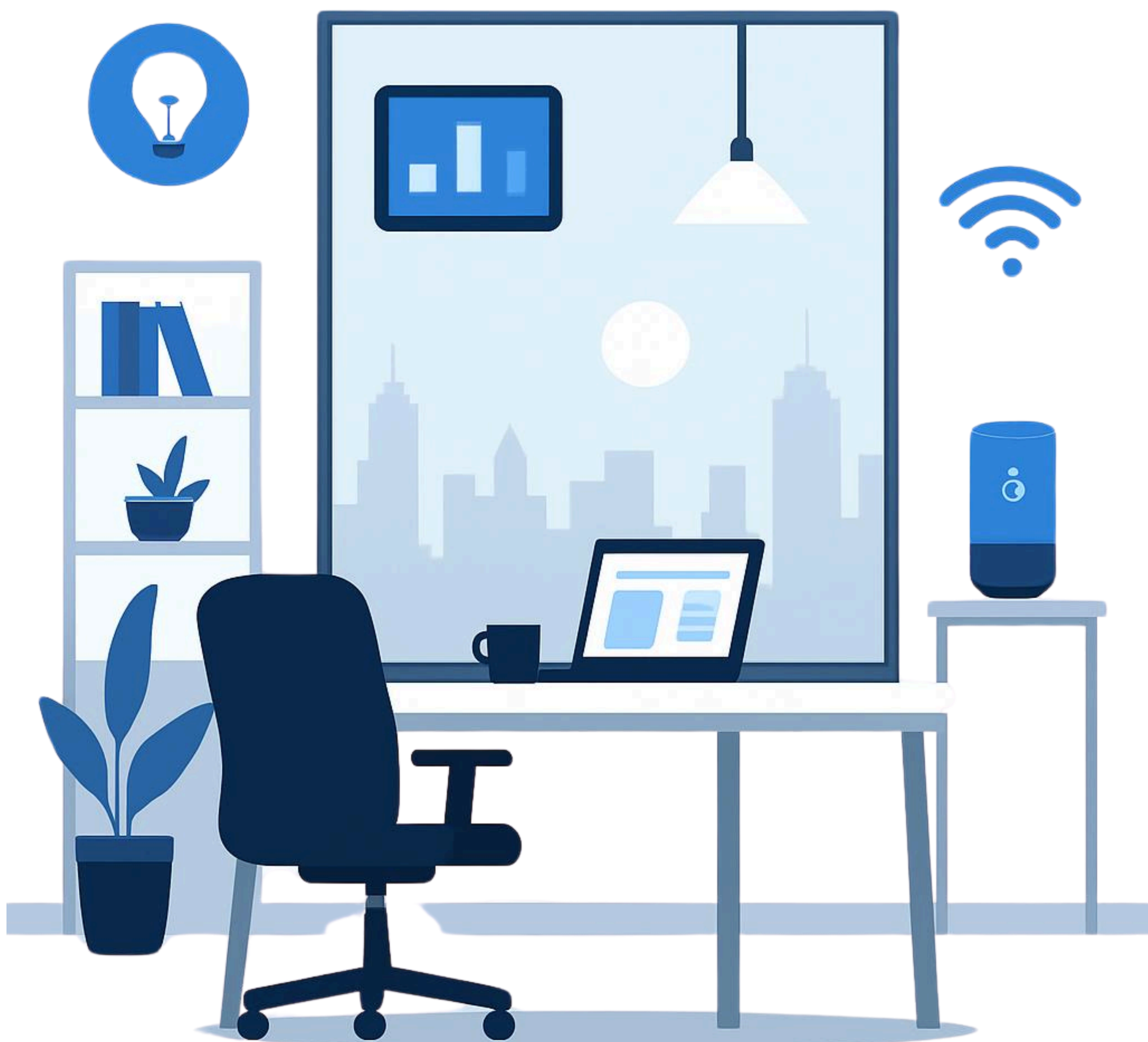


# คู่มือปฏิบัติตงาน หน่วยทะเบียนนิสิต



งานวิชาการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา  
[www.eng.up.ac.th](http://www.eng.up.ac.th)

## คำนำ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้รับบริการสามารถได้รับบริการที่เป็นประโยชน์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะสามารถปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริการ การศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ต่อไป ตลอดจนผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้

นักวิชาการศึกษา  
คณะวิศวกรรมศาสตร์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
ข้อมูลพื้นฐาน	
ประวัติคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	1
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	1
หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริการการศึกษา	3
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเข้าศึกษา	5
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุนวิชาการ	9
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการวิชาการ	18
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานทะเบียนนิสิต	20
ภาคผนวกและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	35
ใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ	36
แบบฟอร์มการส่งต้นฉบับข้อสอบเพื่อจัดทำข้อสอบ	37
แบบฟอร์มส่งข้อสอบเพื่อทำลาย	38
แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน	39
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. 2568	108
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา และอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567	114

## 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 จะส่งนิสิตไปเรียนที่คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก

ต่อมามหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้เปลี่ยนชื่อเป็น มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา เพื่อเตรียมยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศ และเมื่อมหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา ได้ยกฐานะขึ้นเป็น มหาวิทยาลัยเอกเทศ คือ มหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 แล้ว สำนักวิชา วิศวกรรมศาสตร์ 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. ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อความเป็นไทย
  5. บริหารงานทันสมัยด้วยธรรมาภิบาล (Good governance) และเรียนรู้เปลี่ยนแปลงร่วมกัน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศาสตร์สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศาสตร์สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานวิชาการ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอน กระบวนการในการบริการการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่การรับเข้าศึกษา ทะเบียนนิสิต การสนับสนุนวิชาการ (การสอบ) ตลอดจนจรรยาบรรณวิชาการ รับผิดชอบเข้า-ออก จากธุรการคณะ

ชื่อ-ชื่อสกุล : นายกิตติ ไพเจริญ

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

คณะ/กอง : คณะวิศวกรรมศาสตร์

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริการการศึกษา

1. ประสานงานรับเข้าศึกษา
2. สนับสนุนวิชาการ
3. ชูการวิชาการ
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. ชูการวิชาการ

- 1) จัดทำหนังสือออก และออกเลขหนังสือ ในระบบ UP-DMS
- 2) ประชาสัมพันธ์หนังสือรับภายใน และภายนอกที่เกี่ยวข้อง ด้านวิชาการให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบ ทางระบบ UP-DMS และทางอีเมล
- 3) ติดตามหนังสือที่ส่งไปยังกองบริการการศึกษา โดยติดต่อกับงานธุรการ 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

## งานนักวิชาการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ประสานงานรับเข้าศึกษา) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2 ชั่วโมง 15 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เวลา
1	<pre> graph TD     A[นักวิชาการศึกษา] --&gt; B[ประธานหลักสูตร]     B --&gt; C[กองบริการการศึกษา]     C --&gt; A           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สํารวจรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้ง เป็น กรรมการคัดเลือกเข้าศึกษา</li> <li>• แจงรายชื่ออาจารย์มายังนักวิชาการศึกษา</li> <li>• กองบริการการศึกษา รับข้อมูล เพื่อเสนอแต่งตั้ง</li> </ul>	<p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p>
2,3	<pre> graph TD     A[ผู้สมัครเข้าศึกษา (ระดับบัณฑิตศึกษา)] --&gt; B[นักวิชาการศึกษา]     B --&gt; C[ประธานหลักสูตร]     C --&gt; D[กองบริการการศึกษา]     D --&gt; E([จัดสอบ])     E --&gt; F[กองบริการการศึกษา]     F --&gt; B           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้สมัครส่งใบสมัคร</li> <li>• รับใบสมัคร และส่งรายชื่อผู้สมัครให้ ประธานหลักสูตร</li> <li>• คัดเลือกผู้มีสิทธิ์สอบ และส่งรายชื่อ ให้นักวิชาการศึกษา จัดทำประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</li> <li>• จัดสอบ</li> <li>• ส่งผลการสอบคัดเลือก</li> </ul>	<p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>25 นาที</p> <p>5 นาที</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เวลา
4	<pre> graph TD     A[นักวิชาการศึกษา] --&gt; B[รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และประกันคุณภาพ]     B --&gt; C[คณบดี]     C --&gt; A     A --&gt; D[กรรมการ]     D --&gt; E[การเงิน]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำบันทึกข้อความ จัดทำใบสำคัญรับเงิน</li> <li>● บันทึกข้อความเสนอรองวิชาการ และส่งใบสำคัญรับเงินให้กรรมการลง นาม</li> <li>● คณบดีพิจารณาบันทึกข้อความ เสร็จสิ้น ส่งกลับให้นักวิชาการรวบรวม พร้อมกับใบสำคัญรับเงิน ที่กรรมการลงนามแล้ว ส่งการเงิน</li> </ul>	<p>15 นาที 5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>30 นาที</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	งาน	ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อ 1 งาน (นาที)	เวลารวมต่องาน 1 ชิ้น (นาที)	หมายเหตุ
	<b>ประสานงานรับเข้าศึกษา</b>					
1	การส่งรายชื่ออาจารย์เพื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	<p>1.1 รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่งรายชื่อบุคลากรในสังกัดอาจารย์เพื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จากงานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา โดยรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เกษียนหนังสือให้เวียนแจ้งหนังสือดังกล่าว</p> <p>1.2 เวียนแจ้งหนังสือดังกล่าวไปยังประธานหลักสูตร</p> <p>1.3 ประธานหลักสูตร แจ้งรายชื่ออาจารย์มายังฝ่ายวิชาการ ทางอีเมล</p> <p>1.4 กรอกข้อมูลในระบบรับเข้าศึกษา และจัดทำหนังสือส่งรายชื่ออาจารย์เพื่อแต่งตั้งเป็น กรรมการสอบสัมภาษณ์ และออกเลขหนังสือทางระบบ UP-DMS</p> <p>1.5 เสนอหนังสือดังกล่าวให้คณบดีลงนาม</p> <p>1.6 ส่งหนังสือดังกล่าวไปยังงานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา</p> <p>1.7 งานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา ได้รับหนังสือ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p>	นักวิชาการศึกษา	-	20	
				5		
				-		
				15		
				-		
				-		
				-		
2	รับสมัครคัดเลือกผู้เข้าศึกษาในระดับ บัณฑิตศึกษา	<p>2.1 งานวิชาการรับใบสมัครจากผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งยื่นสมัครด้วยตัวเอง และจัดส่งทางไปรษณีย์</p> <p>2.2 ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร</p> <p>2.3 เมื่อหมดเขตการรับสมัคร งานวิชาการส่งรายชื่อและใบสมัครของผู้สมัคร ไปยังประธานหลักสูตร เพื่อนัดหมายสอบคัดเลือก</p> <p>2.4 จัดทำประกาศคณะกรรมการศาสตร์ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา ระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>2.5 แจ้งผู้เข้าสมัครเข้าตรวจสอบรายชื่อในประกาศรายชื่อดังกล่าว ทางเว็บไซต์คณะ</p>		5	43	/ชุด
				10		/ชุด
				5		
				20		
				3		/ราย

ลำดับ	งาน	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. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายการดำเนินงานสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยพะเยา ระดับบัณฑิตศึกษา ในระบบ E-budget พร้อมออกเลขในระบบ UP-DMS	นักวิชาการศึกษา	15	65	
		4.2. เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพลงนาม		-		
		4.3. เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ		-		
		4.4. งานวิชาการ จัดทำใบสำคัญรับเงิน เพื่อให้กรรมการลงนาม		5		/ชุด
		4.5. กรรมการลงนามในใบสำคัญรับเงินเรียบร้อยแล้ว		-		
		4.6. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ E-budget พร้อมออกเลขในระบบ UP-DMS		15		
		4.7. รวบรวมเอกสารเบิกพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ส่งการเงิน		30		

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สนับสนุนวิชาการ) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 8 ชั่วโมง 37 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เวลา
1	<pre> graph TD     A[นักวิชาการศึกษา] --&gt; B[อาจารย์]     B --&gt; A     B --&gt; C[งานสนับสนุนวิชาการ]     C --&gt; B           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สํารวจอาจารย์ที่ต้องการจะส่งต้นฉบับข้อสอบ</li> <li>● อาจารย์ส่งต้นฉบับข้อสอบมายังนักวิชาการศึกษา</li> <li>● นักวิชาการศึกษา รวบรวมต้นฉบับข้อสอบส่งไปงานสนับสนุนวิชาการ</li> </ul>	<p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>25 นาที</p>
2,3	<pre> graph TD     A[นักวิชาการศึกษา] --&gt; B[ห้องเรียนข้อสอบ (งานสนับสนุนวิชาการ)]     B --&gt; C[คลังข้อสอบ คณะวิศวกรรมศาสตร์]     C --&gt; D((วันสอบ))     D --&gt; C     D --&gt; E[อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา]     E --&gt; C           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นักวิชาการศึกษา เตรียมต้นฉบับข้อสอบและเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำข้อสอบ</li> <li>● จัดทำข้อสอบ</li> <li>● เก็บข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ หลังจากจัดทำเสร็จ</li> <li>● นำข้อสอบไปที่จุดรับข้อสอบ เมื่อสอบเสร็จ นำข้อสอบเก็บเข้าคลังข้อสอบ</li> <li>● อาจารย์เจ้าของรายวิชา รับข้อสอบเพื่อตรวจที่คลังข้อสอบของคณะ</li> </ul>	<p>45 นาที</p> <p>325 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>35 นาที</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เวลา
4	<p style="text-align: center;"><b>ยกเลิกสอบก่อนประกาศตารางสอบ</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา] --&gt; B[นักวิชาการศึกษา]     B --&gt; C[คณบดี]     C --&gt; D[หน่วยตารางสอน กบศ.]           </pre> </div> <p style="text-align: center;"><b>ยกเลิกสอบหลังประกาศตารางสอบ</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา] --&gt; B[กรรมการคุมสอบ (ภายในคณะ)]     C[นักวิชาการศึกษา] --&gt; D[งานสนับสนุนวิชาการ กบศ.]     A --&gt; B     B --&gt; C           </pre> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ติดต่อทำเรื่องยกเลิกสอบ</li> <li>● จัดทำบันทึกยกเลิกสอบ</li> <li>● คณบดีลงนามในบันทึกข้อความยกเลิกสอบ</li> <li>● บันทึกข้อความส่งไปยังหน่วยตารางสอน กบศ.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● กรอกแบบฟอร์ม UP-DOES 05.11</li> <li>● แจ้งยกเลิกสอบไปยังกรรมการคุมสอบ (ภายในคณะ) โดยโทรศัพท์ และส่งแบบฟอร์ม UP-DOES 05.11 ทาง E-mail พร้อมสำเนา E-mail ให้แก่นักวิชาการศึกษา</li> <li>● แจ้งข้อมูลไปยังงานสนับสนุนวิชาการ กบศ.</li> <li>● รับทราบ</li> </ul>	<p>5 นาที</p> <p>17 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>3 นาที</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เวลา
	<pre> graph TD     A[อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา] --&gt; B[กรรมการคุมสอบ (ภายนอกคณะ)]     B --&gt; C[นักวิชาการศึกษา]     C --&gt; B     C --&gt; D[งานสนับสนุนวิชาการ กบศ.]   </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรอกแบบฟอร์ม UP-DOES 05.11</li> <li>• แจ้งยกเลิกสอบไปยังกรรมการคุมสอบ (ภายนอกคณะ) ทางโทรศัพท์ และส่งแบบฟอร์ม UP-DOES 05.11 ให้นักวิชาการศึกษา เพื่อส่งให้กรรมการคุมสอบ และงานสนับสนุนวิชาการ กบศ.</li> </ul>	<p>5 นาที</p> <p>17 นาที</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	งาน	ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อ 1 งาน (นาที)	เวลารวมต่องาน 1 ชิ้น (นาที)	หมายเหตุ		
	<b>สนับสนุนวิชาการ</b>							
4	การแจ้งยกเลิกสอบ	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา มาติดต่อทำเรื่องยกเลิกสอบ ไปยังหน่วยตารางสอนงาน ทะเบียน กองบริการการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	5	52			
	(ก่อนการประกาศ เรื่อง ตารางสอบ ออก)	2. จัดทำบันทึกข้อความยกเลิกสอบ		15				
		3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เช่นดีโนบันทึกข้อความยกเลิกสอบ		2				
		4. เสนอบันทึกข้อความยกเลิกสอบ ที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เช่นดีเรียบร้อย ให้ คณบดีลงนามกำกับ และออกเลขหนังสือทางระบบ UP-DMS		-				
				-				
		5. ส่งบันทึกข้อความดังกล่าว ไปยังหน่วยตารางสอน งานทะเบียน กองบริการการศึกษา						
	(หลังจากการประกาศ เรื่อง ตารางสอบ)	กรณีกรรมการคุมสอบร่วมเป็นอาจารย์ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์						
	กรณีกรรมการคุมสอบร่วมเป็น อาจารย์ภายในคณะวิศวกรรม ศาสตร์	1) อาจารย์ผู้สอนที่มีความประสงค์จะยกเลิกการสอบรายวิชาที่จัดการเรียนการสอน หลังจากมหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศเรียบร้อยแล้ว กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแจ้งการ ยกเลิกการสอบ (หลังประกาศตารางสอบ) UP-DOES ๐๕.๑๑				5		
		2) แจ้งคณะกรรมการคุมสอบร่วมทราบด้วยวาจาโดยตัวท่านเอง และส่งแบบฟอร์ม UP-DOES ๐๕.๑๑ ให้กับกรรมการคุมสอบร่วมซึ่งเป็นอาจารย์ภายในคณะ วิศวกรรมศาสตร์ ผ่านทาง UP - Email				-		
		3) แจ้งนักวิชาการศึกษา เพื่อให้ประสานกับงานสนับสนุนวิชาการ				3		
		1) อาจารย์ผู้สอนที่มีความประสงค์จะยกเลิกการสอบรายวิชาที่จัดการเรียนการสอน หลังจากมหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศเรียบร้อยแล้ว ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแจ้ง การยกเลิกการสอบ (หลังประกาศตารางสอบ) UP-DOES ๐๕.๑๑				5		

ลำดับ	งาน	ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อ 1 งาน (นาที)	เวลารวมต่องาน 1 ชิ้น (นาที)	หมายเหตุ
		2) แจ้งคณะกรรมการคุมสอบร่วมที่เป็นอาจารย์ภายนอกทราบด้วยวาจา โดยตัวอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเอง และส่งแบบฟอร์ม UP-DOES ๐๕.๑๑ ให้กับนักวิชาการศึกษาของคณะ เพื่อที่จะส่งไปยังคณะต้นสังกัดของกรรมการคุมสอบร่วมซึ่งเป็นอาจารย์ภายนอกคณะวิศวกรรมศาสตร์ต่อไป		17		
		3) แจ้งนักวิชาการศึกษา เพื่อให้ประสานกับงานสนับสนุนวิชาการ				

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สนับสนุนวิชาการ) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 35 นาที

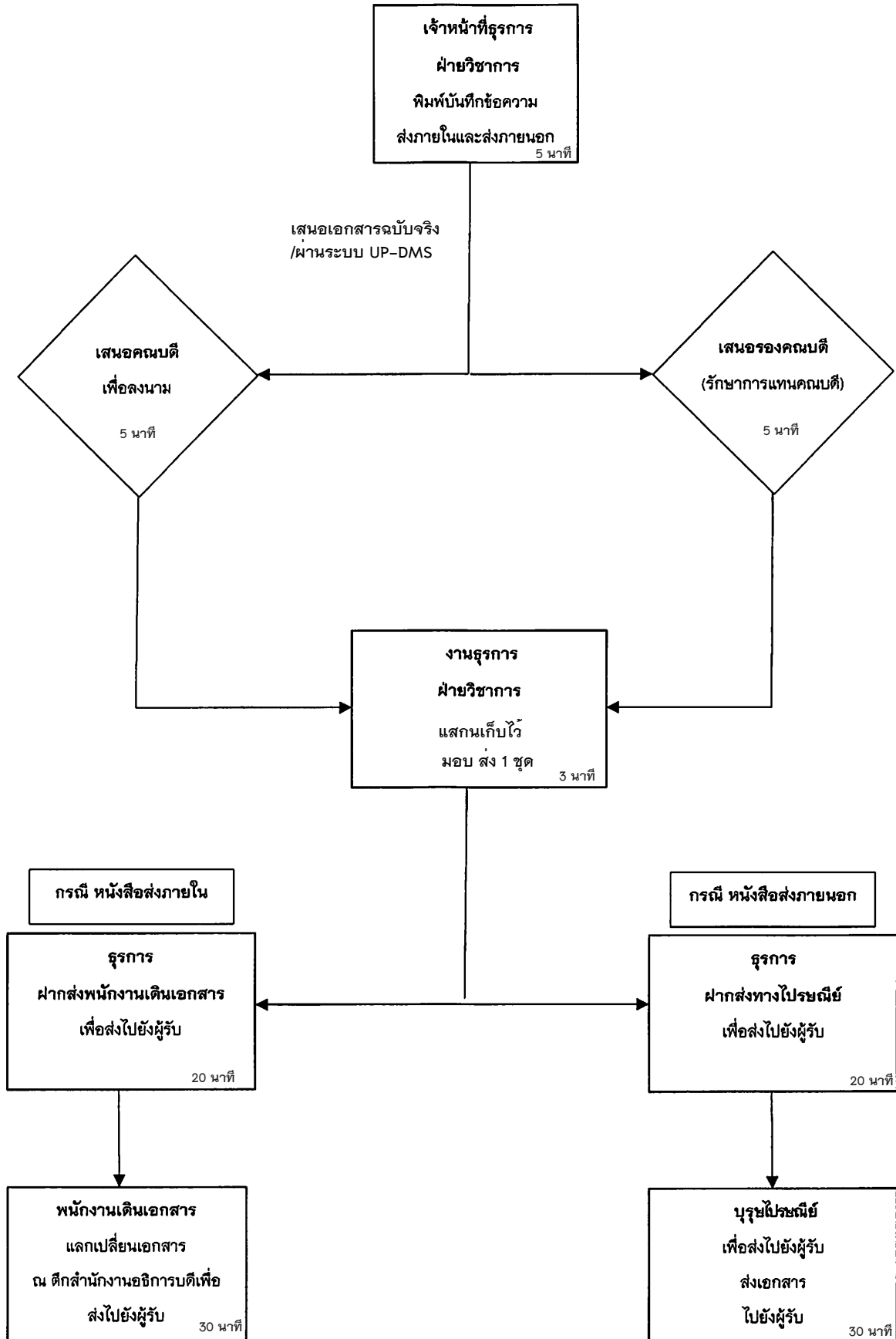
ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เวลา
5	<pre> graph TD     A[นักวิชาการศึกษา] --&gt; B[ประธานหลักสูตร]     B --&gt; C{ครบดี}     C --&gt; A     C -- ไม่อนุมัติ --&gt; A           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำบันทึกข้อความ ขอสำรวจข้อมูลข้อสอบ ที่ต้องการทำลาย</li> <li>● ประธานหลักสูตรแจ้งข้อมูล ข้อสอบที่ต้องการทำลาย</li> <li>● นักวิชาการศึกษา จัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติทำลาย ข้อสอบ เสนอครบดี</li> </ul>	<p>15 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	งาน	ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อ 1 งาน (นาที)	เวลารวมต่องาน 1 ชิ้น (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

ธุรการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากรับภายในและรับภายนอก  
พนักงานเดินเอกสาร, โทรสาร, ไปรษณีย์, มีผู้นำมาส่ง, UP-DMS

เจ้าหน้าที่ธุรการ  
ฝ่ายวิชาการ  
สรุปเนื้อหา  
เพื่อนำเสนอ 5 นาที

เสนอคณบดี  
เพื่อเกษียน  
5 นาที

เสนอเอกสารฉบับจริง  
/ผ่านระบบ UP-DMS

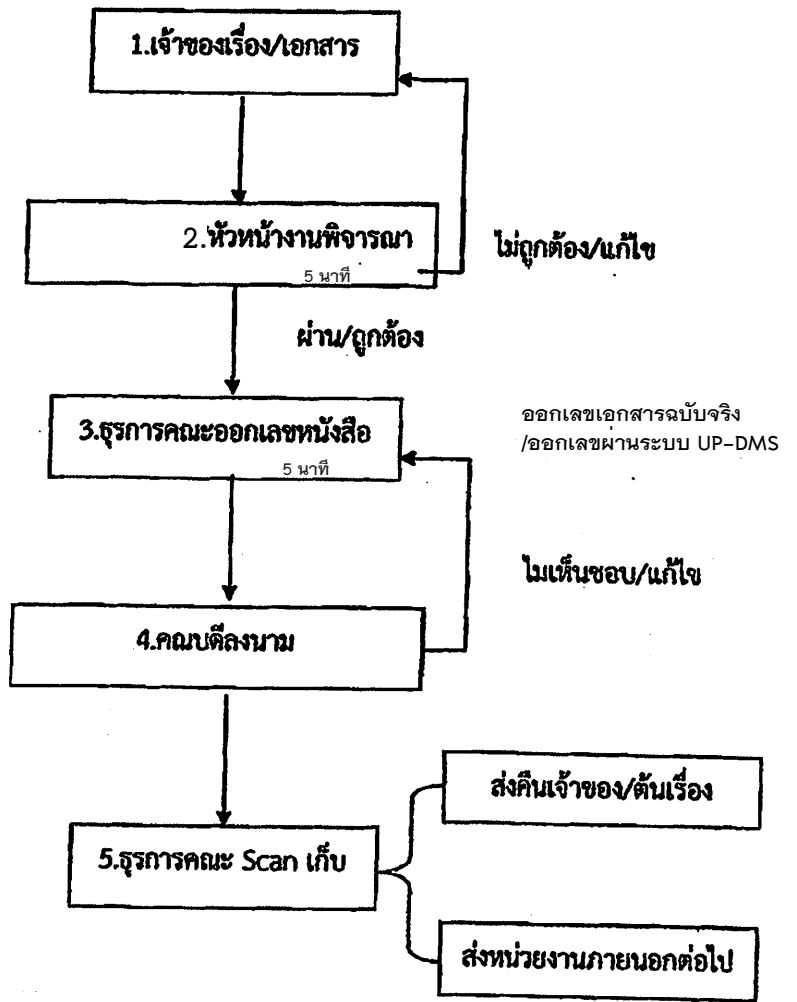
เสนอรองคณบดี  
(รักษาการแทนคณบดี)  
เพื่อเกษียน  
5 นาที

งานธุรการ ฝ่ายวิชาการ  
รับเอกสารที่เกษียนมอบผู้เกี่ยวข้อง  
เรียบร้อยแล้ว  
แสดกนเก็บไว้  
( เก็บไว้ และมอบผู้เกี่ยวข้อง 1 ชุด )  
5 นาที

งานธุรการ ฝ่ายวิชาการ  
มอบผู้เกี่ยวข้อง  
ตามที่คณบดีเกษียน  
3 นาที

สำเนามอบให้  
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
3 นาที

**วิธีการขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายนอก**  
 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 10 นาที  
**การเสนอหนังสือส่งภายนอก(กรณีคณบดีลงนาม)**

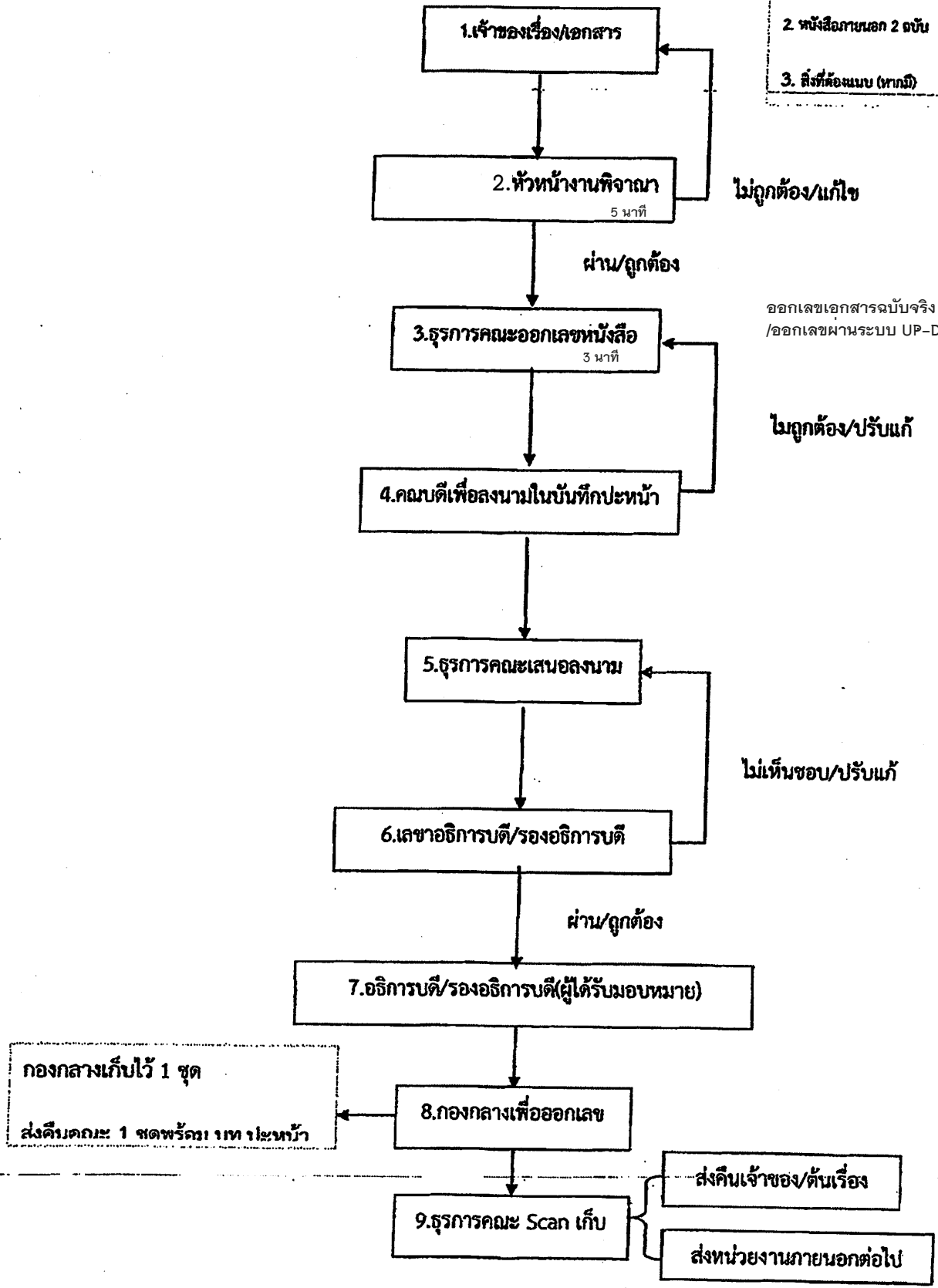


\*\* หมายเหตุ การดำเนินการเสร็จสิ้นและรับเอกสารคืนได้ ภายใน 1 วันทำการ

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. หนังสือเพื่อลงนามจำนวน 1 ฉบับ
  2. สิ่งที่ต้องแนบ (หากมี)
    - 2.1 สิ่งส่งมาด้วย
    - 2.2 เรื่องเดิมเพื่อการอ้างอิง

**วิธีการขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายนอก**  
 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 8 นาที  
**การเสนอหนังสือส่งภายนอก(กรณีอธิการบดีลงนาม)**

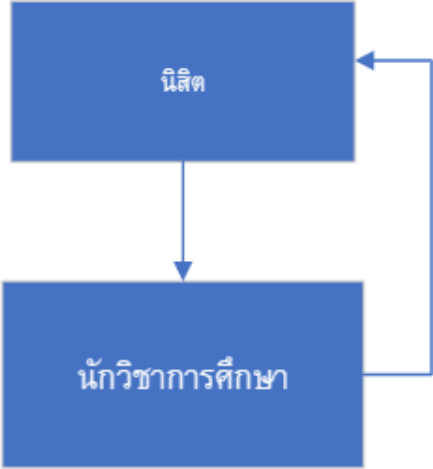
- เอกสารประกอบด้วย
1. บันทึกการอนุมัติลงนาม
  2. หนังสือภายนอก 2 ฉบับ
  3. สิ่งที่ต้องแนบ (หากมี)

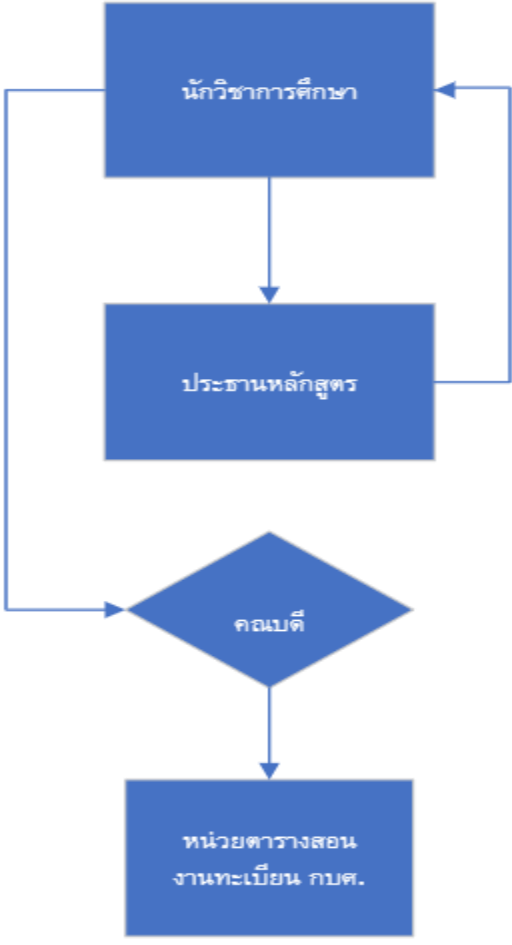


กองกลางเก็บไว้ 1 ชุด  
 ส่งคืนคณบดี 1 ชุดพร้อมบันทึกประจำวัน

ส่งคืนเจ้าของ/ต้นเรื่อง  
 ส่งหน่วยงานภายนอกต่อไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ทะเบียนนิสิต) ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 1 ชั่วโมง 35 นาที

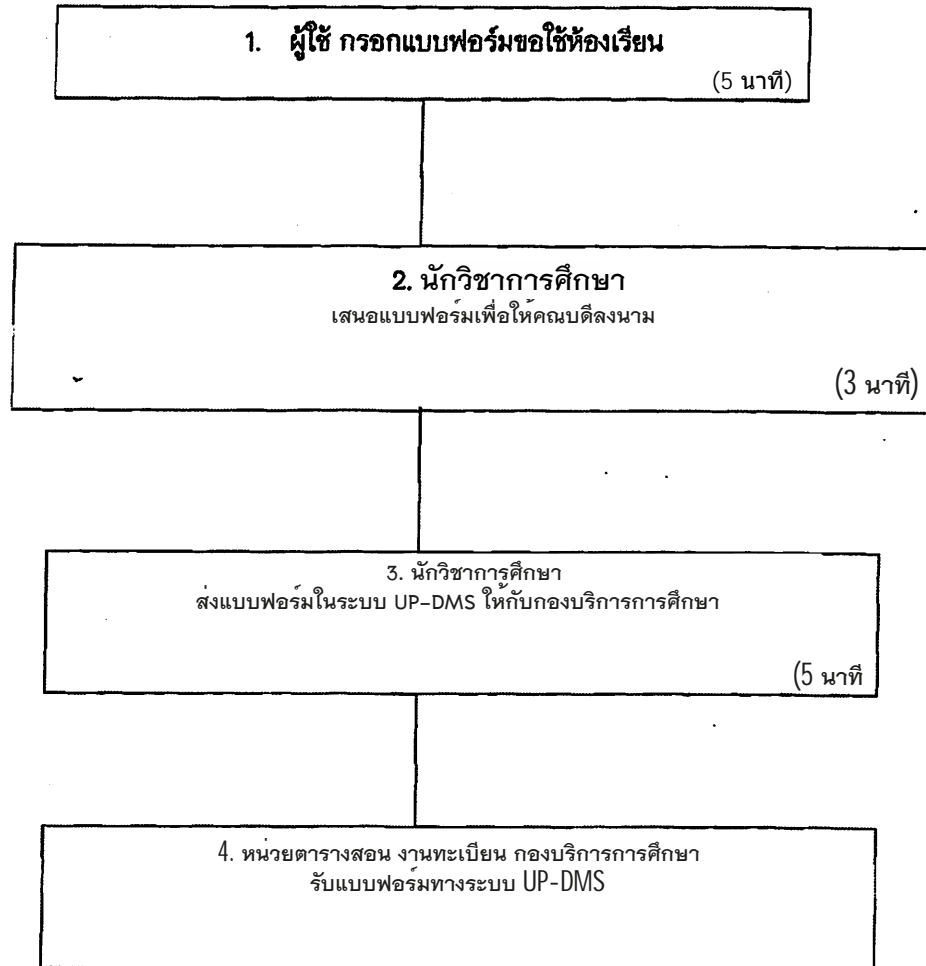
ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เวลา
1	 <pre> graph TD     A[นิสิต] --&gt; B[นักวิชาการศึกษา]     B --&gt; A         </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สอบถามในเรื่องเกี่ยวกับทะเบียน</li> <li>● รับเรื่อง และหาข้อมูลตอบกลับให้นิสิต</li> </ul>	15 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เวลา
2	 <pre> graph TD     A[นักวิชาการศึกษา] --&gt; B[ประธานหลักสูตร]     B --&gt; C{คอเบค}     C --&gt; D[หน่วยตารางสอนงานทะเบียน กบศ.]     B --&gt; A     C --&gt; B </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้างตรวจสอบแผนการศึกษาและเปิดรายวิชา</li> <li>● ตรวจสอบและส่งข้อมูลกลับ</li> <li>● นักวิชาการศึกษาจัดทำและเสนอบันทึกข้อความส่งข้อมูล</li> <li>● ส่งบันทึกข้อความส่งข้อมูลไปยังหน่วยตารางสอน</li> </ul>	<p>5 นาที</p> <p>60 นาที</p> <p>15 นาที</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

วิธีการขั้นตอนการให้บริการขอใช้ห้องเรียน  
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 13 นาที

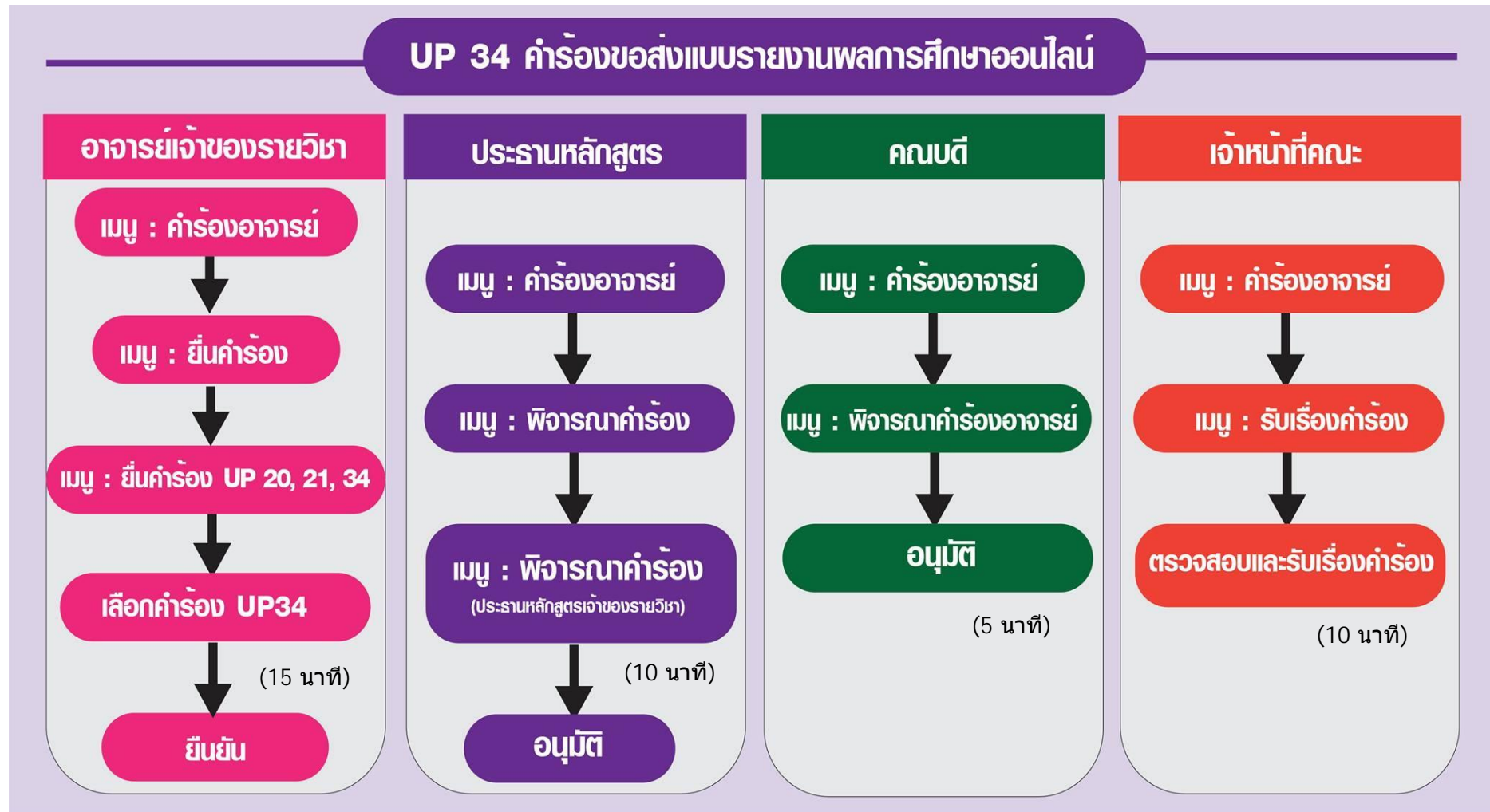


หมายเหตุ การดำเนินการเสร็จสิ้นและทราบผลการขอใช้ห้องเรียนได้ภายใน 1 วันทำการ

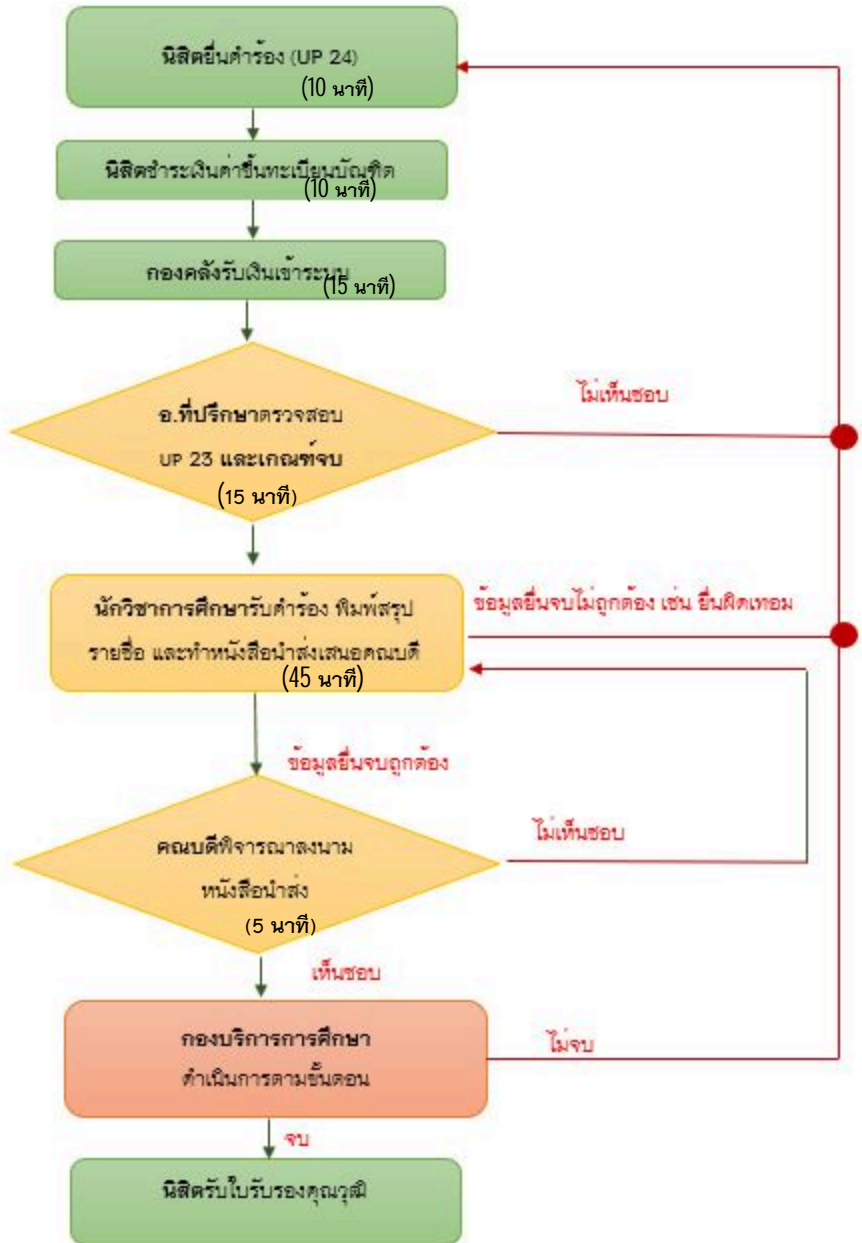
ประเภทของแบบฟอร์ม

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

วิธีการขั้นตอนการส่งรายงานผลการศึกษา ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 40 นาที



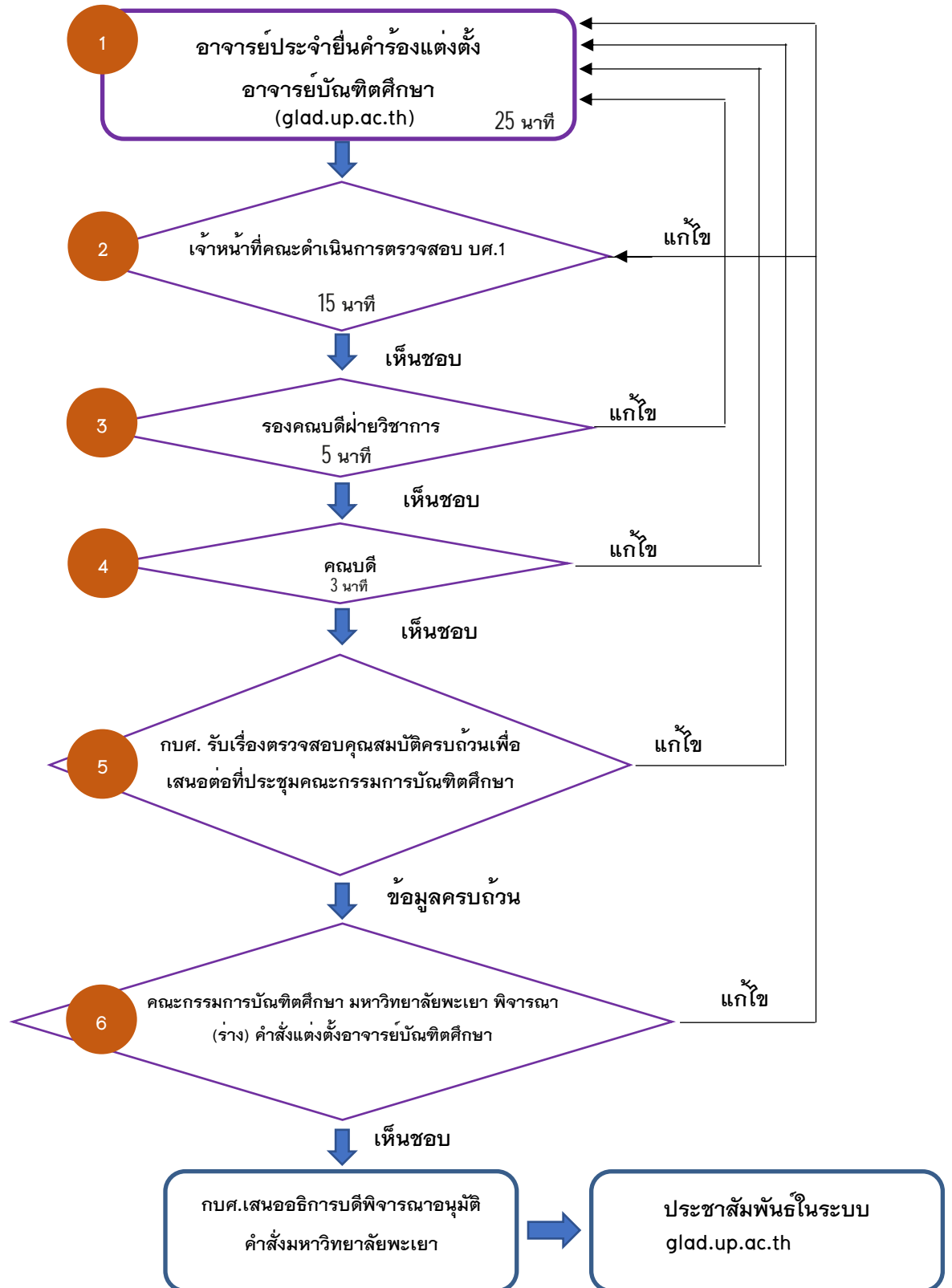
วิธีการขั้นตอนการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (UP 24) ออนไลน์  
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 ชั่วโมง 40 นาที



หมายเหตุ: กรณีนิติไม่ชำระเงินหรือดำเนินการอื่นๆ ไม่ตรงตามกำหนด นิสิตต้องดำเนินการยื่นจบซ้ำๆ และอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

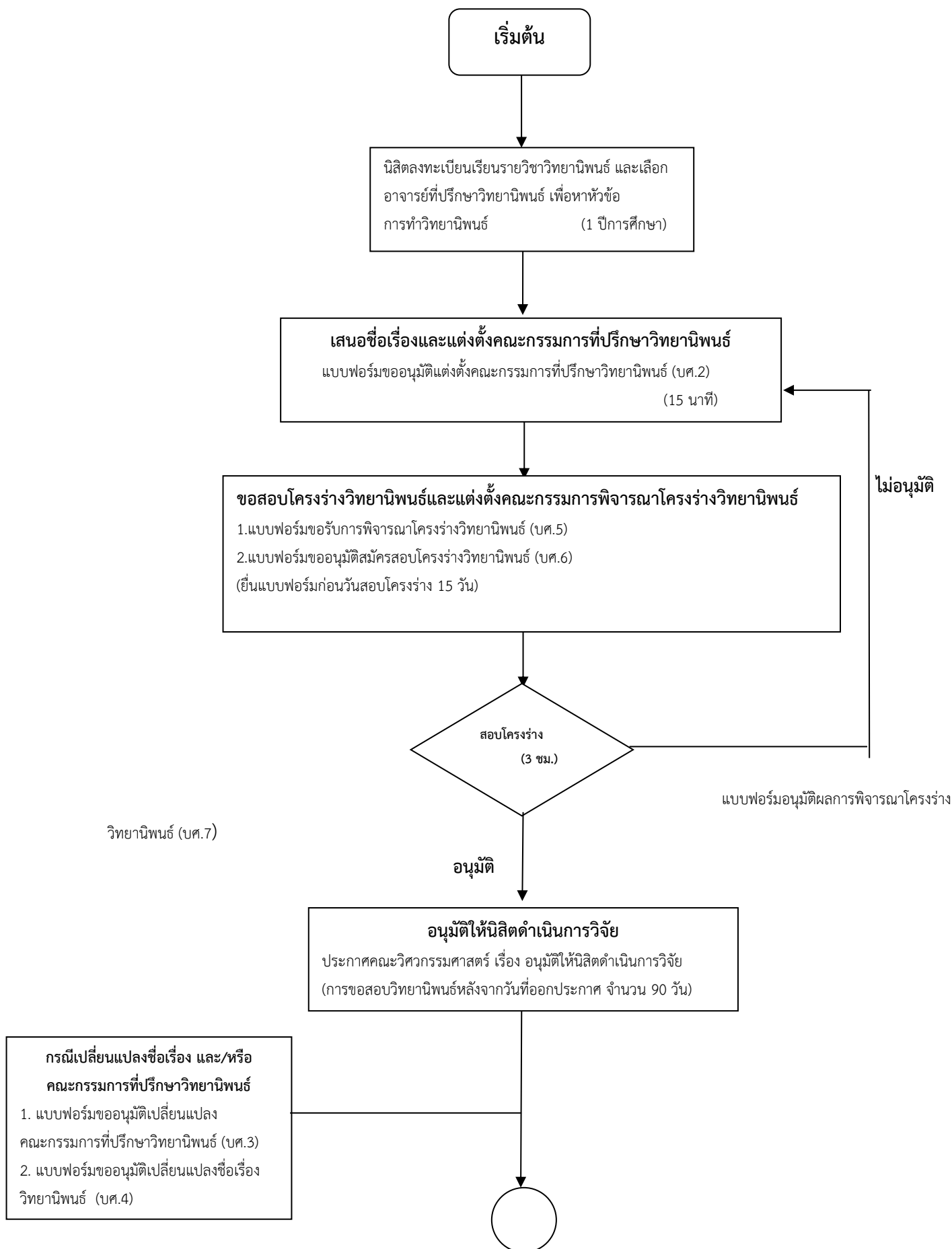
วิธีการขั้นตอนการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษาและอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา  
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 48 นาที

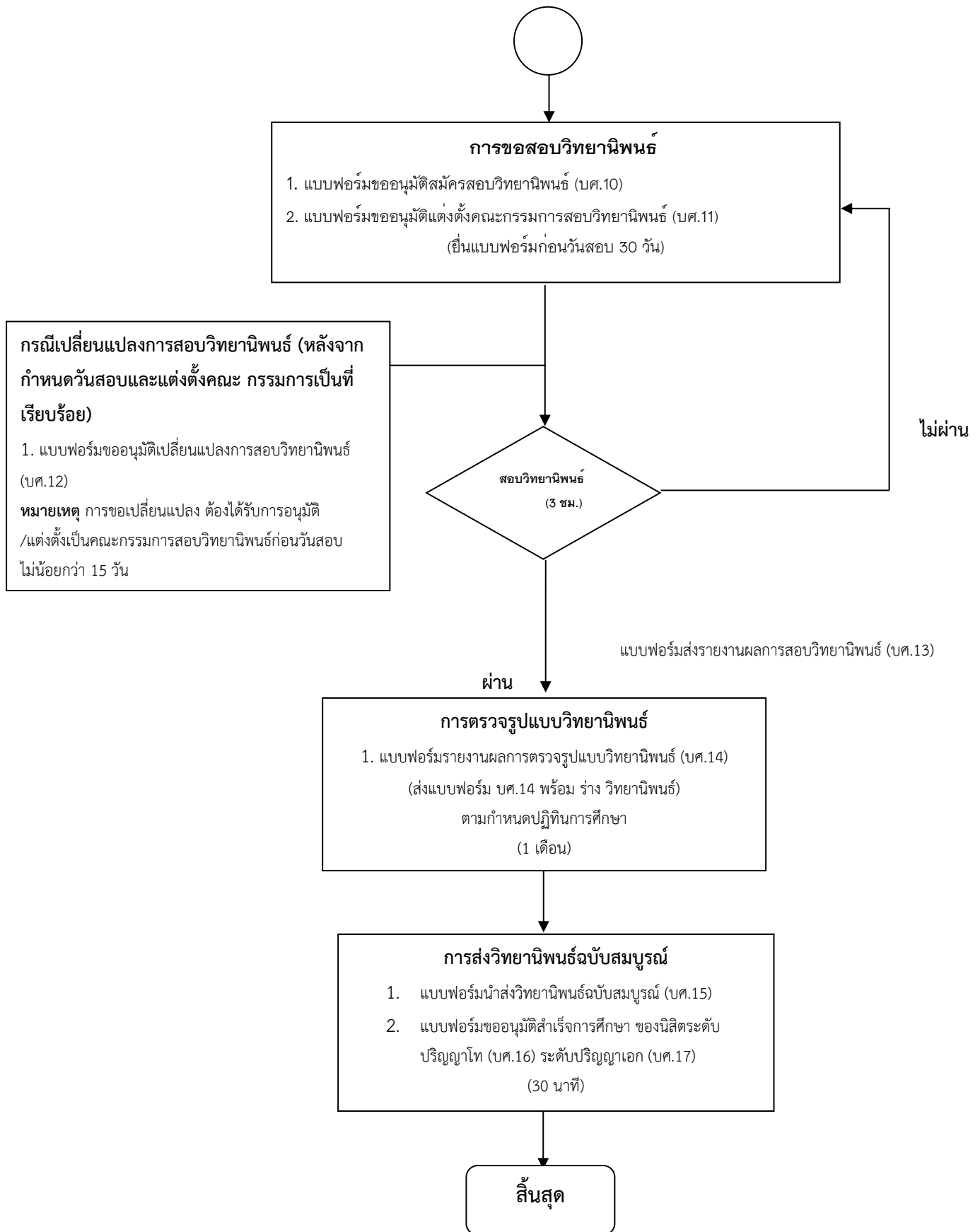
ขั้นตอนการยื่นคำร้องแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา (บศ.1) ในระบบสารสนเทศบัณฑิตศึกษา



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

วิธีการขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์  
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 45 นาที

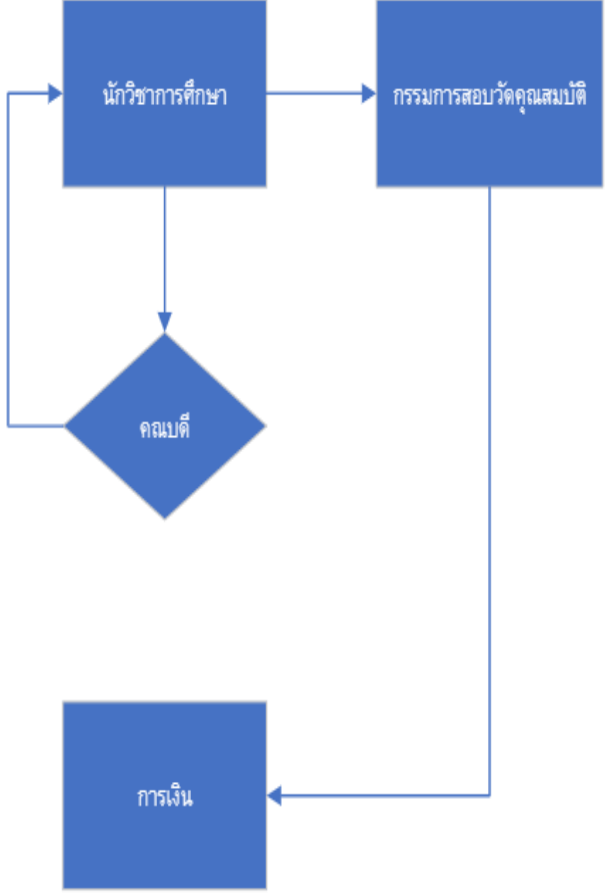




วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ทะเบียนนิติ) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมง 45 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เวลา
8	<pre> graph TD     A[นักวิชาการศึกษา] --&gt; B[ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์]     A --&gt; C[กรรมการสอบโครงร่าง/วิทยานิพนธ์]     B --&gt; D{คณบดี}     C --&gt; D     D --&gt; E[การเงิน]     D --&gt; A         </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย, ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย, หนังสือเชิญและใบสำคัญรับเงิน</li> <li>● คณบดีลงนามในบันทึกข้อความและหนังสือเชิญและนักวิชาการศึกษาส่งหนังสือเชิญที่ลงนามแล้วให้กรรมการ</li> <li>● ส่งเอกสารเคลียร์ค่าใช้จ่ายให้การเงินตรวจสอบ</li> </ul>	<p>55 นาที</p> <p>35 นาที</p>



ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	เวลา
10	 <pre> graph TD     A[นักวิชาการศึกษา] --&gt; B[กรรมการสอบวัดคุณสมบัติ]     B --&gt; C[การเงิน]     C --&gt; D{อนุมัติ}     D --&gt; A </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย และจัดทำใบสำคัญรับเงิน</li>   <li>● คณบดีลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย ส่งกลับให้นักวิชาการศึกษา</li>   <li>● นักวิชาการศึกษา ส่งใบสำคัญรับเงินให้กรรมการลงนาม</li>   <li>● ส่งเอกสารเคลียร์ค่าใช้จ่ายให้การเงินตรวจสอบ</li> </ul>	<p>20 นาที</p> <p>35 นาที</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	งาน	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 2. จัดทำหนังสือเชิญเป็นประธานกรรมการสอบโครงร่าง/วิทยานิพนธ์ (ภายนอก) 3. จัดทำหนังสือเชิญเป็นกรรมการสอบโครงร่าง/วิทยานิพนธ์ (ภายใน) 4. จัดทำใบสำคัญรับเงิน เพื่อให้กรรมการลงนาม 5. รวบรวม และตรวจสอบเอกสารที่จะใช้เบิกค่าใช้จ่าย 6. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ E-budget พร้อมออกเลขในระบบ UP-DMS	นักวิชาการศึกษา	15	90	
				20		/ราย
				15		/ราย
				5		/ราย
				20		
				15		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	งาน	ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ต่อ 1 งาน (นาที)	เวลารวมต่องาน 1 ชิ้น (นาที)	หมายเหตุ
	ทะเบียนนิติ					
10	ค่าใช้จ่ายในการสอบวัดคุณสมบัติสำหรับนิติระดับปริญญาเอก	1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ สำหรับนิติระดับปริญญาเอกในระบบ 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 ประจำปีภาค  ต้น  ปลาย  ฤดูร้อน ปีการศึกษา 25.....

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

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

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

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

กรณีที่เป็นข้อสอบแยกส่งต้นฉบับข้อสอบคนละชุดและต้องสอบห้องเดียวกัน กรุณาแจ้งผู้ควบคุมการสอบในการแจกข้อสอบด้วย  
**ช่องจำนวน ให้ระบุจำนวนนิสิต + จำนวนข้อสอบสำรอง**

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 (รวมจำนวนเมื่อต่อห้องแล้ว).....ชุด

- จำนวนต้นฉบับข้อสอบ  กระจายคำถาม.....หน้า  โรเนียว หน้าเดียว  โรเนียว หน้า - หลัง
- กระจายคำตอบ + คำถาม.....หน้า  โรเนียว หน้าเดียว  โรเนียว หน้า - หลัง
- คำชี้แจง.....หน้า  โรเนียว หน้าเดียว  แยกจากกระจายคำถาม
- โรเนียว หน้า - หลัง (รวมกับกระจายคำถาม)

การบรรจุข้อสอบ ( ) แยกของ คำถาม - คำตอบ ออกจากกัน ( ) รวมคำถาม - คำตอบไว้ในซองเดียวกัน

- กระจายคำตอบ  ไม่ต้องการเพิ่มเติม ให้ทำเหมือนตัวต้นฉบับที่ส่งมา
- เพิ่มกระจายคำตอบปรนัย (120 ข้อ) ( ) ชนิดตรวจด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ( ) ชนิดตรวจเอง จำนวน.....แผ่น/ชุด โดย
- ( ) 1. เย็บเพิ่มกับตัวข้อสอบ ( ) 2. ไม่ เย็บเพิ่มกับตัวข้อสอบ
- เพิ่มกระจายคำตอบอัตนัย (ลายเส้น) จำนวน.....แผ่น/ชุด โดย
- ( ) 1. เย็บเพิ่มกับตัวข้อสอบ ( ) 2. ไม่ เย็บเพิ่มกับตัวข้อสอบ

\*\*\*กรณีข้อสอบมีปัญหาติดต่อ\*\*\*

ชื่อผู้ประสานงาน / อาจารย์ผู้สอน .....

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

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





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

แจ้งกรรมการคุมสอบรวมทราบ พร้อมสำเนาแจ้ง งานสนับสนุนวิชาการ

กองบริการการศึกษา อย่างน้อย 3 วันทำการก่อนวันสอบ



## แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ห้องเรียน/ ห้องเรียน Hybrid Classroom

### เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/ นาง/นางสาว.....

สังกัดคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์..... สาขาวิชา/ส่วนงาน..... โทร.....

ขออนุมัติใช้ ( ) ห้องเรียน.....อาคาร.....

( ) ห้องเรียน Hybrid Classroom

ในวัน.....ที่ .....เดือน .....พ.ศ. .... ห้อง..... ตั้งแต่เวลา ..... ถึงเวลา.....

(การจองห้องจะต้องดำเนินการก่อน 3 วันทำการ)

รูปแบบ ( ) Online 100 % ( ) Onsite จำนวน.....คน ( ) Online,Onsite จำนวน.....คน

### โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

( ) จัดสอนเสริมในรายวิชา.....( ) จัดสอบวิชา.....

( ) จัดกิจกรรม/โครงการ..... ( ) อื่นๆ.....

กรณีห้องเรียนไม่ว่างใช้ห้องเรียน..... (แทน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**ผู้ขอใช้ห้องเรียน**

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

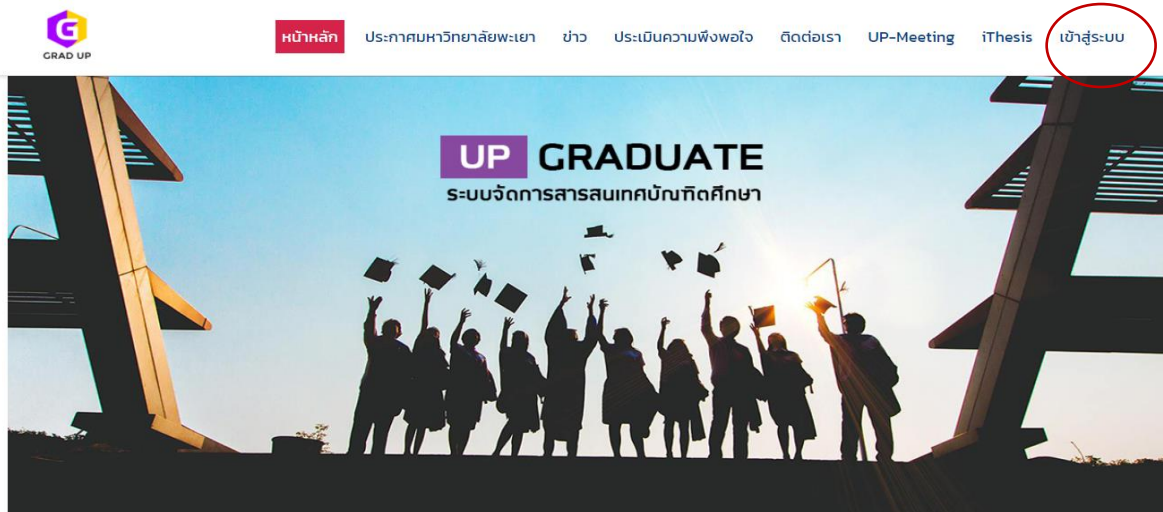
หมายเหตุ : แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยาเท่านั้น

<p><b>ความเห็นของคณบดี/ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน</b></p> <p>( ) เห็นชอบ</p> <p>( ) ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงนาม</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง (คณบดี/ผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน)</p> <p>...../...../.....</p>	<p><b>กองบริการการศึกษา</b></p> <p><b>ความเห็นของงานทะเบียนนิสิต</b></p> <p>( ) สามารถใช้ห้องเรียนได้</p> <p>( ) ไม่สามารถใช้ห้องเรียนดังกล่าวได้ เนื่องจาก.....</p> <p>กบศ. ได้หาห้องทดแทน คือ.....</p> <p>ลงชื่อผู้ตรวจสอบ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p><b>ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</b></p> <p>.....</p> <p>(นางสาววิไลลักษณ์ ครูพาน)</p> <p>ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p> <p>...../...../.....</p>
<p><b>คำสั่งมหาวิทยาลัย</b></p> <p>( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	
<p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่</b> หน่วยงานตารางสอน ดำเนินการจองห้องเรียนในระบบ</p> <p>ลงชื่อ ..... วันที่ ...../...../.....</p>	

คู่มือการยื่นคำร้องแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา (บศ.1) ในระบบ grad.up.ac.th

## 1. การใช้งานระบบจัดการสารสนเทศบัณฑิตศึกษา (grad.up.ac.th)

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



1.2 ทำการ Login โดยใช้ Account ของมหาวิทยาลัย

ยินดีต้อนรับเข้าสู่  
ระบบจัดการสารสนเทศบัณฑิตศึกษา (GRAD)  
มหาวิทยาลัยพะเยา

Username

Password

Login

OR

Forget password

Change password

## 2. อาจารย์สามารถยื่นคำร้องขอแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษาด้วยตนเอง ดังนี้

2.1 ไปที่เมนูคำร้องอาจารย์ → คำร้อง บค.1 (อาจารย์บัณฑิตศึกษา/อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา)

→ เพิ่มรายการ

The screenshot shows the GRAD University of Phayao dashboard. The top navigation bar includes 'คำร้องอาจารย์' (Teacher Request) and 'ผลงานทางวิชาการ' (Academic Work). A dropdown menu is open under 'คำร้องอาจารย์', showing 'คำร้อง บค.1 (อาจารย์บัณฑิตศึกษา / พิเศษบัณฑิตศึกษา)' which is circled in red. Below the navigation bar, there are three summary cards: 'จำนวนอาจารย์ 3466 คน', 'จำนวนนิสิตบัณฑิต 3203', and a card for 'Last 24 Hours'. There are also two tables: 'รายการยื่นคำร้องล่าสุด' (Latest Request List) and 'รายการเข้าใช้' (Usage List).

ลำดับ	ชื่อผู้ยื่น	คณะ/วิทยาลัย	ประเภทคำร้อง
1784	kotchamon.si	1	1
1783	kotchamon.si	1	1
1782	kotchamon.si	1	1
1781	kotchamon.si	1	1
1780	kotchamon.si	1	1

No	Name
1	kotchanch
2	kotchanch
3	kotchanch
4	kotchanch
5	kotchanch

The screenshot shows the 'คำร้อง บค.1 (อาจารย์บัณฑิตศึกษา / พิเศษบัณฑิตศึกษา)' page. It features a search bar with 'คำค้นหา' and 'แบบละเอียด' options. Below the search bar, there is a table of requests. The 'เพิ่มรายการ' (Add Item) button is circled in red. The table has columns for 'ประเภทอาจารย์', 'มีการศึกษา/ภาคการศึกษา', 'คณะ/หน่วยงาน', 'สาขาวิชา', 'เลขประจำตัวประชาชน', 'ชื่อ-สกุล (Th)', 'ตำแหน่งทางวิชาการ', and 'วันที่สร้าง'.

ประเภทอาจารย์	มีการศึกษา/ภาคการศึกษา	คณะ/หน่วยงาน	สาขาวิชา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล (Th)	ตำแหน่งทางวิชาการ	วันที่สร้าง
อาจารย์บัณฑิตศึกษา	2564/3	คณะบริหารธุรกิจและนิ...	การจัดการการท่องเที่ยว	3659900740776	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร...	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	17/06/2564 15:51:16

2.2 เมื่อเข้าสู่เมนูแล้วให้อาจารย์ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนตัว ดังนี้

- ประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา/อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา
- ข้อมูลประวัติทั่วไป
- ข้อมูลประวัติการศึกษา

ทั้งนี้ ข้อมูลข้างต้นเป็นข้อมูลจากฐานข้อมูลของกองการเจ้าหน้าที่ หากมีข้อมูลไม่ถูกต้อง อาจารย์สามารถประสานกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขได้

GRAD University of Phayao
สถานะ: ศีรษะ

---

ประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา/อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา

ประเภทอาจารย์\*

ปีการศึกษา\*

คณะ/หน่วยงาน\*

ภาคการศึกษา\*

สาขาวิชา\*

1. ข้อมูลประวัติทั่วไป

รูปภาพ

เลขประจำตัวประชาชน\*

รหัสผ่านนำชื่อ\*

ชื่อ(Th)\*

ตำแหน่งทางวิชาการ\*

คณะ/กองการเจ้าหน้าที่(กจ.)\*

นายทะเบียนรหัสพนักงาน\*

นายทะเบียนรหัสภายใน (ต่อ)

นามสกุล(Th)\*

สาขา/กองการเจ้าหน้าที่(กจ.)\*

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน

2. ข้อมูลประวัติการศึกษา

📖 สกบบัณฑิตศึกษา

+ เพิ่มรายการ | 🗑️ ลบรายการ | 📄 รายการ

ระบบัณฑิตศึกษา	📄	รุ่นการศึกษา(Th)	สาขา(Th)	ชื่อสถาบัน(Th)	ประเทศ(Th)	วันที่จบ	ผลสำเร็จ	ลบ
ปริญญาตรี		บริหารธุรกิจบัณฑิต	การจัดการธุรกิจการท่องเที่ยว	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์			✗	🗑️
ปริญญาโท		ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	การจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่			✗	🗑️
ปริญญาเอก		ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	การจัดการท่องเที่ยวและการบริการ	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม			✓	🗑️

### 2.3 ดำเนินการตรวจสอบและกรอกข้อมูล ดังนี้

- ข้อมูลประวัติประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญทางวิชาการ
- ข้อมูลผลงานวิชาการ
- ข้อมูลผลงานวิจัยที่สนใจ หรือกำลังดำเนินการอยู่
- ข้อมูลประวัติรางวัลที่ได้รับ

ทั้งนี้ ระบบจะดึงข้อมูลในฐานะข้อมูลเดิมทั้งหมดที่อาจารย์ดำเนินการกรอกข้อมูลครั้งที่ผ่านมา หากมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน อาจารย์สามารถกรอกเพิ่มเติมได้

2.4 เมื่อดำเนินการ ตามข้อ 2.2 และ 2.3 และตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้ยืนยัน “บันทึกข้อมูล”

#### 3. ข้อมูลประวัติประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญทางวิชาการ

#### 4. ข้อมูลผลงานวิชาการ

ชื่อผลงาน(Th)	วารสารที่เผยแพร่(Th)	เผยแพร่โดย	ระดับผลงาน	งานวิจัย	วันที่เผยแพร่	สถานที่เผยแพร่	จังหวัด
ระบบบริการศึกษานานาชาติเพื่อสังคมไทย...	วิทยาศาสตร์วิจัย ครั้งที่ 7	การประชุมวิชาการ	ระดับชาติ	ใช่	22/07/2558	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	พิษณุ
Use of Neural Network Model for Frequency ...	2015 International Symposium on Multimed...	การประชุมวิชาการ	ระดับนานาชาติ	ใช่	23/09/2558	Classic Kameo Hotel	พระน
Finding Optimal Controller Parameters of HP ...	2016 International Conference on Information	การประชุมวิชาการ	ระดับนานาชาติ	ใช่	28/01/2559	The PINES Hotel	Mela
Intelligence planning for aerobic training usin...	Proceedings of the Eleventh International Sy...	การประชุมวิชาการ	ระดับนานาชาติ	ใช่	10/02/2559	Classic Kameo Hotel	Ayutt
การปรับปรุงประสิทธิภาพในการจำแนกประเภท...	การประชุมวิชาการระดับชาติ "วิทยาศาสตร์วิจัย" ค...	การประชุมวิชาการ	ระดับชาติ	ใช่	31/05/2559	ณ อาคารเรียนรวม (หนั...	มหาวิ
สื่อดิจิทัลด้วยอินเทอร์เน็ทและปัญญาประดิษฐ์...	การประชุมวิชาการวิทยาศาสตร์วิจัย ครั้งที่ 8	การประชุมวิชาการ	ระดับชาติ	ใช่	30/06/2559	ณ อาคารเรียนรวม (หนั...	มหาวิ

#### 5. ข้อมูลงานวิจัยที่สนใจ หรือกำลังดำเนินการอยู่

รายละเอียดงานวิจัย(Th)	รายละเอียดงานวิจัย(En)	ลบ
Artificial intelligence and expert systems	Artificial intelligence and expert systems	
Machine Learning	Machine Learning	
Optimization techniques	Optimization techniques	
การประยุกต์ใช้การหาค่าเหมาะที่สุดแบบกลุ่มอนุภาคสำหรับหาค่าที่เหมาะสมของพารามิเตอร์ตัวควบคุมในระบบไฟ...	การประยุกต์ใช้การหาค่าเหมาะที่สุดแบบกลุ่มอนุภาคสำหรับหาค่าที่เหมาะสมของพารามิเตอร์ตัวควบคุมในระบบไฟ...	

#### 6. ข้อมูลประวัติรางวัลที่ได้รับ

2.5 อาจารย์สามารถตรวจสอบข้อมูลผลงานวิชาการได้ ดังนี้  
 ไปที่เมนู ผลงานวิชาการ → ข้อมูลงานทางวิชาการ

**รายการยื่นคำร้องล่าสุด**  
 17 June 2021

ลำดับ	ชื่อผู้ยื่น	คณะ/วิทยาลัย	ประเภทคำร้อง
1784	kotchamon.si	1	1
1783	kotchamon.si	1	1
1782	kotchamon.si	1	1
1781	kotchamon.si	1	1
1780	kotchamon.si	1	1
1779	nattawat.ch	28	1
1778	nattawat.ch		1
1777	nattawat.ch		1

**รายการเข้าใช้งานล่าสุด**  
 17 June 2021

No	Name
1	kotchamon.si
2	kotchamon.si
3	kotchamon.si
4	kotchamon.si
5	kotchamon.si
6	kotchamon.si
7	kotchamon.si
8	kotchamon.si

**DataAcademic**

ประเภท	ชนิดผลงาน	ชื่อ - สกุล เจ้าของผลงาน	ชื่อผลงาน (Th)	ชื่อผลงาน (En)	ชื่อวารสาร / การประชุมวิชาการ	ชื่อวารสาร / การประชุมวิชาการ	วันที่เผยแพร่	สาขาแม่พิมพ์	จังหวัด	ประเทศ	หน้าที่	ปีที่	ฉบับ		
1	วารสาร	ชนิดวิชา	Chenchira Fantem1, ...	FACTORS AND RELA...	FACTORS AND RELA...	International Journal ...	01/06/2558	MaJo University	Chiang Mai	Thailand	151-164	6	2		
2	วารสาร	ชนิดวิชา	THE PROCESS PATTE...	Suriya Somchan1, Se...	THE PROCESS PATTE...	International Journal ...	01/06/2558	MaJo University	Chiang Mai	Thailand	193-204	6	2		
3	วารสาร	นานาชาติ	Suriya Somchan, Wl...	Potential Developme...	Potential Developme...	The Social Sciences	01/07/2559	Medwell Publications	Dubai, UAE	Dubai, UAE	2230-2240	11	9		
4	ประชุมวิชาการ	ชนิดวิชา	บุญฤทธิ สารวงฉลิ...	ทัศนคติของนักท่องเที่ยว...	The attitude of touris...	การประชุมวิชาการรณ...	RANC 2016 Proceed...	19/12/2559	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี...	นครราชสีมา	ไทย				
5	วารสาร	ชนิดวิชา	Prakopsin Pakdeepet...	LOCAL PEOPLE 'S AT...	LOCAL PEOPLE 'S AT...	International Journal ...	01/04/2559	MaJo University	Chiangmai	Thailand	37-46,	7	1		
6	ประชุมวิชาการ	ชนิดวิชา	เกษร เวณีบุญญา สุ...	มุมมองจากภายนอก...	มุมมองจากภายนอก...	'The 3rd NIRC, 45th ...	02/12/2560	Nakhon Ratchasima ...	Nakhon Ratchasima	ไทย					
7	ประชุมวิชาการ	ชนิดวิชา	ปารวดี สิริ สุชา ส...	แนวทางการพัฒนา...	Analyze Marketing ...	รายงานการประชุม...	MJU annual Confere...	11/12/2561	MaJo University	Chiangmai	ไทย				
8	วารสาร	นานาชาติ	Suriya Somchan	The Guideline for Sh...	The Guideline for Sh...	PSAKU International ...	28/12/2561	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี...	กรุงเทพฯ	ไทย	163-178	8	1		
9	วารสาร	ชนิดวิชา	เจนจิรา พิมพ์ สุชา...	ปัจจัยที่ส่งผลต่อ...	Factors Affecting Tou...	ศึกษา : วารสารมจร...	30/04/2562	มหาวิทยาลัยราชภัฏ...	กำแพงเพชร	ไทย	134-149	25	1		
10	วารสาร	นานาชาติ	Suriya Somchan and ...	Perceptions, Behavio...	Perceptions, Behavio...	International Journal ...	07/09/2562	Primrose Hill Publis...	United Kingdom	United Kingdom	.87-107	7	1		
11	วารสาร	นานาชาติ	Suriya Somchan and ...	The Perceptions of T...	The Perceptions of T...	Polish Journal of Ma...	30/06/2563	Czestochowa Univer...	Poland	Poland	355-368	21	1		
12	หนังสือ	1	สุชา สันจันทร์	การจัดการชุมชน...	การจัดการชุมชน...	การจัดการชุมชน...	01/06/2561	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี...	พะเยา	ไทย					

2.6 กรณีอาจารย์มีข้อมูลงานวิชาการที่เป็น Scopus ScienceDirect อาจารย์สามารถดำเนินการได้ ดังนี้  
 ไปที่เมนูผลงานทางวิชาการ → นำเข้าผลงานทางวิชาการ → เพิ่มรายการ

The screenshot shows the GRAD University of Phayao dashboard. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: หน้าแรก, ระเบียบบุคลากร, คำร้องอาจารย์, and ผลงานทางวิชาการ. A red circle highlights the 'ผลงานทางวิชาการ' menu, which has a dropdown showing 'ข้อมูลผลงานทางวิชาการ' and 'นำเข้าผลงานทางวิชาการ'. Below the navigation bar, there are three summary cards: 'จำนวนอาจารย์ 3466 คน', 'จำนวนนิสิตบัณฑิต 3203', and 'จำนวนคำร้อง'. Below these are two tables: 'รายการยื่นคำร้องล่าสุด' and 'รายการเข้าใช้งานล่าสุด'.

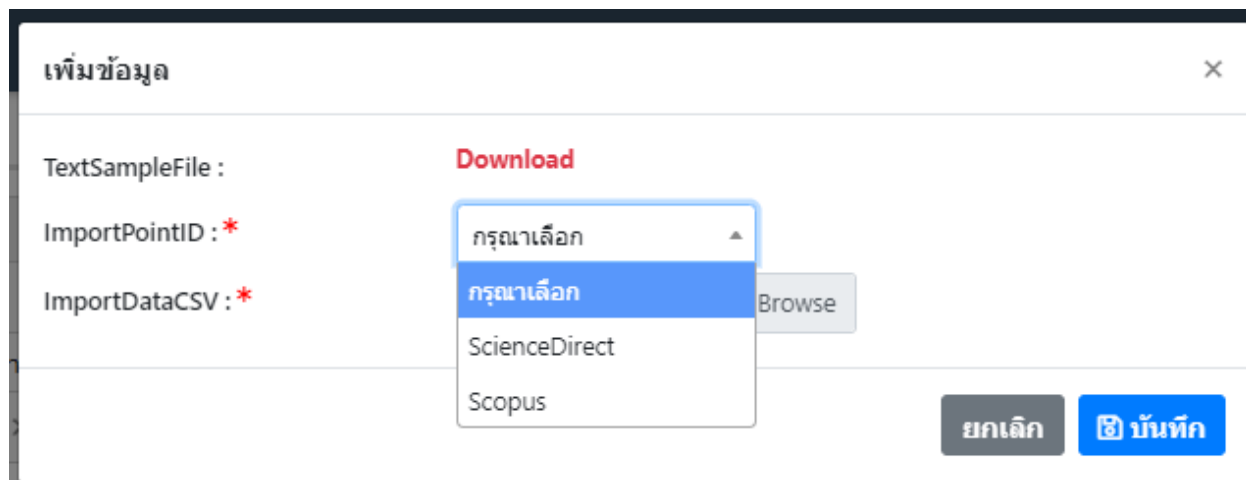
ลำดับ	ชื่อผู้ยื่น	คณะ/วิทยาลัย	ประเภทคำร้อง
1784	kotchamon.si	1	1
1783	kotchamon.si	1	1
1782	kotchamon.si	1	1
1781	kotchamon.si	1	1
1780	kotchamon.si	1	1
1779	nattawat.ch	28	1
1778	nattawat.ch		1
1777	nattawat.ch		1

No	Name
1	kotchamon.si
2	kotchamon.si
3	kotchamon.si
4	kotchamon.si
5	kotchamon.si
6	kotchamon.si
7	kotchamon.si
8	kotchamon.si

The screenshot shows the 'Import Academic' form in the GRAD system. A red circle highlights the '+ เพิ่มรายการ' button. Below the button are several action icons: แก้ไขรายการ, เรียกดูรายการ, and ลบรายการ. The form contains a table with columns for 'ImportPointID', 'ชื่อผลงาน (Th)', 'ชื่อผลงาน (En)', and 'ชื่อ - สกุล เจ้าของผลงาน'.

	ImportPointID	ชื่อผลงาน (Th)	ชื่อผลงาน (En)	ชื่อ - สกุล เจ้าของผลงาน
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	<input type="checkbox"/> Scopus	Comparison of nonin...	Comparison of nonin...	Saokaew, S., Kositam...
2	<input type="checkbox"/> Scopus	Trends in optimal me...	Trends in optimal me...	Wongsalap- Y.- Keng...
3	<input type="checkbox"/> Scopus	The Effectiveness an...	The Effectiveness an...	Buntragulpooontawee...
4	<input type="checkbox"/> Scopus	Response to the Lett...	Response to the Lett...	Prasannarong- M.- ...
5	<input type="checkbox"/> Scopus	Association of non-a...	Association of non-a...	Saokaew- S.- Kancha...
6	<input type="checkbox"/> Scopus	Smoking and risk of ...	Smoking and risk of ...	Umnuaypomlert- A.-...

เมื่อคลิกเพิ่มรายการระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ให้อาจารย์คลิก “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
<a href="https://www.scopus.com/example">https://www.scopus.com/example</a>	Article	Final		Scopus	2-s2.0-5648
<a href="https://www.scopus.com/example">https://www.scopus.com/example</a>	Article	Final	All Open Access, Gc	Scopus	2-s2.0-5649
<a href="https://www.scopus.com/example">https://www.scopus.com/example</a>	Letter	Final		Scopus	2-s2.0-5650

3. เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบัณฑิตศึกษาของคณะ/วิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล บค.1 ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ โดยดำเนินการ ดังนี้

เมื่ออาจารย์ประจำดำเนินการยื่นคำร้อง บค.1 เรียบร้อยแล้ว จะต้องได้รับการพิจารณาจากคณะ/วิทยาลัยก่อน เพื่อ กองบริการการศึกษาจะได้พิจารณาเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา โดย เจ้าหน้าที่คณะ / วิทยาลัย สามารถ ตรวจสอบรายการคำร้อง บค. 1 ดังนี้

3.1 ไปที่เมนูคำร้องอาจารย์ → (1) คำร้อง บค. 1 (อาจารย์บัณฑิตศึกษา / อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา)

The screenshot shows the GRAD system dashboard. At the top, there is a navigation bar with the following items: หน้าแรก, ระบบบุคลากร, ข้อมูลบุคลากร, อาจารย์พิเศษ, คำร้องอาจารย์, อนุมัติคำร้อง, ตรวจสอบคำร้อง, and จัดการเอกสาร. Below the navigation bar, there are four summary cards: จำนวนอาจารย์ (3466 คน), จำนวนนิสิตบัณฑิต (3203), จำนวนคำร้องที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว (0), and จำนวน (Last 24 Hours). Below these cards, there are two tables: 'รายการยื่นคำร้องล่าสุด' (Latest Application List) and 'รายการเข้าใช้งานล่าสุด' (Latest Login List).

ลำดับ	ชื่อผู้ยื่น	คณะ/วิทยาลัย	ประเภทคำร้อง
1784	kotchamon.si	1	1
1783	kotchamon.si	1	1
1782	kotchamon.si	1	1
1781	kotchamon.si	1	1
1780	kotchamon.si	1	1

No	Name	IP Address	Datetime Access
1	kotchamon.si	10.210.53.105	2021-06-17 17:27:
2	kotchamon.si	10.210.53.105	2021-06-17 17:27:
3	nattawat.ch	10.91.3.34	2021-06-17 17:23:
4	nattawat.ch	10.91.3.34	2021-06-17 17:23:
5	nattawat.ch	10.91.3.34	2021-06-17 17:23:



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

The screenshot shows a detailed view of the application list in the GRAD system. The table has columns for: ประเภทอาจารย์, ปีการศึกษา/ภาคการศึกษา, คณะ/หน่วยงาน, รหัสสาขาวิชา, เลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ(Th), ตำแหน่งทางวิชา, and buttons for: พิมพ์, การแต่งตั้ง, รายละเอียด, แก้ไข, and ลบ. The 'แก้ไข' button for the first row is highlighted with a red circle and a box containing the number '2'.

ประเภทอาจารย์	ปีการศึกษา/ภาคการศึกษา	คณะ/หน่วยงาน	รหัสสาขาวิชา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ(Th)	ตำแหน่งทางวิชา	พิมพ์	การแต่งตั้ง	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา	2563/1	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ...	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	3630100512355	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก...	ผู้ช่วยศาสตรา...					
อาจารย์บัณฑิตศึกษา	2562/3	คณะเกษตรศาสตร์และเท...	การประมง	3190900381535	นางสาวกัญญาณัฐ สุนทร...	ผู้ช่วยศาสตรา...					
อาจารย์บัณฑิตศึกษา	2562/2	คณะเกษตรศาสตร์และเท...	การประมง	3190900381535	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก...	ผู้ช่วยศาสตรา...					
อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา	2562/1	คณะเกษตรศาสตร์และเท...	การประมง	3520200216929	ดร.เจษฎา เรืองสุวิชา	ไม่มีตำแหน่ง...					
อาจารย์บัณฑิตศึกษา	2564/1	คณะเกษตรศาสตร์และเท...	การประมง	3190900381535	นางสาวกัญญาณัฐ สุนทร...	ผู้ช่วยศาสตรา...					
อาจารย์บัณฑิตศึกษา	2562/1	คณะเกษตรศาสตร์และเท...	การประมง	3520300582897	นายพรเทพ ใจงาม	อาจารย์					
อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา	2563/1	คณะเกษตรศาสตร์และเท...	เทคโนโลยีชีวภาพ	5730200168406	ดร.สุกัญญา ร่มหนาว	ไม่มีตำแหน่ง...					
อาจารย์บัณฑิตศึกษา	2563/2	คณะเกษตรศาสตร์และเท...	การประมง	3190900381535	นางสาวกัญญาณัฐ สุนทร...	ผู้ช่วยศาสตรา...					

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

### ตัวอย่าง ประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา บศ.1

				
<p>ประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา/อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2564/3</p> <p>ประเภท อาจารย์บัณฑิตศึกษา</p> <p>คณะ คณะวิศวกรรมศาสตร์</p> <p>สาขา วิศวกรรมโยธา</p>				
<b>ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล</b>				
<p>1. ชื่อ - สกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยพงษ์ สุวรรณเมธี ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดคณะ/หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทรศัพท์มือถือ 09009000 ที่ทำงาน 09009000 ต่อ 1832</p>				
<p>2. คุณวุฒิสูงสุดระดับ ปริญญาเอก วันเดือนปี ที่สำเร็จการศึกษา -</p>				
<b>ระบุข้อมูล</b>	<b>หลักสูตร</b>	<b>สาขาวิชา</b>	<b>สถาบัน/มหาวิทยาลัย</b>	<b>ประเทศ</b>
คุณวุฒิสูงสุด	Doctor of Engineering	Environmental Engineering and Architecture	Nagoya University	THAILAND
<p>3. ประสบการณ์การสอน หรือความเชี่ยวชาญทางวิชาการ</p> <p>3.1 ปริญญาตรี</p> <p>1. สอนวิชากำลังวัสดุ</p> <p>2. สอนวิชาคอนกรีตเทคโนโลยี</p> <p>ปริญญาโท</p> <p>1. วัสดุวิศวกรรมโยธาชั้นสูง</p> <p>2. เทคโนโลยีคอนกรีตชั้นสูง</p> <p>4. ผลงานทางวิชาการ</p> <p>4.1 ผลงานวิจัยที่พิมพ์เผยแพร่หลังสำเร็จการศึกษาตามข้อ 2 (เป็นผลงานที่ทำร่วมกับนิสิตได้) และที่ใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา มีผลงานทางวิชาการ จำนวน 18 เรื่อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นผลงานวิจัย</p> <p>2. เป็นผลงานระดับนานาชาติ รวมจำนวน 11 ผลงาน</p>				
<b>เสนอต่อที่ประชุมวิชาการ</b>				
<b>ที่</b>	<b>ชื่อผู้แต่ง</b>	<b>ปีที่พิมพ์</b>	<b>ชื่อการประชุม (เลขหน้า)</b>	<b>สถานที่</b>
1	Jarun Khonrang, Mingkwan, Somphruek, Thanapon Sangsuwan, Wattanapong Rakwichian, Bunyawat Vichanpol, Watchara Wongpanyo	2018	-- (--)	SGTech, Naresuan University
พิมพ์เมื่อ : วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2564 17:41:32				
หน้า 1 / 6				

2	Songpol Pudwong, Bunyawat Vichapol, Napparat Katekhaw	2018	The 4th ASEAN Smart Grid Congress (ASGC4) (-)	SGTech, Naresuan University
3	Saowalak Yotwinyuwong, Bunyawat Vichapol, Wattanapong Rakwichian, Watchara Wongpanyo	2016	การประชุมวิชาการนานาชาติ โครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ ครั้งที่ 2 (-)	Universiti Teknologi MARA
4	Jarun Khanrang, Wattanapong Rakwichian, Watchara Wongpanyo and Bunyawat Vichapol	2016	การประชุมวิชาการนานาชาติ โครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ ครั้งที่ 2 (-)	Universiti Teknologi MARA
5	Jarun Khanrang, Mingkwan Somphek, Wattanapong Rakwichian, Bunyawat Vichapol, 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 Vichapol, 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 Vichapol, Chatkaew Chaluecha 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 Vichapol and Chatkaew Chaluecha	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 Vichapol, Chatkaew Chaluecha, 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 บค.1 จะแสดงข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร และตารางคุณสมบัติของอาจารย์บัณฑิตศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 และ 2558

#### 7. ตรวจสอบข้อมูล

7.1 วันที่การตรวจสอบ วันที่เริ่มทำงาน (เฉพาะอาจารย์บัณฑิตศึกษา) เป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา ประเภทสัญญาจ้าง **พนักงานมหาวิทยาลัย**  
ตรวจสอบแล้วเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างตำแหน่ง **ผู้ช่วยศาสตราจารย์**

7.2 วันที่การตรวจสอบ อาจารย์ประจำหลักสูตร  
1. **วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา) 2560**

7.3 วันที่การตรวจสอบ คุณสมบัติการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา/อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน	อาจารย์ผู้สอน		ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		ประธานกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์		กรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์		ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์		กรรมการสอบวิทยานิพนธ์		อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	หมายเหตุ
	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก		
2548	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2558	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	

เจ้าหน้าที่คณะผู้ตรวจสอบ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

17 มิถุนายน พ.ศ. 2564

เจ้าหน้าที่คณะผู้ตรวจสอบ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

19 มีนาคม พ.ศ. 2564

**7.3 ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ**

- เห็นชอบ เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้ง  
 ไม่เห็นชอบ เหตุผล

.....  
 .....

ลงนาม .....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

วันที่ ..... / ..... / .....

**7.4 คำสั่งของคณบดี**

- เห็นชอบ เสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาต่อไป  
 ไม่เห็นชอบ เหตุผล

.....  
 .....

ลงนาม .....

(.....)

คณบดี

วันที่ ..... / ..... / .....



2563/1197

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

ไปที่เมนูอนุมัติคำร้อง → (1) เจ้าหน้าที่คณะดำเนินการ → (2) ดำเนินการ

The screenshot shows the top navigation bar of the GRAD system. The 'Approve Request' (อนุมัติคำร้อง) menu item is circled in red. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Search' (ค้นหา) button. A box with the number '1' is placed over the 'Approve Request' menu item.

คำสั่งหา

แบบละเอียด

คำสั่งหา

แบบละเอียด

ประเภทอาจารย์	ปีการศึกษา/ภาคการศึกษา	คณะ/หน่วยงาน	รหัสสาขาวิชา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ(Th)	ตำแหน่งทางวิชา	พิมพ์	การแต่งสิ่ง	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ	
1	อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา	2563/1	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ...	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	3630100512355	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เก...	ผู้ช่วยศาสตรา...					
2	อาจารย์บัณฑิตศึกษา	2562/3	คณะเกษตรศาสตร์และหริ...	การประมง	3190900381535	นางสาวกัญญาณัฐ สุนทร...	ผู้ช่วยศาสตรา...				-	-
3	อาจารย์บัณฑิตศึกษา	2562/2	คณะเกษตรศาสตร์และหริ...	การประมง	3190900381535	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก...	ผู้ช่วยศาสตรา...				-	-
4	อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา	2562/1	คณะเกษตรศาสตร์และหริ...	การประมง	3520200216929	ดร.เจษฎา เรืองสุขญา	ไม่มีตำแหน่ง...				-	-
5	อาจารย์บัณฑิตศึกษา	2564/1	คณะเกษตรศาสตร์และหริ...	การประมง	3190900381535	นางสาวกัญญาณัฐ สุนทร...	ผู้ช่วยศาสตรา...				-	-
6	อาจารย์บัณฑิตศึกษา	2562/1	คณะเกษตรศาสตร์และหริ...	การประมง	3520300582897	นายพรเทพ ใจงามสุ	อาจารย์				-	-

The screenshot shows the top navigation bar of the GRAD system. The 'Approve Request' (อนุมัติคำร้อง) menu item is circled in red. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Search' (ค้นหา) button. A box with the number '2' is placed over the 'Approve Request' menu item.

คำสั่งหา

แบบละเอียด

คำสั่งหา

แบบละเอียด

ดำเนินการ	ปีการศึกษา/ภาคการศึกษา	ชื่อหน่วยงาน (Th)	ชื่อสาขาวิชา(Th)	ชื่อ(Th)	แสดงตัวอย่างเอกสาร	สถานะแบบฟอร์ม	รายละเอียด
<input checked="" type="checkbox"/>	บค.1	2563/2	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและ...	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.กัญ...	กำลังดำเนินการ	
<input type="checkbox"/>	บค.1	2563/1	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและ...	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.กัญ...	กำลังดำเนินการ	
<input type="checkbox"/>	บค.1	2563/2	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและ...	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.กัญ...	กำลังดำเนินการ	
<input type="checkbox"/>	บค.1	2563/2	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและ...	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.กัญ...	กำลังดำเนินการ	
<input type="checkbox"/>	บค.1	2563/1	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและ...	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.กัญ...	กำลังดำเนินการ	
<input type="checkbox"/>	บค.1	2563/1	คณะนิติศาสตร์	นิติศาสตร์	รองศาสตราจารย์ ดร.กมลกร ศรี...	กำลังดำเนินการ	
<input type="checkbox"/>	บค.1	2564/1	คณะเกษตรศาสตร์และหริ...	เกษตรศาสตร์	รองศาสตราจารย์ ดร.มนัส ฑิตย...	กำลังดำเนินการ	
<input type="checkbox"/>	บค.1	2564/1	คณะศิลปศาสตร์	ภาษาอังกฤษ	ดร.ชวนพิศ ศรีวัชร...	กำลังดำเนินการ	

เมื่อคลิก “ดำเนินการ” ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ ให้เจ้าหน้าที่คณะ / วิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้  
คลิก เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ (กรณี บค.1 ไม่ถูกต้อง) → ดำเนินการ

กรณี ไม่ได้รับการเห็นชอบจาก เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ระบบจะส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่คณะ / วิทยาลัย และอาจารย์ ดำเนินการแก้ไขต่อไป

### ดำเนินการ ✕

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ยกเลิก
ดำเนินการ

#### 4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการดำเนินการพิจารณาเห็นชอบคำร้อง บศ.1 ดังนี้

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

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

หน้าแรก
1
คำร้องอาจารย์
อนุมัติคำร้อง
ตรวจสอบคำร้อง

คำร้อง บศ.1 (อาจารย์บัณฑิตศึกษา / พิเศษบัณฑิตศึกษา)

👤

จำนวนอาจารย์  
**3466 คน**

Just Updated

👤

จำนวนนิสิตบัณฑิต  
**3203**

Just Updated

📄

จำนวนคำร้องที่ดำเนินการเสร็จสิ้น

Last 24 Hours

**รายการยื่นคำร้องล่าสุด**  
🕒 18 June 2021

ลำดับ	ชื่อผู้ยื่น	คณะ/วิทยาลัย	ประเภทคำร้อง
No	Name		IP

**รายการเข้าใช้งานล่าสุด**  
🕒 18 June 2021

No	Name	IP

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

The screenshot shows the GRAD system interface for the University of Phayao. The page title is 'คำร้อง บค.1 (อาจารย์บัณฑิตศึกษา / ศึกษบัณฑิตศึกษา)'. Below the title is a search bar with a 'ค้นหา' (Search) button and a 'เปลี่ยนใหม่' (Refresh) button. The main content is a table titled 'คำร้องอาจารย์บัณฑิตศึกษา' with a '2' in a box above it. The table has 8 columns: 'ประเภทอาจารย์', 'ปีการศึกษา/ภาคการศึกษา', 'คณะ/หน่วยงาน', 'รหัสสาขาวิชา', 'เลขประจำตัวประชาชน', 'ชื่อ(Th)', 'ตำแหน่ง/รงวิชา', 'พิมพ์', 'การแต่งตั้ง', 'รายละเอียด', 'แก้ไข', and 'ลบ'. The first row is circled in red, and the 'แก้ไข' button in that row is highlighted with a red circle.

ประเภทอาจารย์	ปีการศึกษา/ภาคการศึกษา	คณะ/หน่วยงาน	รหัสสาขาวิชา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ(Th)	ตำแหน่ง/รงวิชา	พิมพ์	การแต่งตั้ง	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
1 อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา	2563/1	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ...	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	3630100512355	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เก...	ผู้ช่วยศาสตรา...	🖨	☰	👤	✎	🗑
2 อาจารย์บัณฑิตศึกษา	2562/3	คณะเกษตรศาสตร์และห...	การประมง	3190900381535	นางสาวกัญญาณัฐ สุนทร...	ผู้ช่วยศาสตรา...	🖨	☰	👤	-	-
3 อาจารย์บัณฑิตศึกษา	2562/2	คณะเกษตรศาสตร์และห...	การประมง	3190900381535	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กั...	ผู้ช่วยศาสตรา...	🖨	☰	👤	-	-
4 อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา	2562/1	คณะเกษตรศาสตร์และห...	การประมง	3520200216929	ดร.เจษฎา เรืองสุริยา	ไม่มีตำแหน่ง...	🖨	☰	👤	-	-
5 อาจารย์บัณฑิตศึกษา	2564/1	คณะเกษตรศาสตร์และห...	การประมง	3190900381535	นางสาวกัญญาณัฐ สุนทร...	ผู้ช่วยศาสตรา...	🖨	☰	👤	-	-
6 อาจารย์บัณฑิตศึกษา	2562/1	คณะเกษตรศาสตร์และห...	การประมง	3520300582897	นายพรเทพ ใจงามสุ	อาจารย์	🖨	☰	👤	-	-
7 อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา	2563/1	คณะเกษตรศาสตร์และห...	เทคโนโลยีชีวภาพ	5730200168406	ดร.ศุภัญญา ชื่นเหมาะ	ไม่มีตำแหน่ง...	🖨	☰	👤	-	-
8 อาจารย์บัณฑิตศึกษา	2563/2	คณะเกษตรศาสตร์และห...	การประมง	3190900381535	นางสาวกัญญาณัฐ สุนทร...	ผู้ช่วยศาสตรา...	🖨	☰	👤	-	-

เมื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ คลิก “พิมพ์” ระบบจะแสดงประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา ตัวอย่างตามรูป  
เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการตรวจสอบ บค.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 สุวรรณเมธีโชติ ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
สังกัดคณะ/หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์  
โทรศัพท์มือถือ 09009000 ที่ทำงาน 09009000 ต่อ 1832
2. คุณวุฒิสูงสุดระดับปริญญาเอก 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
- สอนวิชาค่าสิ่งแวดล้อม
  - สอนวิชาคอมพิวเตอร์เทคโนโลยี
- ปริญญาโท
- วัสดุวิศวกรรมโยธาชั้นสูง
  - เทคโนโลยีคอนกรีตชั้นสูง
4. ผลงานทางวิชาการ
- 4.1 ผลงานวิจัยที่พิมพ์เผยแพร่หลังสำเร็จการศึกษาตามข้อ 2 (เป็นผลงานที่ทำร่วมกับผลิตได้) และที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา มีผลงานทางวิชาการ จำนวน 18 เรื่อง
- เป็นผลงานวิจัย
2. เป็นผลงานระดับนานาชาติ รวมจำนวน 11 ผลงาน

## เสนอต่อที่ประชุมวิชาการ

ที่	ชื่อผู้แต่ง	ปีที่พิมพ์	ชื่อการประชุม (เลขหน้า)	สถานที่
1	Jarun Khorrang, Mingkwan Somphruet, Thanapon Sangsuwan, Wattanapong Rakwichian, Bunyawat Vicharnpol, Watchara Wongpanyo	2018	- (-)	SGTech, Naresuan University

2	Songpol Pudwang, Bunyawat Vichanpol, Nopparat Katekhaw	2018	The 4th ASEAN Smart Grid Congress (ASGC4) (-)	SGTech, Naresuan University
3	Saowalak Yatwinyuwong, Bunyawat Vichanpol, Wattanapong Rakwichian, Watchara Wongpanyo	2016	การประชุมวิชาการนานาชาติ โครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ ครั้งที่ 2 (-)	Universiti Teknologi MARA
4	Jarun Khanrang, Wattanapong Rakwichian, Watchara Wongpanyo and Bunyawat Vichanpol	2016	การประชุมวิชาการนานาชาติ โครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ ครั้งที่ 2 (-)	Universiti Teknologi MARA
5	Jarun Khanrang, Mingkwan Sompheuek, 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 Jivocate, Wattanapong Rakwichian, Propita Thanarak, Watchara Wongpanyo, Boonyawat Vichanpol, Chalikaew Chaluecha 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 Chalikaew Chaluecha	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, Chalikaew Chaluecha, 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 บค.1 จะแสดงข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร และตารางคุณสมบัติของอาจารย์บัณฑิตศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 และ 2558

#### 7. ตรวจสอบข้อมูล

7.1 วันที่การตรวจสอบ วันที่เริ่มทำงาน (เฉพาะอาจารย์บัณฑิตศึกษา) เป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา  
ประเภทสัญญาจ้าง **พนักงานมหาวิทยาลัย**  
ตรวจสอบแล้วเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างตำแหน่ง **ผู้ช่วยศาสตราจารย์**

7.2 วันที่การตรวจสอบ อาจารย์ประจำหลักสูตร  
1. **วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา) 2560**

7.3 วันที่การตรวจสอบ คุณสมบัติการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา/อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน	อาจารย์ผู้สอน		ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		ประธานกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์		กรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์		ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์		กรรมการสอบวิทยานิพนธ์		อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	หมายเหตุ
	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก		
2548	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2558	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	

เจ้าหน้าที่คณะผู้ตรวจสอบ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

17 มิถุนายน พ.ศ. 2564

เจ้าหน้าที่คณะผู้ตรวจสอบ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

19 มีนาคม พ.ศ. 2564

<p><b>7.3 ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม .....</p> <p>(.....)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>วันที่ ..../..../.....</p>	<p><b>7.4 คำสั่งของคณบดี</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ เสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาต่อไป</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม .....</p> <p>(.....)</p> <p>คณบดี</p> <p>วันที่ ..../..../.....</p>
--	---



2563/1197

4.2 เมื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ดำเนินการตรวจสอบ บค.1 เรียบร้อยแล้วให้พิจารณาเห็นชอบคำร้อง บค.1 ดังนี้

ไปที่เมนูอนุมัติคำร้อง → (1) ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ → (2) ดำเนินการ

The screenshot shows the GRAD system dashboard. At the top, there is a navigation bar with the following items: หน้าแรก, ระบบบุคลากร, คำร้องอาจารย์, อนุมัติคำร้อง (highlighted with a red circle and a box containing the number 1), and ตรวจสอบคำร้อง. Below the navigation bar, there are four summary cards: จำนวนอาจารย์ (2842 คน), จำนวนนิสิตบัณฑิต (5778), จำนวนคำร้องที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว (0), and จำนวนคำร้องที่กำลังดำเนินการ (47). Below these cards, there are two tables: 'รายการยื่นคำร้องล่าสุด' and 'รายการเข้าใช้งานล่าสุด'.

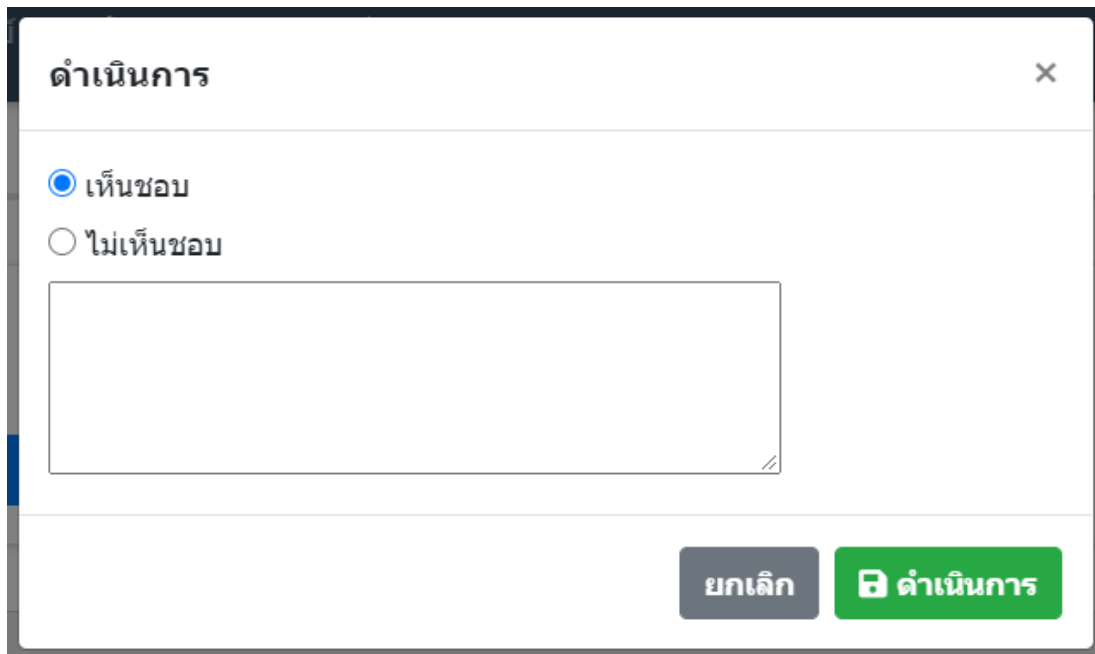
The screenshot shows the 'ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ' page. At the top, there is a search bar with the text 'คำค้นหา' and a search button. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'ดำเนินการ' (highlighted with a red circle and a box containing the number 2), 'ชื่อคำร้อง(Th)', 'ปีการศึกษา/ภาคการศึกษา', 'ชื่อหน่วยงาน (Th)', 'ชื่อสาขาวิชา(Th)', 'ชื่อ(Th)', 'แสดงตัวอย่างเอกสาร', 'สถานะแบบฟอร์ม', and 'รายละเอียด'. The table contains four rows of data, with the first row having a checked checkbox in the 'ดำเนินการ' column.

ดำเนินการ	ชื่อคำร้อง(Th)	ปีการศึกษา/ภาคการศึกษา	ชื่อหน่วยงาน (Th)	ชื่อสาขาวิชา(Th)	ชื่อ(Th)	แสดงตัวอย่างเอกสาร	สถานะแบบฟอร์ม	รายละเอียด
<input checked="" type="checkbox"/>	บค.1	2563/2	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	ภูมิสารสนเทศศาสตร์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ม...		กำลังดำเนินการ	
<input type="checkbox"/>	บค.1	2563/1	คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม	ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ศาสตราจารย์พิเศษ ดร....		กำลังดำเนินการ	
<input type="checkbox"/>	บค.1	2563/2	คณะเกษตรศาสตร์และเท...	การประมง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กั...		กำลังดำเนินการ	
<input type="checkbox"/>	บค.1	2563/2	คณะเกษตรศาสตร์และเท...	การประมง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วาที่...		กำลังดำเนินการ	

เมื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการคลิกแสดงตัวอย่างเอกสาร ระบบจะแสดงประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา ตัวอย่างตามรูป รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ดำเนินการตรวจสอบ บค.1

เมื่อคลิก “ดำเนินการ” ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ดำเนินการ ดังนี้  
คลิก เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ กรณี บค.1 ไม่ถูกต้อง → ดำเนินการ

กรณี ไม่ได้รับการเห็นชอบจาก รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ระบบจะส่งกลับไปยังอาจารย์ เพื่อให้อาจารย์  
ดำเนินการแก้ไขต่อไป



ดำเนินการ

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ยกเลิก ดำเนินการ

## 5. คณบดีดำเนินการพิจารณาเห็นชอบคำร้อง บค.1 ดังนี้

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

The dashboard displays the following statistics:

- จำนวนอาจารย์: 2842 คน
- จำนวนนิสิตบัณฑิต: 5778
- จำนวนคำร้องที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว: 0
- จำนวนคำร้องที่กำลังดำเนินการ: 47

Navigation menu includes: หน้าแรก, อาจารย์พิเศษ, คำร้องอาจารย์, ความเห็นคณบดี (circled with '1'), and กชนน ศรีคำภา.

The dashboard shows a search bar and a table of applications. The search bar contains the text "คำค้นหา" and "แบบละเอียด". The table has the following columns:

	ชื่อคำร้อง(Th)	ปีการศึกษา/ภาคการศึกษา	ชื่อหน่วยงาน (Th)	ชื่อสาขาวิชา(Th)	ชื่อ(Th)	แสดงตัวอย่างเอกสาร	สถานะแบบฟอร์ม	รายละเอียด
1	บค.1	2563/3	คณะเกษตรศาสตร์และ...	การประมง		แสดงตัวอย่างเอกสาร	กำลังดำเนินการ	
2	บค.1	2563/1	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ...	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร....	แสดงตัวอย่างเอกสาร	กำลังดำเนินการ	
3	บค.1	2563/1	คณะนิติศาสตร์	นิติศาสตร์	นายสุเชษฐ์ ลิขิต	แสดงตัวอย่างเอกสาร	กำลังดำเนินการ	
4	บค.1	2563/2	คณะวิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมโยธา	รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐ...	แสดงตัวอย่างเอกสาร	กำลังดำเนินการ	
5	บค.1	2563/2	คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ศาสตราจารย์ ดร.สุเชษฐ์...	แสดงตัวอย่างเอกสาร	กำลังดำเนินการ	
6	บค.1	2563/2	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ...	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ...	แสดงตัวอย่างเอกสาร	กำลังดำเนินการ	



Navigation menu includes: หน้าแรก, ระเบียบบุคลากร, คำร้องอาจารย์, อนุมัติคำร้อง, ตรวจสอบคำร้อง, and กชนน ศรีคำภา.

Buttons: คำค้นหา, ค้นหา, เปลี่ยนใหม่.

Table actions: ดำเนินการ (circled with '3'), แสดงตัวอย่างเอกสาร (circled with '2').

เมื่อคุณปดีคลิกแสดงตัวอย่างเอกสาร ระบบจะแสดงประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา ตัวอย่างตามรูป  
 คณบดี ดำเนินการตรวจสอบ บศ.1

### ตัวอย่าง ประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา บศ.1

						
ประวัติอาจารย์บัณฑิตศึกษา/อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2562/2 ประเภท <b>อาจารย์บัณฑิตศึกษา</b> คณะ <b>คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ</b> สาขา <b>การประมง</b>						
<b>ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล</b>						
1. ชื่อ - สกุล <b>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญาณัฐ สุนทรประสิทธิ์</b> ตำแหน่งทางวิชาการ <b>ผู้ช่วยศาสตราจารย์</b> ประจำหลักสูตร - สังกัดคณะ/หน่วยงาน <b>คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ</b> โทรศัพท์มือถือ <b>09090909090</b> ที่ทำงาน <b>054466666</b> ต่อ <b>1234</b>						
2. คุณวุฒิสูงสุดระดับ <b>ปริญญาเอก</b> วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา -						
<b>ระบุข้อมูล</b>	<b>หลักสูตร</b>	<b>สาขาวิชา</b>	<b>สถาบัน/มหาวิทยาลัย</b>	<b>ประเทศ</b>		
คุณวุฒิสูงสุด	ปริญญาคุณวุฒิปบัณฑิต	วิทยาศาสตร์การประมง	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	THAILAND		
3. ประสบการณ์การสอน หรือความเชี่ยวชาญทางวิชาการ 3.1 ประสบการณ์การสอน หรือความเชี่ยวชาญทางวิชาการ 4. ผลงานทางวิชาการ 4.1 ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์แพร่หลังสำเร็จการศึกษาตามข้อ 2 (เป็นผลงานที่ทำร่วมกับนิสิตได้) และที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา <b>มีผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 เรื่อง</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>เป็นผลงานวิจัย</b> 1. <b>เป็นผลงานระดับระดับชาติ รวมจำนวน 1 ผลงาน</b> <b>วารสาร</b>						
<b>ที่</b>	<b>ชื่อผู้แต่ง</b>	<b>ปีที่ตีพิมพ์</b>	<b>ชื่อบทความ</b>	<b>ชื่อวารสาร</b>	<b>ปีที่ (ฉบับที่)</b>	<b>เลขหน้า</b>
1	กัญญาณัฐ สุนทรประสิทธิ์ ขวัญใจ วงศ์กุลพิลาศ ทศย์ทิพย์ ธรรมวันดา สยามรัฐ สุทธระก่า และธีรุตระราม แสนสุภา	-	โครงสร้างประชาคมปลาและ ประสิทธิภาพผลจับจากเครื่องมือช่าย ไนลีนที่ชุ่มน้ำหนองเล็งทราย จังหวัด พะเยา	วารสารแก่นเกษตร	47 (6)	1183-119 4
5. งานวิจัยที่สนใจหรือกำลังดำเนินการอยู่ <b>มีงานวิจัยที่สนใจ</b> 5.1 <b>ทดสอบ</b>						
พิมพ์เมื่อ : วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2564 14:17:22 <span style="float: right;">หน้า 1 / 4</span>						

5. งานวิจัยที่สนใจหรือกำลังดำเนินการอยู่

ไม่มีงานวิจัยที่สนใจ

6. รางวัลหรือเกียรติคุณทางการสอน การวิจัยหรือทางวิชาการ ที่เคยได้รับ

ไม่เคยได้รับรางวัล

ลงนาม .....

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญาณัฐ สุนทรประสิทธิ์

19 มีนาคม พ.ศ. 2564

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

#### 7. ตรวจสอบข้อมูล

7.1 วันที่การตรวจสอบ วันที่เริ่มทำงาน (เฉพาะอาจารย์บัณฑิตศึกษา) เป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา  
ประเภทสัญญาจ้าง **พนักงานมหาวิทยาลัย**  
ตรวจสอบแล้วเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้างตำแหน่ง **ผู้ช่วยศาสตราจารย์**

7.2 วันที่การตรวจสอบ อาจารย์ประจำหลักสูตร  
1. **วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา) 2560**

7.3 วันที่การตรวจสอบ คุณสมบัติการแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา/อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา

เกณฑ์มาตรฐาน	อาจารย์ผู้สอน		ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		ประธานกรรมการพิจารณาโครงงานวิทยานิพนธ์		กรรมการพิจารณาโครงงานวิทยานิพนธ์		ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์		กรรมการสอบวิทยานิพนธ์		อาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	หมายเหตุ
	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก	โท	เอก		
2548	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2558	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	

เจ้าหน้าที่คณะผู้ตรวจสอบ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

17 มิถุนายน พ.ศ. 2564

เจ้าหน้าที่คณะผู้ตรวจสอบ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

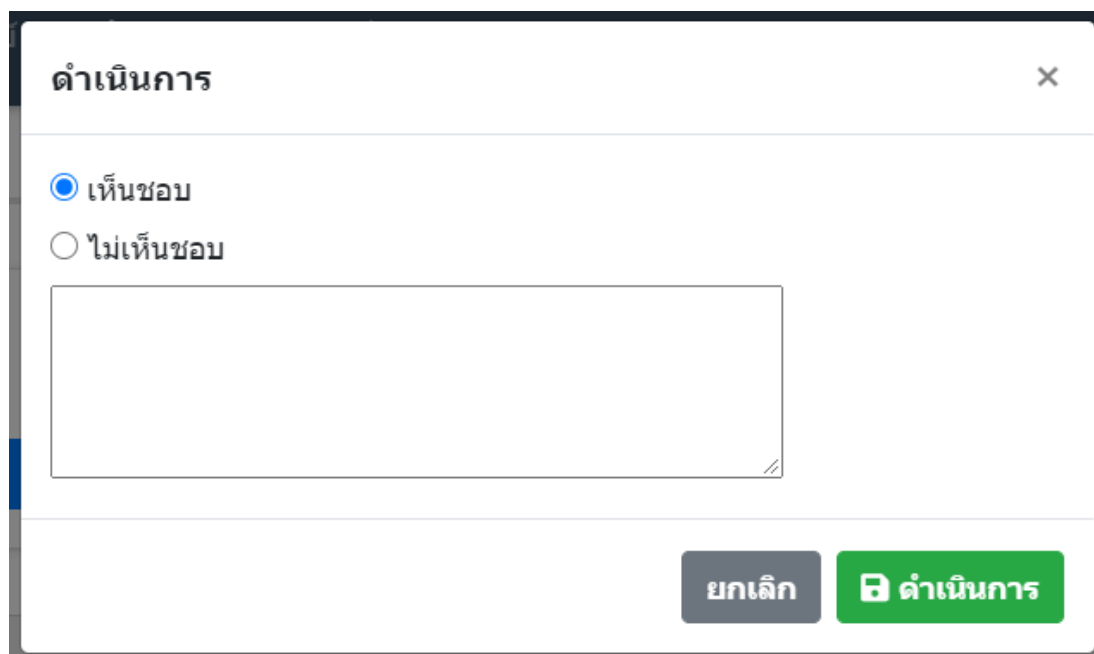
19 มีนาคม พ.ศ. 2564

<p><b>7.3 ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม .....</p> <p>(.....)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>วันที่ ..../..../.....</p>	<p><b>7.4 คำสั่งของคณบดี</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ เสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาต่อไป</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม .....</p> <p>(.....)</p> <p>คณบดี</p> <p>วันที่ ..../..../.....</p>
--	---



2563/1197

เมื่อคลิก “ดำเนินการ” ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ ให้คณบดีดำเนินการ ดังนี้  
คลิก เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ (กรณี บศ.1 ไม่ถูกต้อง) → ดำเนินการ  
กรณี ไม่ได้รับการเห็นชอบจาก คณบดี ระบบจะส่งกลับไปยังอาจารย์ เพื่อให้อาจารย์ดำเนินการแก้ไข  
ต่อไป



ดำเนินการ

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ยกเลิก ดำเนินการ

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

ตรวจสอบคำร้อง → ตรวจสอบการยื่นแบบฟอร์ม → สถานะแบบฟอร์ม → รายละเอียด

The screenshot shows the GRAD system interface. At the top, there is a navigation bar with the 'ตรวจสอบคำร้อง' (Check Request) menu item circled in red. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of requests. The table has columns for 'ชื่อคำร้อง(Th)', 'ปีการศึกษา/ภาคการศึกษา', 'ชื่อหน่วยงาน (Th)', 'ชื่อสาขาวิชา(Th)', 'ชื่อ(Th)', and 'แสดงตัวอย่างเอกสาร'. The first three rows of the table are visible. The 'สถานะแบบฟอร์ม' (Form Status) and 'รายละเอียด' (Details) buttons for each row are circled in red. The 'รายละเอียด' button for the first row is also circled in red.

The screenshot shows the 'รายละเอียดการอนุมัติ' (Approval Details) page. The table has columns for 'ชื่อเส้นทาง(Th)', 'เส้นทางการอนุมัติ', 'สถานะการอนุมัติ', 'อนุมัติโดย', 'วันที่อนุมัติ', and 'รายละเอียดการอนุมัติ'. The first three rows of the table are visible. The 'สถานะการอนุมัติ' column shows '✓' for the first two rows. The 'วันที่อนุมัติ' column shows '15/02/2564' for the first row and '25/03/2564' for the second row. The 'รายละเอียดการอนุมัติ' column is empty for all rows.

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

## คู่มือการทำวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยพะเยา กำหนดให้นิสิตระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้การทำวิทยานิพนธ์มีคุณภาพและมาตรฐานสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา 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 ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา 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](http://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](http://www.reg.up.ac.th)) พร้อมแนบไฟล์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

**หมายเหตุ :** กรณีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา พร้อมแนบประวัติอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา (บศ. ๑)

### ๒.๓ การขอเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

นิสิตที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ให้นิสิตยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (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 ต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา 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 พร้อมแบบฟอร์มอนุมัติผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ (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 แบบ ก แบบ ก ๒** มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์ เมื่อลงทะเบียนรายวิชา และวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามหลักสูตร 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 ภาคการศึกษา และผลงานวิทยานิพนธ์อยู่ระหว่างเสนอเพื่อขอรับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงาน หรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสาร 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 และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

**๕.๔.๑** คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ **ระดับปริญญาโท** มีกรรมการ ๔ - ๕ คน ประกอบด้วย อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยาและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

**๕.๔.๑.๑** อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นประธานคณะกรรมการ

**๕.๔.๑.๒** ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นกรรมการ

**๕.๔.๑.๓** อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ๑ คน เป็นกรรมการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน

**๕.๔.๒** คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ **ระดับปริญญาเอก** มีกรรมการ ๖ - ๗ คน ประกอบด้วย อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยาและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

- ๕.๔.๒.๑ อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มหาวิทยาลัย เป็นประธานคณะกรรมการ
- ๕.๔.๒.๒ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นกรรมการ
- ๕.๔.๒.๓ อาจารย์บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มหาวิทยาลัย ๑ - ๒ คน เป็นกรรมการ
- ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน

## ๖. การสอบวิทยานิพนธ์

การสอบวิทยานิพนธ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อการพิจารณา ความสามารถของนิสิตในการทำวิจัย โดยเฉพาะเรื่องที่ นิสิตทำการวิจัย ความสามารถในการนำเสนอผลงานทั้งในด้านการพูด การเขียน ความรอบรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวกับ เรื่องที่ทำการวิจัย ความสามารถเชิงความรู้ ความเข้าใจ ความชัดเจน ตลอดจนปฏิภาณและไหวพริบในการตอบ คำถาม

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการ ทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

๖.๑ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และสาขาวิชา รับผิดชอบในการประสานงานกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสอบวิทยานิพนธ์

๖.๒ คณะเจ้าของหลักสูตร เป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ ตามที่ประธานที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ และสาขาวิชาขออนุมัติ

๖.๓ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องดำเนินการสอบ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะเจ้าของหลักสูตร กำหนดในประกาศการสอบวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ ประธานกรรมการฯ อาจอนุญาตให้ผู้สนใจเข้าร่วมฟังการสอบได้

๖.๔ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ทดสอบความรู้ ความเข้าใจและประเมินผลการสอบ วิทยานิพนธ์ของนิสิต ถ้ามีเงื่อนไขที่นิสิตต้องแก้ไข ให้นิสิตแก้ไขตามข้อเสนอแนะและให้นำเสนอคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์เพื่อให้ความเห็นชอบ

๖.๕ กรณี นิสิตสอบวิทยานิพนธ์ไม่ผ่าน นิสิตมีสิทธิ์ขอยื่นสอบวิทยานิพนธ์ใหม่ได้ภายหลังการสอบครั้งแรก ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

๖.๖ การสอบ จะต้องมีการสอบวิทยานิพนธ์ครบในวันสอบ จึงจะถือว่าการสอบนั้น มีผลสมบูรณ์ ถ้าคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ไม่ครบ ให้เลื่อนการสอบออกไป และในกรณีจำเป็นอาจขอเปลี่ยนแปลง กรรมการได้ 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 ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบวิทยานิพนธ์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 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 แต่ยังไม่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ต่อคณะเจ้าของหลักสูตร 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 หรือสายบริการที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นการกรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบ

“กรรมการจ่ายและรับข้อสอบ”

หมายถึง บุคลากรสายบริการที่ได้รับการแต่งตั้ง  
ให้เป็นกรรมการจ่ายและรับข้อสอบ

ข้อ 5 การดำเนินการจัดทำข้อสอบ

5.1 มหาวิทยาลัย รับผิดชอบดำเนินการจัดทำและจ่ายข้อสอบ รายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

5.2 คณะ/วิทยาลัย รับผิดชอบดำเนินการจัดทำและจ่ายข้อสอบ รายวิชาที่สังกัด

คณะ/วิทยาลัย

ข้อ 6 การจัดส่งต้นฉบับข้อสอบ

6.1 กรณีการจัดทำข้อสอบโดยมหาวิทยาลัย

6.1.1 อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบก่อนส่งต้นฉบับข้อสอบ แล้วจัดทำใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ พร้อมต้นฉบับข้อสอบส่งที่คณะเจ้าของรายวิชาตามระยะเวลาที่กำหนด

6.1.2 คณะเจ้าของรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องในใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ และต้นฉบับข้อสอบ ก่อนรวบรวมส่งให้กับกองบริการการศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

6.1.2.1 การสอบกลางภาค ให้คณะเจ้าของรายวิชาส่งต้นฉบับข้อสอบ ก่อนสอบ 2 สัปดาห์ โดยนับจากวันแรกของการสอบตามปฏิทินการศึกษา

6.1.2.2 การสอบปลายภาค ให้คณะเจ้าของรายวิชาส่งต้นฉบับข้อสอบ ก่อนสอบ 3 สัปดาห์ โดยนับจากวันแรกของการสอบตามปฏิทินการศึกษา

6.1.3 เมื่ออาจารย์ส่งต้นฉบับข้อสอบ ตามข้อ 6.1.1 แล้ว ให้ถือว่าต้นฉบับข้อสอบนั้น ถูกต้องและสมบูรณ์แล้ว

6.1.4 กรณีคณะเจ้าของรายวิชาไม่ส่งต้นฉบับข้อสอบ ให้กับกองบริการการศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้คณะเจ้าของรายวิชาเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อสอบในรายวิชานั้น ๆ

6.2 กรณีการจัดทำข้อสอบโดยคณะ/วิทยาลัย

6.2.1 อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบก่อนส่งต้นฉบับข้อสอบ แล้วจัดทำใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ พร้อมต้นฉบับข้อสอบส่งที่คณะเจ้าของรายวิชาตามระยะเวลาที่กำหนด

6.2.2 คณะเจ้าของรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องในใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบและต้นฉบับข้อสอบ ก่อนรวบรวมส่งให้กับกรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบของคณะ/วิทยาลัย ตามระยะเวลาที่กำหนด 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 ให้ถือว่าต้นฉบับข้อสอบนั้น ถูกต้องและสมบูรณ์แล้ว

6.2.4 กรณีอาจารย์ไม่ส่งต้นฉบับข้อสอบให้คณะ/วิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด ให้อาจารย์เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อสอบในรายวิชานั้น ๆ

#### ข้อ 7 แนวปฏิบัติสำหรับกรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบ

7.1 กรรมการเปิดซองต้นฉบับข้อสอบพร้อมตรวจเช็คความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบ และจำนวนข้อสอบที่ต้องโรเนียวทั้งหมด ตามใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบรายวิชานั้น ๆ ก่อนการโรเนียวข้อสอบ

7.2 กรรมการโรเนียวข้อสอบ เย็บข้อสอบ และจัดเรียงข้อสอบ ให้ถูกต้อง ตามใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ ก่อนดำเนินการบรรจุข้อสอบตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ โดยข้อสอบ แต่ละซองประกอบด้วย

7.2.1 กระดาษคำถาม

7.2.2 กระดาษคำตอบ

7.2.3 ใบรายชื่อผู้เข้าสอบ

7.2.4 ซองเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบ อาทิ คำชี้แจงในการสอบ แบบฟอร์ม สำหรับนิสิตที่ปฏิบัติผิดระเบียบการสอบ บันทึกข้อความแจ้งการทุจริตการสอบ เป็นต้น

7.2.5 ใบปะหน้าซองข้อสอบ

7.3 กรรมการตรวจสอบความถูกต้องในการบรรจุข้อสอบ ตามข้อ 7.2 ก่อนปิดผนึกซองข้อสอบ และระบุข้อมูลบนใบปะหน้าซองข้อสอบ แล้วลงนามกำกับ ก่อนนำข้อสอบจัดเก็บเข้าคลังข้อสอบ

7.4 กรรมการตรวจสอบและตัดแยกจำนวนซองข้อสอบ 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 ก่อนปิดผนึกซองข้อสอบ และให้กรรมการคุมสอบลงลายมือชื่อปิดผนึกซองข้อสอบ

9.5 หลังจากเสร็จสิ้นการสอบแต่ละวันให้ดำเนินการขนย้ายข้อสอบจากห้องรับ-คืนข้อสอบ ไปยังคลังข้อสอบ

ข้อ 10 กรณีมีปัญหาในการจัดทำข้อสอบ จ่ายข้อสอบและรับข้อสอบ ให้มหาวิทยาลัยหรือคณะ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงปรากฏว่าเป็นการกระทำผิดซึ่งไม่ได้สังเกตเห็นในทางมิชอบ ให้กำหนดบทลงโทษไว้ดังนี้

10.1 กระทำผิดเป็นครั้งแรก ให้มหาวิทยาลัยหรือคณะ ว่ากล่าวตักเตือน เป็นลายลักษณ์อักษร

10.2 กระทำผิดเป็นครั้งที่ 2 ให้มหาวิทยาลัยหรือคณะ ลงโทษภาคทัณฑ์

10.3 กระทำผิดเป็นครั้งที่ 3 ให้มหาวิทยาลัยปรับเป็นเงินจำนวน 3 % ของเงินเดือนจำนวนหนึ่งเดือน

กรณีที่กรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบ กรรมการจ่ายและรับข้อสอบ ถูกลงโทษในข้อ 10.3 แล้ว หากกระทำความผิดซ้ำอีก ให้ลงโทษการกระทำความผิด โดยเริ่มจากข้อ 10.2

อนึ่ง หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงปรากฏว่าเป็นการกระทำผิดซึ่งสังเกตเห็นในทางมิชอบ 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 สอดคล้องกับประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา ในระดับอุดมศึกษา 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 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศ 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 กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 6 หลักสูตร...

**ข้อ 6** หลักสูตรปริญญาตรี แบ่งเป็น 2 แบบ ดังต่อไปนี้

(1) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ แบ่งเป็น 2 แบบ ได้แก่

(1.1) หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ 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 ที่มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ 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) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

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

(3) หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทั้งทางวิชาการ และทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า โดยมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.50 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และมีผลการเรียนในหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าไม่น้อยกว่า 3.50 ทุกภาคการศึกษา ในระหว่างการศึกษาในหลักสูตรแบบก้าวหน้า หากภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่ง มีผลการเรียนต่ำกว่า 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 เพื่อศึกษาขอรับปริญญาตรีสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใด ของมหาวิทยาลัยตามระเบียบ หรือตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับสาขาวิชานั้น ๆ

**ข้อ 9 ประเภทของนิสิต**

(1) นิสิตสามัญ หมายถึง นิสิตที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 7 ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษา

(2) นิสิตสมทบ หมายถึง นิสิตหมดระยะเวลาการศึกษา ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าศึกษา ต่อเป็นนิสิตสมทบเพื่อขอรับอนุปริญญา หรือปริญญาตรี

**ข้อ 10 นิสิตเรียนข้ามสถาบัน** มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับนิสิตของมหาวิทยาลัยอื่น หรือสถาบันการศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศ โดยให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชา หรือมาทำการศึกษาค้นคว้า เฉพาะเรื่องได้ตามความเหมาะสม เพื่อนำหน่วยกิตและผลการศึกษาไปเป็นส่วนหนึ่งในการศึกษาตามหลักสูตร ของสถาบันที่ตนศึกษาอยู่ได้ 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 วันก่อน วันลงทะเบียนของภาคการศึกษาที่ประสงค์จะเข้าศึกษา หรือ

(3.2) ให้สถาบันการศึกษาเดิมจัดส่งหนังสือขอโอนย้าย ระเบียนผลการเรียนและรายละเอียด เนื้อหารายวิชาที่ได้เรียนไปแล้วมายังมหาวิทยาลัยโดยตรง

(4) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ความเห็นชอบรับโอน โดยผ่านการพิจารณาจากคณะ

(5) การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียน

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

(5.2) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่จะเทียบโอนเป็นหน่วยกิตสะสม จะต้องมีความสำคัญ ครอบคลุมรายวิชาของมหาวิทยาลัย และมีผลการเรียนเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับชั้น C

(5.3) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาใดที่ได้รับอนุมัติให้เทียบโอนจากต่างสถาบัน จะไม่ถูกนำมา คำนวณหาค่าระดับชั้น

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 และได้เรียนตามแผนการศึกษาในคณะเดิมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ
  - (2.2) การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย โดยผ่านการพิจารณาของคณะที่นิสิตสังกัดและจะรับย้ายไปสังกัดนั้น
  - (2.3) การย้ายสาขาวิชาไปคณะอื่น จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันลงทะเบียนเรียน
  - (2.4) เมื่อนิสิตได้ย้ายสาขาวิชาแล้ว รายวิชาที่เคยเรียนมาอาจนำมาคำนวณหาค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยในสาขาวิชาใหม่ได้

**ส่วนที่ 2****การจัดการศึกษาและการลงทะเบียนเรียน**

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

(1) แบบ 2 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา เป็นการจัดการศึกษาปกติซึ่งเป็นภาคการศึกษา บังคับ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ มหาวิทยาลัย อาจเปิดภาคฤดูร้อนซึ่งเป็นภาคการศึกษาไม่บังคับ และใช้ระยะเวลาเรียนประมาณ 8 สัปดาห์ โดยจัดชั่วโมง เรียนของแต่ละรายวิชาให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติของระบบทวิภาค ทั้งนี้ กรณีที่หลักสูตรสาขาวิชาใดประกอบด้วยรายวิชาที่จำเป็นต้องเปิดสอนในภาคฤดูร้อนหรือฝึกงาน หรือฝึกภาคสนาม หรือกรณีศึกษาให้ถือเสมือนว่าภาคฤดูร้อนเป็นส่วนหนึ่งของภาคการศึกษาภาคบังคับด้วย

(2) แบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ใช้ระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องจัดการเรียนให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิตตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติ ของระบบทวิภาค

ข้อ 17 มหาวิทยาลัยใช้ระบบหน่วยกิตในการดำเนินการศึกษา จำนวนหน่วยกิตใช้แสดงถึงปริมาณ การศึกษาของแต่ละรายวิชา โดยการคิดหน่วยกิตตามระบบทวิภาค

(1) รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(2) รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(3) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(4) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการ หรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(5) กิจกรรมการเรียนอื่นใดที่สร้างการเรียนรู้นอกเหนือจากรูปแบบที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง การนับระยะเวลาในการทำกิจกรรมนั้นต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 18 มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขที่ต้องผ่านก่อน (Prerequisite) สำหรับการลงทะเบียน บางรายวิชาโดยนิสิตต้องมีผลการเรียนของรายวิชาที่ต้องผ่านก่อนในระดับชั้น D ขึ้นไป

ข้อ 19 รายวิชาหนึ่ง ๆ มีรหัสรายวิชาและชื่อรายวิชากำกับไว้ รหัสรายวิชาประกอบด้วย

- |                     |         |                        |
|---------------------|---------|------------------------|
| (1) เลข 3 ลำดับแรก  | แสดงถึง | สาขาวิชา               |
| (2) เลขในลำดับที่ 4 | แสดงถึง | ระดับชั้นปีของการศึกษา |
| (3) เลขในลำดับที่ 5 | แสดงถึง | ส่วนที่หมู่ในสาขาวิชา  |
| (4) เลขในลำดับที่ 6 | แสดงถึง | อนุกรมของรายวิชา       |

ข้อ 20 สภาพนิสิต

- (1) นิสิตปกติ ได้แก่ นิสิตที่มีผลการเรียนและการสอบได้ค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป
- (2) นิสิตรอพินิจ ได้แก่ นิสิตที่มีผลการเรียนและการสอบได้ค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยต่ำกว่า 2.00

ข้อ 21 การจำแนกสภาพนิสิต จะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติของการศึกษาในระบบ ทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา หรือสิ้นภาคการศึกษาในระบบทวิภาค แบบ 3 ภาคการศึกษา ต่อปีการศึกษา กรณีนิสิตลงทะเบียนในภาคการศึกษาฤดูร้อนมหาวิทยาลัยจะจำแนกสภาพนิสิต เมื่อสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นด้วย

ข้อ 22 หลักสูตร...

ข้อ 22 หลักสูตรสาขาวิชา

(1) หลักสูตรระดับปริญญาตรีของแต่ละสาขาวิชา ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนที่วิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต และต้องแสดงการวัดและประเมินผลที่สะท้อนการบรรลุผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่สอดคล้องกับปรัชญาและวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปได้อย่างชัดเจน

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 วิชาเอกคู่ หรือวิชาเอกและวิชาโทก็ได้ โดยวิชาเอกต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และวิชาโทต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ในกรณีที่จัดหลักสูตรแบบวิชาเอกคู่ต้องเพิ่มจำนวนหน่วยกิตของวิชาเอกอีกไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต

สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวน้ำ ผู้เรียนต้องเรียนวิชาการระดับบัณฑิตศึกษาในส่วนที่วิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

(1.3) หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใดๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 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 ให้นับเวลาศึกษาจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่รับเข้าศึกษา ในหลักสูตรนั้น

เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนรายวิชาสอดคล้องกับหลักสูตรสาขาวิชาให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนิสิต ทำความเข้าใจหลักสูตร สาขาวิชาและแผนการศึกษานั้น และให้อาจารย์ที่ปรึกษา เป็นผู้ควบคุมนิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาให้สอดคล้องกับหลักสูตร สาขาวิชา

**ข้อ 23 การลงทะเบียนของนิสิต**

(1) การลงทะเบียนรักษาสุขภาพการเป็นนิสิต ในภาคการศึกษาปกติใดที่นิสิตไม่มีรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนเรียน นิสิตต้องลงทะเบียนรักษาสุขภาพการเป็นนิสิต เพื่อคงสภาพการเป็นนิสิต หรือในภาคการศึกษาฤดูร้อนใดที่นิสิตมีความจำเป็นต้องยื่นสำเร็จการศึกษา หรือดำเนินการใด นิสิตต้องลงทะเบียนรักษาสุขภาพการเป็นนิสิต

(2) การลงทะเบียน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยหากนิสิตมาลงทะเบียน หลังวันที่ยมหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องชำระค่าปรับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) การลงทะเบียนรายวิชาใดๆ นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนหรือลงทะเบียนเพิ่ม - ถอน รายวิชาผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองตาม วัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(4) การลงทะเบียนรายวิชาหลังกำหนด ให้กระทำได้ภายในระยะเวลาของการขอเพิ่มรายวิชา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดนี้มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกสิทธิ์การลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้น

(5) การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

(6) วิชาใดที่ได้รับอักษร I หรือ P นิสิตไม่ต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีก

(7) จำนวน...

(7) จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน

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

(7.2) ระบบทวิภาค แบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียน รายวิชาของแต่ละภาคการศึกษาได้ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 15 หน่วยกิต

การลงทะเบียนเรียน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษา ปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษา ปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา สำหรับการลงทะเบียนภาคฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนเรียน ได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

หากมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ การลงทะเบียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่าง ไปจากข้างต้นก็อาจทำได้ โดยการอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

(8) การลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไข ให้ถือว่าการลงทะเบียนนั้นเป็นโมฆะและรายวิชา ที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไขนั้นให้ได้รับอักษร W

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

ทั้งนี้ นิสิตจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษานั้น ตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย และนิสิตจะได้รับผลการเรียนเป็นอักษร S หรือ U และไม่นำมาคิดหน่วยกิตสะสม

(10) ภาคการศึกษาปกติใด หากนิสิตไม่ได้ลงทะเบียนเรียนด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม นิสิตจะต้อง ลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิต และขอลาพักการศึกษาสำหรับภาคการศึกษานั้น โดยยื่นคำร้องเสนอ มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ และจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตหรือเพื่อรักษาสภาพนิสิต ตามที่ปฏิทินการศึกษากำหนด หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวต้องพ้นสภาพการเป็นนิสิต หรือ

(11) มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นิสิตที่พ้นสภาพนิสิตกลับเข้าเป็นนิสิตใหม่ ถ้ามีเหตุผล อันสมควร โดยให้ถือระยะเวลาที่พ้นสภาพนิสิตนั้น เป็นระยะเวลาพักการศึกษา กรณีเช่นนี้นิสิตจะต้องชำระ ค่าธรรมเนียม เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต รวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ค้างชำระเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา

มหาวิทยาลัยไม่อนุมัติให้กลับเข้าเป็นนิสิตตามวรรคก่อน หากพ้นกำหนดเวลา 2 ปีการศึกษา นับจากวันที่นิสิตผู้นั้น พ้นสภาพการเป็นนิสิต

(12) ในกรณีมีโครงการแลกเปลี่ยนนิสิต นักศึกษาระหว่างสถาบันการศึกษา หรือมีข้อตกลง เฉพาะราย มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติให้นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่เปิดสอนในสถาบันการศึกษาอื่น แทนการลงทะเบียนเรียนในมหาวิทยาลัยพะเยาทั้งหมด หรือบางส่วนได้ หรืออาจพิจารณาอนุมัติให้ลงทะเบียน รายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยพะเยา โดยชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ 24 การลา

(1) การลาป่วยและการลากิจ นิสิตผู้ใดมีกิจจำเป็น หรือเจ็บป่วยไม่สามารถเข้าชั้นเรียน ในชั่วโมงเรียนได้ให้ยื่นใบลาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำไปขออนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน

(2) การลาพักการศึกษา

(2.1) นิสิตจะขออนุญาตลาพักการศึกษาได้ในกรณีต่อไปนี้

(2.1.1) ถูกเรียกพล ระดมพลหรือเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร

(2.1.2) ได้รับทุน...

(2.1.2) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัย เห็นสมควรสนับสนุน

(2.1.3) เจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ

(2.1.4) เหตุผลอื่น ๆ ที่คณะเห็นสมควร

(2.2) นิสิตที่ประสงค์จะลาพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่า และนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติใดแล้ว มีความประสงค์จะลาพักการศึกษาให้ยื่นคำร้อง ขอลาพักการศึกษา พร้อมกับหนังสือยินยอมจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงคณบดี แล้วเสนอ มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้รายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปในภาคการศึกษานั้น ให้ได้รับอักษร W

(2.3) กรณีที่นิสิตที่ถูกสั่งพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่าให้นิสิต ดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การลาพักการศึกษาของนิสิตตามข้อ 24 (2.2) หรือข้อ 24 (2.3) นิสิตต้องชำระ ค่าลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตทุกภาคการศึกษาปกติ ยกเว้น ภาคการศึกษาที่นิสิตได้ชำระค่าธรรมเนียม การลงทะเบียนรายวิชาเรียบร้อยแล้ว

(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/ไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ 22

(6) มีความประพฤติไม่สมควรเป็นนิสิต หรือกระทำการอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสีย แก่มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ถอนชื่อจากทะเบียนนิสิต

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

(8) มีผลการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(8.1) เมื่อเรียนมาแล้วครบ 2 ภาคการศึกษาปกติ หรือครบ 3 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการจัดการศึกษาในระบบทวิภาคแบบ 3 ภาคการศึกษาต่อปีการศึกษา ยังมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย ทั้งหมดไม่ถึง 1.50

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

(8.3) เมื่อเรียน...

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

ทั้งนี้ กรณีนี้มีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์พ้นสภาพในภาคการศึกษาปลาย และได้ลงทะเบียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้นำรวมผลการเรียนภาคการศึกษาฤดูร้อนนั้นด้วย

#### ข้อ 26 การเพิ่มและถอนรายวิชา

(1) การเพิ่มรายวิชา จะกระทำได้ภายใน 2 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 1 สัปดาห์แรกนับจากวันเปิดภาคฤดูร้อน

(2) การถอนรายวิชา จะกระทำได้ภายในกำหนดเวลาไม่เกินระยะเวลาร้อยละ 75 ของเวลาเรียนของภาคการศึกษานับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา การถอนรายวิชาภายในกำหนดเวลาเดียวกันกับการเพิ่มรายวิชา จะไม่ปรากฏอักษร W ในระเบียบผลการศึกษา แต่ถ้าถอนรายวิชาหลังกำหนดเวลาการเพิ่มรายวิชา นิสิตจะได้รับอักษร W

(3) ขั้นตอนปฏิบัติและกำหนดการเพิ่มและถอนรายวิชา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

### ส่วนที่ 3

#### การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 27 การวัดและการประเมินผลการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการวัดผลการศึกษาภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยใช้ระบบระดับชั้นและค่าระดับชั้นหรือที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น 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** ระบบระดับชั้น กำหนดเป็นตัวอักษร A, B+, B, C+, C, D+, D และ F ซึ่งแสดงผลการศึกษาของนิสิตที่ได้รับการประเมินในแต่ละรายวิชา และมีค่าระดับชั้นดังนี้

ระดับชั้น	A	มีค่าระดับชั้นเป็น	4.00
ระดับชั้น	B+	มีค่าระดับชั้นเป็น	3.50
ระดับชั้น	B	มีค่าระดับชั้นเป็น	3.00
ระดับชั้น	C+	มีค่าระดับชั้นเป็น	2.50
ระดับชั้น	C	มีค่าระดับชั้นเป็น	2.00
ระดับชั้น	D+	มีค่าระดับชั้นเป็น	1.50
ระดับชั้น	D	มีค่าระดับชั้นเป็น	1.00
ระดับชั้น	F	มีค่าระดับชั้นเป็น	0

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

นิสิตจะต้องดำเนินการขอรับการวัดและประเมินผลเพื่อแก้ไขอักษร I ให้สมบูรณ์ภายในภาคการศึกษาถัดไปของการลงทะเบียนเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนอักษร I เป็นระดับชั้น F หรืออักษร U

**ข้อ 31** อักษร P หมายถึง รายวิชานั้นยังมีการเรียนการสอนต่อเนื่องอยู่และไม่มีการวัดและประเมินผลภายในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน ทั้งนี้ ให้ใช้เฉพาะบางรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อักษร P จะเปลี่ยนก็ต่อเมื่อมีการวัดและประเมินผลภายในระยะเวลาไม่เกินวันสุดท้ายของการสอบไล่ประจำภาค ทั้งนี้ ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวตามวรรคก่อนแล้ว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนอักษร P เป็นระดับชั้น 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 จะไม่ถูกนำมาคำนวณหาค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย

**ข้อ 34** การนับหน่วยกิตสะสม และการคำนวณหาค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย

(1) การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อให้ครบหลักสูตรให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งมากกว่า 1 ครั้ง ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิต ครั้งสุดท้ายที่ประเมินว่าสอบได้นำไปคิดเป็นหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว

(2) มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากหน่วยกิต และค่าระดับชั้นของรายวิชาทั้งหมดที่นิสิตได้ลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา ยกเว้นรายวิชาที่ลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษาตามข้อ 23 (9)

(3) การคำนวณ...

(3) การคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับชั้นของทุก ๆ รายวิชาตามข้อ 29 มารวมกัน แล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชาทั้งหมด ยกเว้นข้อ 33 ในการหารนี้ให้มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยไม่มีการปัดเศษ และในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งมากกว่า 1 ครั้ง มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากหน่วยกิต และค่าระดับชั้นที่นิสิตลงทะเบียนเรียนครั้งสุดท้ายเพียงครั้งเดียว

(4) การคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยของนิสิตที่ย้ายสาขาวิชาหรือย้ายคณะให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับชั้นของทุกรายวิชาที่ปรากฏในหลักสูตรสาขาวิชาที่รับเข้า ไม่ว่าจะป็นรายวิชาที่เทียบให้หรือไม่ก็ตาม รายวิชาที่ไม่ปรากฏในหลักสูตรสาขาวิชาที่รับเข้า ไม่ว่านิสิตจะได้รับค่าระดับชั้นใดจะไม่นำมาคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย

(5) การคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยของนิสิตที่โอนย้ายมาจากสถาบันการศึกษาอื่น ให้คำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยเฉพาะรายวิชาที่เรียนใหม่

#### ข้อ 35 การเรียนซ้ำ

(1) กรณีที่รายวิชาใดที่นิสิตสอบได้ต่ำกว่าระดับชั้น C นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำได้

(2) รายวิชาบังคับใดตามโครงสร้างหลักสูตรที่นิสิตสอบได้ระดับชั้น 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) มีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 2.00

(2.4) สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(2.5) ไม่มีพันธะเรื่องเกี่ยวกับการเงินหรือพันธะอื่นใดกับมหาวิทยาลัย

(3) ในกรณีที่นิสิตประสงค์จะไม่ขอสำเร็จการศึกษาด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

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

(4.1) มีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง แต่ถ้ามีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรตั้งแต่ 3.20 ถึง 3.49 จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

(4.2) ไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U และต้องไม่ลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใด

ข้อ 37 การอนุมัติปริญญา สภามหาวิทยาลัยจะพิจารณาอนุมัติปริญญาเมื่อสิ้นทุกภาคการศึกษา ยกเว้นกรณีที่นิสิตไม่สำเร็จการศึกษาตามแผนการเรียนที่หลักสูตรกำหนด ให้อนุมัติปริญญาในวันที่มีผลการเรียนหรือคุณสมบัติโดยสมบูรณ์ ในภาคการศึกษานั้น ๆ และมหาวิทยาลัยจะรวบรวมข้อมูลเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเพื่อเข้ารับปริญญาต่อไป

ข้อ 38 การให้เหรียญรางวัลแก่ผู้เรียนดี ให้คณะเสนอชื่อนิสิตที่เรียนดีต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตรและเหรียญรางวัลเรียนดีประจำปี ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

(1) เหรียญรางวัลเรียนดีตลอดหลักสูตร

(1.1) เหรียญทอง ให้กับนิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร และไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U หรืออักษรอื่นใดที่เทียบเท่าในรายวิชาใดทั้งสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัย และมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยของแต่ละแห่งไม่น้อยกว่า 3.75

(1.2) เหรียญเงิน ให้กับนิสิตที่เรียนดีตลอดหลักสูตร และไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U หรืออักษรอื่นใดที่เทียบเท่าในรายวิชาใดทั้งสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัย และมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากสถาบันเดิมและในมหาวิทยาลัยของแต่ละแห่งไม่น้อยกว่า 3.50

(2) เหรียญรางวัลเรียนดีประจำปี ได้แก่ เหรียญทองแดง ให้กับนิสิตที่เรียนดีประจำปีการศึกษาหนึ่ง ๆ โดยลงทะเบียนเรียน 2 ภาคการศึกษาปกติในปีการศึกษานั้นไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และไม่เคยได้รับระดับชั้น F หรืออักษร U ในปีการศึกษานั้น และต้องมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยในปีการศึกษานั้น 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 มาใช้บังคับ  
โดยอนุโลม 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 หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาระดับอุดมศึกษา 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 มุ่งเน้นการพัฒนา นักวิชาการและนักวิชาชีพให้มีความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะ เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น โดยมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ

(2) หลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอก มุ่งเน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพ ที่มีความรู้ความสามารถระดับสูง ในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยกระบวนการวิจัยเพื่อให้สามารถบุกเบิกแสวงหา ความรู้ใหม่ได้อย่างมีอิสระ รวมทั้งมีความสามารถในการสร้างสรรค์จริยศาสตร์ความก้าวหน้าทางวิชาการ เชื่อมโยง และบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ ที่เป็นสากล มีคุณธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

ทั้งนี้ ในระดับปริญญาโท มุ่งให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการสร้างและประยุกต์ใช้ ความรู้ใหม่เพื่อการพัฒนางานและสังคม ในขณะที่ระดับปริญญาเอก มุ่งให้มีความสามารถในการค้นคว้าวิจัย เพื่อสรรค์สร้างองค์ความรู้ใหม่หรือนวัตกรรม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา งาน สังคม ประเทศ และประชาคมโลก

## ส่วนที่ 1 การรับเข้าศึกษา

ข้อ 7 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

(1) วุฒิการศึกษา

(1.1) ประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(1.2) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตร บัณฑิตหรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า

(1.3) ปริญญาโท จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(1.4) ปริญญาเอก จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่มีผล การเรียนดีมา หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(2) ไม่เคยต้องโทษตามคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในกรณีความผิดอันได้ กระทำโดยความประมาท หรือความผิดอันเป็นลหุโทษ

(3) ไม่เคยถูกคัดชื่อออกอันเนื่องจากความประพฤติจากสถาบันการศึกษาใด

(4) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายไม่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

(5) มีคุณสมบัติอย่างอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 การรับเข้าศึกษา

(1) มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับสมัครเข้าเป็นนิสิต โดยวิธีการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรืออื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมหาวิทยาลัยต้องประกาศรับสมัครให้ผู้สมัครทราบล่วงหน้า

(2) ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาแต่อยู่ในระหว่างการรอผลการศึกษา มหาวิทยาลัย จะรับรายงานตัวเป็นนิสิต เมื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด

(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 ให้ผู้ที่ได้รับพิจารณาให้เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยรายงานตัว และเตรียมหลักฐานต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตในวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีผู้ที่ได้รับพิจารณาให้เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย ไม่รายงานตัว ตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์การเข้าศึกษา เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเป็นราย ๆ ไป

## ส่วนที่ 2

### การจัดการศึกษาและการลงทะเบียนเรียน

ข้อ 13 ระบบการจัดการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาเป็นระบบทวิภาค โดยแบ่งออกเป็น 3 แบบ ดังต่อไปนี้

(1) แบบ 1 ภาคการศึกษา จัดการศึกษาปีละ 1 ภาคการศึกษาปกติ โดยมีระยะเวลาเรียน ไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องจัดการเรียนให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิต ตามจำนวน ชั่วโมงเรียนที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาในระบบทวิภาค

(2) แบบ 2 ภาคการศึกษา จัดการศึกษาปีละ 2 ภาคการศึกษาปกติ โดยมีระยะเวลาเรียน ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา และอาจมีภาคฤดูร้อน ซึ่งมีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 6 สัปดาห์ ทั้งนี้ การจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อน ต้องจัดการเรียนให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิต ตามที่กำหนด ไว้ในภาคการศึกษาปกติในระบบทวิภาค

(3) แบบ 3 ภาคการศึกษา จัดการศึกษาปีละ 3 ภาคการศึกษาปกติ โดยมีระยะเวลาเรียน ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ต่อภาคการศึกษา และต้องจัดการเรียนให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิต ตามที่กำหนด ไว้ในภาคการศึกษาปกติในระบบทวิภาค

ข้อ 14 การคิดหน่วยกิตตามระบบทวิภาค

(1) รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(2) รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(3) การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึก ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

(4) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการ หรือกิจกรรมนั้น 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 ให้เป็นไปตามที่ การเพิ่มมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 15 การลงทะเบียน

(1) การลงทะเบียนเรียนรายวิชา ให้มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ในแต่ละภาคการศึกษา และให้นิสิตถือปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(1.1) นิสิตต้องลงทะเบียนรายวิชา ตามเงื่อนไขการลงทะเบียนรายวิชาของมหาวิทยาลัย

(1.2) การลงทะเบียนรายวิชาใด ๆ นิสิตต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

(1.3) รายวิชาใดที่เคยได้ระดับชั้น B หรือสูงกว่าจะลงทะเบียนรายวิชานั้นซ้ำอีกไม่ได้

(1.4) การลง...

(1.4) การลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาของนิสิตต้องไม่เกินหน่วยกิตที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(1.4.1) นิสิตแบบ 1 ภาคการศึกษา จะลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกิน 15 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษา

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

(1.4.3) นิสิตแบบ 3 ภาคการศึกษา จะลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษา

(1.5) การลงทะเบียนที่ผิดเงื่อนไขให้ถือว่าการลงทะเบียนนั้นเป็นโมฆะ และรายวิชาที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไขนั้นให้ได้รับอักษร W

(1.6) นิสิตอาจขอลงทะเบียนเข้าศึกษารายวิชาใด ๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้ โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ นิสิตจะต้องชำระค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตรายวิชานั้น ตามประกาศมหาวิทยาลัย และนิสิตจะได้อักษร S หรือ U

(1.7) นิสิตที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย จะต้องลงทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัย

(2) การลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิต ในภาคการศึกษาปกติใดที่นิสิตไม่มีรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนเรียน นิสิตต้องลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิต เพื่อคงสภาพการเป็นนิสิต หรือในภาคการศึกษาฤดูร้อนใดที่นิสิตมีความจำเป็นต้องยื่นสำเร็จการศึกษา หรือดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการสอบโครงร่าง สอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง สอบวิทยานิพนธ์ สอบประมวลความรู้ สอบวัดคุณสมบัติ นิสิตต้องลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิตและชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนิสิตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

(4) นิสิตเรียนข้ามมหาวิทยาลัย มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนตาม (1) ได้ และต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 16 การเพิ่มและการถอนรายวิชาของนิสิตต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การเพิ่มรายวิชาของนิสิตในแต่ละภาคการศึกษา ให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(1.1) แบบ 1 ภาคการศึกษา และภาคการศึกษาฤดูร้อน จะกระทำได้ภายใน 1 สัปดาห์แรก นับจากวันเปิดภาคการศึกษาและภาคการศึกษาฤดูร้อน

(1.2) แบบ 2 ภาคการศึกษา และแบบ 3 ภาคการศึกษาจะกระทำได้ภายใน 2 สัปดาห์แรก นับจากวันเปิดภาคการศึกษา

(2) การถอนรายวิชาจะกระทำได้ภายในกำหนดเวลาไม่เกินระยะเวลาร้อยละ 75 ของเวลาเรียน ในภาคการศึกษานั้น ๆ นับตั้งแต่เปิดภาคการศึกษา

กรณีการถอน...

กรณีการถอนรายวิชาในกำหนดเวลาเดียวกับการเพิ่มรายวิชาจะไม่ปรากฏอักษร W ในระเบียบผลการเรียน สำหรับการถอนรายวิชาหลังกำหนดเวลาดังกล่าว นิสิตจะได้รับอักษร W ในระเบียบผลการเรียน

(3) ขั้นตอนการเพิ่มและถอนรายวิชาของนิสิต ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 17 โครงสร้างหลักสูตร มีดังต่อไปนี้

(1) ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

(2) ปริญญาโท ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษา เป็น 2 แผน คือ

(2.1) แผน 1 แบบวิชาการ เน้นการเรียนรู้การทำวิจัย โดยการทำวิทยานิพนธ์ สร้างองค์ความรู้ในศาสตร์สาขาวิชานั้น แบ่งการศึกษาเป็น 2 แผน ดังต่อไปนี้

แผน 1.1 ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต โดยมหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติม หรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แผน 1.2 ทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และต้องศึกษา งานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

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

(3) ปริญญาเอก แบ่งการศึกษาเป็น 2 แผน โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการ และนักวิชาชีพชั้นสูง 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 จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพ เดียวกัน

(3.2) แผน 2 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูง และก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ 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 และคุณภาพ เดียวกัน

#### ข้อ 18 ระยะเวลาการศึกษา

(1) หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้เวลาศึกษา ไม่เกิน 3 ปีการศึกษา

(2) หลักสูตรปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 5 ปีการศึกษา

(3) หลักสูตรปริญญาเอก

(3.1) ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษา ไม่เกิน 8 ปีการศึกษา

(3.2) ผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษา ไม่เกิน 6 ปีการศึกษา

(4) กรณีที่ใช้ระยะเวลาการศึกษาของนิสิตแต่ละหลักสูตรต่ำกว่าที่กำหนดในหลักสูตร ให้คณะที่นิสิตสังกัดเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ 19 การย้ายสาขาวิชาภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 20 การรับโอนนิสิตและการเทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือการรับโอน นิสิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัย กำหนด

#### ข้อ 21 การลา

(1) การลาพักการศึกษา

(1.1) กรณีที่นิสิตประสงค์จะลาพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่า หรือนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติใดแล้ว แต่มีความประสงค์จะลาพักการศึกษา ให้นิสิตยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาถึงคณบดี และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ รายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปในภาคการศึกษานั้นให้ได้รับอักษร W

(1.2) กรณีที่นิสิตที่ถูกสั่งพักการศึกษาตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติหรือมากกว่า ให้นิสิตดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การลาพักการศึกษาของนิสิตตาม (1.1) หรือ (1.2) นิสิตต้องชำระค่าลงทะเบียน รักษาสภาพนิสิตทุกภาคการศึกษาปกติ ยกเว้น ภาคการศึกษาที่นิสิตได้ชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียน รายวิชาเรียบร้อยแล้ว

(2) การลาออก ให้นิสิตที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนิสิต ให้นิสิตยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัย และในระหว่างที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้ลาออก ให้ถือว่านิสิตผู้นั้นยังมีสภาพเป็นนิสิตที่จะต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ 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 และมีได้ลาพักการศึกษาภายใน 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 ยังมีค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยน้อยกว่า 2.50
- (9) เป็นนิสิตวิสามัญที่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงสภาพเป็นสามัญได้ตามข้อ 9 (2)
- (10) ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือค่าลงทะเบียนรักษาสุขภาพการเป็นนิสิตภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (11) ลาพักการศึกษาติดต่อกัน 2 ภาคการศึกษาปกติ ในระบบทวิภาค แบบ 1 ภาคการศึกษาหรือในระบบทวิภาค 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 โดยใช้ระบบระดับชั้นและค่าระดับชั้นหรือที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในการวัดและประเมินผล 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 สัปดาห์สุดท้ายของภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนอักษร I เป็นระดับชั้น F หรืออักษร U

ข้อ 28 อักษร P หมายถึง รายวิชานั้นยังมีการเรียนการสอนต่อเนื่องอยู่ ยังไม่มีการวัดและประเมินผลภายในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน ทั้งนี้ ให้ใช้เฉพาะบางรายวิชาตามประกาศมหาวิทยาลัย

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

ข้อ 29 อักษร W หมายถึง

- (1) การลงทะเบียนผิดเงื่อนไขและเป็นโมฆะ
- (2) นิสิตได้ถอนรายวิชาที่ลงทะเบียน
- (3) นิสิตถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น
- (4) กรณีเหตุสุดวิสัย ลาออก ตาย หรือมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ถอนรายวิชาที่ลงทะเบียน

ข้อ 30 ระบบระดับชั้น กำหนดเป็นตัวอักษร A, B+, B, C+, C, D+, D และ F ซึ่งแสดงผลการศึกษาของนิสิตที่ได้รับการประเมินในแต่ละรายวิชาและมีค่าระดับชั้น ดังนี้

ระดับชั้น A	มีค่าระดับชั้นเป็น	4.00
ระดับชั้น B+	มีค่าระดับชั้นเป็น	3.50
ระดับชั้น B	มีค่าระดับชั้นเป็น	3.00
ระดับชั้น C+	มีค่าระดับชั้นเป็น	2.50
ระดับชั้น C	มีค่าระดับชั้นเป็น	2.00

ระดับชั้น...

ระดับชั้น D+	มีค่าระดับชั้นเป็น	1.50
ระดับชั้น D	มีค่าระดับชั้นเป็น	1.00
ระดับชั้น F	มีค่าระดับชั้นเป็น	0

ข้อ 31 รายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาของแต่ละสาขาวิชา

(1) นิสิตระดับปริญญาเอก หรือระดับปริญญาโท หรือระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องได้ระดับชั้นไม่ต่ำกว่า C หากได้ต่ำกว่านี้จะต้องลงทะเบียนเรียน ในรายวิชานั้นซ้ำอีก จนกว่าจะได้ระดับชั้นไม่ต่ำกว่า C

(2) รายวิชาใด หากระบุการประเมินผลเป็นอักษร S หรือ U นิสิตจะต้องได้อักษร S มิฉะนั้น จะต้องลงทะเบียนในรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้อักษร S หรือผ่านการประเมินผลตามเงื่อนไข ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 32 ในกรณีนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ลงทะเบียนเรียนรายวิชาระดับปริญญาตรี ให้ปฏิบัติ ตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีในส่วนที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเพิ่มและถอนรายวิชา การวัดผลและการประเมินผลสำหรับรายวิชานั้นโดยอนุโลม

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

ข้อ 34 มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากหน่วยกิต และค่าระดับชั้น ของรายวิชาทั้งหมด ที่นิสิตได้ลงทะเบียน

ข้อ 35 การคำนวณระดับชั้นสะสมเฉลี่ยให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับชั้น ของทุก ๆ รายวิชาตามข้อ 30 มารวมกันแล้วหารด้วยผลบวกของหน่วยกิตของรายวิชาทั้งหมด ยกเว้น อักษร ที่ระบุไว้ในข้อ 33 ในการหาให้มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง โดยไม่มีการปัดเศษ และในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียน รายวิชาใดรายวิชาหนึ่งมากกว่าหนึ่งครั้ง มหาวิทยาลัยจะคำนวณค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยจากหน่วยกิต และค่าระดับชั้นที่นิสิตลงทะเบียนครั้งสุดท้ายเพียงครั้งเดียว

ข้อ 36 กรณีที่นิสิตได้เรียนรายวิชาใดที่จัดไว้ในหลักสูตรสาขาวิชาอื่น อาจขอเทียบโอน รายวิชานั้นเข้าไว้ในหลักสูตร ทั้งนี้ จะไม่นำผลมาคำนวณหาค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย

ข้อ 37 การสอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 38 การสอบประมวลความรู้ (COMPREHENSIVE EXAMINATION) และการสอบวัด คุณสมบัติ (QUALIFYING EXAMINATION) ให้ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

#### ส่วนที่ 4

##### การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือการทำวิทยานิพนธ์

ข้อ 39 การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือการทำวิทยานิพนธ์ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดเมื่อพบว่าการลอกเลียนผลงาน ซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่น หรือมีการจ้างทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือผลงานวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยอาจจะพิจารณาถอดถอน รายงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือวิทยานิพนธ์ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

## 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) มีผลการศึกษาได้ค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 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) มีผลการศึกษาได้ค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย 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) มีผลการศึกษาได้ค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย 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) มีผลการศึกษาได้ค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00
  - (6.5) สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (QUALIFYING EXAMINATION)
  - (6.6) ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของผลงานจะต้องได้รับการเผยแพร่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 41 การให้เกียรติบัตรการเรียนยอดเยี่ยม มหาวิทยาลัยอาจให้เกียรติบัตรการเรียนยอดเยี่ยมแก่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่มีผลการศึกษาได้ค่าระดับชั้นสะสมเฉลี่ยตลอดหลักสูตร 4.00 หรือผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของผลงานวิทยานิพนธ์ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น หรือได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร หรือจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาอื่น

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ 42 การศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตศึกษาของนิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2566 ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ไปก่อนจนกว่า นิสิตจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ข้อ 43 ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบหรือประกาศเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้นำระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(ดร.สมเกียรติ ชอบผล)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา ทำหน้าที่แทน  
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



## ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

### เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษามีมาตรฐานสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔๒ (๕/๒๕๖๘) เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะ” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“กองบริการการศึกษา” หมายความว่า กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาโท แผน ก หรือ แผน ๑ และนิสิตระดับปริญญาเอก มหาวิทยาลัยพะเยา

“อาจารย์บัณฑิตศึกษา” หมายความว่า อาจารย์ประจำ อาจารย์ประจำหลักสูตร นักวิจัยประจำ มหาวิทยาลัยพะเยา 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 เมื่อนิสิต ...

ข้อ ๖ เมื่อนิสิตลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว ให้คณะแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

(๑) ระดับปริญญาโท ประกอบด้วย ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ๑ คน และกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อีก ๑ คน

(๒) ระดับปริญญาเอก ประกอบด้วย ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ๑ คน และกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อีก ๒ คน

ข้อ ๗ ภาระงานประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา ๑ คน ให้เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ดังนี้

(๑) อาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าและมีผลงานวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก รวมได้ไม่เกิน ๕ คน ต่อภาคการศึกษา

(๒) อาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปหรือมีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือเทียบเท่าขึ้นไปและมีผลงานวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก รวมได้ไม่เกิน ๑๐ คน ต่อภาคการศึกษา

(๓) อาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีความจำเป็นต้องดูแลนิสิตเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๕ คนต่อภาคการศึกษา หากมีความจำเป็นต้องดูแลนิสิตมากกว่า ๑๕ คน ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาเป็นรายกรณี

ข้อ ๘ ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์
- (๒) ให้ความเห็นชอบในการเสนอ แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- (๓) ให้ความเห็นชอบในการขอความอนุเคราะห์หน่วยงานเพื่อขอเก็บรวบรวมข้อมูล
- (๔) ให้ความเห็นชอบรายงานผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์
- (๕) ให้ความเห็นชอบในการขอสอบวิทยานิพนธ์
- (๖) ประสานงานกับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ในการสอบวิทยานิพนธ์
- (๗) ประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์
- (๘) ให้ความเห็นชอบการนำเสนอเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และมีหน้าที่ในการดำเนินการอื่น ๆ ตามประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๙ การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

นิสิตระดับปริญญาโทที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ได้รับการแต่งตั้งแล้ว นิสิตระดับปริญญาเอกที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ได้รับการแต่งตั้งและมีผลการสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติแล้ว ให้นิสิตยื่นแบบฟอร์มขอรับการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยต้องส่ง (ร่าง) วิทยานิพนธ์ และผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานหรือการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ด้วย และเมื่อนิสิตได้รับการอนุมัติให้สมัครสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และชำระค่าสมัครสอบ

โครงสร้างวิทยานิพนธ์ เรียบร้อยแล้ว ให้ประธานหลักสูตรเป็นผู้เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบโครงสร้างวิทยานิพนธ์ ให้คณะแต่งตั้งประกอบด้วยประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ทำหน้าที่เป็นประธาน กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์บัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาหรืออาจารย์บัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ และกรรมการและเลขานุการ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาโครงสร้างวิทยานิพนธ์อนุมัติโครงสร้างวิทยานิพนธ์ให้กับนิสิตแล้ว คณะกรรมการพิจารณาโครงสร้างวิทยานิพนธ์ต้องเสนอคณบดีให้ความเห็นชอบพร้อมโครงสร้างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จำนวน ๑ เล่ม เพื่อจัดทำประกาศให้นิสิตดำเนินการวิจัยและเสนอมหาวิทยาลัยทราบ

#### ข้อ ๑๐ การทำวิทยานิพนธ์

(๑) กรณีนิสิตต้องการผู้เชี่ยวชาญตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในวิจัยหรือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้นิสิตยื่นคำร้องขอหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญ หรือหัวหน้าหน่วยงาน โดยผ่านความเห็นชอบของประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้วยื่นต่อคณะที่นิสิตสังกัดเพื่อออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อไป

(๒) กรณีวิทยานิพนธ์มีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในมนุษย์หรือสัตว์นิสิตจะต้องยื่นหลักฐานแสดงการอนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยด้วย

#### ข้อ ๑๑ การสอบวิทยานิพนธ์

(๑) คุณสมบัติของนิสิตที่สามารถขอสอบวิทยานิพนธ์

(๑.๑) นิสิตระดับปริญญาโท

แผน ก แบบ ก๑ หรือ แผน ๑.๑ มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์เมื่อลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามหลักสูตร และผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์อยู่ระหว่างได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ โดยผลงานการตีพิมพ์เผยแพร่จะต้องเป็นผลงานหลังจากสอบโครงสร้างวิทยานิพนธ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

แผน ก แบบ ก๒ หรือ แผน ๑.๒ มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์ เมื่อลงทะเบียนรายวิชาและวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามหลักสูตร และผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์อยู่ระหว่างได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ โดยผลงานการตีพิมพ์เผยแพร่จะต้องเป็นผลงานหลังจากสอบโครงสร้างวิทยานิพนธ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

(๑.๒) นิสิตระดับปริญญาเอก

แผน ๑ มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์ เมื่อลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ และรายวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติแล้ว และผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์อยู่ระหว่างได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ โดยผลงานการตีพิมพ์เผยแพร่จะต้องเป็นผลงานหลังจากสอบโครงสร้างวิทยานิพนธ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา อย่างน้อย ๑ เรื่อง

แผน ๒ มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์ เมื่อลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ หรือลงทะเบียนวิทยานิพนธ์และรายวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติแล้วและผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์อยู่ระหว่างได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ โดยผลงานการตีพิมพ์เผยแพร่จะต้องเป็นผลงานหลังจากสอบโครงสร้างวิทยานิพนธ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา อย่างน้อย ๑ เรื่อง

(๒) การขอสอบ ...

(๒) การขอสอบวิทยานิพนธ์ จะดำเนินการได้หลังจากวันประกาศให้นิสิตดำเนินการวิจัยไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน โดยนิสิตยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติสมัครสอบวิทยานิพนธ์และเมื่อนิสิตได้รับการอนุมัติให้สมัครสอบวิทยานิพนธ์และชำระค่าสมัครสอบวิทยานิพนธ์ เรียบร้อยแล้ว ให้ประธานหลักสูตรเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดวันสอบอย่างน้อย ๓๐ วัน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

(๒.๑) ระดับปริญญาโท คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วย อาจารย์บัณฑิตศึกษาที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษาโดยอาจเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษาที่เป็นอาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำร่วมเป็นคณะกรรมการสอบด้วยรวมไม่น้อยกว่า ๓ คน ดังนี้

(๒.๑.๑) อาจารย์บัณฑิตศึกษา หรือ อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา เป็นประธาน

(๒.๑.๒) ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นกรรมการ

(๒.๑.๓) กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นกรรมการ

ทั้งนี้ ต้องมีอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๒.๒) ระดับปริญญาเอก คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องประกอบด้วย อาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา โดยอาจารย์บัณฑิตศึกษาที่เป็นอาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำร่วมเป็นผู้สอบด้วย รวมจำนวน ๕ คน ดังนี้

(๒.๒.๑) อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา เป็นประธาน

(๒.๒.๒) ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นกรรมการ

(๒.๒.๓) กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์บัณฑิตศึกษาหรือ

อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา รวม ๓ คน เป็นกรรมการ

ทั้งนี้ ต้องมีอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๓) การสอบวิทยานิพนธ์ นิสิตต้องนำเสนอวิทยานิพนธ์พร้อมแนบผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน หรือการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการสอบวิทยานิพนธ์ และให้ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และประธานหลักสูตรรับผิดชอบในการประสานงานกับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสอบจากคณะ

(๓.๒) คณะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบตามที่ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และประธานหลักสูตรขออนุมัติ

(๓.๓) คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องดำเนินการสอบตามวันเวลา และสถานที่ที่คณะกำหนด โดยต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ต้องจัดการเรียนให้มีจำนวนชั่วโมงต่อหน่วยกิต ตามที่กำหนดไว้ในภาคการศึกษาปกติในระบบทวิภาค

(๓.๔) ในวันสอบจะต้องมีคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ครบจึงจะถือว่าการสอบมีผลสมบูรณ์ หากคณะกรรมการไม่ครบให้เลื่อนการสอบออกไป และในกรณีจำเป็นอาจขอเปลี่ยนแปลงกรรมการได้ แต่ต้องได้รับการแต่งตั้งก่อนวันสอบ อย่างน้อย ๑๕ วัน

(๓.๕) คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ทดสอบความรู้ความเข้าใจ และประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ของนิสิต หากมีเงื่อนไขที่นิสิตจะต้องแก้ไข ให้นิสิตแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสอบวิทยานิพนธ์ แล้วนำเสนอคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เพื่อให้ความเห็นชอบ

(๓.๖) คณะกรรมการ ...

(๓.๖) คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จะต้องรายงานผลการสอบต่อคณะต้นสังกัดของนิสิต และเสนอมหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสอบวิทยานิพนธ์

(๓.๗) กรณีนิสิตสอบวิทยานิพนธ์ไม่ผ่าน หรือกรณีนิสิตสอบผ่านแบบมีเงื่อนไข แต่ไม่ได้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด นิสิตต้องดำเนินการตามขั้นตอนขอสอบวิทยานิพนธ์ใหม่ตามข้อ ๑๑ ทั้งนี้ นิสิตมีสิทธิ์ขอยื่นสอบวิทยานิพนธ์ใหม่ได้ภายหลังการสอบครั้งแรก ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

#### ข้อ ๑๒ การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) นิสิตต้องตรวจสอบการคัดลอกผลงาน หรือการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่น ตามประกาศและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด อนึ่ง หากพบว่ามี การคัดลอก การซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่น หรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาถอดถอนวิทยานิพนธ์ชิ้นนั้น กรณีตรวจพบภายหลัง จากนิสิตได้รับเอกสารสำคัญทางการศึกษาแล้วจะถือว่าเอกสารสำคัญทางการศึกษานั้นเป็นโมฆะ และ ต้องดำเนินการตามข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ทุกประการ

(๒) นิสิตที่สอบวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว นิสิตต้องจัดรูปแบบเล่มวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเสนอเล่มวิทยานิพนธ์ที่จัดรูปแบบเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนามรับรองความถูกต้อง จำนวน ๑ เล่ม

(๓) นิสิตยื่นแบบฟอร์มนำส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมเล่ม วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ตามข้อ ๑๒ (๒) ให้กับคณะต้นสังกัดของนิสิต อนึ่ง หากนิสิตไม่ส่งแบบฟอร์มนำส่ง เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ก่อนวันสำเร็จการศึกษาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา ถือว่า นิสิตยังไม่สำเร็จการศึกษานิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนหรือลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตในภาคการศึกษา ต่อไป มิฉะนั้น จะพ้นสภาพการเป็นนิสิตและหากประสงค์จะส่งเล่มวิทยานิพนธ์ในภาคการศึกษาใดให้ยื่นคำร้อง ขอสำเร็จการศึกษา ในภาคการศึกษานั้นด้วย

(๔) ลิขสิทธิ์เล่มวิทยานิพนธ์เป็นของมหาวิทยาลัยพะเยา

#### ข้อ ๑๓ การสำเร็จการศึกษา

(๑) นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใด จะต้องยื่นคำร้อง ขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ ต่อมหาวิทยาลัย ในภาคการศึกษานั้นโดยผ่าน ความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดในปฏิทินการศึกษา ของแต่ละภาคการศึกษา ณ คณะต้นสังกัดของนิสิต หลังจากนั้นคณะรวบรวมจัดส่งให้กับกองบริการการศึกษา

(๒) นิสิตยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติสำเร็จการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการ พิจารณาขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ณ คณะต้นสังกัดของนิสิต และคณะรวบรวมเสนอมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ

กรณีนิสิตไม่สำเร็จการศึกษาด้วยกรณีหนึ่งกรณีใด นิสิตจะต้องลงทะเบียน เรียน หรือลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิต ทุกภาคการศึกษา และในภาคการศึกษาที่นิสิตคาดว่าจะสำเร็จ การศึกษานิสิตต้องดำเนินการ ตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๓ (๒) ในภาคการศึกษานั้น

อนึ่ง นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนครบจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรและผ่านเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว หากยังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ไม่เสร็จ จะต้องลงทะเบียนรักษาสภาพนิสิตทุก ภาคการศึกษาจนกว่าจะสอบผ่านการสอบปากเปล่า และส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่คณะเรียบร้อยแล้ว กรณีที่นิสิตสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว แต่ไม่สามารถส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ภายในกำหนด

-๖-

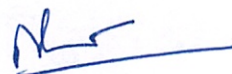
ตามปฏิทินการศึกษาของภาคการศึกษานั้น นิสิตจะต้องลงทะเบียนรักษาสภาพการเป็นนิสิตในภาคการศึกษาถัดไป ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ระยะเวลาในการทำวิทยานิพนธ์ต้องสอดคล้องกับระยะเวลาการศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากครบกำหนดระยะเวลาการศึกษาแล้วยังไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามเงื่อนไข ของมหาวิทยาลัยจะพ้นสภาพการเป็นนิสิตโดยอัตโนมัติ

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือ การปฏิบัติตามประกาศนี้ อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการตีความและการวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ นิสิตที่ใช้เกณฑ์ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการทำวิทยานิพนธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปก่อนจนกว่านิสิตจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(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

“นิติตระดับบัณฑิตศึกษา” หมายความว่า นิติตปริญญาโท และนิติตปริญญาเอก มหาวิทยาลัยพะเยา

“อาจารย์ประจำ” หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในมหาวิทยาลัยพะเยา ตามที่สภามหาวิทยาลัยพะเยากำหนดหรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษาและมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา สำหรับอาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยพะเยารับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้เริ่มใช้บังคับ ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดรวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญสาขาการที่มหาวิทยาลัยพะเยาทำสัญญาจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๙ เดือน

“อาจารย์ประจำหลักสูตร”...

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยพะเยาเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

“นักวิจัยประจำ” หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งนักวิจัยในมหาวิทยาลัยพะเยาที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น ที่มีหน้าที่ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า อาจารย์ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา

“อาจารย์บัณฑิตศึกษา” หมายความว่า อาจารย์ประจำ อาจารย์ประจำหลักสูตรนักวิจัยประจำ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา ให้ได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

“อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อาจารย์พิเศษที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา ให้ได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยาหรือได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยพะเยา

“การตกลงร่วมผลิต” หมายความว่า การทำข้อตกลงร่วมมือกันอย่างเป็นทางการระหว่างมหาวิทยาลัยพะเยากับองค์กรภายนอกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยพะเยาและองค์กรภายนอกนั้น ๆ

“องค์กรภายนอก” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาในหรือต่างประเทศที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษาของประเทศนั้น หรือเป็นหน่วยราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือบริษัทเอกชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเท่านั้น หากเป็นบริษัทเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยให้อยู่ในดุลยพินิจของสภามหาวิทยาลัยพะเยา โดยต้องแสดงศักยภาพและความพร้อมในการร่วมผลิตบัณฑิตของบริษัทดังกล่าวและต้องให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา

“คุณวุฒิที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร” หมายความว่า คุณวุฒิที่กำหนดไว้ในมาตรฐานหลักสูตร หากหลักสูตรใดยังไม่มีประกาศมาตรฐานหลักสูตร หรือประกาศมาตรฐานหลักสูตรไม่ได้กำหนดเรื่องนี้ไว้ให้หมายถึงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาการหรือวิชาชีพของหลักสูตร หรือคุณวุฒิอื่นแต่มีประสบการณ์ตรงที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรเป็นที่ประจักษ์ที่จะส่งเสริมให้การเรียนการสอนในหลักสูตรนั้นบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนิสิตได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยการพิจารณาคณวุฒิที่สัมพันธ์กันให้อยู่ในดุลยพินิจของสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๕ คุณสมบัติของอาจารย์บัณฑิตศึกษาและอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา

(๑) อาจารย์ผู้สอน

(๑.๑) ระดับปริญญาโท

ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอนและต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

อาจารย์ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ภายใน ๒ ปี แม้ยังไม่มีผลงานทางวิชาการหลังสำเร็จการศึกษา อนุมัติให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในระดับปริญญาโทได้ 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 ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอน และมีผลงานทางวิชาการ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง ในกรณีรายวิชาที่สอนไม่ใช่วิชาในสาขาวิชาของหลักสูตร อนุมัติให้อาจารย์ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งทางวิชาการต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ ทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนได้

อาจารย์ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ภายใน ๒ ปี แม้ยังไม่มีผลงานทางวิชาการหลังสำเร็จการศึกษา อนุมัติให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในระดับปริญญาเอกได้ แต่ทั้งนี้ หากจะทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ กรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ และกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ในระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัย ภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 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 ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

(๒.๒) ระดับ...

(๒.๒) ระดับปริญญาเอก

ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า 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) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือมีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา รวมได้ไม่เกิน ๑๐ คนต่อภาคการศึกษา

(๑.๓) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า 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

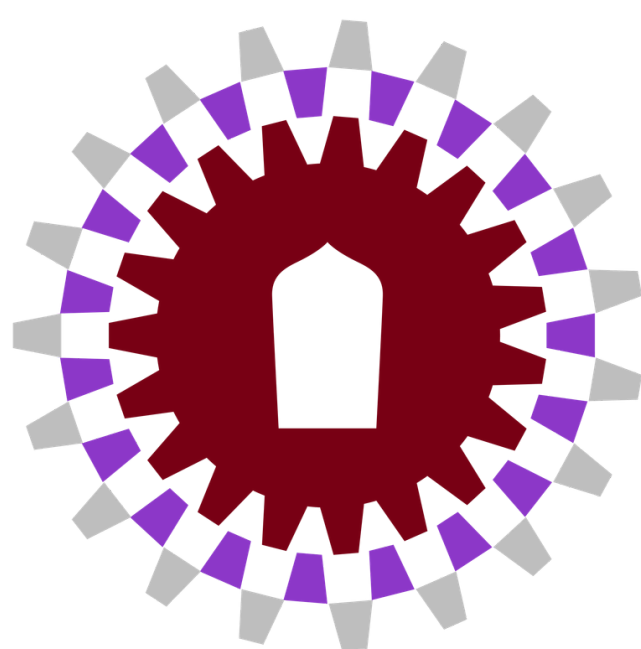
#### บทเฉพาะกาล

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



**คณะวิศวกรรมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยพะเยา**