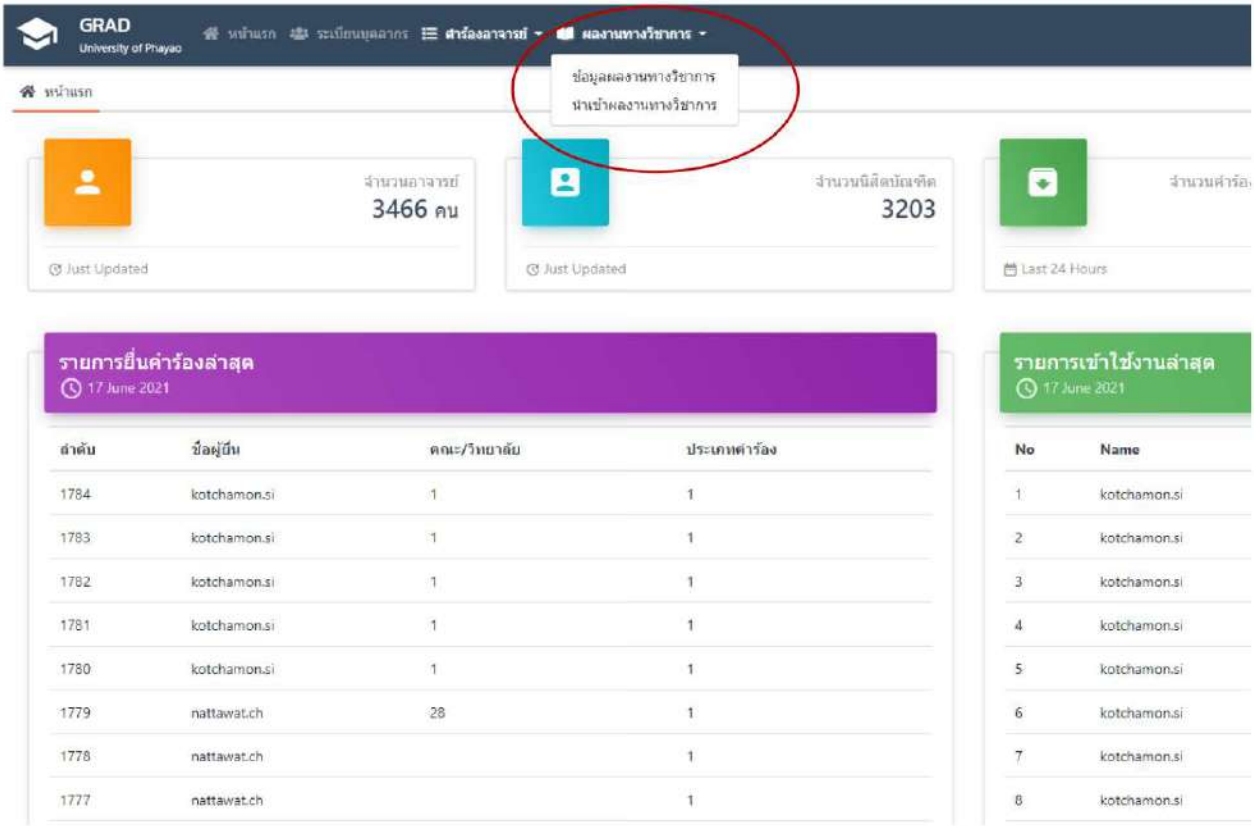
5. ข้อมูลงานวิจัยที่สนใจ หรือกำลังดำเนินการอยู่

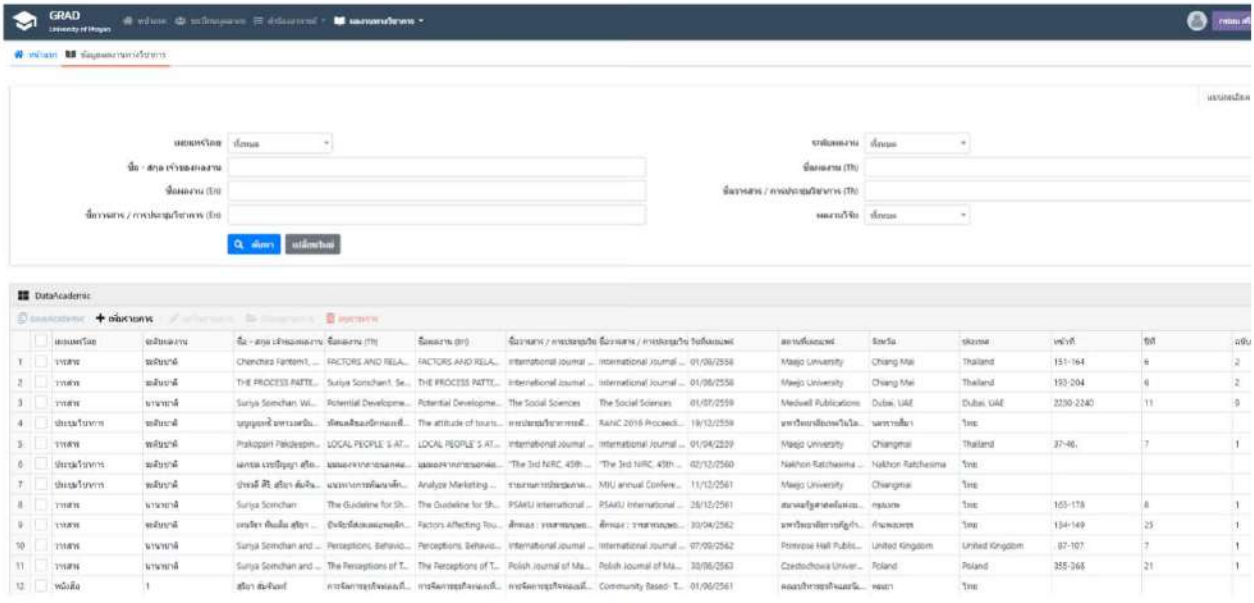
6. ข้อมูลประวัติรางวัลที่ได้รับ



2.5 อาจารย์สามารถตรวจสอบข้อมูลผลงานวิชาการได้ ดังนี้

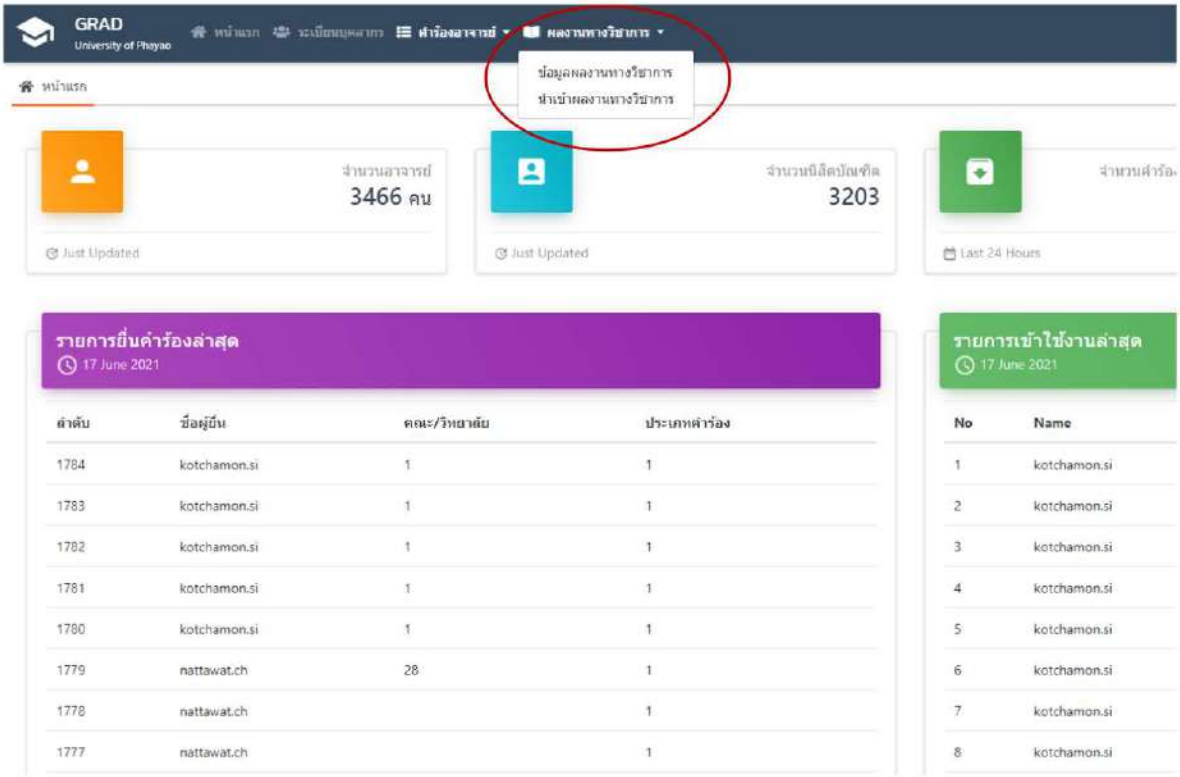
ไปที่เมนู ผลงานวิชาการ → ข้อมูลงานทางวิชาการ

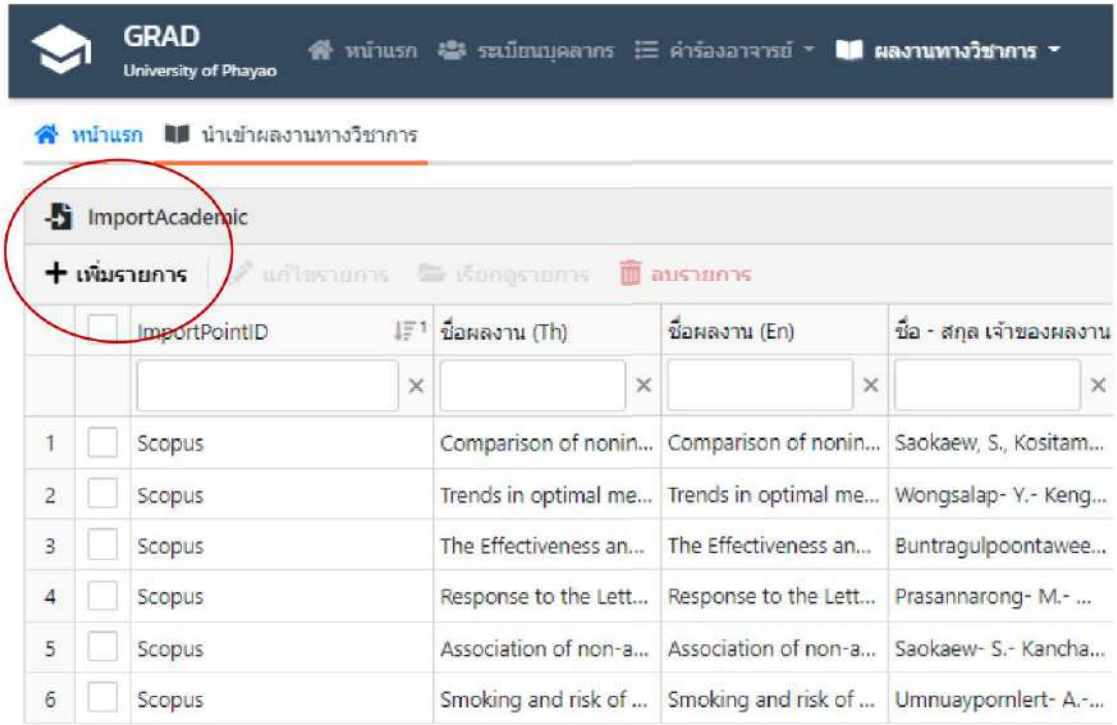




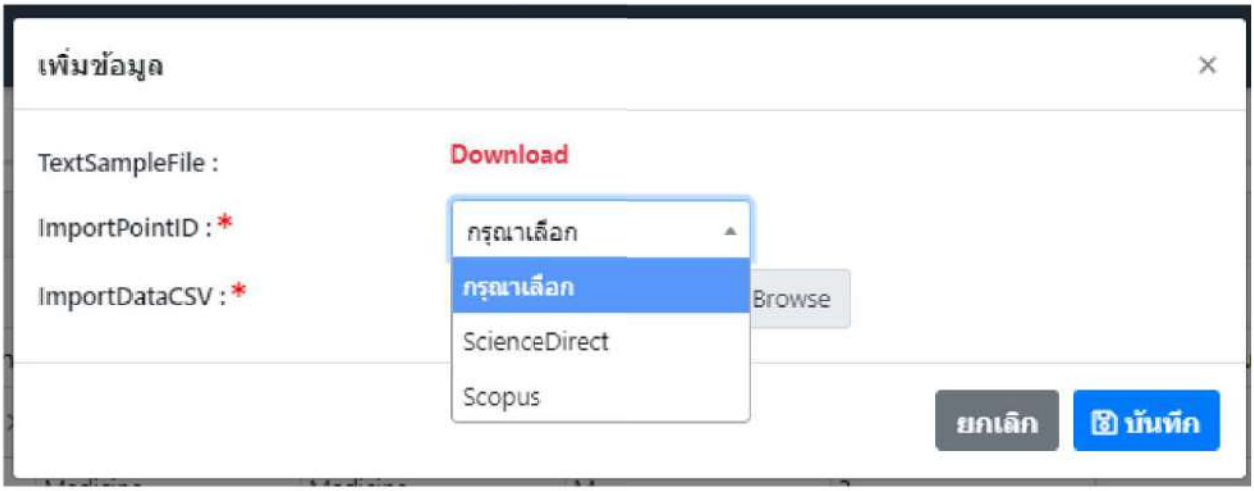
2.6 กรณีอาจารย์มีข้อมูลงานวิชาการที่เป็น Scopus ScienceDirect อาจารย์สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

ไปที่เมนูผลงานทางวิชาการ → นำเข้าผลงานวิชาการ → เพิ่มรายการ





เมื่อคลิกเพิ่มรายการระบบจะแสดงหน้าใหม่ให้อาจารย์คลิก “Download” เพื่อดูตัวอย่างในการเลือกเมนูฐานข้อมูลผลงานวิชาการ แล้วเลือกฐานข้อมูลที่อาจารย์ต้องการนำเข้าข้อมูล ScienceDirect หรือ Scopus และแนบไฟล์งานวิชาการโดยต้องเป็นนามสกุล CSV เท่านั้น



ตัวอย่างฐานข้อมูล Scopus

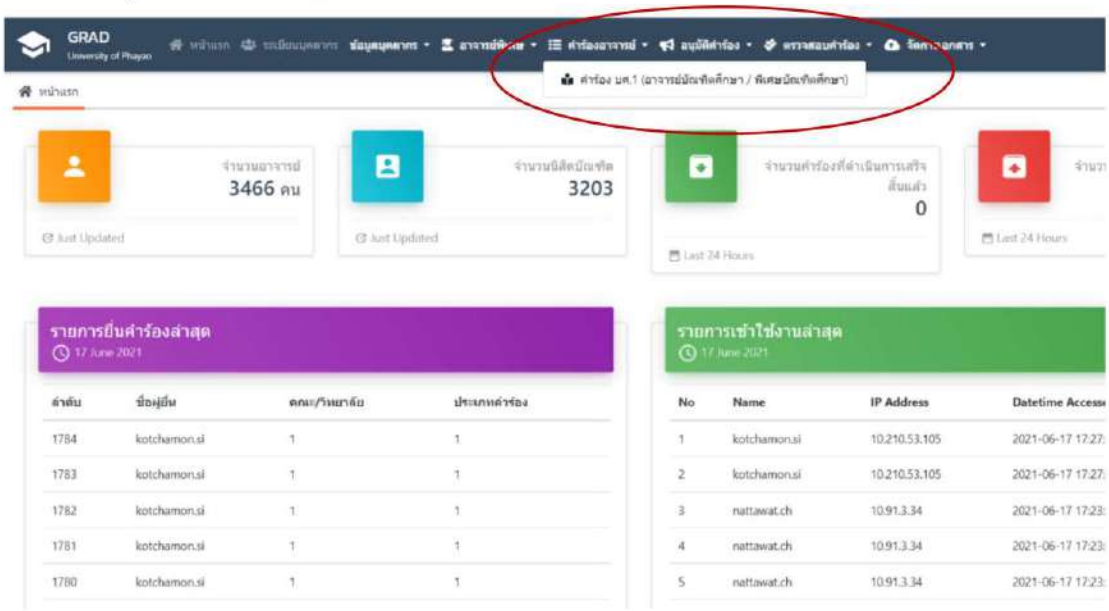
Source title	Volume	Issue	Art. No.	Page start	Page end	Page count	Cited by	DOI
example	77	6		669	676			11.2101
example	11		621150					11.2101
example	102	3		557	558			11.2101

Link	Document Type	Publication Stage	Open Access	Source	EID
https://www.scopus.com/example	Article	Final		Scopus	2-s2.0-5648
https://www.scopus.com/example	Article	Final	All Open Access, Go	Scopus	2-s2.0-5649
https://www.scopus.com/example	Letter	Final		Scopus	2-s2.0-5650

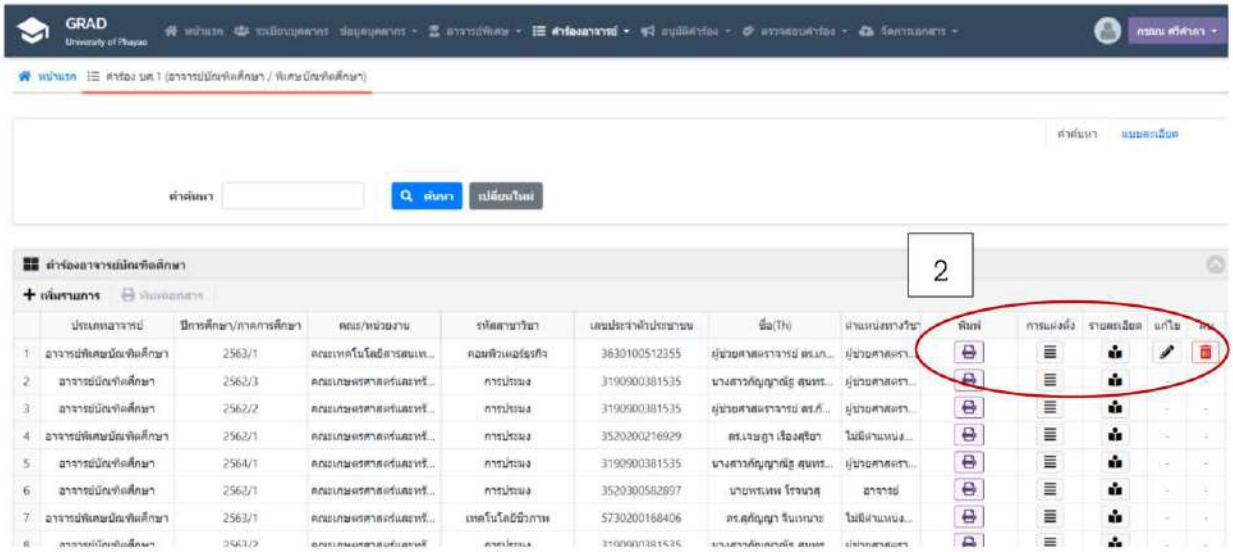
3. เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบัณฑิตศึกษาของคณะ/วิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล บศ.1 ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ โดยดำเนินนการ ดังนี้

เมื่ออาจารย์ประจำดำเนินการยื่นคำร้อง บศ.1 เรียบร้อยแล้ว จะต้องได้รับการพิจารณาจากคณะ/วิทยาลัยก่อน เพื่อกองบริการการศึกษาจะได้พิจารณาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา โดย เจ้าหน้าที่คณะ / วิทยาลัย สามารถตรวจสอบรายการคำร้อง บศ. 1 ดังนี้

3.1 ไปที่เมนูคำร้องอาจารย์ ⟶ (1) คำร้อง บศ. 1 (อาจารย์บัณฑิตศึกษา / อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา)



ระบบจะแสดงรายการคำร้อง บศ.1 ของอาจารย์ เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย สามารถตรวจสอบ บศ.1 ของอาจารย์ ข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา สถานะยื่นคำร้อง และกรณีมีการแก้ไข ข้อมูลใน บศ.1 ของอาจารย์ เจ้าหน้าที่คณะ / วิทยาลัย สามารถดำเนินการแก้ไขได้ โดยกดปุ่ม “แก้ไข” (เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัยสามารถดำเนินการแก้ไขเองได้)



เมื่อเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย คลิก “พิมพ์” ระบบจะแสดงประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา ตัวอย่างตามรูป เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบ บศ.1

ตัวอย่าง ประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา บศ.1

ประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา/อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2564/3

ประเภท **อาจารย์บัณฑิตศึกษา**

คณะ **คณะวิศวกรรมศาสตร์**

สาขา **วิศวกรรมโยธา**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ - สกุล **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยพงษ์ สุวรรณมณีโชติ** ตำแหน่งทางวิชาการ **ผู้ช่วยศาสตราจารย์**
   สังกัดคณะ/หน่วยงาน **คณะวิศวกรรมศาสตร์**
   โทรศัพท์มือถือ 09009000 ที่ทำงาน 09009000 ต่อ 1832
2. คุณวุฒิสูงสุดระดับ **ปริญญาเอก** วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา -

ระบุข้อมูล	หลักสูตร	สาขาวิชา	สถาบัน/มหาวิทยาลัย	ประเทศ
คุณวุฒิสูงสุด	Doctor of Engineering	Environmental Engineering and Architecture	Nagoya University	THAILAND

3. ประสบการณ์การสอน หรือความเชี่ยวชาญทางวิชาการ
   3.1 ปริญญาตรี
   1. สอนวิชากำลังวัสดุ
   2. สอนวิชาคอนกรีตเทคโนโลยี
   ปริญญาโท
   1. วัสดุวิศวกรรมโยธาขั้นสูง
   2. เทคโนโลยีคอนกรีตขั้นสูง
4. ผลงานทางวิชาการ
   4.1 ผลงานวิจัยที่พิมพ์เผยแพร่หลังสำเร็จการศึกษาตามข้อ 2 (เป็นผลงานที่ทำร่วมกับนิสิตได้) และที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา **มีผลงานทางวิชาการ จำนวน 18 เรื่อง**

   ☑ **เป็นผลงานวิจัย**

   2. เป็นผลงานระดับนานาชาติ รวมจำนวน 11 ผลงาน

   เสนอต่อที่ประชุมวิชาการ

ที่	ชื่อผู้แต่ง	ปีที่พิมพ์	ชื่อการประชุม (เลขหน้า)	สถานที่
1	Jarun Khonrang, Mingkwan Somphruek, Thanapon Sangsuwan, Wattanapong Rakwichian, Bunyawat Vichanpol, Watchara Wongpanya	2018	- (-)	SGtech, Naresuan University

พิมพ์เมื่อ : วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2564 17:41:32 หน้า 1 / 6

2	Songpol Pudwong, Bunyawat Vichanpol, Napparat Katekhow	2018	The 4th ASEAN Smart Grid Congress (ASGC4) (-)	SGtech, Naresuan University
3	Saowalak Yatwinyuwong, Bunyawat Vichanpol, Wattanapong Rakwichian, Watchara Wongpanyo	2018	การประชุมวิชาการนานาชาติ โครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ ครั้งที่ 2 (-)	Universiti Teknologi MARA
4	Janun Khonrang, Wattanapong Rakwichian, Watchara Wongpanyo and Bunyawat Vichanpol	2018	การประชุมวิชาการนานาชาติ โครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ ครั้งที่ 2 (-)	Universiti Teknologi MARA
5	Janun Khonrang, Mingkwan Somphruek, Wattanapong Rakwichian, Bunyawat Vichanpol,Watchara Wongpanyo and Thanawut Thanavanich	2017	การประชุมวิชาการนานาชาติ โครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ ครั้งที่ 3 และการประชุมนานาชาติด้านพลังงานอย่างยั่งยืน ครั้งที่ 5 (-)	Ho Chi Minh City University of Technology

วารสาร

ที่	ชื่อผู้แต่ง	ปีที่พิมพ์	ชื่อบทความ	ชื่อวารสาร	ปีที่ (ฉบับที่)	เลขหน้า
1	Thanapan Saengsuwan, Wattanapong Rakwichian, Bunyawat Vichanpol,Ketsaraphan Punsrigate Khongjaroen	2017	PATTERN OF THE CUSTOMERS' SMART GRID TECHNOLOGY ACCEPTANCE AND ADOPTION IN THAILAND	-	2 (5)	83-95
2	Achara Jivacate, Wattanapong Rakwichian, Prapita Thanarak, Watchara Wongpanyo, Boonyawat Vichanpol, Chatkaew Chailuecha and Pirochaya Werasukho	2018	A Knowledge Enhancement about Potential for Smart Residence Technology System in Thailand for Communities	-	1 (4)	139-158
3	Phatrakit Pisapan, Wattanapong Rakwichian, Watchara Wongpanyo Bunyawat Vichanpol and Chatkaew Chailuecha	2018	The Principle of power line communications for home energy management system of smart grid technology in Thailand	-	1 (13)	102-113
4	Phatrakit Pisapan, Watchara Wongpanyo Bunyawat Vichanpol, Chatkaew Chailuecha, and Wattanapong Rakwichian	2019	Review of the lightning electromagnetic impulse protection measure for smart home and building in smart grid system in Thailand	-	2 (14)	

5. งานวิจัยที่สนใจหรือกำลังดำเนินการอยู่

ไม่มีงานวิจัยที่สนใจ

6. รางวัลหรือเกียรติคุณทางการสอน การวิจัยหรือทางวิชาการ ที่เคยได้รับ

ไม่เคยได้รับรางวัล

ลงนาม .....

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญาณัฐ สุนทรประสิทธิ์

19 มีนาคม พ.ศ. 2564

*เอกสาร บศ.1 จะแสดงข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร และตารางคุณสมบัติของอาจารย์บัณฑิตศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 และ 2558

7. ตรวจสอบข้อมูล

7.1 บันทึกการตรวจสอบ วันที่เริ่มทำงาน (เฉพาะอาจารย์บัณฑิตศึกษา) **เป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา**

ประเภทสัญญาจ้าง **พนักงานมหาวิทยาลัย**

ตรวจสอบแล้วเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างตำแหน่ง **ผู้ช่วยศาสตราจารย์**

7.2 บันทึกการตรวจสอบ อาจารย์ประจำหลักสูตร

1. วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา) 2560

7.3 บันทึกการตรวจสอบ คุณสมบัติการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา/อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน	อาจารย์ผู้สอน		ประธาน ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		กรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		ประธานกรรมการ พิจารณาโครงร่าง วิทยานิพนธ์		กรรมการพิจารณา โครงร่างวิทยานิพนธ์		ประธานกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์		กรรมการ สอบวิทยานิพนธ์		อาจารย์ที่ปรึกษา การศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง	หมายเหตุ
	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก		
2548	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2558	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	

เจ้าหน้าที่คณะผู้ตรวจสอบ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

17 มิถุนายน พ.ศ. 2564

พิมพ์เมื่อ : วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2564 17:41:32 หน้า 5 / 6

เจ้าหน้าที่คณะผู้ตรวจสอบ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

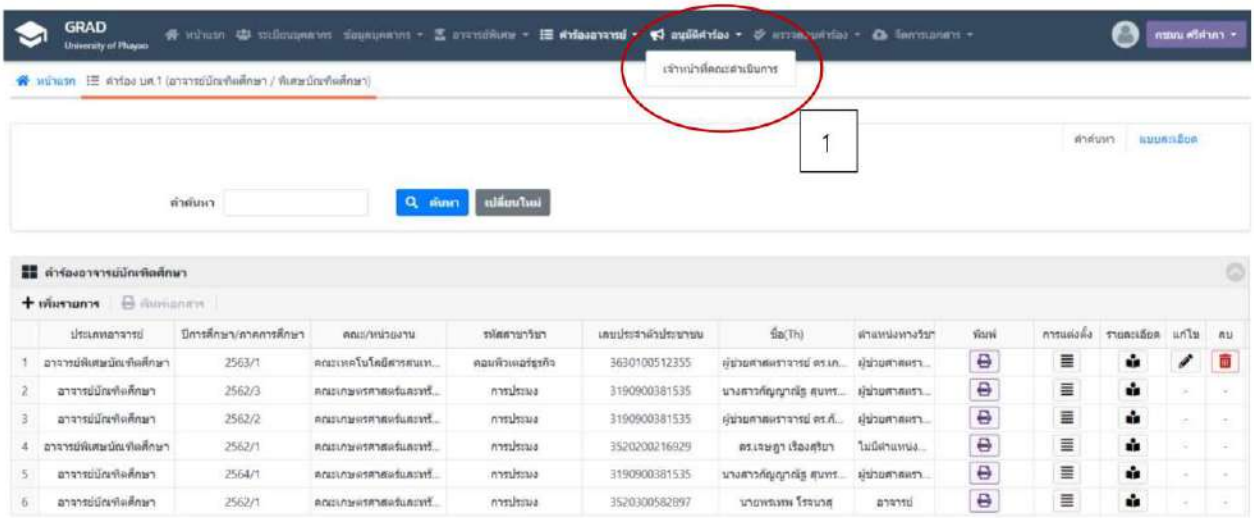
19 มีนาคม พ.ศ. 2564

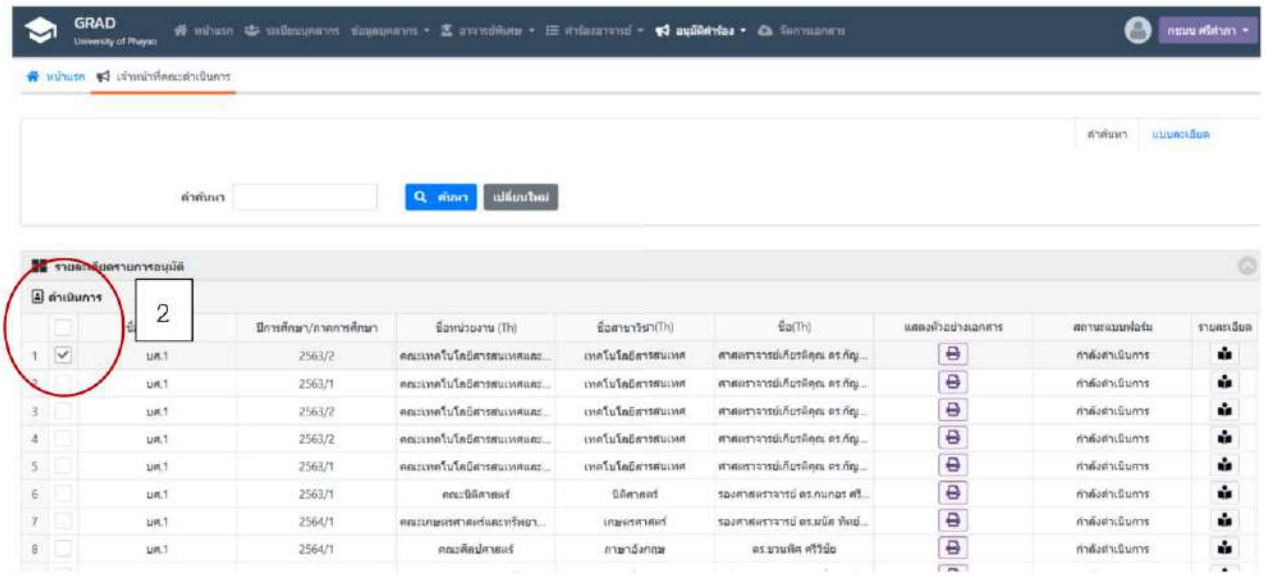
7.3 ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	7.4 คำสั่งของคณบดี
☐ เห็นชอบ เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้ง ☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล .... ลงนาม ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วันที่ ...../...../.....	☐ เห็นชอบ เสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาต่อไป ☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล .... ลงนาม ..... (.....) คณบดี วันที่ ...../...../.....

2563/1197

3.2 เมื่อเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบ บศ.1 เรียบร้อยแล้วให้พิจารณาเห็นชอบคำร้อง บศ.1 ดังนี้

ไปที่เมนูอนุมัติคำร้อง → (1) เจ้าหน้าที่คณะดำเนินการ → (2) ดำเนินการ





เมื่อคลิก “ดำเนินการ” ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ ให้เจ้าหน้าที่คณะ / วิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้

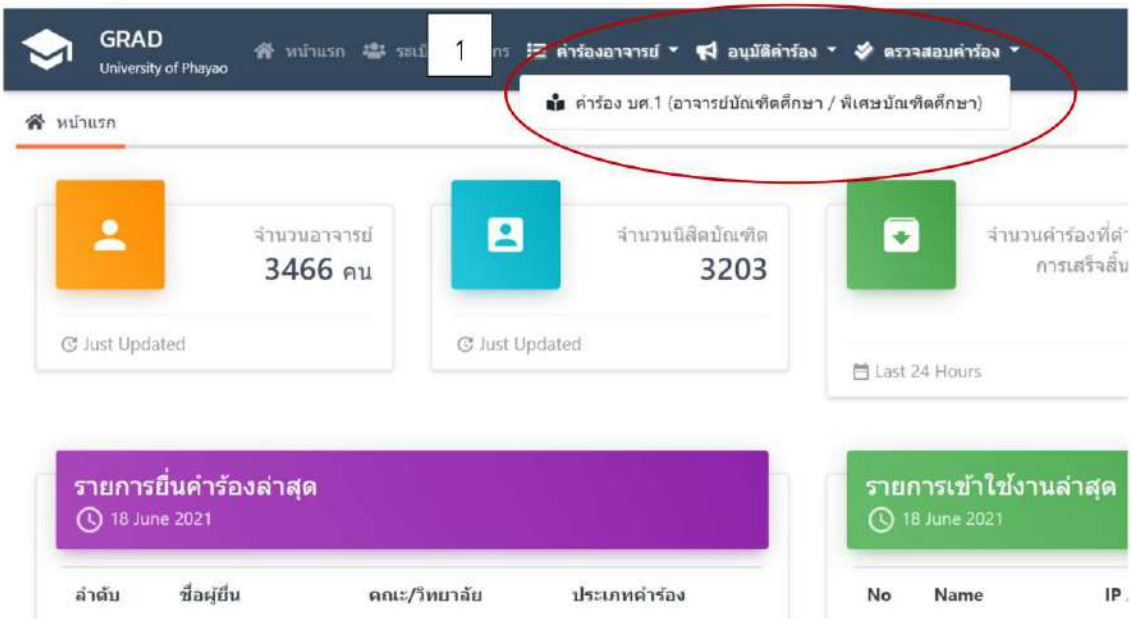
คลิก เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ (กรณี บศ.1 ไม่ถูกต้อง) → ดำเนินการ

กรณี ไม่ได้รับการเห็นชอบจาก เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ระบบจะส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่คณะ / วิทยาลัย และอาจารย์ ดำเนินการแก้ไขต่อไป

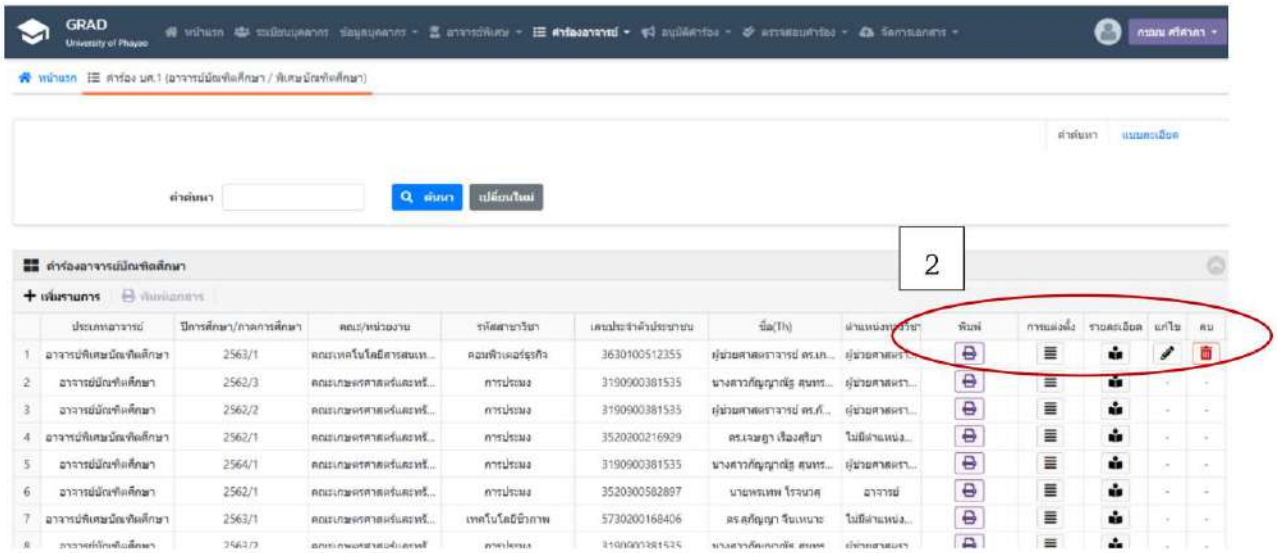
4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการดำเนินการพิจารณาเห็นชอบคำร้อง บศ.1 ดังนี้

4.1 เมื่อเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการเห็นชอบคำร้องเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลการยื่นคำร้อง บศ.1 ไปยัง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

ไปที่เมนู คำร้องอาจารย์ → คำร้อง บศ.1 (อาจารย์บัณฑิตศึกษา/พิเศษบัณฑิตศึกษา)



ระบบจะแสดงรายการคำร้อง บศ.1 ของอาจารย์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ สามารถตรวจสอบ บศ.1 ของอาจารย์ ข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา สถานะยื่นคำร้อง และกรณีมีการแก้ไข ข้อมูลใน บศ.1 ของอาจารย์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ สามารถดำเนินการแก้ไขได้ โดยกดปุ่ม “แก้ไข” (รองคณบดีฝ่ายวิชาการสามารถดำเนินการแก้ไขเองได้)



เมื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ คลิก “พิมพ์” ระบบจะแสดงประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา ตัวอย่างตามรูป เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบ บศ.1

ตัวอย่าง ประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา บศ.1

ประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา/อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2564/3

ประเภท **อาจารย์บัณฑิตศึกษา**

คณะ **คณะวิศวกรรมศาสตร์**

สาขา **วิศวกรรมโยธา**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ – สกุล **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยพงษ์ สุวรรณมณีโชติ** ตำแหน่งทางวิชาการ **ผู้ช่วยศาสตราจารย์**
   สังกัดคณะ/หน่วยงาน **คณะวิศวกรรมศาสตร์**
   โทรศัพท์มือถือ 09009000 ที่ทำงาน 09009000 ต่อ 1832
2. คุณวุฒิสูงสุดระดับ **ปริญญาเอก** วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา –

ระบุข้อมูล	หลักสูตร	สาขาวิชา	สถาบัน/มหาวิทยาลัย	ประเทศ
คุณวุฒิสูงสุด	Doctor of Engineering	Environmental Engineering and Architecture	Nagoya University	THAILAND

3. ประสบการณ์การสอน หรือความเชี่ยวชาญทางวิชาการ
   3.1 ปริญญาตรี
   1. สอนวิชากำลังวัสดุ
   2. สอนวิชาคอนกรีตเทคโนโลยี
   ปริญญาโท
   1. วัสดุวิศวกรรมโยธาขั้นสูง
   2. เทคโนโลยีคอนกรีตขั้นสูง
4. ผลงานทางวิชาการ
   4.1 ผลงานวิจัยที่พิมพ์เผยแพร่หลังสำเร็จการศึกษาตามข้อ 2 (เป็นผลงานที่ทำร่วมกับนิสิตได้)
   และที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา **มีผลงานทางวิชาการ จำนวน 18 เรื่อง**

   ☑ **เป็นผลงานวิจัย**

   2. เป็นผลงานระดับนานาชาติ รวมจำนวน 11 ผลงาน

   เสนอต่อที่ประชุมวิชาการ

ที่	ชื่อผู้แต่ง	ปีที่พิมพ์	ชื่อการประชุม (เลขหน้า)	สถานที่
1	Jarun Khanrang, Mingkwan Somphruek, Thanapon Sangsuwan, Wattanapong Rakwichian, Bunyawat Vichanpol, Watchara Wongpanyo	2018	- (-)	SGtech, Naresuan University

2	Songpol Pudwang, Bunyawat Vichanpol, Napparat Katekhow	2018	The 4th ASEAN Smart Grid Congress (ASGC4) (-)	SGtech, Naresuan University
3	Saowalak Yotwinyuwong, Bunyawat Vichanpol, Wattanapong Rakwichian, Watchara Wongpanyo	2016	การประชุมวิชาการนานาชาติ โครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ ครั้งที่ 2 (-)	Universiti Teknologi MARA
4	Jarun Khonrang, Wattanapong Rakwichian, Watchara Wongpanyo and Bunyawat Vichanpol	2016	การประชุมวิชาการนานาชาติ โครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ ครั้งที่ 2 (-)	Universiti Teknologi MARA
5	Jarun Khonrang, Mingkwan Somphruek, Wattanapong Rakwichian, Bunyawat Vichanpol,Watchara Wongpanyo and Thanawut Thanavanich	2017	การประชุมวิชาการนานาชาติ โครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ ครั้งที่ 3 และการประชุมนานาชาติด้านพลังงานอย่างยั่งยืน ครั้งที่ 5 (-)	Ho Chi Minh City University of Technology

วารสาร

ที่	ชื่อผู้แต่ง	ปีที่พิมพ์	ชื่อบทความ	ชื่อวารสาร	ปีที่ (ฉบับที่)	เลขหน้า
1	Thanapon Saengsuwan, Wattanapong Rakwichian, Bunyawat Vichanpol,Ketsaraphan Punsrigate Khongjaroen	2017	PATTERN OF THE CUSTOMERS' SMART GRID TECHNOLOGY ACCEPTANCE AND ADOPTION IN THAILAND	-	2 (5)	83-95
2	Achara Jivacate, Wattanapong Rakwichian, Prapita Thanarak, Watchara Wongpanyo, Boonyawat Vichanpol, Chatkaew Chailuecha and Pirachaya Werasukho	2018	A Knowledge Enhancement about Potential for Smart Residence Technology System in Thailand for Communities	-	1 (4)	139-158
3	Phatrakit Pisapan, Wattanapong Rakwichian, Watchara Wongpanyo Bunyawat Vichanpol and Chatkaew Chailuecha	2018	The Principle of power line communications for home energy management system of smart grid technology in Thailand	-	1 (13)	102-113
4	Phatrakit Pisapan, Watchara Wongpanyo Bunyawat Vichanpol, Chatkaew Chailuecha, and Wattanapong Rakwichian	2019	Review of the lightning electromagnetic impulse protection measure for smart home and building in smart grid system in Thailand	-	2 (14)	

5. งานวิจัยที่สนใจหรือกำลังดำเนินการอยู่

ไม่มีงานวิจัยที่สนใจ

6. รางวัลหรือเกียรติคุณทางการสอน การวิจัยหรือทางวิชาการ ที่เคยได้รับ

ไม่เคยได้รับรางวัล

ลงนาม .....

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญาณัฐ สุนทรประสิทธิ์

19 มีนาคม พ.ศ. 2564

*เอกสาร บศ.1 จะแสดงข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร และตารางคุณสมบัติของอาจารย์บัณฑิตศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 และ 2558

7. ตรวจสอบข้อมูล

7.1 บันทึกการตรวจสอบ วันที่เริ่มทำงาน (เฉพาะอาจารย์บัณฑิตศึกษา) **เป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา**

ประเภทสัญญาจ้าง **พนักงานมหาวิทยาลัย**

ตรวจสอบแล้วเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างตำแหน่ง **ผู้ช่วยศาสตราจารย์**

7.2 บันทึกการตรวจสอบ อาจารย์ประจำหลักสูตร

1. วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา) 2560

7.3 บันทึกการตรวจสอบ คุณสมบัติการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา/อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน	อาจารย์ผู้สอน		ประธาน ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		กรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		ประธานกรรมการ พิจารณาโครงร่าง วิทยานิพนธ์		กรรมการพิจารณา โครงร่างวิทยานิพนธ์		ประธานกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์		กรรมการ สอบวิทยานิพนธ์		อาจารย์ที่ปรึกษา การศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง	หมายเหตุ
	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก		
2548	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2558	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	

เจ้าหน้าที่คณะผู้ตรวจสอบ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

17 มิถุนายน พ.ศ. 2564

พิมพ์เมื่อ : วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2564 17:41:32 หน้า 5 / 6

เจ้าหน้าที่คณะผู้ตรวจสอบ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

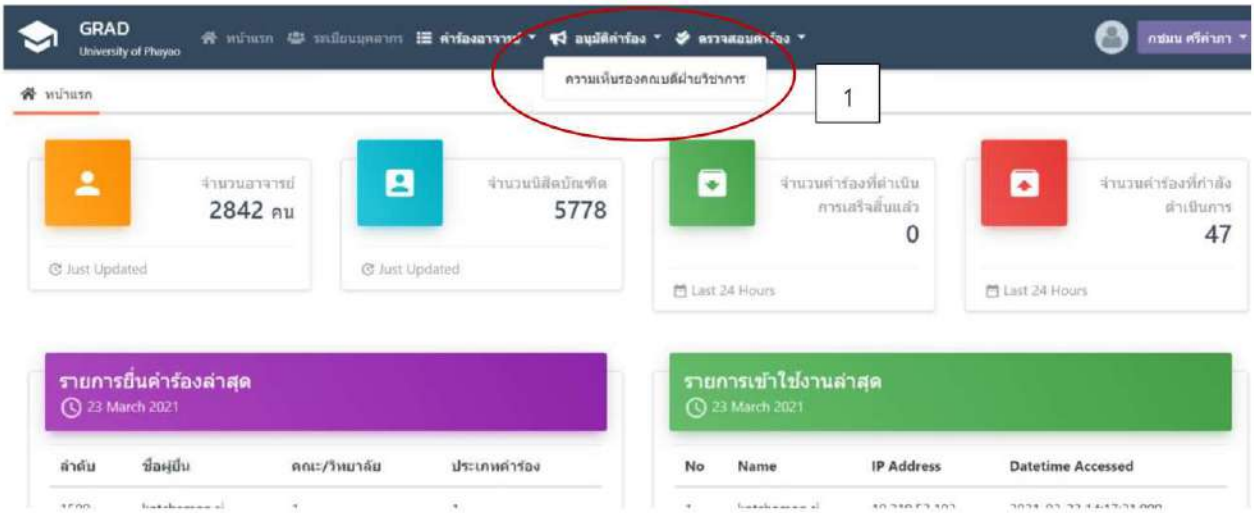
19 มีนาคม พ.ศ. 2564

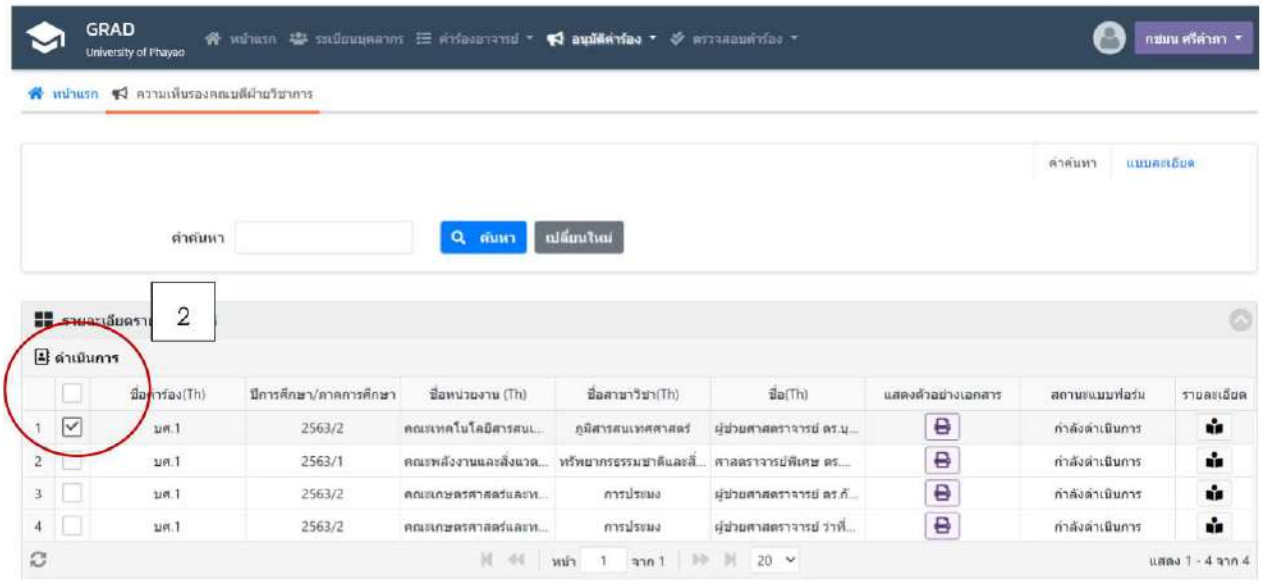
7.3 ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	7.4 คำสั่งของคณบดี
☐ เห็นชอบ เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้ง ☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล .... ลงนาม ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วันที่ ...../...../.....	☐ เห็นชอบ เสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาต่อไป ☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล .... ลงนาม ..... (.....) คณบดี วันที่ ...../...../.....

2563/1197

4.2 เมื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ดำเนินการตรวจสอบ บศ.1 เรียบร้อยแล้วให้พิจารณาเห็นชอบคำร้อง บศ.1 ดังนี้

ไปที่เมนูอนุมัติคำร้อง → (1) ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ → (2) ดำเนินการ





เมื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการคลิกแสดงตัวอย่างเอกสาร ระบบจะแสดงประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา ตัวอย่างตามรูป รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ดำเนินการตรวจสอบ บศ.1

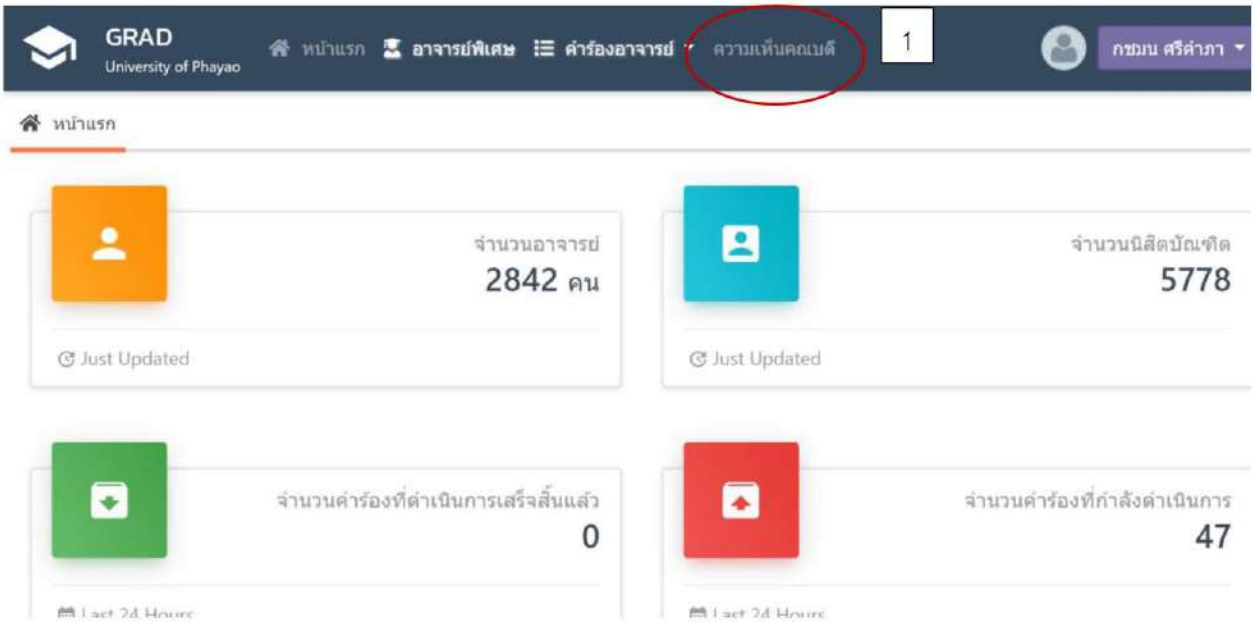
เมื่อคลิก “ดำเนินการ” ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ดำเนินการ ดังนี้

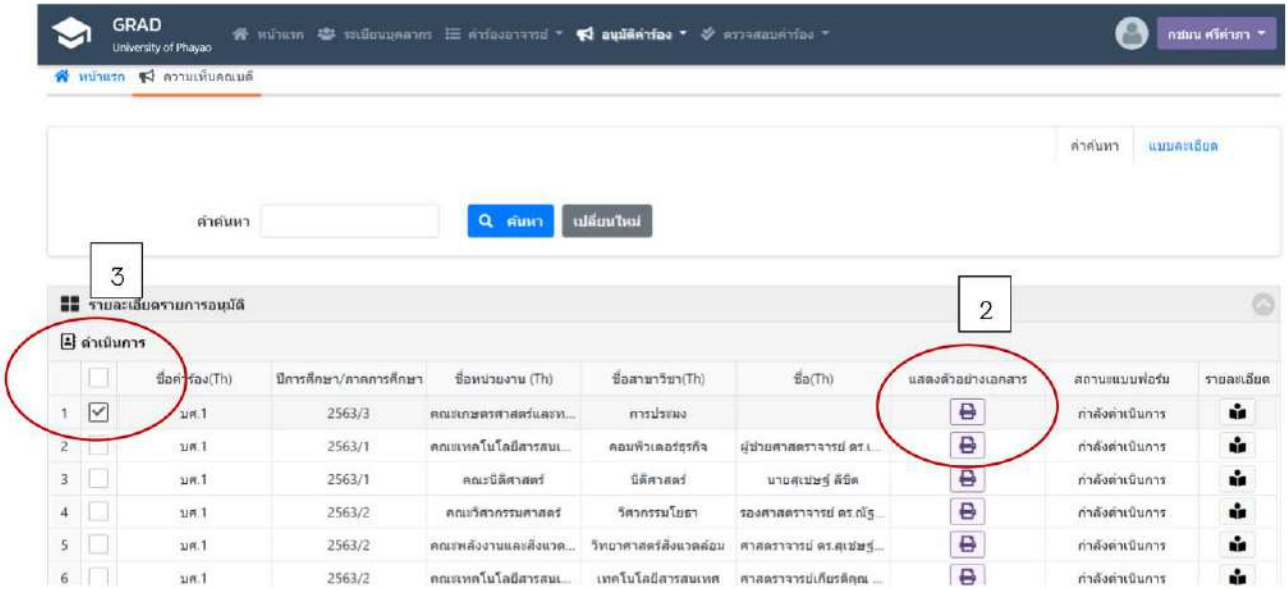
คลิก เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ กรณี บศ.1 ไม่ถูกต้อง → ดำเนินการ

กรณี ไม่ได้รับการเห็นชอบจาก รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ระบบจะส่งกลับไปยังอาจารย์ เพื่อให้อาจารย์ดำเนินการแก้ไขต่อไป

5. คณบดีดำเนินการพิจารณาเห็นชอบคำร้อง บศ.1 ดังนี้

ไปที่เมนู (1) ความเห็นคณบดี ⟶ (2) แสดงตัวอย่างเอกสาร ⟶ (3) ดำเนินการ





เมื่อคณบดีคลิกแสดงตัวอย่างเอกสาร ระบบจะแสดงประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา ตัวอย่างตามรูปคณบดี ดำเนินการตรวจสอบ บศ.1

ตัวอย่าง ประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา บศ.1

ประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา/อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2562/2

ประเภท **อาจารย์บัณฑิตศึกษา**

คณะ **คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ**

สาขา **การประมง**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ - สกุล **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญาณัฐ สุนทรประสิทธิ์** ตำแหน่งทางวิชาการ **ผู้ช่วยศาสตราจารย์**

   ประจำหลักสูตร -

   สังกัดคณะ/หน่วยงาน **คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ**

   โทรศัพท์มือถือ 09090909090 ที่ทำงาน 054466666 ต่อ 1234

2. คุณวุฒิสูงสุดระดับ **ปริญญาเอก** วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา -

ระบุข้อมูล	หลักสูตร	สาขาวิชา	สถาบัน/มหาวิทยาลัย	ประเทศ
คุณวุฒิสูงสุด	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	วิทยาศาสตร์การประมง	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	THAILAND

3. ประสบการณ์การสอน หรือความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

   3.1 ประสบการณ์การสอน หรือความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

4. ผลงานทางวิชาการ

   4.1 ผลงานวิจัยที่พิมพ์เผยแพร่หลังสำเร็จการศึกษาตามข้อ 2 (เป็นผลงานที่ทำร่วมกับนิสิตได้) และที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา **มีผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 เรื่อง**

   ☑ **เป็นผลงานวิจัย**

   1. **เป็นผลงานระดับระดับชาติ รวมจำนวน 1 ผลงาน**

   วารสาร

ที่	ชื่อผู้แต่ง	ปีที่พิมพ์	ชื่อบทความ	ชื่อวารสาร	ปีที่ (ฉบับที่)	เลขหน้า
1	กัญญาณัฐ สุนทรประสิทธิ์ ขวัญใจ วงศ์กุลพิลาศ ทัยทิพย์ ธรรมวันดา สยามรัฐ สุดระกำ และอิฐสะราม แสนสุภา	-	โครงสร้างประชาคมปลาและประสิทธิภาพผลจับจากเครื่องมือข่ายในพื้นที่ชุ่มน้ำหนองเล็งทราย จังหวัดพะเยา	วารสารแก่นเกษตร	47 (6)	1183-1194

5. งานวิจัยที่สนใจหรือกำลังดำเนินการอยู่ **มีงานวิจัยที่สนใจ**

   5.1 ทดสอบ

พิมพ์เมื่อ : วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2564 14:17:22 หน้า 1 / 4

5. งานวิจัยที่สนใจหรือกำลังดำเนินการอยู่

ไม่มีงานวิจัยที่สนใจ

6. รางวัลหรือเกียรติคุณทางการสอน การวิจัยหรือทางวิชาการ ที่เคยได้รับ

ไม่เคยได้รับรางวัล

ลงนาม .....

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญาณัฐ สุนทรประสิทธิ์

19 มีนาคม พ.ศ. 2564

*เอกสาร บศ.1 จะแสดงข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร และตารางคุณสมบัติของอาจารย์บัณฑิตศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 และ 2558

7. ตรวจสอบข้อมูล

7.1 บันทึกการตรวจสอบ วันที่เริ่มทำงาน (เฉพาะอาจารย์บัณฑิตศึกษา) **เป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา**

ประเภทสัญญาจ้าง **พนักงานมหาวิทยาลัย**

ตรวจสอบแล้วเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างตำแหน่ง **ผู้ช่วยศาสตราจารย์**

7.2 บันทึกการตรวจสอบ อาจารย์ประจำหลักสูตร

1. วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา) 2560

7.3 บันทึกการตรวจสอบ คุณสมบัติการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา/อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน	อาจารย์ผู้สอน		ประธาน ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		กรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		ประธานกรรมการ พิจารณาโครงร่าง วิทยานิพนธ์		กรรมการพิจารณา โครงร่างวิทยานิพนธ์		ประธานกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์		กรรมการ สอบวิทยานิพนธ์		อาจารย์ที่ปรึกษา การศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง	หมายเหตุ
	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก		
2548	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2558	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	

เจ้าหน้าที่คณะผู้ตรวจสอบ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

17 มิถุนายน พ.ศ. 2564

พิมพ์เมื่อ : วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2564 17:41:32 หน้า 5 / 6

เจ้าหน้าที่คณะผู้ตรวจสอบ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

19 มีนาคม พ.ศ. 2564

7.3 ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	7.4 คำสั่งของคณบดี
☐ เห็นชอบ เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้ง ☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล .... ลงนาม ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วันที่ ...../...../.....	☐ เห็นชอบ เสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาต่อไป ☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล .... ลงนาม ..... (.....) คณบดี วันที่ ...../...../.....

2563/1197

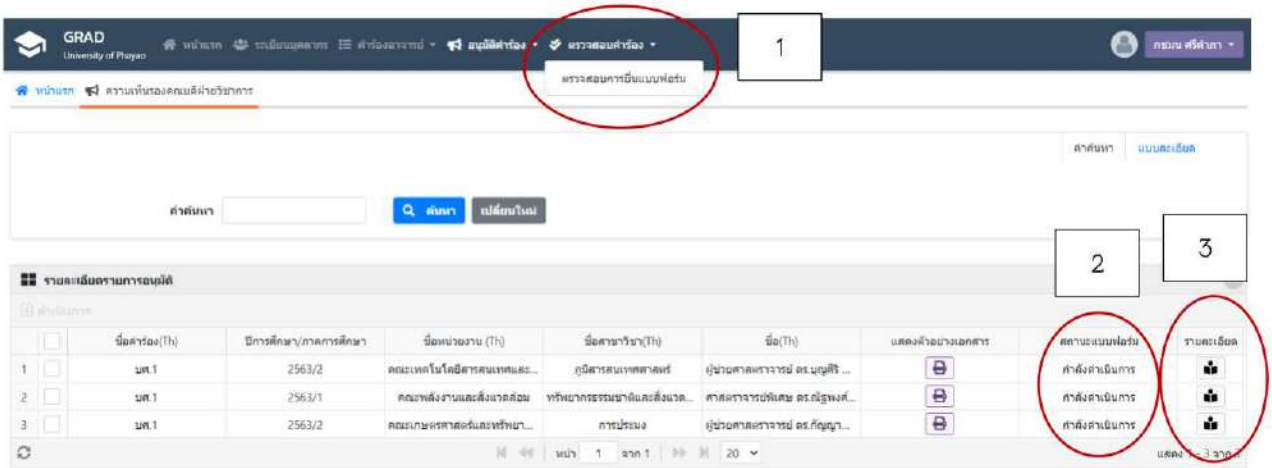
เมื่อคลิก **"ดำเนินการ"** ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ ให้คณบดีดำเนินการ ดังนี้

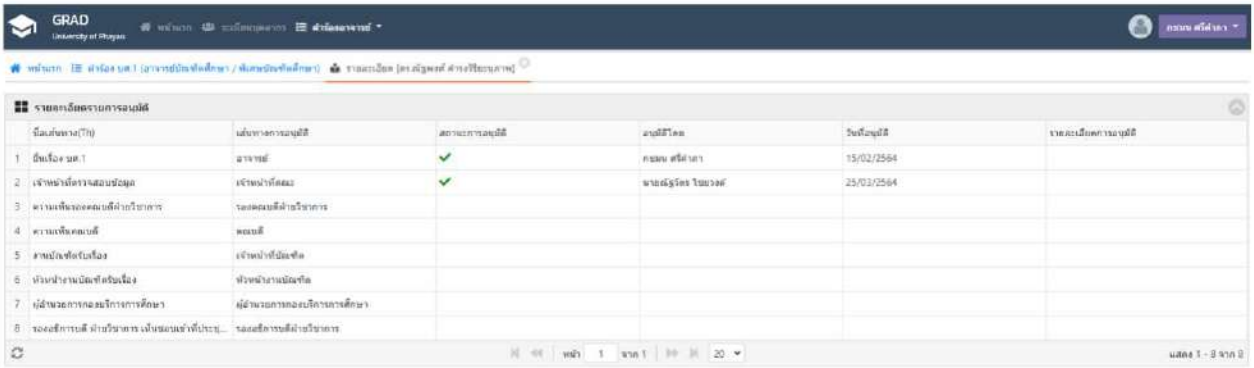
คลิก เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ (กรณี บศ.1 ไม่ถูกต้อง) → ดำเนินการ

กรณี ไม่ได้รับการเห็นชอบจาก คณบดี ระบบจะส่งกลับไปยังอาจารย์ เพื่อให้อาจารย์ดำเนินการแก้ไขต่อไป

6. เมื่อดำเนินการพิจารณาเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว อาจารย์ประจำ / เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย / รองคณบดีฝ่ายวิชาการ / คณบดี สามารถตรวจสอบสถานะการยื่นคำร้องได้ตามรูป

ตรวจสอบคำร้อง → ตรวจสอบการยื่นแบบฟอร์ม → สถานะแบบฟอร์ม → รายละเอียด





7. เมื่อคำร้อง บศ.1 ได้รับการตรวจสอบครบถ้วนและพิจารณาเห็นชอบจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว กองบริการการศึกษารับคำร้องแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา (บศ.1) และรวบรวม บศ.1 (ประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเรียบร้อยแล้ว เสนอต่ออธิการบดีอนุมัติคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา และประชาสัมพันธ์ในระบบ drad.up.ac.th

คู่มือการทำวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยพะเยา กำหนดให้นิสิตระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔เพื่อให้การทำวิทยานิพนธ์มีคุณภาพและมาตรฐานสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ กองบริการการศึกษา จึงได้สรุปขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ไว้ดังต่อไปนี้

๑. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์
๒. การเสนอชื่อเรื่องและแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
๓. การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
๔. การดำเนินการทำวิจัย
๕. การขอสอบวิทยานิพนธ์
๖. การสอบวิทยานิพนธ์
๗. การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์
๘. การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
๙. การสำเร็จการศึกษา

๑. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

นิสิตจะลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ โดยลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแผนการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

นิสิตที่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ครบจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรแล้ว หากยังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ไม่เสร็จ จะต้องลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสอบผ่านการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ และส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่คณะเรียบร้อยแล้ว กรณีที่นิสิตสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ผ่านแล้วแต่ไม่สามารถส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษาของภาคการศึกษานั้น นิสิตจะต้องลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิตในภาคการศึกษาถัดไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

อนึ่ง ระยะเวลาในการทำวิทยานิพนธ์ต้องสอดคล้องกับระยะเวลาการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ หากครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาแล้วยังไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย จะพ้นสภาพการเป็นนิสิตโดยอัตโนมัติ

๒. การเสนอชื่อเรื่องและการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เมื่อนิสิตได้หัวข้อเรื่องที่จะทำวิทยานิพนธ์ และได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว ให้นิสิตเสนอชื่อเรื่องและขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยใช้แบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (บศ. ๒) เพื่อเสนอชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ โดยสาขาวิชาเสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อให้คณะพิจารณาทำคำสั่งแต่งตั้ง

๒.๑ ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

๒.๑.๑ นิสิตยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (บศ. ๒) ผ่านสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณะเจ้าของหลักสูตร

๒.๑.๒ คณะตรวจสอบคุณสมบัติคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

๒.๑.๓ คณะบันทึกข้อมูลการคุมวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ ในระบบทะเบียนออนไลน์ ของมหาวิทยาลัย (www.reg.up.ac.th) พร้อมแนบไฟล์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

๒.๒ การขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

๒.๒.๑ นิสิตยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (บศ. ๓) ผ่านสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณะเจ้าของหลักสูตร

๒.๒.๒ คณะตรวจสอบคุณสมบัติคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์

๒.๒.๓ คณะบันทึกข้อมูลการคุมวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ ในระบบทะเบียนออนไลน์ ของมหาวิทยาลัย (www.reg.up.ac.th) พร้อมแนบไฟล์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ : กรณีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา พร้อมแนบประวัติอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา (บศ. ๑)

๒.๓ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

นิสิตที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ให้ยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (บศ. ๔) ผ่านสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณะเจ้าของหลักสูตร

๓. การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ เป็นเอกสารการวิจัยที่นิสิตเรียบเรียงขึ้นเพื่อชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น ปัญหาในการวิจัย วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีดำเนินการทำวิจัย ซึ่งเป็นกรอบแนวทางสำหรับการศึกษาวิจัยเรื่องนั้น ๆ การจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ นิสิตสามารถปรึกษาคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อขอคำแนะนำการจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์

สำหรับโครงร่างวิทยานิพนธ์จะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของหลักสูตรสาขาวิชาที่เรียน ยกเว้น ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ต้องมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๓.๑ คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์บัณฑิตศึกษาในสาขาวิชา อาจารย์บัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๕ คน ทำหน้าที่ประธาน กรรมการ และเลขานุการ

คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา หรืออาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา ก่อนนิสิตสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

๓.๒ ขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

๓.๒.๑ นิสิตยื่นแบบฟอร์มขอรับการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ (บศ. ๕)

๓.๒.๒ นิสิตยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติสมัครสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (บศ. ๖) พร้อมชำระเงินที่กองคลัง

๓.๒.๓ การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

๓.๒.๓.๑ คณะเจ้าของหลักสูตรกำหนดวันสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

๓.๒.๓.๒ นิสิตส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ เล่ม (ตามจำนวนคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์) เสนอต่อคณะเจ้าของหลักสูตร ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนวันสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

๓.๒.๓.๓ นิสิตสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

๓.๒.๓.๔ นิสิตปรับแก้ไข โครงร่างวิทยานิพนธ์ ตามข้อเสนอของคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และนำส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม พร้อมแบบฟอร์มอนุมัติผล การพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ (บศ. ๗) ต่อคณะเจ้าของหลักสูตร

๓.๒.๓.๕ คณะจัดทำประกาศให้นิสิตดำเนินการทำวิจัย

๔. การดำเนินการทำวิจัย

นิสิตสามารถดำเนินการทำวิจัยตามโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ได้รับอนุมัติและประกาศให้ดำเนินการทำวิจัย กรณีเป็นการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์หรือสัตว์ นิสิตที่สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว ต้องนำโครงร่างวิทยานิพนธ์เสนอสาขาวิชา เพื่อขออนุมัติการทำวิจัยในมนุษย์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และขออนุมัติทำวิจัยในสัตว์ต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตว์ นิสิตจะทำวิจัยในมนุษย์หรือวิจัยในสัตว์ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตว์ และต้องดำเนินการวิจัยภายใน ๑ ปี หลังจากได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ การทำวิจัยในมนุษย์และการทำวิจัยในสัตว์ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติทำวิจัยในมนุษย์และการทำวิจัยในสัตว์ (สำหรับนิสิตของมหาวิทยาลัย)

๔.๑ การให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจแก้ไขเครื่องมือวิจัย

นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัย สามารถขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ตามแบบฟอร์มขอให้ออกหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญ เพื่อตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (บศ. ๘) โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

๔.๒ การขอเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัย สามารถขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย ตามแบบฟอร์มขอให้ออกหนังสือเพื่อขอความร่วมมือเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย (บศ. ๙) โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนผ่านความเห็นชอบจากประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แล้วส่งให้คณะเพื่อออกหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

หมายเหตุ : กรณีเป็นการทำวิจัยในมนุษย์ หรือสัตว์ ต้องแนบหนังสืออนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หรือคณะกรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตว์

๕. การขอสอบวิทยานิพนธ์

๕.๑ คุณสมบัติของผู้ขอสอบวิทยานิพนธ์ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

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

๕.๑.๒ นิสิตระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๒ มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์ เมื่อลงทะเบียนรายวิชาและวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามหลักสูตร และผลงานวิทยานิพนธ์อยู่ระหว่างเสนอเพื่อขอรับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือกำลังเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding) ที่มีคณะกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

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

๕.๑.๔ นิสิตระดับปริญญาเอก แบบ ๒ มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์ เมื่อลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ หรือลงทะเบียนวิทยานิพนธ์และรายวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร และสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาและผลงานวิทยานิพนธ์อยู่ระหว่างเสนอเพื่อขอรับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

๕.๒ ขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์

๕.๒.๑ นิสิตยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติสมัครสอบวิทยานิพนธ์ (บศ. ๑๐) พร้อมชำระเงินที่กองคลัง ทั้งนี้ วันสอบวิทยานิพนธ์ต้องห่างจากวันประกาศอนุมัติให้นิสิตดำเนินการทำวิจัยตามโครงร่างวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

๕.๒.๒ นิสิตยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (บศ. ๑๑) ก่อนวันสอบอย่างน้อย ๓๐ วันทำการ พร้อม (ร่าง) วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (จำนวน ๖ ชุด สำหรับนิสิตระดับปริญญาโท / จำนวน ๘ ชุด สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก)

๕.๓ การขอเปลี่ยนแปลงการสอบวิทยานิพนธ์

นิสิตที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการสอบวิทยานิพนธ์ (บศ. ๑๒) ผ่านสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณะเจ้าของหลักสูตร ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๕.๔ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

๕.๔.๑ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ **ระดับปริญญาโท** มีกรรมการ ๔ – ๕ คน ประกอบด้วยอาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยาและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

๕.๔.๑.๑ อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นประธานคณะกรรมการ

๕.๔.๑.๒ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นกรรมการ

๕.๔.๑.๓ อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ๑ คน เป็นกรรมการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน

๕.๔.๒ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ **ระดับปริญญาเอก** มีกรรมการ ๖ – ๗ คน ประกอบด้วยอาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยาและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

๕.๔.๒.๑ อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นประธานคณะกรรมการ

๕.๔.๒.๒ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นกรรมการ

๕.๔.๒.๓ อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ๑ - ๒ คน เป็นกรรมการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน

๖. การสอบวิทยานิพนธ์

การสอบวิทยานิพนธ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อการพิจารณา ความสามารถของนิสิตในการทำวิจัย โดยเฉพาะเรื่องที่นิสิตทำการวิจัย ความสามารถในการนำเสนอผลงานทั้งในด้านการพูด การเขียน ความรอบรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวกับเรื่องที่ทำการวิจัย ความสามารถเชิงความรู้ ความเข้าใจ ความชัดเจน ตลอดจนปฏิภาณและไหวพริบในการตอบคำถาม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

๖.๑ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และสาขาวิชา รับผิดชอบในการประสานงานกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสอบวิทยานิพนธ์

๖.๒ คณะเจ้าของหลักสูตร เป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ ตามที่ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และสาขาวิชาขออนุมัติ

๖.๓ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องดำเนินการสอบ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะเจ้าของหลักสูตรกำหนดในประกาศการสอบวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ ประธานกรรมการฯ อาจอนุญาตให้ผู้สนใจเข้าร่วมฟังการสอบได้

๖.๔ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ทดสอบความรู้ ความเข้าใจและประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ของนิสิต ถ้ามีเงื่อนไขที่นิสิตต้องแก้ไข ให้นิสิตแก้ไขตามข้อเสนอแนะและให้นำเสนอคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เพื่อให้ความเห็นชอบ

๖.๕ กรณี นิสิตสอบวิทยานิพนธ์ไม่ผ่าน นิสิตมีสิทธิ์ขอยื่นสอบวิทยานิพนธ์ใหม่ได้ภายหลังการสอบครั้งแรกไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

๖.๖ การสอบ จะต้องมีคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ครบในวันสอบ จึงจะถือว่าการสอบนั้น มีผลสมบูรณ์ ถ้าคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ไม่ครบ ให้เลื่อนการสอบออกไป และในกรณีจำเป็นอาจขอเปลี่ยนแปลงกรรมการได้ แต่ต้องได้รับการแต่งตั้งก่อนวันสอบ อย่างน้อย ๑๕ วันทำการ

๖.๗ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จะต้องจัดส่งแบบฟอร์มส่งรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ (บศ. ๑๓) ให้กับมหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๑๔ วันทำการ หลังวันสอบวิทยานิพนธ์

๗. การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

เมื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ได้สอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว และให้มีการปรับแก้ไขเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ เพื่อให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ให้นิสิตดำเนินการแก้ไขวิทยานิพนธ์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้เรียบร้อย โดยให้ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบรูปแบบการจัดทำวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตามคู่มือการจัดทำสารนิพนธ์มหาวิทยาลัยพะเยา จากนั้นให้นิสิตส่ง (ร่าง) วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม และแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ (บศ. ๑๔) โดยผ่านความเห็นชอบของประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ตรวจความถูกต้องของรูปแบบวิทยานิพนธ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากมีการแก้ไข นิสิตจะต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย และนำวิทยานิพนธ์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ส่งให้คณะกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์อีกครั้งหนึ่ง ก่อนส่งคณะเจ้าของหลักสูตร

๘. การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

นิสิตที่สอบวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว ต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจรูปแบบและเข้าเล่มเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนามในหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา เพื่อให้คณบดีคณะเจ้าของหลักสูตรอนุมัติวิทยานิพนธ์ ซึ่งถือว่าเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และนับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา และให้นิสิตดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๘.๑ นิสิตกรอกแบบฟอร์มนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (บศ. ๑๕) ส่งที่คณะเจ้าของหลักสูตร พร้อมวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ๘.๑.๑ วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ปกแข็ง) จำนวน ๗ เล่ม
- ๘.๑.๒ บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ฉบับภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ อย่างละ ๒ ชุด
- ๘.๑.๓ แผ่น CD ข้อมูลวิทยานิพนธ์เต็มฉบับ (บันทึกด้วยโปรแกรม Microsoft Word หรือ pdf.file) จำนวน 2 แผ่น
- ๘.๑.๔ แบบฟอร์มขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของนิสิต (บศ. ๑๖ สำหรับนิสิตระดับปริญญาโท, บศ. ๑๗ สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก)

๘.๒ คณะจัดส่งแบบฟอร์มขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของนิสิต (บศ. ๑๖ สำหรับนิสิตระดับปริญญาโท, บศ. ๑๗ สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก) ให้กับมหาวิทยาลัย

หากนิสิตที่สอบวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว แต่ยังไม่ได้ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ต่อคณะเจ้าของหลักสูตร ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปฏิทินการศึกษาของภาคการศึกษานั้น ถือว่ายังไม่สำเร็จการศึกษา นิสิตจะต้องลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตในภาคการศึกษาต่อไป มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนิสิต และหากประสงค์จะส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ภาคการศึกษาใด ให้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ ต้องไม่เกินระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๙. การสำเร็จการศึกษา

ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นิสิตจะสำเร็จการศึกษา นิสิตต้องยื่นใบรายงานคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา

นิสิตที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติให้ได้รับปริญญาจะต้องผ่านเงื่อนไขต่างๆ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ “ข้อ ๒๔ การเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญา”

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดทำข้อสอบ จ่ายข้อสอบและรับข้อสอบ
และกำหนดบทลงโทษ กรณีการจัดทำข้อสอบ จ่ายข้อสอบและรับข้อสอบ พ.ศ. 2559

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดทำข้อสอบ จ่ายข้อสอบและรับข้อสอบและกำหนดบทลงโทษ กรณีการจัดทำข้อสอบ จ่ายข้อสอบและรับข้อสอบ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 112 (13/2559) เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2559 จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดทำข้อสอบ จ่ายข้อสอบและรับข้อสอบและกำหนดบทลงโทษ กรณีการจัดทำข้อสอบ จ่ายข้อสอบและรับข้อสอบ พ.ศ. 2559"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดทำข้อสอบ พ.ศ. 2556

ข้อ 4 ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยพะเยา
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
"คณะ"	หมายถึง	ส่วนงานตามมาตรา 7 (3) และส่วนงานอื่นที่มีการจัดการเรียนการสอน
"คณบดี"	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา 7 (3) และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่มีการจัดการเรียนการสอน
"อาจารย์"	หมายถึง	อาจารย์ผู้สอน หรืออาจารย์ประจำรายวิชา หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา หรืออาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยพะเยา
"กรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบ"	หมายถึง	บุคลากรสายวิชาการ หรือสายบริการที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบ

"กรรมการจ่ายและรับข้อสอบ" หมายถึง บุคลากรสายบริการที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการจ่ายและรับข้อสอบ

ข้อ 5 การดำเนินการจัดทำข้อสอบ

5.1 มหาวิทยาลัย รับผิดชอบดำเนินการจัดทำและจ่ายข้อสอบ รายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

5.2 คณะ/วิทยาลัย รับผิดชอบดำเนินการจัดทำและจ่ายข้อสอบ รายวิชาที่สังกัดคณะ/วิทยาลัย

ข้อ 6 การจัดส่งต้นฉบับข้อสอบ

6.1 กรณีการจัดทำข้อสอบโดยมหาวิทยาลัย

6.1.1 อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบก่อนส่งต้นฉบับข้อสอบแล้วจัดทำใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ พร้อมต้นฉบับข้อสอบส่งที่คณะเจ้าของรายวิชาตามระยะเวลาที่กำหนด

6.1.2 คณะเจ้าของรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องในใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบและต้นฉบับข้อสอบ ก่อนรวบรวมส่งให้กับกองบริการการศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

6.1.2.1 การสอบกลางภาค ให้คณะเจ้าของรายวิชาส่งต้นฉบับข้อสอบก่อนสอบ 2 สัปดาห์ โดยนับจากวันแรกของการสอบตามปฏิทินการศึกษา

6.1.2.2 การสอบปลายภาค ให้คณะเจ้าของรายวิชาส่งต้นฉบับข้อสอบก่อนสอบ 3 สัปดาห์ โดยนับจากวันแรกของการสอบตามปฏิทินการศึกษา

6.1.3 เมื่ออาจารย์ส่งต้นฉบับข้อสอบ ตามข้อ 6.1.1 แล้ว ให้ถือว่าต้นฉบับข้อสอบนั้นถูกต้องและสมบูรณ์แล้ว

6.1.4 กรณีคณะเจ้าของรายวิชาไม่ส่งต้นฉบับข้อสอบ ให้กับกองบริการการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด ให้คณะเจ้าของรายวิชาเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อสอบในรายวิชานั้น ๆ

6.2 กรณีการจัดทำข้อสอบโดยคณะ/วิทยาลัย

6.2.1 อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบก่อนส่งต้นฉบับข้อสอบแล้วจัดทำใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ พร้อมต้นฉบับข้อสอบส่งที่คณะเจ้าของรายวิชาตามระยะเวลาที่กำหนด

6.2.2 คณะเจ้าของรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องในใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบและต้นฉบับข้อสอบ ก่อนรวบรวมส่งให้กับกรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบของคณะ/วิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

6.2.2.1 การสอบกลางภาค ให้อาจารย์ส่งต้นฉบับข้อสอบก่อนสอบ 2 สัปดาห์ โดยนับจากวันแรกของการสอบตามปฏิทินการศึกษา

6.2.2.2 การสอบปลายภาค ให้อาจารย์ส่งต้นฉบับข้อสอบก่อนสอบ 3 สัปดาห์ โดยนับจากวันแรกของการสอบตามปฏิทินการศึกษา

6.2.3 เมื่ออาจารย์ส่งต้นฉบับข้อสอบ ตามข้อ 6.2.1 แล้ว ให้ถือว่าต้นฉบับข้อสอบนั้นถูกต้องและสมบูรณ์แล้ว

6.2.4 กรณีอาจารย์ไม่ส่งต้นฉบับข้อสอบให้คณะ/วิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด ให้อาจารย์เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อสอบในรายวิชานั้น ๆ

ข้อ 7 แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบ

7.1 กรรมการเปิดซองต้นฉบับข้อสอบพร้อมตรวจเช็คความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบและจำนวนข้อสอบที่ต้องโรเนียวทั้งหมด ตามใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบรายวิชานั้น ๆ ก่อนการโรเนียวข้อสอบ

7.2 กรรมการโรเนียวข้อสอบ เย็บข้อสอบ และจัดเรียงข้อสอบ ให้ถูกต้อง ตามใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ ก่อนดำเนินการบรรจุข้อสอบตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ โดยข้อสอบแต่ละซองประกอบด้วย

7.2.1 กระดาษคำถาม

7.2.2 กระดาษคำตอบ

7.2.3 ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ

7.2.4 ซองเอกสารที่เกี่ยวกับการคุมสอบ อาทิ คำชี้แจงในการสอบ แบบฟอร์มสำหรับนิสิตที่ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ บันทึกข้อความแจ้งการทุจริตการสอบ เป็นต้น

7.2.5 ใบปะหน้าซองข้อสอบ

7.3 กรรมการตรวจสอบความถูกต้องในการบรรจุข้อสอบ ตามข้อ 7.2 ก่อนปิดผนึกซองข้อสอบ และระบุข้อมูลบนใบปะหน้าซองข้อสอบ แล้วลงนามกำกับ ก่อนนำข้อสอบจัดเก็บเข้าคลังข้อสอบ

7.4 กรรมการตรวจสอบและคัดแยกจำนวนซองข้อสอบ ให้ตรงตามตารางสอบก่อนวันสอบ อย่างน้อย 1 วัน เพื่อเตรียมขนย้ายข้อสอบจากคลังข้อสอบไปยังจุดรับ-คืนข้อสอบ

ทั้งนี้ ห้ามกรรมการนำอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดเข้าห้องจัดทำข้อสอบ

ข้อ 8 หากอาจารย์มีความประสงค์ยกเลิกการสอบตามปฏิทินการศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

8.1 กรณีไม่มีการสอบกลางภาคหรือปลายภาค ให้อาจารย์ทำหนังสือขออนุมัติผ่านคณบดีคณะเจ้าของรายวิชาพร้อมระบุเหตุผลและวิธีการประเมินผลการเรียน

8.2 กรณีจัดการสอบเอง ให้อาจารย์ทำหนังสือขออนุมัติผ่านคณบดีคณะเจ้าของรายวิชาพร้อมระบุเหตุผล และวัน เวลาที่จะดำเนินการจัดการสอบเอง ภายใน 4 สัปดาห์หลังเปิดภาคการศึกษา ทั้งนี้ อาจารย์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดการสอบเอง

8.3 กรณียกเลิกการสอบ หลังจากมหาวิทยาลัยประกาศตารางคุมสอบแล้ว ให้อาจารย์ดำเนินการ ดังนี้

8.3.1 กรณีที่ไม่มีการสอบ ให้อาจารย์ทำหนังสือขออนุมัติผ่านคณบดีคณะเจ้าของรายวิชาพร้อมระบุเหตุผลและวิธีการประเมินผลการเรียน

8.3.2 กรณีจัดการสอบเอง ให้อาจารย์ทำหนังสือขออนุมัติผ่านคณบดีคณะเจ้าของรายวิชาพร้อมระบุเหตุผลและวัน เวลาที่จะดำเนินการจัดการสอบเอง

ทั้งนี้ ให้อาจารย์ที่มีความประสงค์ยกเลิกการสอบ แจ้งกรรมการคุมสอบทราบอย่างน้อย 3 วันทำการก่อนวันสอบ

ข้อ 9 แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการจ่ายและรับข้อสอบ

9.1 ก่อนการสอบแต่ละวันให้กรรมการจ่ายและรับข้อสอบดำเนินการขนย้ายข้อสอบจากคลังข้อสอบ ไปยังห้องรับ-คืนข้อสอบ ก่อนเวลาสอบอย่างน้อย 1 ชั่วโมง

9.2 ให้จ่ายข้อสอบและรับคืนข้อสอบ ณ ห้องรับ-คืนข้อสอบ

9.3 ให้ตรวจสอบซองข้อสอบ การลงเวลาปฏิบัติงาน การรับข้อสอบ และการคืนข้อสอบของกรรมการคุมสอบ

9.4 ให้ตรวจนับจำนวนกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ ก่อนปิดผนึกซองข้อสอบและให้กรรมการคุมสอบลงลายมือชื่อปิดผนึกซองข้อสอบ

9.5 หลังจากเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวันให้ดำเนินการขนย้ายข้อสอบจากห้องรับ-คืนข้อสอบ ไปยังคลังข้อสอบ

ข้อ 10 กรณีมีปัญหาในการจัดทำข้อสอบ จ่ายข้อสอบและรับข้อสอบ ให้มหาวิทยาลัยหรือคณะ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงปรากฏว่าเป็นการกระทำความผิดซึ่งไม่ได้ส่อเจตนาในทางมิชอบ ให้กำหนดบทลงโทษไว้ดังนี้

10.1 กระทำความผิดเป็นครั้งแรก ให้มหาวิทยาลัยหรือคณะ ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

10.2 กระทำความผิดเป็นครั้งที่ 2 ให้มหาวิทยาลัยหรือคณะ ลงโทษภาคทัณฑ์

10.3 กระทำความผิดเป็นครั้งที่ 3 ให้มหาวิทยาลัยปรับเป็นเงินจำนวน 3 % ของเงินเดือนจำนวนหนึ่งเดือน

กรณีที่กรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบ กรรมการจ่ายและรับข้อสอบ ถูกลงโทษในข้อ 10.3 แล้ว หากกระทำความผิดซ้ำอีก ให้ลงโทษการกระทำความผิด โดยเริ่มจากข้อ 10.2

อนึ่ง หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงปรากฏว่าเป็นการกระทำความผิดซึ่งส่อเจตนาในทางมิชอบ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย ต่อไป

ข้อ 10 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2559

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้การศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยพะเยามีมาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 96 (5/2566) เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2566 และมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2566 จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะ" หมายความว่า ส่วนงานวิชาการตามมาตรา 7 (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

"คณบดี" หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานวิชาการตามมาตรา 7 (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

"อาจารย์ที่ปรึกษา" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการของนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

"นิสิต" หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาระดับปริญญาตรี ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 6 หลักสูตร...

ข้อ 6 หลักสูตรปริญญาตรี แบ่งเป็น 2 แบบ ดังต่อไปนี้

(1) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ แบ่งเป็น 2 แบบ ได้แก่

(1.1) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยอาจมีการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เน้นความรู้และทักษะด้านวิชาการ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างสร้างสรรค์

(1.2) หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาการ ซึ่งเป็นหลักสูตรปริญญาตรี สำหรับผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถระดับสูง โดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้ว แต่ให้เสริมศักยภาพของผู้เรียน โดยกำหนดให้ผู้เรียนได้ศึกษาบางรายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่แล้วและสนับสนุนให้ผู้เรียนได้ทำวิจัยทางวิชาการที่ลุ่มลึก หลักสูตรก้าวหน้าแบบวิชาการต้องมีการเรียนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

(2) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ แบ่งเป็น 2 แบบ ได้แก่

(2.1) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เน้นความรู้ สมรรถนะและทักษะด้านวิชาการและวิชาชีพหรือมีสมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น ๆ โดยผ่านการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

(2.2) หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ซึ่งเป็นหลักสูตรสำหรับผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ สมรรถนะทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการขั้นสูง โดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้วให้รองรับศักยภาพของผู้เรียนโดยกำหนดให้ผู้เรียนได้ศึกษาบางรายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่แล้ว และสนับสนุนทำวิจัยที่ลุ่มลึก หรือได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงในองค์กรหรือสถานประกอบการ หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการต้องมีการเรียนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

ส่วนที่ 1
การรับเข้าศึกษา

ข้อ 7 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

(1) หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี 5 ปี และไม่น้อยกว่า 6 ปี) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

(2) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญา (3 ปี) หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทั้งทางวิชาการ และทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า โดยมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.50 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และมีผลการเรียนในหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าไม่น้อยกว่า 3.50 ทุกภาคการศึกษา ในระหว่างการศึกษาในหลักสูตรแบบก้าวหน้า หากภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งมีผลการเรียนต่ำกว่า 3.50 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า จะถือว่าผู้เรียนขาดคุณสมบัติในการศึกษาหลักสูตรแบบก้าวหน้า

(4) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายไม่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

(5) ไม่เคยต้องโทษตามคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(6) ไม่เคยถูกคัดชื่อออก หรือถูกไล่ออกจากสถาบันการศึกษาใด ๆ เพราะความผิดทางความประพฤติ

ข้อ 8 การสอบ...

ข้อ 8 การสอบคัดเลือก หรือการคัดเลือกเข้าเป็นนิสิต

(1) มหาวิทยาลัยจะทำการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าเข้าเป็นนิสิตเป็นคราว ๆ ไป ตามประกาศและรายละเอียดที่มหาวิทยาลัย หรือที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

(2) มหาวิทยาลัยอาจทำการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกผู้ที่ได้รับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าเข้าเป็นนิสิต เพื่อศึกษาขอรับปริญญาตรีสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดของมหาวิทยาลัยตามระเบียบ หรือตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับสาขาวิชานั้น ๆ

ข้อ 9 ประเภทของนิสิต

(1) นิสิตสามัญ หมายถึง นิสิตที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 7 ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษา

(2) นิสิตสมทบ หมายถึง นิสิตหมดระยะเวลาการศึกษา ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าศึกษาต่อเป็นนิสิตสมทบเพื่อขอรับอนุปริญญา หรือปริญญาตรี

ข้อ 10 นิสิตเรียนข้ามสถาบัน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับนิสิตของมหาวิทยาลัยอื่นหรือสถาบันการศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศ โดยให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชา หรือมาทำการศึกษาค้นคว้าเฉพาะเรื่องได้ตามความเหมาะสม เพื่อนำหน่วยกิตและผลการศึกษาไปเป็นส่วนหนึ่งในการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันที่ตนศึกษาอยู่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 การรับโอนนิสิต หรือนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่น

(1) มหาวิทยาลัยอาจรับโอนนิสิต หรือนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาอื่นซึ่งมหาวิทยาลัยรับรอง

(2) คุณสมบัติของผู้ขอโอนมาเป็นนิสิต

(2.1) มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7

(2.2) ได้ศึกษาในสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ

(3) ผู้ประสงค์ที่จะขอโอนมาเป็นนิสิตมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติดังนี้

(3.1) ยื่นคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยส่งถึงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันลงทะเบียนของภาคการศึกษาที่ประสงค์จะเข้าศึกษา หรือ

(3.2) ให้สถาบันการศึกษาเดิมจัดส่งหนังสือขอโอนย้าย ระเบียนผลการเรียนและรายละเอียดเนื้อหารายวิชาที่ได้เรียนไปแล้วมายังมหาวิทยาลัยโดยตรง

(4) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ความเห็นชอบรับโอน โดยผ่านการพิจารณาจากคณะ

(5) การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียน

(5.1) มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเทียบโอนรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เรียนมา โดยความเห็นชอบของคณะ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ และต้องมีจำนวนหน่วยกิตที่ขอเทียบโอนไม่เกิน 3 ใน 4 ของหลักสูตรที่จะขอเทียบโอน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5.2) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะเทียบโอนเป็นหน่วยกิตสะสม จะต้องมีสาระสำคัญครอบคลุมรายวิชาของมหาวิทยาลัย และมีผลการเรียนเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับขั้น C

(5.3) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาใดที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนจากต่างสถาบัน จะไม่ถูกนำมาคำนวณหาค่าระดับขั้น

ข้อ 12 การขอ...

ข้อ 12 การขอเข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง

(1) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาจากมหาวิทยาลัย หรือจากสถาบันการศึกษาอื่น อาจขอเข้าศึกษาต่อเพื่อปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นเป็นการเพิ่มเติมได้ แต่ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7

(2) การแสดงความจำนงขอเข้าศึกษา ต้องปฏิบัติดังนี้

(2.1) ยื่นคำร้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยส่งถึงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันลงทะเบียนของภาคการศึกษาที่ประสงค์จะเข้าศึกษา

(2.2) การรับเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับเข้าศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะ

(3) การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียนให้นำข้อ 11 (5) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 13 การเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยอาจทำการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 หรือมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 14 การรายงานตัวเข้าศึกษา

(1) ผู้ที่ได้รับพิจารณาให้เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย จะต้องรายงานตัวและเตรียมหลักฐานต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตในวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) กรณีผู้ที่ได้รับพิจารณาให้เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย ไม่รายงานตัวตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์การเข้าศึกษา เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเป็นราย ๆ ไป

(3) มหาวิทยาลัยจะกำหนดรหัสประจำตัวนิสิต

(4) คณะจะแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนแนะแนวการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนการศึกษา ภายหลังขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตแล้ว

ข้อ 15 การย้ายสาขาวิชา

(1) การย้ายสาขาวิชาภายในคณะ ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของคณะนั้น ๆ

(2) การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

(2.1) นิสิตที่ประสงค์จะขอย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชา และคณบดีคณะเดิม และได้เรียนตามแผนการศึกษาในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ

(2.2) การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย โดยผ่านการพิจารณาของคณะที่นิสิตสังกัดและจะรับย้ายไปสังกัดนั้น

(2.3) การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันลงทะเบียนเรียน

(2.4) เมื่อนิสิตได้ย้ายสาขาวิชาแล้ว รายวิชาที่เคยเรียนมาอาจนำมาคำนวณหาค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยในสาขาวิชาใหม่ได้

ส่วนที่ 2
การจัดการศึกษาและการลงทะเบียนเรียน

ข้อ 16 ระบบการจัดการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยมีระบบการจัดการศึกษา โดยให้คณะที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาใด ๆ ให้การศึกษาในสาขาวิชานั้นแก่นิสิตทั้งมหาวิทยาลัย สาขาวิชาหนึ่ง ๆ ที่จัดสอนในมหาวิทยาลัยประกอบด้วยหลายรายวิชา แบ่งออกเป็น 2 แบบ

(1) แบบ 2 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา เป็นการจัดการศึกษาปกติซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจเปิดภาคฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับ และใช้ระยะเวลาเรียนประมาณ 8 สัปดาห์ โดยจัดชั่วโมงเรียนของแต่ละรายวิชาให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติของระบบทวิภาค ทั้งนี้ กรณีที่หลักสูตรสาขาวิชาใดประกอบด้วยรายวิชาที่จำเป็นต้องเปิดสอนในภาคฤดูร้อนหรือฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม หรือกรณีศึกษาให้ถือเสมือนว่าภาคฤดูร้อนเป็นส่วนหนึ่งของภาคการศึกษาภาคบังคับด้วย

(2) แบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ใช้ระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องจัดการเรียนให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติของระบบทวิภาค

ข้อ 17 มหาวิทยาลัยใช้ระบบหน่วยกิตในการดำเนินการศึกษา จำนวนหน่วยกิตใช้แสดงถึงปริมาณการศึกษาของแต่ละรายวิชา โดยการคิดหน่วยกิตตามระบบทวิภาค

(1) รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(2) รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(3) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(4) การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(5) กิจกรรมการเรียนอื่นใดที่สร้างการเรียนรู้นอกเหนือจากรูปแบบที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง การนับระยะเวลาในการทำกิจกรรมนั้นต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 18 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขที่ต้องผ่านก่อน (Prerequisite) สำหรับการลงทะเบียนบางรายวิชาโดยนิสิตต้องมีผลการเรียนของรายวิชาที่ต้องผ่านก่อนในระดับขั้น D ขึ้นไป

ข้อ 19 รายวิชาหนึ่ง ๆ มีรหัสรายวิชาและชื่อรายวิชากำกับไว้ รหัสรายวิชาประกอบด้วย

(1) เลข 3 ลำดับแรก	แสดงถึง	สาขาวิชา
(2) เลขในลำดับที่ 4	แสดงถึง	ระดับขั้นปีของการศึกษา
(3) เลขในลำดับที่ 5	แสดงถึง	ส่วนที่หมู่ในสาขาวิชา
(4) เลขในลำดับที่ 6	แสดงถึง	อนุกรมของรายวิชา

ข้อ 20 สภาพนิสิต

(1) นิสิตปกติ ได้แก่ นิสิตที่มีผลการเรียนและการสอบได้ค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป

(2) นิสิตรอพินิจ ได้แก่ นิสิตที่มีผลการเรียนและการสอบได้ค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 2.00

ข้อ 21 การจำแนกสภาพนิสิต จะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติของการศึกษาในระบบทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา หรือสิ้นภาคการศึกษาในระบบทวิภาค แบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา กรณีนิสิตลงทะเบียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนมหาวิทยาลัยจะจำแนกสภาพนิสิตเมื่อสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นด้วย

ข้อ 22 หลักสูตร...

ข้อ 22 หลักสูตรสาขาวิชา

(1) หลักสูตรระดับปริญญาตรีของแต่ละสาขาวิชา ประกอบด้วย

(1.1) หมวดวิชาศึกษาทั่วไป เป็นส่วนที่วิชาที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ให้พร้อมสำหรับโลกในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้เป็นบุคคลผู้ใฝ่รู้และมีทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21 อย่างครบถ้วน เป็นผู้ตระหนักรู้ถึงการบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ ในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เป็นผู้ที่สามารถสร้างโอกาสและคุณค่าให้ตนเองและสังคม รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและของโลก เป็นบุคคลที่ดำรงตนเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีจริยธรรมและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง รู้คุณค่าและรักษ์ชาติกำเนิด ร่วมมือรวมพลังเพื่อสร้างสรรค์และพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคม

ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนที่วิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม **ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต** และต้องแสดงการวัดและประเมินผลที่สะท้อนการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่สอดคล้องกับปรัชญาและวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปได้อย่างชัดเจน

การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา

(1.2) หมวดวิชาเฉพาะ หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมของหมวดวิชาเฉพาะดังนี้

(1.2.1) หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ทางวิชาการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตส่วนที่วิชาเฉพาะรวม ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต

(1.2.2) หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตส่วนที่วิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต โดยต้องเรียนรายวิชาทางปฏิบัติการตามที่มาตรฐานวิชาชีพกำหนด หากไม่มีมาตรฐานวิชาชีพกำหนดต้องเรียนวิชาทางปฏิบัติการไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

(1.2.3) หลักสูตร (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตส่วนที่วิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 42 หน่วยกิต ในจำนวนนั้นต้องเป็นวิชาทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต

(1.2.4) หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตส่วนที่วิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิต

(1.2.5) หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า 6 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตส่วนที่วิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า 108 หน่วยกิต

หลักสูตรสาขาวิชาอาจจัดส่วนที่วิชาเฉพาะในลักษณะวิชาเอกเดี่ยว วิชาเอกคู่หรือวิชาเอกและวิชาโทก็ได้ โดยวิชาเอกต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และวิชาโทต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ในกรณีที่จัดหลักสูตรแบบวิชาเอกคู่ต้องเพิ่มจำนวนหน่วยกิตของวิชาเอกอีกไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต

สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้า ผู้เรียนต้องเรียนวิชาระดับบัณฑิตศึกษาในส่วนที่วิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

(1.3) หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใดๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีโดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาในส่วนที่วิชาศึกษาทั่วไป ส่วนที่วิชาเฉพาะ และส่วนที่วิชาเลือกเสรี ให้กับนิสิตที่มีความรู้ความสามารถที่สามารถวัดมาตรฐานได้ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ นิสิตต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่เข้าศึกษา

(2) จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

(2.1) หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ 4 ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(2.2) หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ 5 ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 15 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(2.3) หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติไม่น้อยกว่า 6 ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 180 หน่วยกิตใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 18 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(2.4) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 6 ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา ทั้งนี้ ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษาในหลักสูตรนั้น

เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสอดคล้องกับหลักสูตรสาขาวิชาให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนิสิต ทำความเข้าใจหลักสูตร สาขาวิชาและแผนการศึกษานั้น และให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมนิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาให้สอดคล้องกับหลักสูตร สาขาวิชา

ข้อ 23 การลงทะเบียนของนิสิต

(1) การลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิต ในภาคการศึกษาปกติใดที่นิสิตไม่มีรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนเรียน นิสิตต้องลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิต เพื่อคงสภาพการเป็นนิสิต หรือในภาคการศึกษาฤดูร้อนใดที่นิสิตมีความจำเป็นต้องยื่นสำเร็จการศึกษา หรือดำเนินการใด นิสิตต้องลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิต

(2) การลงทะเบียน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยหากนิสิตมาลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องชำระค่าปรับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) การลงทะเบียนรายวิชาใดๆ นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนหรือลงทะเบียนเพิ่ม – ถอนรายวิชาผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองตาม วัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(4) การลงทะเบียนรายวิชาหลังกำหนด ให้กระทำได้ภายในระยะเวลาของการขอเพิ่มรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดนี้มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกสิทธิ์การลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้น

(5) การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(6) วิชาใดที่ได้รับอักษร I หรือ P นิสิตไม่ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีก

(7) จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน

(7.1) ระบบทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาของแต่ละภาคการศึกษาปกติได้ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต และสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาสำหรับภาคฤดูร้อนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

(7.2) ระบบทวิภาค แบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาของแต่ละภาคการศึกษาได้ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 15 หน่วยกิต

การลงทะเบียนเรียน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา สำหรับการลงทะเบียนภาคฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

หากมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ การลงทะเบียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากข้างต้นก็อาจทำได้ โดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

(8) การลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไข ให้ถือว่าการลงทะเบียนนั้นเป็นโมฆะและรายวิชาที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไขนั้นให้ได้รับอักษร W

(9) นิสิตอาจขอลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษารายวิชาใด ๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้ โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา คณะต้นสังกัดนิสิต อาจารย์ผู้สอน และคณะที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่ ยินยอม และได้ยื่นหลักฐานนั้นต่อมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ นิสิตจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษานั้น ตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย และนิสิตจะได้รับผลการเรียนเป็นอักษร S หรือ U และไม่นำมาคิดหน่วยกิตสะสม

(10) ภาคการศึกษาปกติใด หากนิสิตไม่ได้ลงทะเบียนเรียนด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม นิสิตจะต้องลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิต และขอลาพักการศึกษาสำหรับภาคการศึกษานั้น โดยยื่นคำร้องเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ และจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตหรือเพื่อรักษาสภาพนิสิตตามที่ปฏิทินการศึกษากำหนด หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวต้องพ้นสภาพการเป็นนิสิต หรือ

(11) มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นิสิตที่พ้นสภาพนิสิตกลับเข้าเป็นนิสิตใหม่ ถ้ามีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่พ้นสภาพนิสิตนั้น เป็นระยะเวลาพักการศึกษา กรณีเช่นนี้นิสิตจะต้องชำระค่าธรรมเนียม เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต รวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ค้างชำระเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา

มหาวิทยาลัยไม่อนุมัติให้กลับเข้าเป็นนิสิตตามวรรคก่อน หากพ้นกำหนดเวลา 2 ปีการศึกษา นับจากวันที่นิสิตผู้นั้น พ้นสภาพการเป็นนิสิต

(12) ในกรณีมีโครงการแลกเปลี่ยนนิสิต นักศึกษาระหว่างสถาบันการศึกษา หรือมีข้อตกลงเฉพาะราย มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติให้นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เปิดสอนในสถาบันการศึกษาอื่นแทนการลงทะเบียนเรียนในมหาวิทยาลัยพะเยาทั้งหมด หรือบางส่วนได้ หรืออาจพิจารณาอนุมัติให้ลงทะเบียนรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยพะเยา โดยชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ 24 การลา

(1) การลาป่วยและการลากิจ นิสิตผู้ใดมีกิจจำเป็น หรือเจ็บป่วยไม่สามารถเข้าชั้นเรียนในชั่วโมงเรียนได้ให้ยื่นใบลาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำไปขออนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน

(2) การลาพักการศึกษา

(2.1) นิสิตจะขออนุญาตลาพักการศึกษาได้ในกรณีต่อไปนี้

(2.1.1) ถูกเรียกพล ระดมพลหรือเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร

(2.1.2) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(2.1.3) เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ

(2.1.4) เหตุผลอื่น ๆ ที่คณะเห็นสมควร

(2.2) นิสิตที่ประสงค์จะลาพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่า และนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติใดแล้ว มีความประสงค์จะลาพักการศึกษาให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา พร้อมกับหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงคณบดี แล้วเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้รายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปในภาคการศึกษานั้นให้ได้รับอักษร W

(2.3) กรณีที่นิสิตที่ถูกสั่งพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่าให้นิสิตดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การลาพักการศึกษาของนิสิตตามข้อ 24 (2.2) หรือข้อ 24 (2.3) นิสิตต้องชำระค่าลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตทุกภาคการศึกษาปกติ ยกเว้น ภาคการศึกษาที่นิสิตได้ชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนรายวิชาเรียบร้อยแล้ว

(3) การลาออก ให้นิสิตที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนิสิต ให้ยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย และในระหว่างที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้ลาออก ให้ถือว่านิสิตผู้ขอลาออกนั้นยังมีสภาพเป็นนิสิตที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หากมีรายวิชาใดได้รับอักษร I, P ในภาคการศึกษาที่นิสิตได้ลงทะเบียนเรียนแล้ว ให้ได้รับอักษร W

ข้อ 25 การพ้นสภาพนิสิต

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) โอนไปเป็นนิสิต นักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น

(4) ขาดคุณสมบัติของการเข้าเป็นนิสิตข้อหนึ่งข้อใดตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7

(5) ไม่มาลงทะเบียนเรียน/ลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิต/ไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ 22

(6) มีความประพฤติไม่สมควรเป็นนิสิต หรือกระทำการอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ถอนชื่อจากทะเบียนนิสิต

(7) เมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตมหาวิทยาลัยเป็นเวลา 2 เท่าของเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการศึกษาของสาขาวิชานั้นแล้วยังไม่สำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ หากมีรายวิชาใดได้รับอักษร I, P ในภาคการศึกษาที่นิสิตได้ลงทะเบียนเรียนแล้ว ให้ได้รับอักษร W

(8) มีผลการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(8.1) เมื่อเรียนมาแล้วครบ 2 ภาคการศึกษาปกติ หรือครบ 3 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการจัดการศึกษาในระบบทวิภาคแบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ยังมีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดไม่ถึง 1.50

(8.2) เมื่อเรียนมาแล้วครบ 4 ภาคการศึกษาปกติ หรือครบ 6 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการจัดการศึกษาในระบบทวิภาคแบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ยังมีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดไม่ถึง 1.75

(8.3) เมื่อเรียน...

(8.3) เมื่อเรียนมาแล้วครบ 4 ภาคการศึกษาปกติขึ้นไป หรือครบ 6 ภาคการศึกษาปกติขึ้นไป สำหรับการจัดการศึกษาในระบบทวิภาคแบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ยังมีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดไม่ถึง 1.75

ทั้งนี้ กรณีนิสิตมีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์พ้นสภาพในภาคการศึกษาปลาย และได้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้นับรวมผลการเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นด้วย

ข้อ 26 การเพิ่มและถอนรายวิชา

(1) การเพิ่มรายวิชา จะกระทำได้ภายใน 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 1 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคฤดูร้อน

(2) การถอนรายวิชา จะกระทำได้ภายในกำหนดเวลาไม่เกินระยะเวลาร้อยละ 75 ของเวลาเรียนของภาคการศึกษานับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา การถอนรายวิชาภายในกำหนดเวลาเดียวกันกับการเพิ่มรายวิชาจะไม่ปรากฏอักษร W ในระเบียนผลการศึกษา แต่ถ้าถอนรายวิชาหลังกำหนดเวลาการเพิ่มรายวิชานิสิตจะได้รับอักษร W

(3) ขั้นตอนปฏิบัติและกำหนดการเพิ่มและถอนรายวิชา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3
การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 27 การวัดและการประเมินผลการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการวัดผลการศึกษาภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยใช้ระบบระดับขั้นและค่าระดับขั้นหรือที่กำหนดไว้เป็นอย่างอย่างอื่น ในการวัดและประเมินผล เว้นแต่รายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้วัดและประเมินผลด้วยอักษร S และ U ซึ่งระบบอักษร S และ U ใช้เฉพาะบางรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 28 สัญลักษณ์ และความหมายของการวัดและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ ให้กำหนด ดังนี้

A	หมายถึง	ดีเยี่ยม	(EXCELLENT)
B+	หมายถึง	ดีมาก	(VERY GOOD)
B	หมายถึง	ดี	(GOOD)
C+	หมายถึง	ดีพอใช้	(FAIRLY GOOD)
C	หมายถึง	พอใช้	(FAIR)
D+	หมายถึง	อ่อน	(POOR)
D	หมายถึง	อ่อนมาก	(VERY POOR)
F	หมายถึง	ตก	(FAILED)
S	หมายถึง	เป็นที่พอใจ	(SATISFACTORY)
U	หมายถึง	ไม่เป็นที่พอใจ	(UNSATISFACTORY)
I	หมายถึง	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์	(INCOMPLETE)
P	หมายถึง	การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุด	(IN PROGRESS)
W	หมายถึง	การถอนรายวิชา	(WITHDRAWN)

ข้อ 29 ระบบ...

ข้อ 29 ระบบระดับขั้น กำหนดเป็นตัวอักษร A, B+, B, C+, C, D+, D และ F ซึ่งแสดงผลการศึกษาของนิสิตที่ได้รับการประเมินในแต่ละรายวิชา และมีค่าระดับขั้นดังนี้

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

ข้อ 30 อักษร I หมายถึง นิสิตไม่สามารถเข้ารับการวัดผลในรายวิชานั้นให้เสร็จสมบูรณ์ได้ โดยมีหลักฐานแสดงว่ามีเหตุสุดวิสัยบางประการ การให้อักษร I ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้สอน และการอนุมัติจากคณบดีที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่

นิสิตจะต้องดำเนินการขอรับการวัดและประเมินผลเพื่อแก้ไขอักษร I ให้สมบูรณ์ภายในภาคการศึกษาถัดไปของการลงทะเบียนเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนอักษร I เป็นระดับขั้น F หรืออักษร U

ข้อ 31 อักษร P หมายถึง รายวิชานั้นยังมีการเรียนการสอนต่อเนื่องอยู่และไม่มีการวัดและประเมินผลภายในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน ทั้งนี้ ให้ใช้เฉพาะบางรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

ข้อ 32 อักษร W หมายถึง

(1) นิสิตได้ถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนตามเงื่อนไขการลงทะเบียน

(2) การลงทะเบียนผิดเงื่อนไขและเป็นโมฆะ

(3) นิสิตถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

(4) มหาวิทยาลัยอนุมัติให้นิสิตถอนทุกรายวิชาที่ลงทะเบียน

(5) กรณีเหตุสุดวิสัย ลาออก ตาย หรือมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ถอนทุกรายวิชาที่ลงทะเบียน

ข้อ 33 อักษร S U I P และ W จะไม่ถูกนำมาคำนวณหาค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ย

ข้อ 34 การนับหน่วยกิตสะสม และการคำนวณหาค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ย

(1) การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อให้ครบหลักสูตรให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งมากกว่า 1 ครั้ง ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิต ครั้งสุดท้ายที่ประเมินว่าสอบได้นำไปคิดเป็นหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว

(2) มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยจากหน่วยกิต และค่าระดับขั้นของรายวิชาทั้งหมดที่นิสิตได้ลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา ยกเว้นรายวิชาที่ลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษาตามข้อ 23 (9)

(3) การคำนวณ...

(3) การคำนวณค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ย ให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับขั้นของทุก ๆ รายวิชาตามข้อ 29 มารวมกัน แล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชาทั้งหมด ยกเว้นข้อ 33 ในการหารนี้ให้มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยไม่มีการปัดเศษ และในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งมากกว่า 1 ครั้ง มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยจากหน่วยกิตและค่าระดับขั้นที่นิสิตลงทะเบียนเรียนครั้งสุดท้ายเพียงครั้งเดียว

(4) การคำนวณค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยของนิสิตที่ย้ายสาขาวิชาหรือย้ายคณะ ให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับขั้นของทุกรายวิชาที่ปรากฏในหลักสูตรสาขาวิชาที่รับเข้า ไม่ว่าจะเป็นรายวิชาที่เทียบให้หรือไม่ก็ตาม รายวิชาที่ไม่ปรากฏในหลักสูตรสาขาวิชาที่รับเข้า ไม่ว่านิสิตจะได้รับค่าระดับขั้นใดจะไม่นำมาคำนวณค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ย

(5) การคำนวณค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยของนิสิตที่โอนย้ายมาจากสถาบันการศึกษาอื่น ให้คำนวณค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยเฉพาะรายวิชาที่เรียนใหม่

ข้อ 35 การเรียนซ้ำ

(1) กรณีที่รายวิชาใดที่นิสิตสอบได้ต่ำกว่าระดับขั้น C นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำได้

(2) รายวิชาบังคับใดตามโครงสร้างหลักสูตรที่นิสิตสอบได้ระดับขั้น F หรือ U นิสิตต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ

ส่วนที่ 4
การสำเร็จการศึกษา

ข้อ 36 การเสนอให้ได้รับปริญญาตรี

(1) ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นิสิตจะสำเร็จการศึกษา นิสิตจะต้องยื่นคำร้องคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาต่อมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลา 1 เดือน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

(2) นิสิตที่ได้รับการเสนอให้ได้รับปริญญาตรี ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(2.1) เรียนรายวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น และไม่มีรายวิชาใดได้รับอักษร I หรืออักษร P

(2.2) ใช้ระยะเวลาเรียนดังนี้

(2.2.1) การศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 2 ภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่ก่อน 3 ภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

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

(2.2.3) หลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 6 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่ก่อน 14 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(2.2.4) หลักสูตรปริญญาตรี 5 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่ก่อน 17 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(2.2.5) หลักสูตร...

(2.2.5) หลักสูตรปริญญาตรี 6 ปี สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 10 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่ก่อน 20 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

(2.2.6) นิสิตที่ขอเทียบโอนรายวิชาหรือประสบการณ์ หรือประสบการณ์วิชาชีพ ต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยทั้งหลักสูตรอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา

(2.3) มีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2.00

(2.4) สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(2.5) ไม่มีพันธะเรื่องเกี่ยวกับการเงินหรือพันธะอื่นใดกับมหาวิทยาลัย

(3) ในกรณีที่นิสิตประสงค์จะไม่ขอสำเร็จการศึกษาด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

(4) นิสิตที่จะได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยม นอกจากเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 35 (2) แล้ว ต้องไม่เป็นนิสิตหรือนักศึกษาที่โอนมาจากสถาบันอื่น และต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

(4.1) มีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง แต่ถ้ามีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ 3.20 ถึง 3.49 จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

(4.2) ไม่เคยได้รับระดับขั้น F หรืออักษร U และต้องไม่ลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใด

ข้อ 37 การอนุมัติปริญญา สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติปริญญาเมื่อสิ้นทุกภาคการศึกษา ยกเว้นกรณีที่นิสิตไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียนที่หลักสูตรกำหนด ให้อนุมัติปริญญาในวันที่มีผลการเรียนหรือคุณสมบัติโดยสมบูรณ์ ในภาคการศึกษานั้น ๆ และมหาวิทยาลัยจะรวบรวมข้อมูลเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเพื่อเข้ารับปริญญาต่อไป

ข้อ 38 การให้เหรียญรางวัลแก่ผู้เรียนดี ให้คณะเสนอชื่อนิสิตที่เรียนดีต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตรและเหรียญรางวัลเรียนดีประจำปี ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

(1) เหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร

(1.1) เหรียญทอง ให้กับนิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร และไม่เคยได้รับระดับขั้น F หรืออักษร U หรืออักษรอื่นใดที่เทียบเท่าในรายวิชาใดทั้งสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัย และมีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยของแต่ละแห่งไม่น้อยกว่า 3.75

(1.2) เหรียญเงิน ให้กับนิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร และไม่เคยได้รับระดับขั้น F หรืออักษร U หรืออักษรอื่นใดที่เทียบเท่าในรายวิชาใดทั้งสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัย และมีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยของแต่ละแห่งไม่น้อยกว่า 3.50

(2) เหรียญรางวัลเรียนดีประจำปี ได้แก่ เหรียญทองแดง ให้กับนิสิตที่เรียนดีประจำปีการศึกษาหนึ่ง ๆ โดยลงทะเบียนเรียน 2 ภาคการศึกษาปกติในปีการศึกษานั้นไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และไม่เคยได้รับระดับขั้น F หรืออักษร U ในปีการศึกษานั้น และต้องมีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยในปีการศึกษานั้น ๆ 3.50 ขึ้นไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ 39 การศึกษาระดับปริญญาตรีให้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่ มหาวิทยาลัยได้กำหนดข้อบังคับไว้เป็นการเฉพาะสำหรับการศึกษาในหลักสูตรหนึ่งหลักสูตรใด ทั้งนี้ หากข้อบังคับเฉพาะนั้นกำหนดให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2555 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรีพ.ศ. 2561 ก็ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 40 ในระหว่าง...

ข้อ 40 ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

(ดร.สมเกียรติ ชอบผล)
อุปนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา ทำหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 และมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 96 (5/2566) เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2566 และมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2566 จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะ" หมายความว่า ส่วนงานวิชาการตามมาตรา 7 (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

"คณบดี" หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานวิชาการตามมาตรา 7 (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

"อาจารย์ที่ปรึกษา" หมายความว่า คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการโดยคณะที่จัดการเรียนการสอน

"นิสิต" หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาระดับบัณฑิตศึกษา ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติ ตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 6 หลักสูตร...

ข้อ 6 หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา แบ่งเป็น 2 แบบ ดังต่อไปนี้

(1) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง มุ่งเน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพให้มีความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะ เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น โดยมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ

(2) หลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอก มุ่งเน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพที่มีความรู้ความสามารถระดับสูง ในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยกระบวนการวิจัยเพื่อให้สามารถบุกเบิกแสวงหาความรู้ใหม่ได้อย่างมีอิสระ รวมทั้งมีความสามารถในการสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ เชื่อมโยงและบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพที่เป็นสากล มีคุณธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

ทั้งนี้ ในระดับปริญญาโท มุ่งให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการสร้างและประยุกต์ใช้ความรู้ใหม่เพื่อการพัฒนางานและสังคม ในขณะที่ระดับปริญญาเอก มุ่งให้มีความสามารถในการค้นคว้าวิจัยเพื่อสรรค์สร้างองค์ความรู้ใหม่หรือนวัตกรรม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน สังคม ประเทศ และประชาคมโลก

ส่วนที่ 1
การรับเข้าศึกษา

ข้อ 7 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

(1) วุฒิการศึกษา

(1.1) ประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(1.2) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า

(1.3) ปริญญาโท จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(1.4) ปริญญาเอก จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่มีผลการเรียนดีมาก หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(2) ไม่เคยต้องโทษตามคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในกรณีความผิดอันได้กระทำโดยความประมาท หรือความผิดอันเป็นลหุโทษ

(3) ไม่เคยถูกคัดชื่อออกอันเนื่องจากความประพฤติจากสถาบันการศึกษาใด

(4) เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายไม่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

(5) มีคุณสมบัติอย่างอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 การรับเข้าศึกษา

(1) มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับผู้สมัครเข้าเป็นนิสิต โดยวิธีการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรืออื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมหาวิทยาลัยต้องประกาศรับสมัครให้ผู้สมัครทราบล่วงหน้า

(2) ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาแต่อยู่ในระหว่างการรอผลการศึกษา มหาวิทยาลัยจะรับรายงานตัวเป็นนิสิต เมื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) การขอ...

(3) การขอเข้าศึกษาเพื่อปริญญาที่สอง

(3.1) กรณีผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจากมหาวิทยาลัยพะเยา หรือจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น อาจขอเข้าศึกษาเพื่อปริญญาโท หรือปริญญาเอกในสาขาวิชาอื่นเป็นการเพิ่มเติมได้ แต่ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7

(3.2) กรณีการแสดงความจำนงขอเข้าศึกษาของผู้สมัครเข้าเป็นนิสิตต้องดำเนินการดังนี้

(3.2.1) ให้ผู้สมัครยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันลงทะเบียนของภาคการศึกษาที่ประสงค์จะเข้าศึกษา แบบคำร้องให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3.2.2) ขอความเห็นชอบจากคณะ และเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณารับเข้าศึกษา

(4) การเทียบโอนหน่วยกิต ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 ประเภทของนิสิต

(1) นิสิตสามัญ หมายถึง นิสิตที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 7 ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาเพื่อรับประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ปริญญาโท หรือปริญญาเอก

(2) นิสิตวิสามัญ หมายถึง นิสิตที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามข้อ 7 แต่มหาวิทยาลัยรับเข้าเพื่อทดลองศึกษาภายใน 1 ปีการศึกษา โดยนิสิตวิสามัญจะเปลี่ยนสภาพเป็นนิสิตสามัญได้ต่อเมื่อมีคุณสมบัติครบตามข้อ 7 และได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย หากภายใน 1 ปีการศึกษานิสิตวิสามัญมีคุณสมบัติยังไม่ครบตามข้อ 7 จะต้องพ้นสภาพการเป็นนิสิตทันที

(3) นิสิตสมทบ หมายถึง ผู้ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าศึกษาต่อเพื่อขอรับปริญญา

ข้อ 10 นิสิตเรียนข้ามมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับนิสิตหรือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยอื่นหรือสถาบันการศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศ โดยให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชา หรือมาทำการศึกษาค้นคว้าเฉพาะเรื่องได้ตามความเหมาะสม เพื่อนำหน่วยกิตและผลการศึกษาไปเป็นส่วนหนึ่งในการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่นิสิตหรือนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยอื่นหรือสถาบันการศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศศึกษาอยู่ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 11 ผู้เข้าร่วมศึกษา มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับบุคคลอื่นนอกเหนือจากนิสิตบัณฑิตศึกษาในมหาวิทยาลัยเป็นผู้เข้าร่วมศึกษาเป็นบางรายวิชาได้ โดยคณะเจ้าของหลักสูตรต้องให้ความเห็นชอบ และผู้เข้าร่วมศึกษามีสิทธิ์ได้รับใบรับรองในการศึกษาในรายวิชานั้น

ข้อ 12 การรายงานตัวเป็นนิสิต ให้ผู้ที่ได้รับพิจารณาให้เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยรายงานตัวและเตรียมหลักฐานต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตในวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผู้ที่ได้รับพิจารณาให้เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย ไม่รายงานตัว ตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์การเข้าศึกษา เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเป็นราย ๆ ไป

ส่วนที่ 2...

ส่วนที่ 2
การจัดการศึกษาและการลงทะเบียนเรียน

ข้อ 13 ระบบการจัดการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาเป็นระบบทวิภาค โดยแบ่งออกเป็น 3 แบบ ดังต่อไปนี้

(1) แบบ 1 ภาคการศึกษา จัดการศึกษาปีละ 1 ภาคการศึกษาปกติ โดยมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องจัดการเรียนให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิต ตามจำนวนชั่วโมงเรียนที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาในระบบทวิภาค

(2) แบบ 2 ภาคการศึกษา จัดการศึกษาปีละ 2 ภาคการศึกษาปกติ โดยมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา และอาจมีภาคฤดูร้อน ซึ่งมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ ทั้งนี้ การจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อน ต้องจัดการเรียนให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิต ตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติในระบบทวิภาค

(3) แบบ 3 ภาคการศึกษา จัดการศึกษาปีละ 3 ภาคการศึกษาปกติ โดยมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา และต้องจัดการเรียนให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิต ตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติในระบบทวิภาค

ข้อ 14 การคิดหน่วยกิตตามระบบทวิภาค

(1) รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(2) รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(3) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึก ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(4) การทำโครงงานหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(5) การค้นคว้าด้วยตนเองที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้า ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(6) วิทยานิพนธ์ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

กิจกรรมการเรียนอื่นใดที่สร้างการเรียนรู้นอกเหนือจากรูปแบบที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง การนับระยะเวลาในการทำกิจกรรมนั้นต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่การเพิ่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 15 การลงทะเบียน

(1) การลงทะเบียนเรียนรายวิชา ให้มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา และให้นิสิตถือปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(1.1) นิสิตต้องลงทะเบียนรายวิชา ตามเงื่อนไขการลงทะเบียนรายวิชาของมหาวิทยาลัย

(1.2) การลงทะเบียนรายวิชาใด ๆ นิสิตต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

(1.3) รายวิชาใดที่เคยได้ระดับขั้น B หรือสูงกว่าจะลงทะเบียนรายวิชานั้นซ้ำอีกไม่ได้

(1.4) การลง...

(1.4) การลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาของนิสิตต้องไม่เกินหน่วยกิตที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(1.4.1) นิสิตแบบ 1 ภาคการศึกษา จะลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกิน 15 หน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษา

(1.4.2) นิสิตแบบ 2 ภาคการศึกษา จะลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกิน 15 หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน 6 หน่วยกิต ในภาคฤดูร้อน

(1.4.3) นิสิตแบบ 3 ภาคการศึกษา จะลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษา

(1.5) การลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไขให้ถือว่าการลงทะเบียนนั้นเป็นโมฆะ และรายวิชาที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไขนั้นให้ได้รับอักษร W

(1.6) นิสิตอาจขอลงทะเบียนเข้าศึกษารายวิชาใด ๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ นิสิตจะต้องชำระค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตรายวิชานั้นตามประกาศมหาวิทยาลัย และนิสิตจะได้อักษร S หรือ U

(1.7) นิสิตที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยจะต้องลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัย

(2) การลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิต ในภาคการศึกษาปกติใดที่นิสิตไม่มีรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนเรียน นิสิตต้องลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิต เพื่อคงสภาพการเป็นนิสิตหรือในภาคการศึกษาฤดูร้อนใดที่นิสิตมีความจำเป็นต้องยื่นสำเร็จการศึกษา หรือดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการสอบโครงร่าง สอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง สอบวิทยานิพนธ์ สอบประมวลความรู้ สอบวัดคุณสมบัตินิสิตต้องลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิตและชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนิสิตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) ผู้เข้าร่วมศึกษา จะลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกิน 6 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามประกาศมหาวิทยาลัย และผู้เข้าร่วมศึกษาจะได้อักษร S หรือ U

(4) นิสิตเรียนข้ามมหาวิทยาลัย มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนตาม (1) ได้ และต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 16 การเพิ่มและการถอนรายวิชาของนิสิตต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การเพิ่มรายวิชาของนิสิตในแต่ละภาคการศึกษา ให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(1.1) แบบ 1 ภาคการศึกษา และภาคการศึกษาฤดูร้อน จะกระทำได้ภายใน 1 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาและภาคการศึกษาฤดูร้อน

(1.2) แบบ 2 ภาคการศึกษา และแบบ 3 ภาคการศึกษาจะกระทำได้ภายใน 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษา

(2) การถอนรายวิชาจะกระทำได้ภายในกำหนดเวลาไม่เกินระยะเวลาร้อยละ 75 ของเวลาเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ นับตั้งแต่เปิดภาคการศึกษา

กรณีการถอน...

กรณีการถอนรายวิชาในกำหนดเวลาเดียวกับการเพิ่มรายวิชาจะไม่ปรากฏอักษร W ในระเบียนผลการเรียน สำหรับการถอนรายวิชาหลังกำหนดเวลาดังกล่าว นิสิตจะได้รับอักษร W ในระเบียนผลการเรียน

(3) ขั้นตอนการเพิ่มและถอนรายวิชาของนิสิต ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 17 โครงสร้างหลักสูตร มีดังต่อไปนี้

(1) ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

(2) ปริญญาโท ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น 2 แผน คือ

(2.1) แผน 1 แบบวิชาการ เน้นการเรียนรู้การทำวิจัย โดยการทำวิทยานิพนธ์สร้างองค์ความรู้ในศาสตร์สาขาวิชานั้น แบ่งการศึกษาเป็น 2 แผน ดังต่อไปนี้

แผน 1.1 ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต โดยมหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติม หรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นโดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แผน 1.2 ทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และต้องศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

(2.2) แผน 2 แบบวิชาชีพ เน้นการศึกษางานรายวิชา และการค้นคว้าด้วยตนเองเชิงประยุกต์ใช้ความรู้ในวิชาชีพโดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ ให้มีการค้นคว้าด้วยตนเอง ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต และไม่เกิน 6 หน่วยกิต

(3) ปริญญาเอก แบ่งการศึกษาเป็น 2 แผน โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูง ดังต่อไปนี้

(3.1) แผน 1 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้ โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แบ่งการศึกษาเป็น 2 แผน ดังต่อไปนี้

แผน 1.1 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต

แผน 1.2 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแผน 1.1 และแผน 1.2 จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

(3.2) แผน 2 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูงและก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษางานรายวิชาเพิ่มเติม แบ่งการศึกษาเป็น 2 แผน ดังต่อไปนี้

แผน 2.1 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

แผน 2.2 ผู้เข้า...

แผน 2.2 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแผน 2.1 และแผน 2.2 จะต้องมีมาตรฐาน และคุณภาพเดียวกัน

ข้อ 18 ระยะเวลาการศึกษา

(1) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 3 ปีการศึกษา

(2) หลักสูตรปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 5 ปีการศึกษา

(3) หลักสูตรปริญญาเอก

(3.1) ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา

(3.2) ผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ปีการศึกษา

(4) กรณีที่ใช้ระยะเวลาการศึกษาของนิสิตแต่ละหลักสูตรต่ำกว่าที่กำหนดในหลักสูตร ให้คณะที่นิสิตสังกัดเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ 19 การย้ายสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 20 การรับโอนนิสิตและการเทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือการรับโอนนิสิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 21 การลา

(1) การลาพักการศึกษา

(1.1) กรณีที่นิสิตประสงค์จะลาพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่า หรือนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติใดแล้ว แต่มีความประสงค์จะลาพักการศึกษา ให้นิสิตยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงคณบดี และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ รายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปในภาคการศึกษานั้นให้ได้รับอักษร W

(1.2) กรณีที่นิสิตที่ถูกสั่งพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่า ให้นิสิตดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การลาพักการศึกษาของนิสิตตาม (1.1) หรือ (1.2) นิสิตต้องชำระค่าลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตทุกภาคการศึกษาปกติ ยกเว้น ภาคการศึกษาที่นิสิตได้ชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนรายวิชาเรียบร้อยแล้ว

(2) การลาออก ให้นิสิตที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนิสิต ให้ยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย และในระหว่างที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้ลาออก ให้ถือว่านิสิตผู้ขอลาออกนั้นยังมีสภาพเป็นนิสิตที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หากมีรายวิชาใดได้รับอักษร I, P ในภาคการศึกษาที่นิสิตได้ลงทะเบียนเรียนแล้ว ให้ได้รับอักษร W

ข้อ 22 การพ้น...

ข้อ 22 การพ้นสภาพการเป็นนิสิต นิสิตจะพ้นสภาพการเป็นนิสิตในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) โอนไปเป็นนิสิตสถาบันการศึกษาอื่น

(4) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัยข้อหนึ่งข้อใดตามข้อ 7

(5) ไม่มาลงทะเบียนเรียนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมิได้ลาพักการศึกษาภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา และภายใน 15 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

(6) เป็นนิสิตที่ศึกษาครบระยะเวลาศึกษาตามหลักสูตรในข้อ 18 (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ หากมีรายวิชาใดได้รับอักษร I หรือ P ในภาคการศึกษาที่นิสิตได้ลงทะเบียนเรียน ให้ได้รับอักษร W

(7) เป็นผู้สำเร็จการศึกษา

(8) เมื่อเรียนมาแล้วครบ 2 ภาคการศึกษาปกติ ในระบบทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษาหรือเมื่อเรียนมาแล้วครบ 3 ภาคการศึกษาในระบบทวิภาค แบบ 3 ภาคการศึกษา ยังมีค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยน้อยกว่า 2.50

(9) เป็นนิสิตวิสามัญที่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงสภาพเป็นสามัญได้ตามข้อ 9 (2)

(10) ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือค่าลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิตภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(11) ลาพักการศึกษาติดต่อกัน 2 ภาคการศึกษาปกติ ในระบบทวิภาค แบบ 1 ภาคการศึกษา หรือในระบบทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษา หรือ ระบบทวิภาค แบบ 3 ภาคการศึกษา ในปีการศึกษาแรก โดยไม่มีหน่วยกิตสะสม

(12) มหาวิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพ นอกเหนือจากข้อดังกล่าวข้างต้น

ข้อ 23 ให้คณะแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้คำแนะนำ ดูแล และจัดแผนการศึกษาของนิสิตให้สอดคล้องกับหลักสูตร และเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะมีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ข้อ 24 ชื่อและรหัสรายวิชา รายวิชาหนึ่ง ๆ มีรหัสรายวิชาและชื่อรายวิชากำกับไว้ โดยรหัสรายวิชาประกอบด้วย

(1) เลข 3 ลำดับแรก แสดงถึง สาขาวิชา

(2) เลขในลำดับที่ 4 แสดงถึง ระดับบัณฑิตศึกษา

(3) เลขในลำดับที่ 5 แสดงถึง หมวดหมู่ในสาขาวิชา

(4) เลขในลำดับที่ 6 แสดงถึง อนุกรมของรายวิชา

ส่วนที่ 3
การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 25 การวัดและประเมินผลการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยมีการประเมินผลการศึกษาภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยใช้ระบบระดับขั้นและค่าระดับขั้นหรือที่กำหนดไว้เป็นอย่างอย่างอื่นในการวัดและประเมินผล เว้นแต่กรณีต่อไปนี้ ให้กำหนดการวัดและประเมินผลด้วยอักษร S และ U คือ

(1) รายวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต

(2) สัมมนา

(3) วิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ข้อ 26 สัญลักษณ์...

ข้อ 26 สัญลักษณ์ และความหมายของการวัดและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ ให้กำหนดดังนี้

A	หมายถึง	ดีเยี่ยม	(EXCELLENT)
B+	หมายถึง	ดีมาก	(VERY GOOD)
B	หมายถึง	ดี	(GOOD)
C+	หมายถึง	ดีพอใช้	(FAIRLY GOOD)
C	หมายถึง	พอใช้	(FAIR)
D+	หมายถึง	อ่อน	(POOR)
D	หมายถึง	อ่อนมาก	(VERY POOR)
F	หมายถึง	ตก	(FAILED)
S	หมายถึง	เป็นที่พอใจ	(SATISFACTORY)
U	หมายถึง	ไม่เป็นที่พอใจ	(UNSATISFACTORY)
I	หมายถึง	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์	(INCOMPLETE)
P	หมายถึง	การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุด	(IN PROGRESS)
W	หมายถึง	การถอนรายวิชา	(WITHDRAWN)

ข้อ 27 อักษร I หมายถึง นิสิตไม่สามารถเข้ารับการวัดผลในรายวิชานั้นให้สำเร็จสมบูรณ์ได้ โดยมีหลักฐานแสดงว่ามีเหตุสุดวิสัยบางประการ การให้อักษร I ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และการอนุมัติจากคณบดีที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่

นิสิตจะต้องดำเนินการขอรับการวัดและประเมินผลเพื่อแก้อักษร I ให้สมบูรณ์ก่อน 2 สัปดาห์ สุดท้ายของภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนอักษร I เป็นระดับขั้น F หรืออักษร U

ข้อ 28 อักษร P หมายถึง รายวิชานั้นยังมีการเรียนการสอนต่อเนื่องอยู่ ยังไม่มีการวัดและประเมินผลภายในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน ทั้งนี้ ให้ใช้เฉพาะบางรายวิชาตามประกาศมหาวิทยาลัย

อักษร P จะถูกเปลี่ยนเมื่อได้รับการวัดและประเมินผลแล้ว ทั้งนี้ ไม่เกินระยะเวลาการศึกษาตามข้อ 18 หากพ้นระยะเวลาการศึกษามหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนอักษร P ให้เป็นระดับขั้น F หรืออักษร U

ข้อ 29 อักษร W หมายถึง

(1) การลงทะเบียนผิดเงื่อนไขและเป็นโมฆะ

(2) นิสิตได้ถอนรายวิชาที่ลงทะเบียน

(3) นิสิตถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

(4) กรณีเหตุสุดวิสัย ลาออก ตาย หรือมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ถอนรายวิชาที่ลงทะเบียน

ข้อ 30 ระบบระดับขั้น กำหนดเป็นตัวอักษร A, B+, B, C+, C, D+, D และ F ซึ่งแสดงผลการศึกษาของนิสิตที่ได้รับการประเมินในแต่ละรายวิชาและมีค่าระดับขั้น ดังนี้

ระดับขั้น A	มีค่าระดับขั้นเป็น	4.00
ระดับขั้น B+	มีค่าระดับขั้นเป็น	3.50
ระดับขั้น B	มีค่าระดับขั้นเป็น	3.00
ระดับขั้น C+	มีค่าระดับขั้นเป็น	2.50
ระดับขั้น C	มีค่าระดับขั้นเป็น	2.00

ระดับขั้น D+	มีค่าระดับขั้นเป็น	1.50
ระดับขั้น D	มีค่าระดับขั้นเป็น	1.00
ระดับขั้น F	มีค่าระดับขั้นเป็น	0

ข้อ 31 รายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาของแต่ละสาขาวิชา

(1) นิสิตระดับปริญญาเอก หรือระดับปริญญาโท หรือระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องได้ระดับขั้นไม่ต่ำกว่า C หากได้ต่ำกว่านี้จะต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นซ้ำอีก จนกว่าจะได้ระดับขั้นไม่ต่ำกว่า C

(2) รายวิชาใด หากระบุการประเมินผลเป็นอักษร S หรือ U นิสิตจะต้องได้อักษร S มิฉะนั้นจะต้องลงทะเบียนในรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้อักษร S หรือผ่านการประเมินผลตามเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 32 ในกรณีนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ลงทะเบียนเรียนรายวิชาระดับปริญญาตรี ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีในส่วนที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและถอนรายวิชา การวัดผลและการประเมินผลสำหรับรายวิชานั้นโดยอนุโลม

ข้อ 33 อักษร S, U, I, P และ W จะไม่ถูกนำมาคำนวณค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ย

ข้อ 34 มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยจากหน่วยกิต และค่าระดับขั้นของรายวิชาทั้งหมด ที่นิสิตได้ลงทะเบียน

ข้อ 35 การคำนวณระดับขั้นสะสมเฉลี่ย ให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับขั้นของทุก ๆ รายวิชาตามข้อ 30 มารวมกันแล้วหารด้วยผลบวกของหน่วยกิตของรายวิชาทั้งหมด ยกเว้น อักษรที่ระบุไว้ในข้อ 33 ในการหารให้มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยไม่มีการปัดเศษ และในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งมากกว่าหนึ่งครั้ง มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยจากหน่วยกิตและค่าระดับขั้นที่นิสิตลงทะเบียนครั้งสุดท้ายเพียงครั้งเดียว

ข้อ 36 กรณีที่นิสิตได้เรียนรายวิชาใดที่จัดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชาอื่น อาจขอเทียบโอนรายวิชานั้นเข้าไว้ในหลักสูตร ทั้งนี้ จะไม่นำผลมาคำนวณหาค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ย

ข้อ 37 การสอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 38 การสอบประมวลความรู้ (COMPREHENSIVE EXAMINATION) และการสอบวัดคุณสมบัติ (QUALIFYING EXAMINATION) ให้ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 4
การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือการทำวิทยานิพนธ์

ข้อ 39 การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือการทำวิทยานิพนธ์ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดเมื่อพบว่ามีการลอกเลียนผลงาน ซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่น หรือมีการจ้างทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือผลงานวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยอาจจะพิจารณาถอดถอนรายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือวิทยานิพนธ์ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 5...

ส่วนที่ 5
การสำเร็จการศึกษา

ข้อ 40 การเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญาในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นิสิตจะสำเร็จการศึกษา นิสิตต้องยื่นใบรายงานคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาต่อมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ภายใน 4 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

นิสิตที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติให้ได้รับปริญญา นิสิตต้องไม่มีพันธะเกี่ยวกับการเงินหรือพันธะอื่นใดกับมหาวิทยาลัย และจะต้องผ่านเงื่อนไขต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

(1.1) ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด

(1.2) ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น ๆ

(1.3) มีผลการศึกษาได้ค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00

(2) ปริญญาโท แผน 1.1

(2.1) ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด

(2.2) สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(2.3) ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการเผยแพร่ตามระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2.4) เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

(3) ปริญญาโท แผน 1.2

(3.1) ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด

(3.2) สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(3.3) ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น ๆ

(3.4) มีผลการศึกษาได้ค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00

(3.5) ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการเผยแพร่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(3.6) เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

(4) ปริญญาโท แผน 2

(4.1) ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด

(4.2) สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(4.3) ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น ๆ

(4.4) มีผลการศึกษาได้ค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00

(4.5) สอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (COMPREHENSIVE EXAMINATION)

(4.6) เสนอการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

(4.7) ผลงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้รับการเผยแพร่ตามระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) ปริญญาเอก แผน 1

(5.1) ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด

(5.2) สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(5.3) สอบผ่าน...

(5.3) สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (QUALIFYING EXAMINATION)

(5.4) ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการเผยแพร่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(5.5) เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

(6) ปริญญาเอก แผน 2

(6.1) ลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนด

(6.2) สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(6.3) ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร และเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น ๆ

(6.4) มีผลการศึกษาได้ค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00

(6.5) สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (QUALIFYING EXAMINATION)

(6.6) ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของผลงานจะต้องได้รับการเผยแพร่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 41 การให้เกียรติบัตรการเรียนยอดเยี่ยม มหาวิทยาลัยอาจให้เกียรติบัตรการเรียนยอดเยี่ยมแก่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่มีผลการศึกษาได้ค่าระดับขั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตร 4.00 หรือผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของผลงานวิทยานิพนธ์ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น หรือได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร หรือจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาอื่น

บทเฉพาะกาล

ข้อ 42 การศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตศึกษาของนิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2566 ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ไปก่อนจนกว่านิสิตจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ 43 ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบหรือประกาศเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. 2566

(ดร.สมเกียรติ ชอบผล)
อุปนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา ทำหน้าที่แทน
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

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

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

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

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

"อาจารย์บัณฑิตศึกษา"	หมายความว่า	อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ทำหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา
"อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา"	หมายความว่า	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ทำหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา

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

ข้อ ๖ เมื่อนิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว ให้คณะแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

๖.๑ ระดับปริญญาโท ประกอบด้วย ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ๑ คน และกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อีก ๑ คน

๖.๒ ระดับปริญญาเอก ประกอบด้วย ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ๑ คน และกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อีก ๒ คน

ข้อ ๗ ภาระงานประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

อาจารย์บัณฑิตศึกษา ๑ คน ให้เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ดังนี้

กรณีอาจารย์บัณฑิตศึกษามีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นประธานที่ปรึกษาระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก รวมได้ไม่เกิน ๕ คน ต่อภาคการศึกษา

กรณีอาจารย์บัณฑิตศึกษามีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือมีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไปและมีผลงานวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นประธานที่ปรึกษาระดับปริญญาโทและเอก รวมได้ไม่เกิน ๑๐ คน ต่อภาคการศึกษา

กรณีอาจารย์บัณฑิตศึกษามีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ และมีความจำเป็นต้องดูแลนิสิตเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๕ คนต่อภาคการศึกษา หากมีความจำเป็นต้องดูแลนิสิตมากกว่า ๑๕ คน ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นรายกรณี

ข้อ ๘ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ดังนี้

๘.๑ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์

๘.๒ ให้ความเห็นชอบในการเสนอ แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

๘.๓ ให้ความเห็นชอบในการขอความอนุเคราะห์หน่วยงานเพื่อขอเก็บรวบรวมข้อมูล

๘.๔ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์

๘.๕ ให้ความเห็นชอบในการขอสอบวิทยานิพนธ์

๘.๖ ประสานงานกับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ในการสอบวิทยานิพนธ์

๘.๗ประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์

๘.๘ ให้ความเห็นชอบการนำส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

และมีหน้าที่ในการดำเนินการอื่น ๆ ตามประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๙ การขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

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

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

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของนิสิตที่สามารถขอสอบวิทยานิพนธ์

๑๑.๑ นิสิตระดับปริญญาโท

แผน ก แบบ ก ๑ มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์เมื่อลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามหลักสูตร และผลงานวิทยานิพนธ์อยู่ระหว่างเสนอเพื่อขอรับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

แผน ก แบบ ก ๒ มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์ เมื่อลงทะเบียนรายวิชาและวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามหลักสูตร และผลงานวิทยานิพนธ์อยู่ระหว่างเสนอเพื่อขอรับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

๑๑.๒ ระดับปริญญาเอก

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

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

ข้อ ๑๒ การขอสอบวิทยานิพนธ์

เมื่อนิสิตได้รับการอนุมัติให้สมัครสอบวิทยานิพนธ์และชำระค่าสมัครสอบวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว ให้สาขาวิชาเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดวันสอบอย่างน้อย ๓๐ วัน ดังนี้

๑๒.๑ ระดับปริญญาโท คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์บัณฑิตศึกษาที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา รวมจำนวน ๓ คน ดังนี้

๑) อาจารย์บัณฑิตศึกษาที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร หรือ อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา เป็นประธาน

๒) ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นกรรมการ

๓) กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร หรืออาจารย์บัณฑิตศึกษาที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร หรืออาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา เป็นกรรมการ

ทั้งนี้ ต้องมีอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๑๒.๒ ระดับปริญญาเอก คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องประกอบด้วยอาจารย์บัณฑิตศึกษาที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา รวมจำนวน ๕ คน ดังนี้

๑) อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา เป็นประธาน

๒) ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นกรรมการ

๓) กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร หรืออาจารย์บัณฑิตศึกษาที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา รวม ๓ คน เป็นกรรมการ

อนึ่ง ระยะเวลาการขอสอบวิทยานิพนธ์ต้องห่างจากวันประกาศให้นิสิตดำเนินการวิจัย ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

ข้อ ๑๓ การสอบวิทยานิพนธ์ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๓.๑ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และสาขาวิชา รับผิดชอบในการประสานงานกับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากคณะ

๑๓.๒ คณะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ ตามที่ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และสาขาวิชาขออนุมัติ

๑๓.๓ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องดำเนินการสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกำหนด โดยต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

๑๓.๔ ในวันสอบจะต้องมีคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ครบ จึงจะถือว่าการสอบมีผลสมบูรณ์ หากคณะกรรมการไม่ครบให้เลื่อนการสอบออกไป และในกรณีจำเป็นอาจขอเปลี่ยนแปลงกรรมการได้ แต่ต้องได้รับการแต่งตั้งก่อนวันสอบ อย่างน้อย ๑๕ วัน

๑๓.๕ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ทดสอบความรู้ ความเข้าใจ และประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ของนิสิต หากมีเงื่อนไขที่นิสิตจะต้องแก้ไข ให้นิสิตแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสอบวิทยานิพนธ์ แล้วนำเสนอคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เพื่อให้ความเห็นชอบ

๑๓.๖ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จะต้องรายงานผลการสอบต่อคณะต้นสังกัดของนิสิต และเสนอมหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสอบวิทยานิพนธ์

๑๓.๗ กรณีนิสิตสอบวิทยานิพนธ์ไม่ผ่าน หรือกรณีนิสิตสอบผ่านแบบมีเงื่อนไขแต่ไม่ได้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด นิสิตต้องดำเนินการตามขั้นตอนขอสอบวิทยานิพนธ์ใหม่ตามข้อ ๑๒ ทั้งนี้ นิสิตมีสิทธิ์ขอยื่นสอบวิทยานิพนธ์ใหม่ได้ภายหลังการสอบครั้งแรก ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ข้อ ๑๔ การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และการสอบวิทยานิพนธ์

นิสิตต้องแนบผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน หรือการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นให้กับคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การสอบวิทยานิพนธ์ของนิสิตด้วย

ข้อ ๑๕ การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้ดำเนินการดังนี้

๑๕.๑ นิสิตต้องตรวจสอบการคัดลอกผลงาน หรือการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นตามประกาศและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อนึ่ง หากพบว่ามีการคัดลอก การซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นหรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาถอดถอนวิทยานิพนธ์ชิ้นนั้น กรณีตรวจพบภายหลังจากนิสิตได้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาแล้วจะถือว่าเอกสารสำคัญทางการศึกษานั้นเป็นโมฆะ และต้องดำเนินการตามข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ทุกประการ

๑๕.๒ นิสิตที่สอบวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว นิสิตต้องจัดรูปแบบเล่มวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอเล่มวิทยานิพนธ์ที่จัดรูปแบบเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนามรับรองความถูกต้อง จำนวน ๒ เล่ม

๑๕.๓ นิสิตยื่นแบบฟอร์มนำส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ตามข้อ ๑๕.๒ ให้กับคณะต้นสังกัดของนิสิต

อนึ่ง หากนิสิตไม่ส่งแบบฟอร์มนำส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ก่อนวันสำเร็จการศึกษาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษาถือว่า นิสิตยังไม่สำเร็จการศึกษา นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนหรือลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตในภาคการศึกษาต่อไป มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนิสิต และหากประสงค์จะส่งเล่มวิทยานิพนธ์ในภาคการศึกษาใดให้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษานั้นด้วย

๑๕.๔ ลิขสิทธิ์เล่มวิทยานิพนธ์เป็นของมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๑๖ การสำเร็จการศึกษา

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

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

กรณีนิสิตไม่สำเร็จการศึกษาด้วยกรณีหนึ่งกรณีใด นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียน หรือลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิต ทุกภาคการศึกษา และในภาคการศึกษาที่นิสิตคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา นิสิตต้องดำเนินการตามข้อ ๑๖.๑ และข้อ ๑๖.๒ ในภาคการศึกษานั้น

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

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

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยตีความและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง แนวปฏิบัติการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษาและอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษาและอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒๖ (๑๒/๒๕๖๗) เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษาและอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษาและอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะ" หมายความว่า ส่วนงานวิชาการตามมาตรา ๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"คณบดี" หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานวิชาการตามมาตรา ๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา" หมายความว่า นิสิตปริญญาโท และนิสิตปริญญาเอก มหาวิทยาลัยพะเยา

"อาจารย์ประจำ" หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในมหาวิทยาลัยพะเยา ตามที่สภามหาวิทยาลัยพะเยากำหนดหรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษาและมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา สำหรับอาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยพะเยารับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้เริ่มใช้บังคับ ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดรวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิผู้เกษียณอายุราชการที่มหาวิทยาลัยพะเยาทำสัญญาจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๙ เดือน

"อาจารย์ประจำหลักสูตร"...

"อาจารย์ประจำหลักสูตร" หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยพะเยาเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

"นักวิจัยประจำ" หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งนักวิจัยในมหาวิทยาลัยพะเยาที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น ที่มีหน้าที่ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

"อาจารย์พิเศษ" หมายความว่า อาจารย์ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยพะเยา

"ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก" หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา

"อาจารย์บัณฑิตศึกษา" หมายความว่า อาจารย์ประจำ อาจารย์ประจำหลักสูตร นักวิจัยประจำ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา ให้ได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

"อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา" หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อาจารย์พิเศษที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา ให้ได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยาหรือได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยพะเยา

"การตกลงร่วมผลิต" หมายความว่า การทำข้อตกลงร่วมมือกันอย่างเป็นทางการระหว่างมหาวิทยาลัยพะเยากับองค์กรภายนอกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยพะเยาและองค์กรภายนอกนั้น ๆ

"องค์กรภายนอก" หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาในหรือต่างประเทศที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษาของประเทศนั้น หรือเป็นหน่วยราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือบริษัทเอกชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเท่านั้น หากเป็นบริษัทเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยให้อยู่ในดุลยพินิจของสภามหาวิทยาลัยพะเยา โดยต้องแสดงศักยภาพและความพร้อมในการร่วมผลิตบัณฑิตของบริษัทดังกล่าวและต้องให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา

"คุณวุฒิที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร" หมายความว่า คุณวุฒิที่กำหนดไว้ในมาตรฐานหลักสูตร หากหลักสูตรใดยังไม่มีประกาศมาตรฐานหลักสูตร หรือประกาศมาตรฐานหลักสูตรไม่ได้กำหนดเรื่องนี้ไว้ให้หมายถึงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาการหรือวิชาชีพของหลักสูตร หรือคุณวุฒิอื่นแต่มีประสบการณ์ตรงที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรเป็นที่ประจักษ์ที่จะส่งเสริมให้การเรียนการสอนในหลักสูตรนั้นบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนิสิตได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยการพิจารณาคุณวุฒิที่สัมพันธ์กันให้อยู่ในดุลยพินิจของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๕ คุณสมบัติของอาจารย์บัณฑิตศึกษาและอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา

(๑) อาจารย์ผู้สอน

(๑.๑) ระดับปริญญาโท

ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอนและต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเองและเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

อาจารย์ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ภายใน ๒ ปี แม้ยังไม่มีผลงานทางวิชาการหลังสำเร็จการศึกษา อนุโลมให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในระดับปริญญาโทได้ แต่ทั้งนี้ หากจะทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ กรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ และกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ในระดับปริญญาโท รวมทั้งอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ เรื่อง ภายใน ๒ ปี หรือ ๒ เรื่อง ภายใน ๔ ปี หรือ ๓ เรื่อง ภายใน ๕ ปี

(๑.๒) ระดับปริญญาเอก

ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง ในกรณีรายวิชาที่สอนไม่ใช่วิชาในสาขาวิชาของหลักสูตร อนุโลมให้อาจารย์ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งทางวิชาการต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนได้

อาจารย์ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ภายใน ๒ ปี แม้ยังไม่มีผลงานทางวิชาการหลังสำเร็จการศึกษา อนุโลมให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในระดับปริญญาเอกได้ แต่ทั้งนี้ หากจะทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ กรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ และกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ในระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ เรื่อง ภายใน ๒ ปี หรือ ๒ เรื่อง ภายใน ๔ ปี หรือ ๓ เรื่อง ภายใน ๕ ปี

ทั้งนี้ อาจารย์จะต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษาและอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา จึงสามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้

อนึ่ง อาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษ ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานิสิต ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

(๒) ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา ประธานกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(๒.๑) ระดับปริญญาโท

ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

(๒.๒) ระดับ...

(๒.๒) ระดับปริญญาเอก

ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

อนึ่ง ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองที่เกษียณอายุราชการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้ต่อไปจนนิสิตสำเร็จการศึกษา หากนิสิตได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ โครงร่างการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ก่อนการเกษียณอายุราชการ

(๓) กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ประธานกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(๓.๑) ระดับปริญญาโท

(๑) เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำ ต้องมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการ เช่นเดียวกับ ข้อ ๕ (๒.๑)

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าและมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง

ทั้งนี้ กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

อนึ่ง ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องไม่เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และประธานกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ต้องไม่เป็นประธานที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(๓.๒) ระดับปริญญาเอก

(๑) เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำ ต้องมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการ เช่นเดียวกับ ข้อ ๕ (๒.๒)

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าและมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง

ทั้งนี้ กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

อนึ่ง ประธานกรรมการสอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเท่านั้น

ข้อ ๖ ภาระงานประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

(๑) อาจารย์ประจำหลักสูตร ๑ คน ให้เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ได้ ดังนี้

(๑.๑) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาได้ไม่เกิน ๕ คนต่อภาคการศึกษา

(๑.๒) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าและดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือมีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา รวมได้ไม่เกิน ๑๐ คนต่อภาคการศึกษา

(๑.๓) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าและดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ซึ่งมีความจำเป็นต้องดูแลนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๕ คนต่อภาคการศึกษา หากมีความจำเป็นต้องดูแลนิสิตระดับบัณฑิตศึกษามากกว่า ๑๕ คน ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการมาตรฐานอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

(๒) อาจารย์ประจำหลักสูตร ๑ คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองให้กับนิสิตปริญญาโท แผน ข หรือแผน ๒ ได้ไม่เกิน ๑๕ คน

ทั้งนี้ หากเป็นทั้งประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ให้คิดสัดส่วนจำนวนนิสิตที่ทำวิทยานิพนธ์ ๑ คน เทียบได้กับจำนวนนิสิตที่ทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ๓ คน แต่ทั้งนี้ รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ คนต่อภาคการศึกษา

ข้อ ๗ กรณีอาจารย์บัณฑิตศึกษาได้รับเชิญให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ณ สถาบันอื่นที่ไม่ใช่มหาวิทยาลัย ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดีต้นสังกัดด้วย

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการตีความและการวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙ ในกรณีหลักสูตรที่ใช้ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษาและอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ จนกว่านิสิตจะสำเร็จการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา