



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

นางสาวชลลดา อาภาอนุรักษ์

คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

การปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา เนื่องจากการระดมความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ในการวางแผน กำหนดนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติของการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ จะกล่าวถึงหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการ เทคนิค และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดประชุม โดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม และการดำเนินการหลังการจัดประชุม เพื่อให้ทราบถึงแนวทาง ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติซึ่งสามารถใช้อ้างอิงในกรณีการปฏิบัติงานแทนกันได้ อีกทั้งยังส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวชลลดา อาภาณัฐรักษ์

ตุลาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ.....	2
นิยามคำศัพท์	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ประวัติความเป็นมาของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.....	4
โครงสร้างหน่วยงาน	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย	17
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	20
แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการประชุม.....	20
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง.....	24
จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	26
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	32
แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	34
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	37
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	39
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	39
เทคนิคการปฏิบัติงาน	39
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	43
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขพัฒนา	
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขพัฒนางาน	67
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	69

สารบัญภาพ

รูปภาพที่ 1	โครงสร้างคณะเภสัชศาสตร์	7
รูปภาพที่ 2	โครงสร้างสำนักงานคณบดี	8
รูปภาพที่ 3	โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์	9
รูปภาพที่ 4	โครงสร้างภาระงานสำนักงานคณบดี	14
รูปภาพที่ 5	การจัดลำดับวาระการประชุม	22
รูปภาพที่ 6	ข้อควรระวังในการจัดประชุม	38
รูปภาพที่ 7	หน้าเว็บไซต์ www.pharmacy.su.ac.th/booking	43
รูปภาพที่ 8	การระบุชื่อการประชุม.....	44
รูปภาพที่ 9	การระบุวันและเวลาที่ต้องการใช้ห้องประชุม.....	44
รูปภาพที่ 10	การระบุจำนวนครั้งที่ต้องการใช้ห้อง (จองซ้ำ).....	45
รูปภาพที่ 11	การระบุห้องประชุมที่ต้องการใช้.....	45
รูปภาพที่ 12	การระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (จำนวนคน).....	46
รูปภาพที่ 13	ระบุการจองอาหารว่าง อาหารกลางวัน และความต้องการใช้.....	46
	Notebook หรือ Projector	
รูปภาพที่ 14	การระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี).....	47
รูปภาพที่ 15	การระบุรายละเอียดการจองห้องประชุมและอาหารเลี้ยงรับรองที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว.....	47
รูปภาพที่ 16	การเข้าสู่โปรแกรม zoom โดยใช้อีเมลที่ลงทะเบียนการใช้งานไว้แล้ว.....	48
รูปภาพที่ 17	การระบุชื่อการประชุม.....	49
รูปภาพที่ 18	การระบุอีเมลผู้เข้าร่วมประชุม.....	49
รูปภาพที่ 19	การระบุวันและเวลาที่จะจัดประชุม.....	50
รูปภาพที่ 20	การระบุ Time Zone.....	50
รูปภาพที่ 21	การสร้าง Meeting ID ของการประชุม.....	51
รูปภาพที่ 22	การระบุรายละเอียดการตั้งค่าอื่น ๆ.....	51
รูปภาพที่ 23	การสร้างลิงก์การประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม zoom ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว.....	52
รูปภาพที่ 24	การแสดงวิธีการใช้งานระบบคลาวด์ของ Google.....	53
รูปภาพที่ 25	การแสดงวิธีการสร้างโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บเอกสารประกอบการประชุม.....	53
รูปภาพที่ 26	การแสดงการแยกโฟลเดอร์ย่อยเพื่อจัดเก็บเอกสารของแต่ละรอบการประชุม.....	54
รูปภาพที่ 27	การแสดงวิธีการอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการประชุม.....	54
รูปภาพที่ 28	หน้าจอแสดงไฟล์เอกสารประกอบการประชุมที่อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว.....	55

สารบัญภาพ (ต่อ)

รูปภาพที่ 29	การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม.....	56
รูปภาพที่ 30	การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าจัดเลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม.....	57
รูปภาพที่ 31	การจัดทำเอกสารลงนามผู้เข้าร่วมประชุม	58
รูปภาพที่ 32	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)	60
รูปภาพที่ 33	การจัดทำหนังสือเชิญประชุม	61
รูปภาพที่ 34	การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านทางอีเมล	62
รูปภาพที่ 35	รูปแบบการเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)	64
รูปภาพที่ 36	การเสนอรับรองรายงานการประชุมผ่านทางอีเมล	65
รูปภาพที่ 37	การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ (วาระพิจารณา)	66

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1	รายชื่อหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	4
ตารางที่ 2	จรรยาบรรณต่อตนเอง	27
ตารางที่ 3	จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน	27
ตารางที่ 4	จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา	28
ตารางที่ 5	จรรยาบรรณของผู้ใต้บังคับบัญชา	29
ตารางที่ 6	จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน	29
ตารางที่ 7	จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม	29
ตารางที่ 8	จรรยาบรรณต่อหน้าที่และวิชาชีพ	30
ตารางที่ 9	กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	39
ตารางที่ 10	กำหนดการประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ประจำปี 2565	40
ตารางที่ 11	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	67

บรรณานุกรม	72
------------------	----

ภาคผนวก

ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	74
---	----

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

ประวัติผู้เขียน	75
-----------------------	----

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีวิสัยทัศน์คือ “องค์กรเป็นเลิศด้านการศึกษาและสร้างสรรค์นวัตกรรมเภสัชศาสตร์แม่นยำ เพื่อสังคมสุขภาวะอย่างยั่งยืน” โดยมีพันธกิจหลักในการผลิตบัณฑิตทางเภสัชศาสตร์ที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ คุณธรรมและจริยธรรม ตอบสนองต่อความต้องการของสังคม และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล พัฒนางานวิจัย ให้บริการวิชาการสู่ชุมชนและสังคม สร้างรายได้สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรทั้งในและต่างประเทศ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มุ่งสู่ความเป็นองค์กรแห่งปัญญาทางเภสัชศาสตร์ระดับนำของประเทศ ภายใต้การบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

การจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อผลิตมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานที่เป็นไปตามพันธกิจของคณะวิชา ทำให้มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) เพื่อระดมความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรในการกำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติการติดตามผลการดำเนินงาน ตลอดจนการวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษาอีกด้วย

ทั้งนี้ การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ดังกล่าวเป็นภารกิจหนึ่งของงานบัณฑิตศึกษา ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการจัดประชุมฯ โดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุม และการดำเนินการหลังการจัดประชุม เพื่อนำข้อสรุปและมติที่ได้จากการประชุมมาใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

ดังนั้น ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ขึ้นมา ซึ่งงานดังกล่าวเป็นภาระงานหลักของผู้เขียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับมอบหมายทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมในอนาคต
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับมอบหมายมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานและเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

4. เพื่อลดระยะเวลาในการสอนงาน โดยผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับมอบหมายมีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานได้ในเวลาอันสั้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับมอบหมายทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดการประชุมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. คู่มือการปฏิบัติงานสามารถใช้เอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมในอนาคตได้
3. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับมอบหมายมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานและเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด
4. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับมอบหมายมีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานได้ระยะเวลาอันสั้น

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการเชิญประชุม การจัดเตรียมระเบียบวาระ การประชุม การเตรียมสถานที่ การจดและจัดทำรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม และการเสนอรับรองรายงานการประชุม โดยมีไว้สำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงานนำไปปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

นิยามคำศัพท์

การประชุม	หมายถึง	การประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งในสถานที่ตั้งและผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งใช้โปรแกรม Zoom ในการจัดประชุม
คณะวิชาฯ	หมายถึง	คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ครบองค์ประชุม	หมายถึง	มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมครบตามที่กำหนดไว้ ซึ่งกำหนดให้ต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
ระดับบัณฑิตศึกษา	หมายถึง	การศึกษาในระดับปริญญาเอก และปริญญาโท
ระเบียบวาระ	หมายถึง	เรื่องที่จะนำเข้าหารือในที่ประชุม
เลขานุการ	หมายถึง	เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

มติ	หมายถึง	ข้อสรุปหรือข้อตกลงที่ได้จากการหารือในที่ประชุม ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติได้ต่อไป
หลักสูตร	หมายถึง	หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
องค์ประชุม	หมายถึง	กลุ่มขององค์ประชุมประกอบด้วย ประธาน รองประธาน กรรมการหรือสมาชิก เลขานุการ ผู้เข้าร่วมประชุม

บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประวัติความเป็นมาของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คณะเภสัชศาสตร์ เป็นหน่วยงานระดับคณะภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2528 และเปิดรับนักศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2529 นับเป็นคณะเภสัชศาสตร์ลำดับที่ 6 ของประเทศไทย ตั้งอยู่บริเวณพระราชวังสนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม โดยมี “เภสัชกร รองศาสตราจารย์ ดร.ประโชติ เปล่งวิทยา” ดำรงตำแหน่งคณบดีในสมัยนั้น นับเป็นคณบดีผู้ประศาสน์การ ผู้ก่อตั้งคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนองต่อความต้องการในการพัฒนาศักยภาพกำลังคนในสายงานเภสัชกรรมและสายงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ รวมถึงการพัฒนาให้เกิดภารกิจเชิงรุกในการให้บริการด้านเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ จัดการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาดุษฎีบัณฑิต มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่พร้อมด้วยความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามภารกิจและพันธกิจแห่งวิชาชีพ เภสัชกรรมทั้งในภาครัฐและภาคเอกชนที่ดำเนินไปในลักษณะผสมผสานความรู้และทักษะเพื่อประโยชน์สูงสุด นอกจากการจัดการเรียนการสอน คณะเภสัชศาสตร์มีพันธกิจในการวิจัยและพัฒนาทางเภสัชศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง ให้งานบริการวิชาการแก่ชุมชนทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และมีความร่วมมือด้านต่าง ๆ กับต่างประเทศ โดยเฉพาะมหาวิทยาลัยชั้นนำในประเทศสหรัฐอเมริกา ฝรั่งเศส อังกฤษ เยอรมนี และญี่ปุ่น เป็นต้น โดยคณะฯ ได้เปิดสอนหลักสูตร ดังนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ระดับปริญญาตรี 1 หลักสูตร	ระดับปริญญาโท 4 หลักสูตร	ระดับปริญญาเอก 5 หลักสูตร
1. หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต (6 ปี)	1. หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก 2. หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ ทางสุขภาพ 3. หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและ การบริหาร	1. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก 2. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม 3. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการทาง เภสัชศาสตร์ 4. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีวเภสัชกรรม

ระดับปริญญาตรี 1 หลักสูตร	ระดับปริญญาโท 4 หลักสูตร	ระดับปริญญาเอก 5 หลักสูตร
	4. หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านสาธารณสุข	5. หลักสูตรเภสัชศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและ การบริหาร

ปณิธาน

มุ่งพัฒนาวิชาชีพและวิชาการด้านเภสัชศาสตร์
มุ่งประศาสน์ความรู้และเสริมสร้างคุณธรรมสู่บัณฑิต
มุ่งผลิตเภสัชกรเพื่อสังคมและมวลมนุษยชาติ

ปรัชญา

คุณธรรมประศาสนศาสตร์และศิลปสร้างสรรค์สังคม

ค่านิยมองค์กร

i = Innovation & Creativity (นวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์)
R = Resilience (ความสามารถในการปรับเปลี่ยนเข้ากับสถานการณ์)
x = Excellence (ความเป็นเลิศ)
S = Social Responsibility (น้ำพาสังคม)
U = Unity (กลมเกลียวผูกพัน)

ขีดความสามารถหลัก

S = Scientific Thinking (คิดอย่างเป็นระบบเชิงวิทยาศาสตร์)
I = Integrity (มีศักดิ์ศรีแห่งตน)
L = Love of Wisdom (มีสติปัญญา)
P = Public Mind (มีจิตสาธารณะ)
A = Art Appreciation (ตระหนักซึ่งในคุณค่าแห่งศิลปะ)
K = Knowledgeable (มีความรอบรู้)
O = Outcomes Oriented Person (มุ่งเน้นผลลัพธ์ของงานที่เป็นเลิศ)
R = Responsible Man (เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีความรับผิดชอบสูง)
N = Need for Achievement (เป็นผู้ที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์)

เอกลักษณ์ของคณะเภสัชศาสตร์

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นคณะวิชาชั้นนำแห่งการสร้างสรรค์นวัตกรรมทางสุขภาพ

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของคณะเภสัชศาสตร์

ดี (มีคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบ จิตสาธารณะ และใส่ใจสุขภาพ)

เก่ง (มีความรู้ และทักษะด้านวิชาการ วิชาชีพ)

ระดับสากล (มีทักษะในศตวรรษที่ 21)

2. โครงสร้างหน่วยงาน

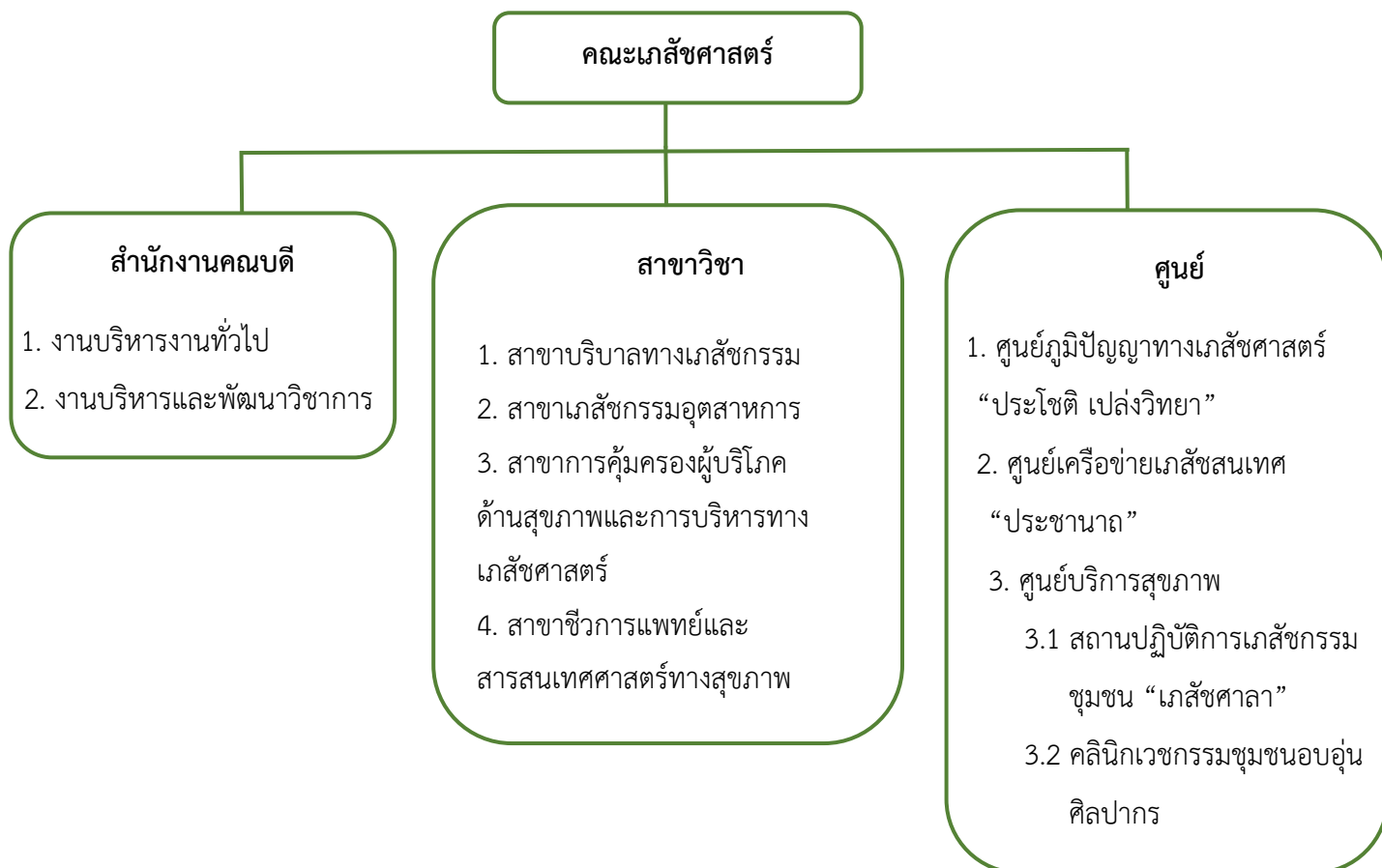
2.1 โครงสร้างหน่วยงานคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีโครงสร้างองค์กร ประกอบไปด้วย 3 ส่วนด้วยกัน ดังนี้

1. สำนักงาน จำนวน 1 สำนักงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ แบ่งงานภายในเป็น 2 งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป และงานบริหารและพัฒนาวิชาการ

2. สาขาวิชา จำนวน 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาบริหารทางเภสัชกรรม สาขาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม สาขาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพและการบริหารทางเภสัชศาสตร์ และสาขาชีวการแพทย์และสารสนเทศศาสตร์ทางสุขภาพ

3. ศูนย์ จำนวน 3 ศูนย์ คือ ศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ “ประโชติ เพล่งวิทยา” ศูนย์เครือข่ายเภสัชสนเทศ “ประชาชนาถ” และศูนย์บริการสุขภาพคณะเภสัชศาสตร์ แบ่งงานภายในเป็น 2 งาน คือ สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน “เภสัชศาลา” และ คลินิกเวชกรรมชุมชนอบอุ่นศิลปากร ตามรูปภาพที่ 1



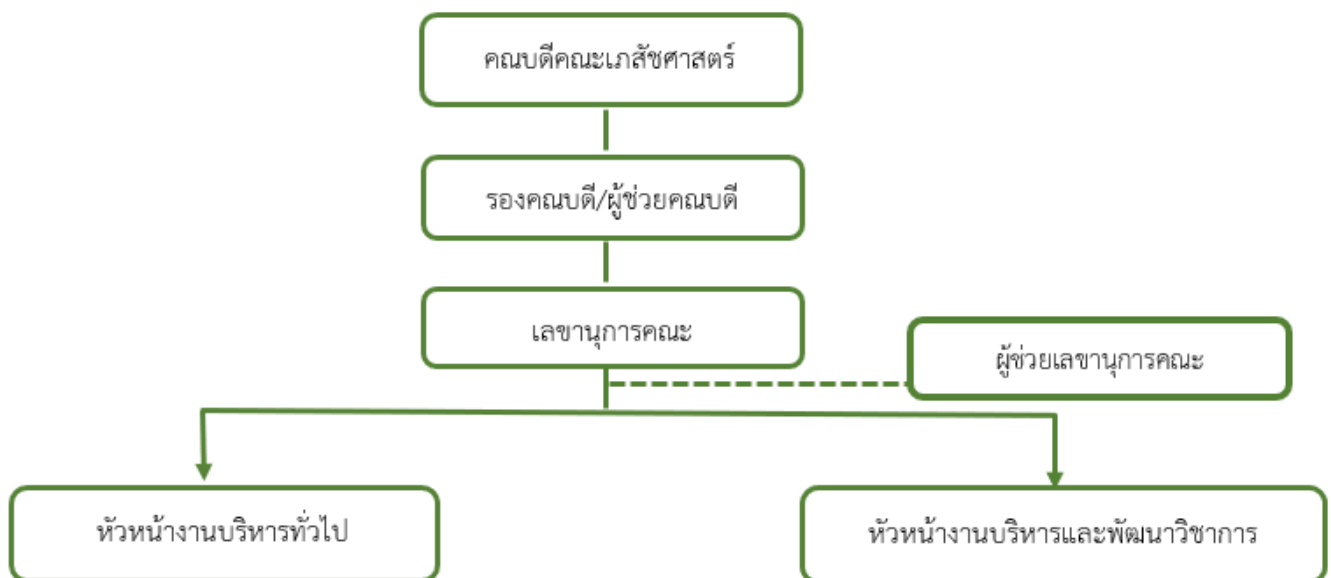
รูปภาพที่ 1 โครงสร้างคณะเภสัชศาสตร์

(รวบรวมข้อมูลจาก www.pharmacy.su.ac.th)

2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ก่อกำเนิดมาพร้อมกับคณะเภสัชศาสตร์ ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2528 เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2528 (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 102 ตอนที่ 78 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2528) และมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขานุการหลายครั้ง โดยเริ่มจากทบวงมหาวิทยาลัยจัดแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขานุการออกเป็น 2 งาน คืองานบริหารและธุรการ และงานบริการการศึกษา ต่อมาคณะอนุกรรมการขอเพิ่มงานคลังและพัสดุอีก 1 งาน รวมเป็น 3 งาน จนกระทั่งปี พ.ศ. 2546 สภามหาวิทยาลัยศิลปากรเห็นชอบให้จัดแบ่งส่วนราชการตามที่คณะเสนอ โดยจัดแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน คือกลุ่มงานบริหารและจัดการ และกลุ่มงานบริการการศึกษา โดยแต่ละกลุ่มงานมีหน่วยงานย่อยกลุ่มงานละ 4 หน่วยงาน และเปลี่ยนชื่อจาก “สำนักงานเลขานุการ” เป็น “สำนักงานคณะ” ในปี พ.ศ. 2548 สภามหาวิทยาลัยศิลปากร เห็นชอบให้เพิ่มหน่วยงานย่อยอีก 2 หน่วยงาน ในกลุ่มงานบริการการศึกษาตามที่คณะเสนอ ต่อมาเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2551 สภามหาวิทยาลัยศิลปากร เห็นชอบให้จัดแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะเภสัชศาสตร์ใหม่ตามที่คณะเสนอ

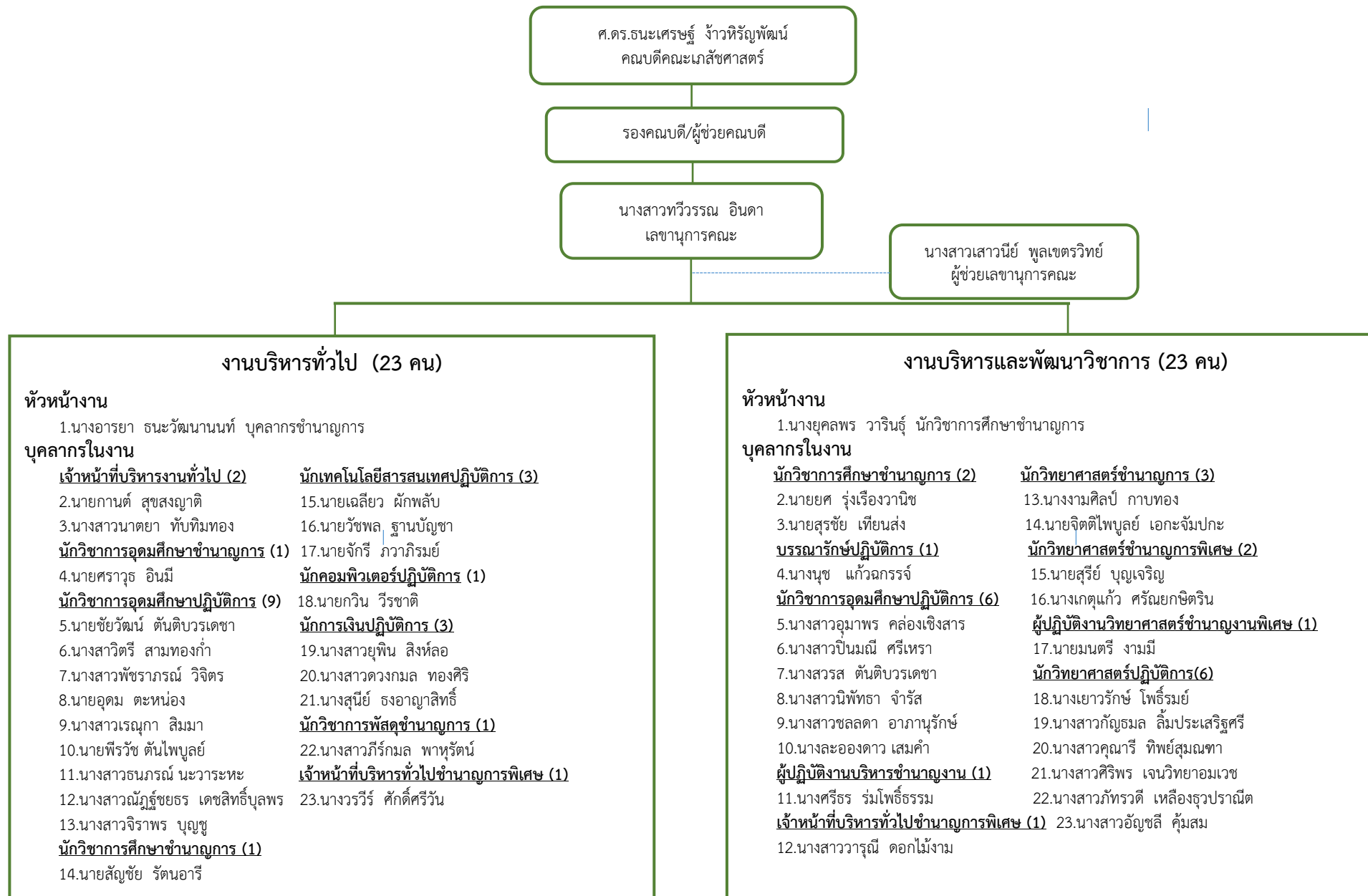
โดยยกเลิกทั้งสองกลุ่มงานและจัดแบ่งออกเป็น 8 งาน และเปลี่ยนกลับมาใช้ชื่อ “สำนักงานเลขานุการ” ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2551 หน่วยงานจำนวน 8 หน่วยงานของสำนักงานเลขานุการได้แก่ 1) งานการบริหารจัดการทั่วไป 2) งานการประกันคุณภาพการศึกษา 3) งานการบริหารการเงินและพัสดุ 4) งานการวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน และการงบประมาณ 5) งานการจัดการการศึกษา 6) งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ 7) งานการบริการ และสนับสนุนเทคนิคทางการศึกษาและสารสนเทศ และ 8) งานการบริการและสนับสนุนเทคนิคการศึกษา วิทยาศาสตร์ และล่าสุดวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร มีมติเห็นชอบเปลี่ยนชื่อ “สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์” มาใช้ “สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์” และแบ่งหน่วยงานภายใน ประกอบไปด้วย 2 งาน คือ งานบริหารทั่วไป และงานบริหารและพัฒนาวิชาการ มีโครงสร้างการบริหารสำนักงาน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ตามรูปภาพที่ 2



รูปภาพที่ 2 โครงสร้างสำนักงานคณบดี

(รวบรวมข้อมูลจาก www.pharmacy.su.ac.th)

2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ (รวบรวมข้อมูลจาก www.pharmacy.su.ac.th)



รูปภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มีภาระงานที่รับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

งานบริหารทั่วไป มีภาระงานในความรับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านสารบรรณ รับผิดชอบงานเอกสารของทางราชการ การรับ-ส่งเอกสาร/พัสดุภัณฑ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร รวมถึงการให้บริการจัดส่งจดหมายและพัสดุภัณฑ์ต่าง ๆ ของบุคลากร การติดตาม เอกสาร การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสแกนเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน และปฏิบัติงานประสานงานเกี่ยวกับธุรการภาควิชาต่าง ๆ

2. ด้านการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับบุคลากรทั้งหมด ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ รวมทั้งลูกจ้างทุกประเภท ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้น อันประกอบด้วย การรับสมัคร การคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้ง การเพิ่มพูนความรู้ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ จนถึงกระบวนการสิ้นสุดของบุคคล อันได้แก่ การลาออก การเกษียณอายุราชการ

3. ด้านธุรการภาควิชา รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นเลขานุการที่ประชุมภาควิชา ระบบสารบรรณภาควิชา รับ-ส่ง หนังสือ รวบรวมประมวลการสอนรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบ กรอกรายงานสอนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเปิดค่าสอนของภาควิชา เชิญอาจารย์พิเศษ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ เลขานุการที่ประชุมหลักสูตร จัดเก็บข้อมูลประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และระดับคณะวิชา

4. ด้านประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบปฏิบัติงานในด้านการประชาสัมพันธ์ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเสริมและเผยแพร่ให้คณะวิชาเป็นที่รู้จักแพร่หลายในสังคม ตลอดจนสร้างความเข้าใจกับประชาคม การเผยแพร่ ข้อมูลหมายต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงการทำงานในเชิงรุกในอันที่จะส่งเสริมคณะวิชาให้ก้าวไกล และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

5. ด้านวิเทศสัมพันธ์ รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ในประเทศ และต่างประเทศ ประสานงานการลงนามข้อตกลง/ความร่วมมือกับหน่วยงาน มหาวิทยาลัย ประสานงานด้านที่พัก ยานพาหนะ ห้องประชุม ติดต่อสถานที่ต่าง ๆ ตลอดจนเตรียมของที่ระลึกในการรับรองอาคันตุกะที่มาเยือน มหาวิทยาลัยในโอกาสต่าง ๆ ประสานงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ

6. ด้านการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งประกอบด้วย การเบิกจ่ายรายจ่ายทุกประเภทจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้เงินโครงการพิเศษ และเงินจากแหล่งอื่น ๆ การรับเงินทุกประเภท เงินยืมทรองจ่าย จัดทำรายงานการเงิน

7. ด้านพัสดุ รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ทุกประเภท จัดจ้าง จ้างเหมาบริการ ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ทุกประเภท คุมยอดการใช้เงินทุกประเภท และบันทึกรายการ ติดต่อประสานงานกับ บริษัท ห้างร้าน และหน่วยงานอื่น รวมถึงจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ใช้งานไม่ได้ออกจากระบบ

8. ด้านวิจัย รับผิดชอบงานสารบรรณธุรการของฝ่ายวิจัย จัดทำแผนปฏิบัติราชการฝ่ายวิจัย เก็บรวบรวม ข้อมูลผลงานทางวิชาการ ทุนวิจัยและโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก สนับสนุนการทำวิจัย ในหน่วยงาน และการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและการเสนอผลงานทั้งในและต่างประเทศ การเสวนาวิจัยและ การจัดการความรู้ด้านการวิจัย การดูแลและกำกับการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (คส.) การจัดทำรายงาน ผลการวิจัยอย่างเป็นระบบ

9. ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ รับผิดชอบการปฏิบัติงานจัดหา ดูแล ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน จัดทำและดูแลสื่อต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการเรียนการสอน งานบริการ วิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานวิชาการและการวิจัยของคณาจารย์ รวมทั้งการติดตั้งและควบคุมระบบเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพทุกประเภทสำหรับงานการเรียนการสอน งานประชุม อบรม สัมมนาของคณะ ให้คำแนะนำปรึกษา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิชา ระบบฐานข้อมูลผู้ใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัยของคณะ การจัดการเรียนการสอนโดยใช้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อต่าง ๆ ทั้งก่อนและระหว่าง การเรียนการสอนเพื่อเอื้อต่อการสอนที่ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ แก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นทั้ง hardware และ software คอมพิวเตอร์ ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์แก่บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิชา พัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ ของผู้บริหาร พัฒนาจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาในทุกเรื่อง จัดทำฐานข้อมูลสารเคมี ดูแลเว็บไซต์คณะ

10. ด้านอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ รับผิดชอบงานการดูแล ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ของคณะวิชา รวมถึงสาธารณูปโภคต่าง ๆ การทำความสะอาด การควบคุมการใช้ยานพาหนะ การบำรุงรักษา ให้สามารถพร้อมใช้งาน การจัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ

11. ด้านกลยุทธ์และงบประมาณ รับผิดชอบปฏิบัติงานติดตามรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาคณะเภสัชศาสตร์ วิเคราะห์และจัดทำรายงานปัญหาและแนวทางแก้ไขในการพัฒนาคณะประสานงานการจัดทำงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ คำนวณและจัดทำรายงานต้นทุน การสอนต่อหน่วย กำหนดตัวชี้วัด (KPI) และติดตามกำกับกับการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแผน จัดทำรายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ / โครงการ / กิจกรรม จัดส่งรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ทางมหาวิทยาลัยทุกเดือน จัดส่งรายงานการปฏิบัติราชการให้ทางมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส เก็บรวบรวมข้อมูลด้านแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด (KPI) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผน หัวข้อ ผลการดำเนินการหลัง ปรับปรุงโครงสร้างยุทธศาสตร์ วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ จัดทำรายงานข้อมูลการศึกษาประจำปี

งานบริหารและพัฒนาวิชาการ มีภาระงานในความรับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปริญญาบัณฑิต รับผิดชอบงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ตารางสอน ตารางสอบ อาจารย์พิเศษ จุฬินพนธ์ การเลือกกลุ่มสาขา การลงทะเบียน การทำสัญญาการเป็นนักศึกษาเภสัชศาสตร์ การเพิ่ม-ถอนรายวิชา การลาพัก การลาออก ผลการศึกษา การเปิด-ปิดรายวิชา การจัดทำข้อสอบ การจัดทำและพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ การศึกษาดูงาน นอกสถานที่ การสำเร็จการศึกษา การให้ทุนการเป็นนักศึกษาเภสัชศาสตร์

2. ด้านบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ตารางสอน ตารางสอบ อาจารย์พิเศษ การลงทะเบียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา การลาพัก การลาออก การเปิด-ปิดรายวิชา ผลการศึกษา การจัดทำข้อสอบ การจัดทำและพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ การสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์ การศึกษาดูงาน นอกสถานที่ การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ การสำเร็จการศึกษา การประสานงานนักศึกษาต่างชาติ การประสานงานหลักสูตรสองภาษา

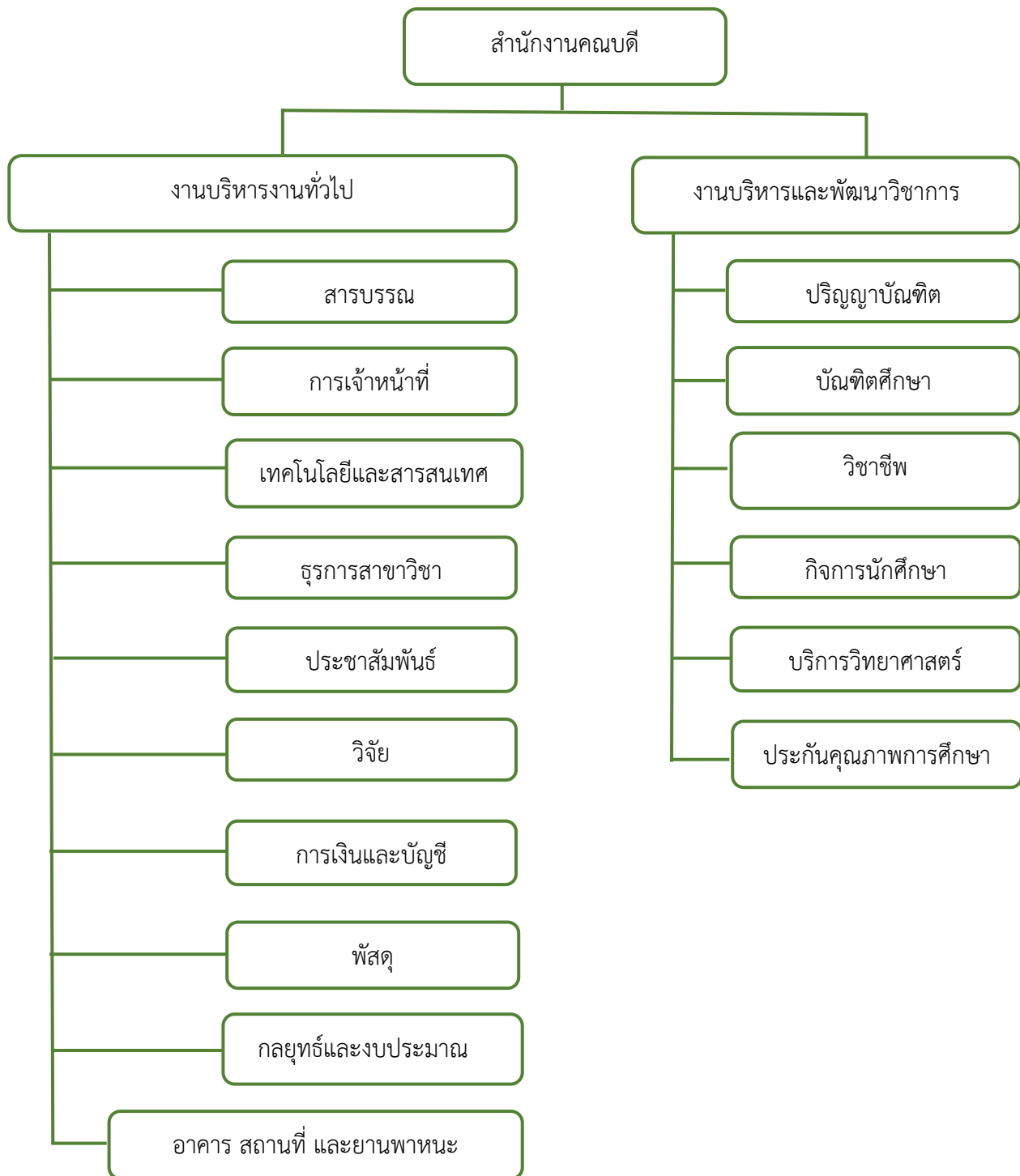
3. ด้านวิชาชีพ รับผิดชอบงานการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตามหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต งานโครงการตามแผนงานพัฒนาการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพสำหรับแหล่งฝึกปฏิบัติงาน งานโครงการตามแผนงานการฝึกปฏิบัติวิชาชีพสำหรับนักศึกษา งานวารสารไทยเภสัชชนิพนธ์ งานการศึกษาต่อเนื่อง

4. ด้านกิจการนักศึกษา รับผิดชอบงานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินงานโดยนักศึกษา (ทุกระดับปริญญา) จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนานักศึกษาที่ดำเนินงานโดยคณะเภสัชศาสตร์ (ทุกระดับปริญญา) จัดสรรทุนการศึกษา จัดสรรเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา สวัสดิการนักศึกษา เช่น การรักษาพยาบาลฉุกเฉิน เงินกู้ยืมฉุกเฉิน อุบัติเหตุ ทุนแอลกอฮอล์ การช่วยเหลือนักศึกษา นักศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลา ศิษย์เก่าสัมพันธ์ ห้องเอกสารอ้างอิง "ประโยชน์ เปล่งวิทยา" ดูแลระบบเอกสารอ้างอิง การยืมคืนตำรา วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์

สื่อโสตทัศนศึกษา ประสานงานระหว่างห้องเอกสารอ้างอิงกับหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิชา

5. ด้านบริการวิทยาศาสตร์ รับผิดชอบงานเตรียมปฏิบัติการตามรายวิชา ตรวจเช็ค รายการสารเคมี อุปกรณ์ และเครื่องแก้ว พร้อมทั้งคำนวณปริมาณ/จำนวน ที่ต้องใช้ในการทำปฏิบัติการ ตรวจสอบสภาพความพร้อม และความสะอาดของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติการให้พร้อมใช้งาน เตรียมสารเคมีตามข้อมูลที่ ได้ศึกษามา โดยคำนวณปริมาณการใช้สารเคมีจากบทปฏิบัติการ และจัดบันทึกการใช้สารเคมีหลังทำปฏิบัติการ เสร็จสิ้น จัดเตรียมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งอุปกรณ์การจับเก็บของเสียที่เกิดจาก บทปฏิบัติการ ตามรายการในคู่มือ/ใบงาน ตามบทปฏิบัติการ ทำการทดลองปฏิบัติการก่อนมีการเรียนการสอนจริง เพื่อให้แน่ใจว่าผลการทดลองถูกต้องตามบทปฏิบัติการ ทำการจัดเก็บและทำความสะอาด สารเคมี ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องแก้ว รวมทั้งรวบรวมของเสียที่เกิดขึ้นจากปฏิบัติการ หลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอน จัดทำสรุปข้อมูล การใช้สารเคมี ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ของเสีย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเตรียมปฏิบัติการครั้งต่อไป รวมถึงมีการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการปลอดภัย รับผิดชอบปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินห้องปฏิบัติการ ปลอดภัยภายในตามหัวข้อ ผลการดำเนินการหลังปรับปรุงโครงสร้าง ระบบ ESPReL

6. ด้านประกันคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบงานธุรการงานประกันฯ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา ตามรูปแบบใน Common Data Set จัดทำคู่มือและประสานงานข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจ / ประเมินคุณภาพการศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน จัดทำ ระบบเอกสารหลักฐาน การดำเนินการติดตาม ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมิน การประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะวิชา รวบรวมผลการดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน / โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร AUN QA และการประกันคุณภาพระดับคณะ EdPEX



รูปภาพที่ 4 โครงสร้างภาระงานสำนักงานคณบดี

(รวบรวมข้อมูลจาก www.pharmacy.su.ac.th)

3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

3.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้ไปปฏิบัติตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ดานการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ดังนี้

- งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป
- งานเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์
- งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์
- งานเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์
- งานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา
- งานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

1.2 ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ หรือจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสวทนและมหาวิทยาลัย

1.3 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือร่วมกัน

1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ดานการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ดานการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ดานการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

โดยมีชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งของสายงานดังนี้

นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ

นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับชำนาญการ

นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย นางสาวชลลดา อาภาณูรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ (ตามคำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 2/2564 เรื่อง มอบหมาย หน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างสายสนับสนุนวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ ลงวันที่ 8 มกราคม 2564)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานบัณฑิตศึกษา

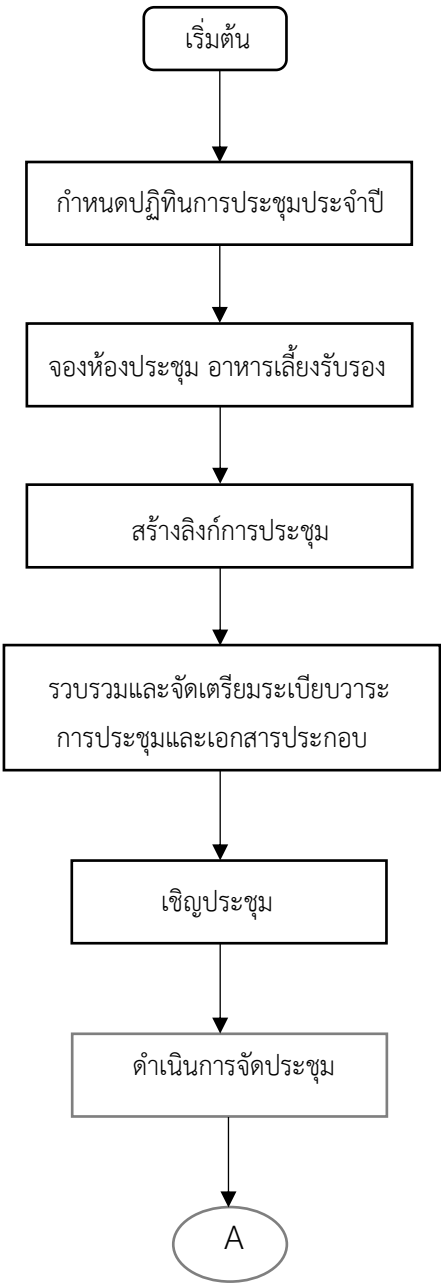
- 1.1 จัดทำปฏิทินการศึกษาและกิจกรรมคณะฯ และดำเนินการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- 1.2 ประสานงานและประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ
- 1.3 ตารางสอน-ตารางสอบระดับบัณฑิตศึกษา
- 1.4 ประสานงานรายวิชากลางระดับบัณฑิตศึกษา
- 1.5 อบรมอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- 1.6 การศึกษาดูงานรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา
- 1.7 ประสานงานการฝึกงานระดับบัณฑิตศึกษา
- 1.8 รวบรวม มคอ.3 และ มคอ.5 ประจำภาคการศึกษา
- 1.9 โครงการทุนพัฒนาศักยภาพนักศึกษาต่างชาติจากกลุ่มประเทศอาเซียน
- 1.10 ประสานงานโครงการนักศึกษาแลกเปลี่ยนระยะสั้น
- 1.11 คำร้องทั่วไประดับบัณฑิตศึกษา
- 1.12 ประสานงานการไปดูงานนอกสถานที่ระดับบัณฑิตศึกษา
- 1.13 ประสานงานกับฝ่ายวิจัย เรื่องข้อมูลผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำปี เพื่อนำมา ประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ประเภทต่าง ๆ ของหลักสูตร
- 1.14 การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร
- 1.15 ให้บริการประสานงานติดต่อนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่างชาติในหลักสูตร (enrolled students)

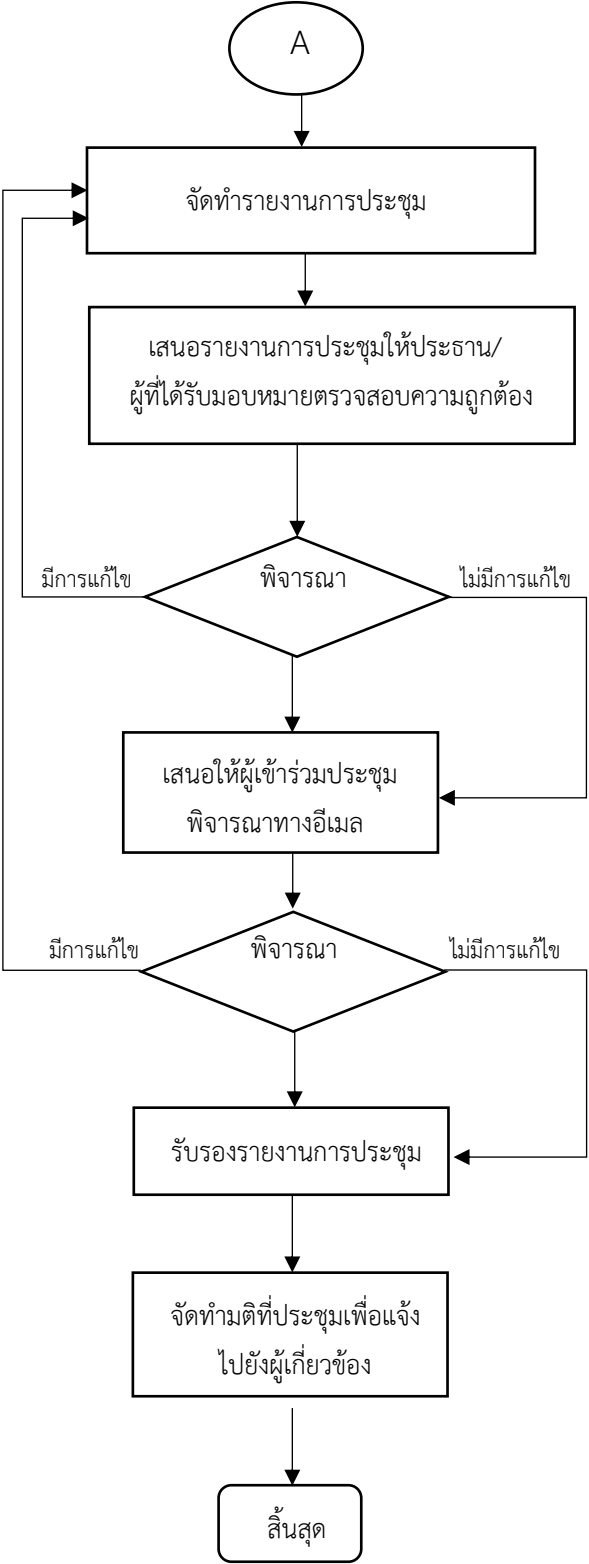
2. งานเลขานุการที่ประชุม

- 2.1 ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)

3. ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยสามารถอธิบายเป็นแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ได้ดังนี้

การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[กำหนดปฏิทินการประชุมประจำปี] B --> C[จองห้องประชุม อาหารเลี้ยงรับรอง] C --> D[สร้างลิงก์การประชุม] D --> E[รวบรวมและจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ] E --> F[เชิญประชุม] F --> G[ดำเนินการจัดประชุม] G --> H([A]) </pre>	1 วัน 15 นาที 15 นาที 2 วัน 15 นาที 3 ชั่วโมง	ผู้เข้าร่วมประชุม ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการ	ปฏิทินการประชุมประจำปี - - ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ -

การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำรายงานการประชุม] B --> C[เสนอรายงานการประชุมให้ประธาน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้อง] C --> D{พิจารณา} D -- มีการแก้ไข --> B D -- ไม่มีการแก้ไข --> E[เสนอให้ผู้เข้าร่วมประชุม พิจารณาทางอีเมล] E --> F{พิจารณา} F -- มีการแก้ไข --> E F -- ไม่มีการแก้ไข --> G[รับรองรายงานการประชุม] G --> H[จัดทำมติที่ประชุมเพื่อแจ้ง ไปยังผู้เกี่ยวข้อง] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>	2 วัน	ฝ่ายเลขานุการ	รายงานการประชุม
	15 นาที	ฝ่ายเลขานุการ	รายงานการประชุม
	3 วัน	ประธาน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	รายงานการประชุม
	15 นาที	ผู้เข้าร่วมประชุม	รายงานการประชุม
	1 วัน	ผู้เข้าร่วมประชุม	รายงานการประชุม
	15 นาที	ผู้เข้าร่วมประชุม	รายงานการประชุม
	1 วัน	ฝ่ายเลขานุการ	บันทึกข้อความ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การประชุม คือ การสื่อสารอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลพบปะกันตามกำหนดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน เช่น เพื่อปรึกษาหารือ ร่วมกันตัดสินใจ รับทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ข้อเสนอแนะ หรือนโยบายต่าง ๆ

3.1 แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการประชุม

ประเภทของการประชุม

1. การประชุมเพื่อการข่าวสาร (Information Conference) สมาชิกจะร่วมกันรวบรวมความรู้ และประสบการณ์เพื่อนำมาปรับปรุงการคิด หรือการทำงานของแต่ละคน แม้ว่าเรื่องราวที่นำมาประชุม อาจจะเป็นการรวบรวมปัญหาเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่เป้าหมายของการประชุมแบบนี้ ไม่มุ่งที่การหาข้อแก้ปัญหาคืออันใดอันหนึ่งเท่านั้น แต่มุ่งที่การหาข่าวสารหรือข้อมูล ซึ่งเมื่อมีการกลั่นกรอง แล้วก็กลายเป็นสารสนเทศ (Information)
2. การประชุมเพื่อแก้ปัญหา (Problem-solving Conference) ลักษณะสำคัญของการประชุมประเภทนี้ มักจะเป็นการประชุมอภิปรายถกปัญหา ส่วนมากการอภิปรายต่าง ๆ จะเป็นรูปแบบของการหา ข้อแก้ปัญหาคือทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้ร่วมประชุมจะคิดร่วมกันด้วยการรวบรวมประสบการณ์ต่าง ๆ ของทุกคนมาแก้ปัญหาร่วมกัน ด้วยการชี้ถึงประเด็นของปัญหา วิเคราะห์หาสาเหตุและร่วมกันพิจารณา หาแนวทางป้องกันหรือแก้ปัญหานั้น ๆ
3. การประชุมเพื่อตัดสินใจ (Decision-making Conference) ลักษณะสำคัญเป็นการร่วมกันคิด พิจารณา ข้อมูลรายละเอียดของสิ่งต่าง ๆ ที่จะเลือกใช้หรือเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งด้วยการให้ข้อคิด และการให้ข้อมูลพื้นฐานของข้อมูลที่จำเป็น ลักษณะของการประชุมแบบนี้ไม่จำเป็นต้องเกิดปัญหา และตัดสินใจเลือกวิธีแก้ปัญหาคือ แต่เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาเลือกสิ่งหนึ่งสิ่งใดจากหลายสิ่ง หรือการเลือกแนวทางปฏิบัติก็ได้ ซึ่งเป็นการเลือกด้วยกระบวนการคิด มิใช่การเสี่ยงทาย
4. การประชุมเพื่อการฝึกอบรม (Training Conference) การประชุมแบบนี้ ผู้นำการประชุมจะช่วยให้ ผู้เข้าร่วมการประชุมได้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม หรือเพิ่มทักษะในวิธีการ กระทำบางสิ่ง หรือถ้ามีการแก้ปัญหาคือใดก็มักจะเน้นเรื่องการเรียนรู้ วิธีการแก้ปัญหาคือ หรือ การใช้ขั้นตอนในการแก้ปัญหาคือ การจัดประชุมเพื่อฝึกอบรมมักจะใช้ทั้งการแสวงหาข้อมูล รายละเอียด และการแก้ปัญหาคือ การประชุมเพื่อการฝึกอบรมมีเทคนิคที่จะดำเนินการได้มากมายหลายรูปแบบ แต่กิจกรรมหลักก็คือการประชุมในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

5. การประชุมเพื่อระดมความคิด (Brainstorming Conference) การประชุมประเภทนี้เป็นการรวมเอาวิธีการประชุมเพื่อการข่าวสารและการประชุมเพื่อแก้ปัญหา เข้ามาผสมกลมกลืนกัน วัตถุประสงค์หลักคือ การรวบรวมความคิดจากผู้ร่วมประชุมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ในเวลาอันสั้นจะมีการชี้ถึงปัญหาและขอให้ทุกคนให้ข้อเสนอแนะในการที่จะแก้ปัญหาโดยรวดเร็วต่อไปไม่หยุดชะงัก ไม่อนุญาตให้ใครวิพากษ์วิจารณ์หรือถกปัญหาโต้แย้งในความคิดที่เสนอแนะขึ้นมา ใครจะแสดงความคิดเห็นอย่างไรก็จดเอาไว้เพื่อตอนท้ายของการประชุมจะมีรายการความคิดต่าง ๆ มากมาย ต่อจากนั้นจึงนำมาเลือกว่าความคิดใดดีไม่ดี แล้วเรียบเรียงเสียใหม่ (เทพฤทธิ์ วัฒนาศิโรตม์, 2558)

องค์ประกอบของการประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องประกอบองค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะทำให้การประชุมดำเนินการไปได้ อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพดังต่อไปนี้ (สุธี วัฒนาวินัย, 2558)

1. ประธาน คือ ผู้ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
 - 1.1 กำหนดนัดหมายการประชุม เรียกประชุม เลื่อนการประชุม สักการการประชุม ชั่วคราว สักการการประชุม และเป็นผู้ตัดสินชี้ขาดในกรณีที่มีการลงมติที่คะแนนเสียงในแต่ละฝ่ายเท่ากัน
 - 1.2 กำหนดระเบียบวาระการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม รวมทั้งพิจารณาเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมโดยมอบหมายเรื่องทั้งหมดนี้ ให้เลขานุการเป็นผู้ดำเนินการต่อไป
 - 1.3 ในขณะประชุม ประธานเป็นผู้ดำเนินการประชุม และควบคุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยให้โอกาสผู้เข้าประชุมได้เสนอความเห็น และควรสรุปมติที่ประชุมในเวลาอันสมควร

2. กรรมการ คือ ผู้เข้าร่วมเป็นองค์ประชุมหรือผู้เข้าร่วมให้ความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุม โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 2.1 เข้าประชุมตามกำหนดเวลาที่ได้รับนัดหมาย หากไม่สามารถเข้าประชุมได้ ควรแจ้งให้เลขานุการทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม
- 2.2 ศึกษาระเบียบวาระพร้อมเอกสารการประชุม และเตรียมข้อมูลเพื่อเสนอที่ประชุม
- 2.3 ให้ความร่วมมือ พิจารณา แสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุมอย่างตรงไปตรงมา
- 2.4 การพิจารณาออกเสียงใช้หลักนิติธรรม และหลักคุณธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2.5 ในการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งมีกรรมการผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องนั้น ๆ กรรมการผู้นั้นจะต้องออกจากห้องประชุม

2.6 กรณีที่เป็นเรื่องลับ ต้องรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

3. ฝ่ายเลขานุการ คือ ผู้ทำหน้าที่จัดประชุมในการประชุมครั้งนั้น รวมทั้งผู้ทำหน้าที่เสนอเรื่องต่อที่ประชุม โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

3.1 จัดเตรียมระเบียบวาระ พร้อมเอกสารประกอบการประชุม เสนอประธานเห็นชอบ ก่อนส่งให้อนุกรรมการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

3.2 เตรียมห้องประชุม เอกสารประกอบการประชุม เอกสารอ้างอิง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการประชุม

3.3 ติดต่อประสานคณะกรรมการให้มาประชุมตามกำหนดเวลา

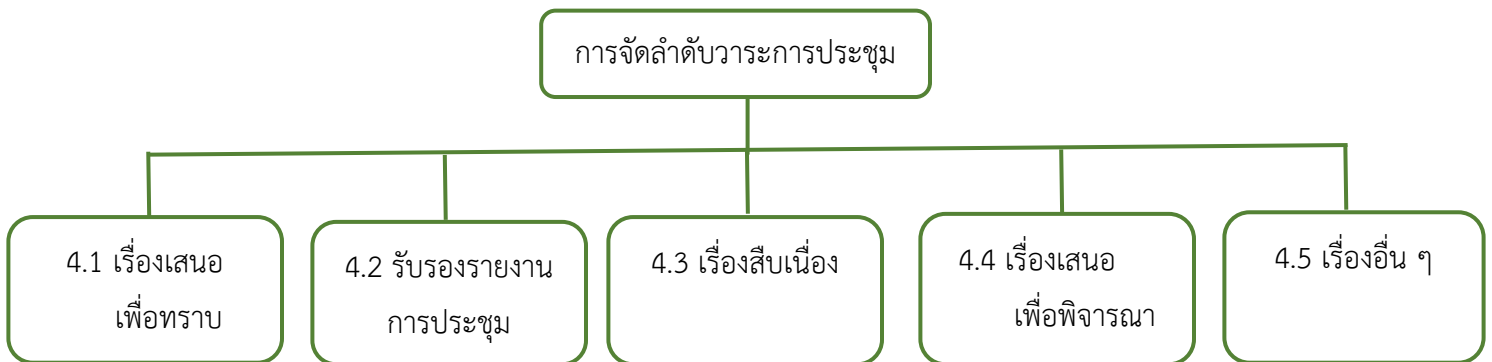
3.4 นำเสนอระเบียบวาระต่อที่ประชุม

3.5 จัดทำรายงานการประชุมพร้อมมติที่ประชุม ควรส่งให้กรรมการทราบภายใน 7 วัน

3.6 สำหรับกรณีที่มีการประชุมลับ ให้บันทึกลับแยก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2554

3.7 ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม และจัดทำรายงานเสนอที่ประชุมครั้งต่อไป

4. ระเบียบวาระการประชุม เป็นเอกสารที่สรุปเนื้อหาและประเด็นที่จะเกิดขึ้นในการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยเรียงหัวข้อเรื่องตามลำดับความสำคัญ เป็นสิ่งสำคัญที่จะก่อให้เกิดการประชุม เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นหรือข้อตกลงร่วมกันจึงจะส่งผลให้การประชมนั้น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เลขานุการจะได้รับมอบหมายจากประธานให้บรรจุเรื่องเข้าเป็นระเบียบวาระการประชุม และจะต้องนำเรื่องเหล่านั้นให้ประธานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งการจัดลำดับวาระการประชุมเป็นดังนี้



รูปภาพที่ 5 การจัดลำดับวาระการประชุม

4.1 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เป็นวาระที่ประธานหรือฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ โดยพิจารณาแล้ว เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อที่ประชุม

4.2 รับรองรายงานการประชุม

เป็นวาระพิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยปกติจะมีการจัดส่งเอกสารรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนวันประชุม เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถทักท้วงแก้ไขรายงานเพื่อให้เกิดความถูกต้องได้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงานต่อไป

4.3 เรื่องสืบเนื่อง

เป็นเรื่องที่เคยเสนอให้พิจารณาในที่ประชุมในการประชุมครั้งที่ผ่านมา หรือเป็นเรื่องที่คณะกรรมการต้องการติดตามผลการดำเนินงาน หรือติดตามเรื่องที่ได้เคยพิจารณาไปแล้วในการประชุมครั้งที่ผ่านมา

4.4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เป็นวาระที่เสนอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา อภิปรายให้ข้อคิดเห็น เพื่อนำไปสู่แนวทางปฏิบัติ การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

4.5 เรื่องอื่น ๆ ในการประชุมแต่ละครั้งอาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ โดยอาจเป็นวาระที่ไม่สามารถบรรจุในวาระการประชุมได้ทัน อาจพิจารณาให้เป็นวาระเพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความจำเป็นและระยะเวลาในการพิจารณาด้วย

5. เอกสารประกอบการประชุม เป็นเอกสารที่ใช้ควบคู่กับวาระการประชุม ซึ่งจะช่วยให้คณะกรรมการใช้ประกอบการตัดสินใจ

6. มติที่ประชุม เป็นข้อสรุป ข้อคิดเห็น ที่ได้จากการประชุมในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งจะใช้เป็นแนวทาง และเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินงานต่อไป

7. รายงานการประชุม เป็นหลักฐานที่บันทึกไว้เพื่อยืนยันและใช้อ้างอิงในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้เคยมีการตกลงร่วมกันในที่ประชุม การจดยานงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

7.1 จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

7.2 จดย่อทุกคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

7.3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดยานงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนดหรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

8. แบบรายงานผลตามมติที่ประชุม มีไว้เพื่อแจ้งผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง
ทราบต่อไป

ลักษณะของการประชุมที่ดีและมีประสิทธิภาพ

1. มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้การประชุมบรรลุเป้าหมายของการประชุม
2. มีการแจ้งวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจ
รายละเอียดเนื้อหา อันจะนำไปสู่การให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการประชุม
3. กำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสม และไม่ใช้เวลาในการประชุมนานจนเกินไป
4. ผู้เข้าร่วมประชุมให้ความร่วมมือ และมีการเตรียมพร้อมสำหรับการเข้าร่วมประชุม
5. ประธานควรสรุปประเด็นการประชุมให้ชัดเจน เพื่อลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นในขั้นตอนการสรุป
มติที่ประชุม
6. ฝ่ายเลขานุการสามารถบันทึกและสรุปรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน
7. มติที่ได้จากที่ประชุมสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้เขียนได้
ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
2. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
4. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.2 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
จะมีเนื้อหาการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งหมายถึงการศึกษาในระดับ
ปริญญาเอก และปริญญาโท โดยมากจะมีขอบเขตเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ การพัฒนา
ปรับปรุงหลักสูตร การศึกษาสำหรับนักศึกษาทั้งไทยและต่างชาติ การศึกษาดูงาน วิจัย และเรื่องต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เช่น การสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษา การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ
การสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์ ตลอดจนการขอสำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม คณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ไว้ดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อ 25 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. รายงานการประชุม ใหลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
2. ครั้งที่ ไหลงครั้งที่ประชุม
3. เมื่อ ไหลงวันเดือนปีที่ประชุม
4. ณ ไหลงสถานที่ที่ประชุม
5. ผู้มาประชุม ไหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนไหลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงนาม
ประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. ผู้ไม่มาประชุม ไหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชุม ไหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น
คณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
8. เริ่มประชุมเวลา ไหลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. ขอความ ให้บันทึกขอความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด
ประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
10. เลิกประชุมเวลา ไหลงเวลาที่เลิกประชุม
11. ผู้จดรายงานการประชุม ไหลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

2. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 เป็นประกาศที่จัดทำขึ้นโดยสำนักงานกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา

ให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ตลาดแรงงาน สังคม และรองรับการพัฒนาประเทศ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลด้านมาตรฐานระดับอุดมศึกษาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเนื้อหาจะกล่าวถึง การกำหนดปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ระบบการจัดการศึกษา การคิดหน่วยกิตตามระบบทวิภาค โครงสร้างหลักสูตร คุณวุฒิ คุณสมบัติ และจำนวนอาจารย์ ภาระงานที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 จัดทำขึ้นโดยมหาวิทยาลัยศิลปากร สำหรับบังคับใช้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป โดยมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับแนวทางการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาของคณะวิชาฯ ซึ่งประกอบไปด้วยหมวดต่าง ๆ คือ

- หมวด 1 บททั่วไป
- หมวด 2 การจัดการศึกษา
- หมวด 3 การขึ้นทะเบียนนักศึกษาและการลงทะเบียนรายวิชา
- หมวด 4 การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา
- หมวด 5 การสอบภาษาต่างประเทศ การสอบวัดคุณสมบัติ และการสอบประมวลความรู้
- หมวด 6 การทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
- หมวด 7 การดำเนินการกรณีนักศึกษากระทำผิดระเบียบการสอบหรือจริยธรรมของนักศึกษา
- หมวด 8 การสำเร็จการศึกษาและการอนุมัติปริญญา

3.3 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

“จรรยาบรรณ” มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีส่วนช่วยให้การทำงานนั้น ๆ บรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ และยังสามารถควบคุมพฤติกรรมของบุคคลในองค์กรในแต่ละบทบาทหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ถูกต้อง ซื่อสัตย์ สุจริต ทั้งนี้ ผู้เขียนได้ปฏิบัติงานตามหลักคู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

ตารางที่ 2 จรรยาบรรณต่อตนเอง

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 1 บุคลากรพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม สอดคล้องกับวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมที่ดีงาม
ข้อ 2 บุคลากรพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	- ดำรงตนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรมเป็นที่เชื่อถือของคนทั่วไป - พัฒนาตน พัฒนางานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย
ข้อ 3 บุคลากร พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ	- ปฏิบัติตนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ยึดมั่นอยู่ในคุณงามความดี ความถูกต้องและความชอบธรรม - ใช้วิชาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีเหตุผล และเกิดประโยชน์สูงสุด - ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ โดยเฉพาะจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้น ๆ ควบคู่ไปกับจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยด้วย

ตารางที่ 3 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 4 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ	- ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ - ปฏิบัติงานโดยตระหนักถึงความถูกต้องและประโยชน์ของหน่วยงาน
ข้อ 5 บุคลากร พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ	- ทำงานในหน้าที่ด้วยความใส่ใจและมีวิจารณญาณที่ดี - ทำงานในหน้าที่โดยมีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ
ข้อ 6 บุคลากรพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือจ้างวาน ให้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้หรือนำผลงานของผู้อื่นเพื่อนำไปใช้ในการขอ	- ไม่แอบอ้างหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนและไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ระบุแหล่งที่มา - ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น ให้ใช้ผลงานที่

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
กำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น หรือเพื่อการอันมิชอบด้วยประการใด	ทำด้วยตนเอง โดยไม่จ้าง หรือวาน หรือใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้ - เป็นผู้ตรงต่อเวลา รักษาเวลา และอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการอย่างเสมอต้นเสมอปลาย - ไม่ใช้เวลาราชการในการประกอบธุรกิจส่วนตัวไม่ว่ากรณีใด ๆ - ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า - ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงาน - ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความสุจริต ไม่พยายามหลีกเลี่ยงหรือแสวงหาช่องว่างของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อกระทำการที่ไม่ถูกต้อง - ไม่แอบอ้างชื่อมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อชื่อเสียงและประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
ข้อ 7 บุคลากรพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่	
ข้อ 8 บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง	
ข้อ 9 บุคลากรต้องไม่กระทำการอันมิชอบด้วยกฎหมาย ให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสื่อมเสียหรือเสียหาย ไม่ว่าในทางชื่อเสียง เกียรติภูมิ หรือ ด้วยประการใด ๆ	

ตารางที่ 4 จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 10 ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล และถูกต้องตามทำนองคลองธรรม	- ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล และช่วยเหลือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามระบบคุณธรรม พร้อมทั้งจะรับฟังความคิดเห็น เอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

ตารางที่ 5 จรรยาบรรณของผู้ได้บังคับบัญชา

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 11 ผู้ได้บังคับบัญชา พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือปฏิบัติงาน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย	• ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา • ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ สามัคคี ประองดอง และช่วยกันปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จร่วมกัน • ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและการพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ตารางที่ 6 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 12 บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี	• ให้เกียรติ แสดงน้ำใจและให้ความเป็นมิตร เคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้ร่วมงาน และให้การยอมรับในความแตกต่างด้านอายุ เพศ เชื้อชาติ ศาสนา กายภาพ • รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือเกื้อกูลในหมู่คณะในทางสร้างสรรค์

ตารางที่ 7 จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 14 บุคลากรพึงประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน นักศึกษาและเป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป	• แสดงออกทั้งทางกายและวาจาด้วยกิริยาที่สุภาพเรียบร้อย
ข้อ 15 บุคลากร พึงให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจา สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของตน จะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อราชการ	• ปฏิบัติตนให้เหมาะสมตามกาลเทศะ เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม สอดคล้องกับวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมที่ดีงาม • มีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี แสดงออกด้วยกิริยาที่สุภาพเรียบร้อยในการให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการ

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความน่าเชื่อถือเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป	• ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ
ข้อ 16 บุคลากร พึงมีความเมตตา เอาใจใส่ และช่วยเหลือในการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียนและนักศึกษา	• ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเกื้อกูลแก่นักเรียนและนักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ
ข้อ 17 บุคลากร ต้องไม่เปิดเผยความลับของนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน ซึ่งตนเองได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจของบุคคลดังกล่าว	• ส่งเสริมการพัฒนาการทางสติปัญญา อารมณ์ จิตใจ และสังคมของนักศึกษา • พึงกระทำตนให้เป็นผู้ที่มีความเชื่อถือและความไว้วางใจจากนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชน
ข้อ 18 บุคลากร ต้องไม่อบรม สั่งสอนหรือสนับสนุนให้นักเรียนและนักศึกษา กระทำการที่ผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน	• สามารถรักษาความลับของนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ และ ประชาชนที่ไม่ทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย
ข้อ 19 บุคลากร พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดตามหน้าที่ หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี	• ปฏิบัติและแนะนำให้กระทำในสิ่งที่ถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรมอันดี • ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม • ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้

ตารางที่ 8 จรรยาบรรณต่อหน้าที่และวิชาชีพ

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 20 บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย	• มีความเข้าใจ มีความรู้ลึกซึ้งที่ดีและมีความภูมิใจในวิชาชีพว่าเป็นวิชาชีพที่มีเกียรติและมีความสำคัญต่อการดำรงอยู่และความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ • ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพในสาขาวิชาชีพของตนเอง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติในการบังคับใช้จรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร

1. การบังคับใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร

ให้ใช้บังคับกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากร ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างทั้งที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

2. กระบวนการพิจารณาเมื่อมีกรณีการกล่าวหาว่ามีการประพฤติผิดจรรยาบรรณ

เมื่อมีกล่าวหาว่าไม่ว่าจะโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือไม่ปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือเมื่อความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่ามีบุคลากรกระทำผิดจรรยาบรรณ ให้รายงานตามลำดับชั้นไปเพื่ออธิการบดี และให้อธิการบดีรายงานเป็นหนังสือให้คณะกรรมการจรรยาบรรณทราบโดยพลัน กรณีอธิการบดีเป็นผู้ถูกกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาเป็นผู้รายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ และให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ส่งเรื่องให้แก่คณะกรรมการจรรยาบรรณดำเนินการต่อไป

เมื่อความปรากฏต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณ หรือเมื่อคณะกรรมการจรรยาบรรณได้รับรายงานว่ามีบุคลากรกระทำผิดจรรยาบรรณ ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณดำเนินการสอบสวนภายใน 30 วัน และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้าทั้งนี้ คณะกรรมการจรรยาบรรณอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนได้

ในการพิจารณาสอบสวนจะต้องให้ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาแก้ข้อกล่าวหาอย่างเพียงพอ ตลอดจนเปิดโอกาสให้คัดค้านผู้สอบสวนหรือกรรมการได้ และต้องให้ความคุ้มครองผู้กล่าวหาหรือพยานที่เป็นนักศึกษาด้วย

การพิจารณาของคณะกรรมการจรรยาบรรณให้ถือเอาคะแนนเสียงข้างมาก โดยต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการที่มาประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

3. การดำเนินการเมื่อมีการประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย

เมื่อปรากฏว่าประพฤติดังกล่าวเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณนั้น เป็นการกระทำผิดวินัย ให้ดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรผู้กระทำผิดนั้นต่อไป

4. การดำเนินการเมื่อมีการประพจน์ผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัย

เมื่อปรากฏว่าประพจน์การกระทำผิดจรรยาบรรณนั้น ไม่เป็นการกระทำผิดวินัย ให้อธิการบดีดำเนินการลงโทษทางจรรยาบรรณ ดังนี้

4.1 ตักเตือน

4.2 สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

4.3 ทำทัณฑ์บน

อนึ่ง การไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน คำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

5. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณ

ผู้ถูกลงโทษทางจรรยาบรรณมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณต่อสภามหาวิทยาลัยได้ ภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยอุทธรณ์มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้

3.4 ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ฝ่ายเลขานุการมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม โดยแบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น 3 ขั้นตอนดังนี้

1. การเตรียมการก่อนการจัดประชุม
2. การดำเนินการระหว่างการประชุม
3. การดำเนินการภายหลังการประชุม

โดยผู้เขียนได้นำหลักการ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การจัดประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหลักการปฏิบัติงาน ดังนี้

การวางแผน (P : Planing) การเตรียมการก่อนการประชุมจะเกิดขึ้น เป็นจุดเริ่มต้นของงานและส่วนสำคัญที่จะทำให้งานในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. การเตรียมจัดประชุมตามกำหนดการประจำปีที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว ซึ่งได้แก่ทุกวันพุธของสัปดาห์แรกในแต่ละเดือน ทั้งรูปแบบในสถานที่ตั้งและผ่านระบบออนไลน์ ทั้งนี้หากการประชุมครั้งนั้นดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ด้วย จะต้องสร้างลิงก์การประชุมผ่านโปรแกรม zoom

2. การจองห้องประชุมและอาหารเลี้ยงรับรองคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม โดยห้องที่จะใช้จะต้องมีขนาดเหมาะสม มีความจุเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และจองอาหารเลี้ยงรับรองคณะกรรมการตามรายชื่อที่ได้รับแจ้งว่าจะผู้เข้าร่วมประชุม
3. การจัดเตรียมและรวบรวมระเบียบวาระการประชุม รวมถึงเอกสารประกอบการประชุมที่จะนำเข้าหารือในที่ประชุม ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาและความเห็นชอบจากประธานฯ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว
4. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะกรรมการทางอีเมลล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแนบหนังสือเชิญประชุมที่ประกอบไปด้วยระเบียบวาระการประชุม และลิงก์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารประกอบการประชุม

การปฏิบัติตามแผน (D : Do) เมื่อถึงวันประชุม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตามแผนที่ได้วางไว้ โดยขณะที่ลงมือปฏิบัติงานหากพบว่าไม่เป็นไปตามแผนที่เคยกำหนดไว้ก็สามารถปรับแผนใหม่ได้ให้เกิดความเหมาะสม และเมื่อแผนนั้นใช้งานได้ดีก็จะนำไปถือปฏิบัติต่อไป

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยและความพร้อมก่อนการประชุมจะเริ่มขึ้นล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที ได้แก่ ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต โปรแกรม zoom ที่จะใช้ในการประชุม และลิงก์ที่จัดเก็บระเบียบวาระการประชุมและเอกสารการประชุมว่าสามารถเข้าถึงได้ อีกทั้งความเรียบร้อยของห้องประชุมและอาหารเลี้ยงรับรอง
2. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)
3. จัดบันทึกข้อมูล รายละเอียดการประชุมเพื่อนำสู่การจัดทำร่างรายงานการประชุมฯ

การตรวจสอบ/ประเมินผล (C : Check) ในขั้นตอนนี้จะเกิดขึ้นหลังจากการจัดประชุมเสร็จสิ้นแล้ว โดยจะมีการตรวจสอบว่าเมื่อปฏิบัติตามแผนแล้วได้ผลลัพธ์เป็นอย่างไร พบปัญหาระหว่างปฏิบัติงานหรือไม่ และนำผลประเมินที่ได้มาวิเคราะห์

1. เสนอ (ร่าง) รายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ไปยังประธานที่ประชุม/ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้อง
2. จัดทำมติที่ประชุมเพื่อแจ้งไปยังผู้เกี่ยวข้อง เช่น ประธานหลักสูตร คณาจารย์ นักศึกษา หรือหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย เช่น บัณฑิตวิทยาลัย กองบริหารงานวิชาการ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การส่งอีเมล การจัดทำบันทึกข้อความ การประสานงานแจ้งทางโทรศัพท์ เป็นต้น

การปรับปรุงการดำเนินการ (A : Act) ในขั้นตอนนี้จะเกิดขึ้นภายหลังจากที่กระบวนการทั้ง 3 ขั้นตอนได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยจะเป็นการนำผลจากขั้นตอนการตรวจสอบ (C : Check) มาดำเนินการให้เหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองความถูกต้องทางอีเมล โดยหาก

คณะกรรมการมีความประสงค์ขอแก้ไขรายงานการประชุม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการปรับแก้ให้ถูกต้องเหมาะสม และรวบรวมข้อเสนอแนะที่ได้เพื่อใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

3.4 แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- กลุ่มรายงานและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรคได้กล่าวถึง ทักษะการจับประเด็นสรุปความดังนี้

1. เรื่องเพื่อแจ้งให้ทราบ 5W1H (วิเคราะห์ปัญหาคืออะไร หรืออะไรคือปัญหา)

Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)

What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)

Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)

When เมื่อไหร่ (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปีใด)

Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ)

How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไบบ้าง)

2. เรื่องเพื่อพิจารณา

ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริงความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่ประชุม บุคคลอภิปราย พูดในที่ประชุม ผู้จดยางานการประชุมต้อง “จับเจตนา” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้

รายงาน รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน/รายงานปัญหาอุปสรรค

แจ้ง การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ 5W1H

ชี้แจง การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราวหรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ

แสดงความคิดเห็น การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี ผลเสีย หรือไม่อย่างไร

ให้ข้อเสนอ การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรืออย่างไร

ผู้จดยางานการประชุม ควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ควรมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบวาทะงานสารบรรณรวมทั้งคำอธิบายและระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ในเรื่องรายงานการประชุม

2. ควรมีความรู้ความเข้าใจในการใช้แบบรายงานการประชุมตามระเบียบวาทะงานสารบรรณ

3. ควรมีความเข้าใจในเนื้อหาและประเด็นที่ควรจด

4. ควรมีสมาธิในการฟังการประชุม เพื่อสามารถสรุปเนื้อหาและประเด็นได้ถูกต้อง

5. ควรทราบว่าการจดยางานการประชุมทุกวาระ หรือทุกข้อในชั้นตอนท้ายควรมีมติหรือข้อสรุปของที่ประชุม

6. ควรคำนึงถึงหลักธรรมดว่า ควรจดยางงานการประชมให้ไดเนื่อหาอยางไร จึงจะทาใหผูอานเขาใจเรองราวไดดี
7. ตองพยายามเขียนตัวหนังสือใหไว สามารถเขาใจในการใชภาษาและเครื่อหมายตางๆ รวมทั้งการเขียนประโยคแบบยอ
8. ควรรู้จักสังเกตการใชถอยคำสำนวนของเนื้อหาในแต่ละระเบียบวาระ หรือแต่ละข้อแล้วนำไปใชไดอยางเหมาะสม
9. ควรยอความเกง กลาวคือเปนผูเขาใจเรียบเรียงขอความขึ้นใหม่ใหกะทัดรัดและไดใจความสำคัญครบถวน
10. ควรมีความรูพื้นฐาน ในเรองการบันทึกยอเรองและหลักการรางหนังสือ จะชวยใหการจดยางงานการประชมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
11. ควรรู้จักใชรหัสอักษรตางๆ ใหถูกตอง
12. ควรรู้จักใชเลขขอใหญ่และขอยอยใหเหมาะสม สามารถอางอิงขอใดโดยไมส้้าซอน

- วิไลวรรณ อิศรเดช (2562) ได้ดำเนินการศึกษาวิจัย เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยพบว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมได้แก่

1. ปัจจัยจูงใจ

1.1 ความสำเร็จสภามหาวิทยาลัยถือเป็นองค์หลักในการบริหารมหาวิทยาลัยที่มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบาย กรอบทิศทางกาดำเนินงานของมหาวิทยาลัย กำหนดระบบ กลไก และกระบวนการที่เป็นรูปธรรมในการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดการกำกับดูแลและขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย รวมทั้งการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

1.2 การยอมรับ การยอมรับของกลุ่มคนและในองค์กรเป็นส่วนสำคัญในการนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ การทำงานเพื่่อมุ่งไปสู่ความสำเร็จนั้นประกอบด้วยหลาย ๆ ปัจจัย หนึ่งในนั้นคือ บุคลากร หรือคนทำงานที่จะทำให้ผลสำเร็จของงานเกิดขึ้น การทำงานเป็นทีม หรือ ทีมเวิร์ค (Teamwork)

1.3 การปฏิบัติงาน คนที่มีคุณภาพ ทั้ง “เก่ง ดี มีสุข” ควรระบุคุณลักษณะให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อให้การกำหนดแผน มาตรการ และเป้าหมายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย มีความชัดเจน สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมได้จริง

1.4 ความรับผิดชอบ การทำงานให้ประสบผลสำเร็จต้องมีเป้าหมาย ต้องทำด้วยใจ และมีความมุ่งมั่น ตลอดจนตระหนักถึงความรับผิดชอบที่มีต่องาน ถ้าทำงานด้วยความพร้อม เต็มใจและเต็มที่กับงานที่ทำนั้น จะส่งผลให้งานที่ทำออกมามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้

2. ปัจจัยสนับสนุน

2.1 ความสัมพันธ์บุคลากรและองค์กรจะเกิดประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จได้นั้น ไม่ใช่เพียงบุคลากรใดบุคลากรหนึ่ง แต่ขึ้นอยู่กับบุคลากรทั้งหมดในองค์กร เพราะบุคลากรในองค์กรทั้งหมดเป็น องค์ประกอบหลักที่มีความสำคัญ การที่บุคคลมีความผูกพันต่อองค์กรสูงก็จะส่งผลให้บุคคลยินดีที่จะอุทิศร่างกาย และแรงใจเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนให้ดีที่สุด ซึ่งความผูกพันต่อองค์กรจะมีปัจจัยที่ส่งผล 4 ด้าน คือ ด้านองค์การ ด้านงาน ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และด้านภาวะผู้นำ

2.2 ความมั่นคงและความก้าวหน้าในการทำงาน เป็นการแสดงความมั่นคงในสภาพการทำงานว่าจะสามารถประกอบอาชีพนั้นได้ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือตรงกับความต้องการพร้อมกับสวัสดิการต่าง ๆ ที่สร้างความพึงพอใจ หรือความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพ เลื่อนตำแหน่งเงินเดือนสูงขึ้น รวมทั้ง ได้รับการสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน

2.3 สภาพแวดล้อม สภาพแวดล้อมทางกายภาพ ได้แก่ ทำเลที่ตั้งขององค์กร แสงสว่าง และเครื่องมือและอุปกรณ์เป็นต้น ส่วนความสัมพันธ์ให้กับส่วนต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย เช่น การติดต่อสื่อสาร การวางแผน การแก้ปัญหาความขัดแย้งการให้รางวัล และการประสานงาน เป็นต้น

2.4 การทำงานเป็นทีม การทำงานเป็นทีม ถือว่าเป็นหัวใจหนึ่งในการทำงานร่วมกัน การสร้างทีม พัฒนาทีม ให้ทำงานร่วมกันได้ องค์กรนั้นจะเจริญก้าวหน้าไปได้อย่างรวดเร็ว การทำงานบางอย่าง อาจจะทำคนเดียวได้ แต่การทำงานบางอย่างต้องอาศัยการทำงานร่วมกันจึงจะประสบความสำเร็จ

- คาริณี หุตะจิตต์ ได้กล่าวถึงคุณประโยชน์ของการประชุมที่เป็นเลิศดังนี้

1. ประหยัดเวลาและได้ผลสรุปที่ดี

ผู้นำประชุมที่ดีจะช่วยลดความขัดแย้ง และความเห็นที่ไม่ลงรอยกัน อันเนื่องมาจากรูปแบบและวิธีการคิด (Mental Models) ของแต่ละคนที่แตกต่างกัน

2. สร้างความกระตือรือร้น และสร้างเสริมพลังของความร่วมมือ

การประชุมที่มีประสิทธิผล จะเป็นวิธีการหนึ่งที่ผู้ร่วมประชุมได้มีโอกาสเรียนรู้ ร่วมกัน (Team Learning) ในเรื่องการคิดวิเคราะห์และตัดสินใจรวมถึงการแก้ปัญหาต่างๆ และยังทำให้เกิด กระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อผู้นำประชุมสามารถนำประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เข้าร่วมประชุมก็เต็มใจที่จะเข้าร่วมประชุมและให้ความร่วมมือทุกวิถีทางของการประชุม

3. เป็นการระดมพลังความคิด

พลังความคิดจากผู้เข้าร่วมประชุม จะถูกนำเสนอต่อที่ประชุมหรือไม่ ก็อยู่ที่ บทบาทของผู้นำประชุมเป็นสำคัญ หากมีการปล่อยให้บุคคลเพียง 2-3 คน ยึดที่ประชุมเป็นเวทีแล้ว คนอื่น ๆ อาจจะ ละความสนใจจากการร่วมคิดไปได้

4. การทำงานเป็นทีม

การเข้าร่วมประชุมนั้นในทางจิตวิทยาถือได้ว่าเป็นการตอกย้ำเอกลักษณ์ขององค์กรในลักษณะของการเป็นทีมงานเดียวกัน ทำให้เกิดความสามัคคี

5. สถานการณ์สร้างผู้นำ

ในการประชุมนั้นที่มีประสิทธิผล เราจะได้มีโอกาสเห็นแนวของผู้นำในรุ่นต่อ ๆ ไป และก็ค่อย ๆ เกิดการยอมรับซึ่งกันและกันโดยอัตโนมัติ

3.6 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) เป็นการประชุมที่สำคัญและจำเป็นต่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท เนื่องจากเป็นการรวมตัวกันของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหารในส่วนที่เกี่ยวข้อง ประธานหลักสูตร เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน เพื่อเข้าร่วมรับฟังการชี้แจงสร้างความเข้าใจร่วมกัน และเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมได้มีโอกาสพบปะพูดคุย แลกเปลี่ยน รับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายซึ่งกันและกัน โดยผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องเสียสละเวลาเพื่อมาเป็นองค์ประกอบของการประชุม ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นฝ่ายเลขานุการการจัดประชุมควรปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและอุปสรรคที่จะทำให้การประชุมไม่ราบรื่นและไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งสามารถสรุปข้อควรระวังในการจัดประชุมได้ดังนี้



รูปภาพที่ 6 ข้อควรระวังในการจัดประชุม

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้รวบรวมกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องเตรียมการสำหรับการจัดประชุมในแต่ละครั้ง โดยได้ระบุแผนดำเนินการตั้งแต่ก่อนการจัดประชุมและไปจนถึงสิ้นสุดการประชุม เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่ตกหล่นขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง โดยมีรายละเอียดแสดงในตารางที่ 9

ตารางที่ 9 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน	วันที่																															
	สัปดาห์ที่ 1							สัปดาห์ที่ 2							สัปดาห์ที่ 3							สัปดาห์ที่ 4							สัปดาห์ที่ 5			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.กำหนดวันประชุม (เสนอที่ประชุมฯ พิจารณากำหนดการประชุมในเดือนตุลาคมของทุกปี)																																
2.จัดเตรียมสถานที่ประชุม																																
3.จองห้องประชุมและอาหารเลี้ยงรับรอง ผ่านระบบจองห้องออนไลน์ www.pharmacy.su.ac.th/booking ตามกำหนดการประชุม																																
4.สร้างลิงก์ประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม zoom ตามกำหนดการประชุม																																
5.สร้างลิงค์จัดเก็บเอกสารประกอบการประชุมผ่าน Google Drive																																
6.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุมและค่าอาหารเลี้ยงรับรอง																																
7.จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเชิญประชุม																																
8.ดำเนินการประชุม																																
9.จัดทำรายงานการประชุม																																
10.รับรองรายงานการประชุม																																
11.จัดทำมติที่ประชุมเพื่อแจ้งไปยังผู้เกี่ยวข้อง																																

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.2.1 การกำหนดวันประชุม

การกำหนดวันประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ได้มาจากการพิจารณาให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งจะตรงกับทุกวันพุธของสัปดาห์แรกในแต่ละเดือน (หากครั้งใดตรงกับวันหยุดราชการจะเลื่อนเป็นวันพุธของสัปดาห์ที่สองของเดือนนั้น หรืออาจมีการนัดประชุมเพิ่มเติมหากมีวาระพิจารณาเร่งด่วน) โดยในตารางกำหนดวันประชุมจะประกอบไปด้วยวันที่เปิดรับวาระ วันส่งวาระ วันประชุม ในเบื้องต้นจะมีการกำหนดวาระหลักที่จะประชุมไว้ก่อน และจะมีวาระเพิ่มเสมอเมื่อใกล้ถึงวันประชุม

ตารางที่ 10 กำหนดการประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ประจำปี 2565

ครั้งที่	วันที่เปิดรับวาระ	วันส่งวาระ	วันประชุม	วาระหลัก
1	29 ธันวาคม 2564	3 มกราคม 2565	5 มกราคม 2565	- พิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจ ของนักศึกษา อาจารย์ต่อการบริหาร หลักสูตร
2	26 มกราคม 2565	31 มกราคม 2565	2 กุมภาพันธ์ 2565	
3	23 กุมภาพันธ์ 2565	28 กุมภาพันธ์ 2565	2 มีนาคม 2565	
4			5 เมษายน 2565	- ตรวจสอบข้อมูลเพื่อจัดทำ SAR
5			11 พฤษภาคม 2565	- แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ภาคต้น 2565 - มคอ.5 ภาคปลาย 2564
6	25 พฤษภาคม 2565	30 พฤษภาคม 2565	1 มิถุนายน 2565	- มคอ.3 ภาคต้น 2565 - แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อเป็นผู้สอบวิทยานิพนธ์ (ผลงานไม่เป็นตามเกณฑ์) - หลักสูตรผู้รับผิดชอบรายวิชา Research Methodology และ Seminar ปีการศึกษา 2565
7	29 มิถุนายน 2565	4 กรกฎาคม 2565	6 กรกฎาคม 2565	- รายวิชาที่มีการศึกษาดูงาน นอกสถานที่ ภาคต้น 2565
8	27 กรกฎาคม 2565	1 สิงหาคม 2565	3 สิงหาคม 2565	
9	31 สิงหาคม 2565	5 กันยายน 2565	7 กันยายน 2565	- แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ภาคปลาย 2565
10	28 กันยายน 2565	3 ตุลาคม 2565	5 ตุลาคม 2565	- กำหนดการประชุมคณะกรรมการ วิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ประจำปี 2565
11	26 ตุลาคม 2565	31 ตุลาคม 2565	2 พฤศจิกายน 2565	
12	30 พฤศจิกายน 2565	5 ธันวาคม 2565	7 ธันวาคม 2565	- มคอ.3 ภาคปลาย 2565 - มคอ.5 ภาคต้น 2565 - รายวิชาที่มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ภาคปลาย 2565 - ตรวจสอบคุณสมบัติ อ.ประจำหลักสูตร

ทั้งนี้ กรณีมีวาระต้องพิจารณาเร่งด่วนก่อนถึงกำหนดวันประชุม ประธานจะเสนอให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำมติเวียนขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยจะต้องมีผลการลงคะแนนเสียงเห็นชอบเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการจึงจะถือว่าที่ประชุมเห็นชอบและสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

4.2.2 การจัดเตรียมสถานที่ประชุม

ผู้ปฏิบัติงานได้เลือกใช้ห้องประชุมเขตรุดมศักดิ์ (หรือห้องประชุมอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน) สำหรับการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ซึ่งสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้มากกว่า 15 คน โดยเป็นห้องที่มีประตูทางเข้า-ออกอยู่ท้ายห้องเพียงประตูเดียว หากมีผู้เดินเข้า-ออกระหว่างการประชุมทำให้ไม่รบกวนผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น ภายในห้องประชุมมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ไมโครโฟนประจำที่นั่งทุกที่ เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์พร้อมใช้งาน และมีระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่เสถียรใช้งานได้ดี อีกทั้งผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกันได้อย่างชัดเจน

4.2.3 การจองห้องประชุมและอาหารเลี้ยงรับรอง

เมื่อได้กำหนดการประชุมตลอดทั้งปีตามมติที่ประชุมฯ แล้ว ผู้ปฏิบัติงานควรจองห้องประชุมทันทีเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการใช้ห้องประชุมซ้ำซ้อนกันกับการประชุมอื่น ทั้งนี้ ควรเลือกห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและระบุจำนวนอาหารเลี้ยงรับรองผ่านระบบจองห้องออนไลน์ของคณะวิชา (www.pharmacy.su.ac.th/booking)

4.2.4 การสร้างลิงก์ประชุมออนไลน์

ในการจัดประชุมฯ จะมีทั้งรูปแบบในสถานที่ตั้ง (คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร) และผ่านระบบออนไลน์ ผู้เขียนได้เลือกโปรแกรม zoom สำหรับใช้ในการจัดประชุมเนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ให้บริการสำหรับการประชุมโดยเฉพาะ สามารถสร้างการประชุมแบบเสียงหรือวิดีโอได้ในความละเอียดระดับ HD รองรับการประชุมหลายจอพร้อมกัน มีระบบสลับภาพไปหาผู้พูดอัตโนมัติ รองรับการประชุมแบบบันทึกการสนทนาเป็นวิดีโอ จุดเด่นคือผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าร่วมประชุมได้ทันทีโดยไม่ต้องมีบัญชีของ Zoom ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่สามารถเดินทางมายังคณะวิชาฯ หรือติดภารกิจอื่นที่นอกคณะวิชาฯ ได้ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรการสร้างลิงก์ประชุมออนไลน์ทันที เมื่อได้กำหนดการประชุมตลอดทั้งปีตามมติที่ประชุมฯ แล้ว

4.2.5 การสร้างลิงก์จัดเก็บเอกสารประกอบการประชุมฯ

ฝ่ายเลขานุการจะรวบรวมเอกสารประกอบการประชุมฯ จัดเก็บไว้ที่ระบบคลาวด์ของ Google โดยสร้างไฟล์เตอร์แยกสำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ในการตรวจสอบเอกสารประกอบวาระประชุมได้ทุกที่ ทุกเวลา อีกทั้งยังเป็นการลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ ในการผลิตเอกสารสำหรับการประชุมในแต่ละครั้งอีกด้วย

4.2.6 การจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติค่าอาหารเลี้ยงรับรอง และเอกสารลงนามผู้เข้าร่วมประชุม

ก่อนการจัดประชุมทุกครั้งจะต้องมีการจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติค่าอาหารเลี้ยงรับรองโดยระบุ กำหนดการที่จะจัดประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเสนอไปยังคณบดี หรือรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่ออนุมัติ ค่าเลี้ยงรับรองดังกล่าว จากนั้นจะต้องจัดทำและเอกสารลงนามผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย ค่าอาหารเลี้ยงรับรองของคณะวิชาฯ

4.2.7 การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและการเชิญประชุม

ฝ่ายเลขานุการดำเนินการรวบรวมเอกสารที่จะใช้ในการประชุม ซึ่งประกอบไปด้วยวาระ จากฝ่ายบัณฑิตศึกษาและฝ่ายพัฒนาคุณภาพ จากนั้นจึงเสนอให้ประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะจัดทำหนังสือเชิญประชุมโดยแจ้งกำหนดการประชุม ระเบียบวาระ ลิงก์การประชุม ออนไลน์ ลิงก์จัดเก็บเอกสารประกอบวาระการประชุมไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมทางอีเมล

4.2.8 การจัดทำรายงานการประชุม

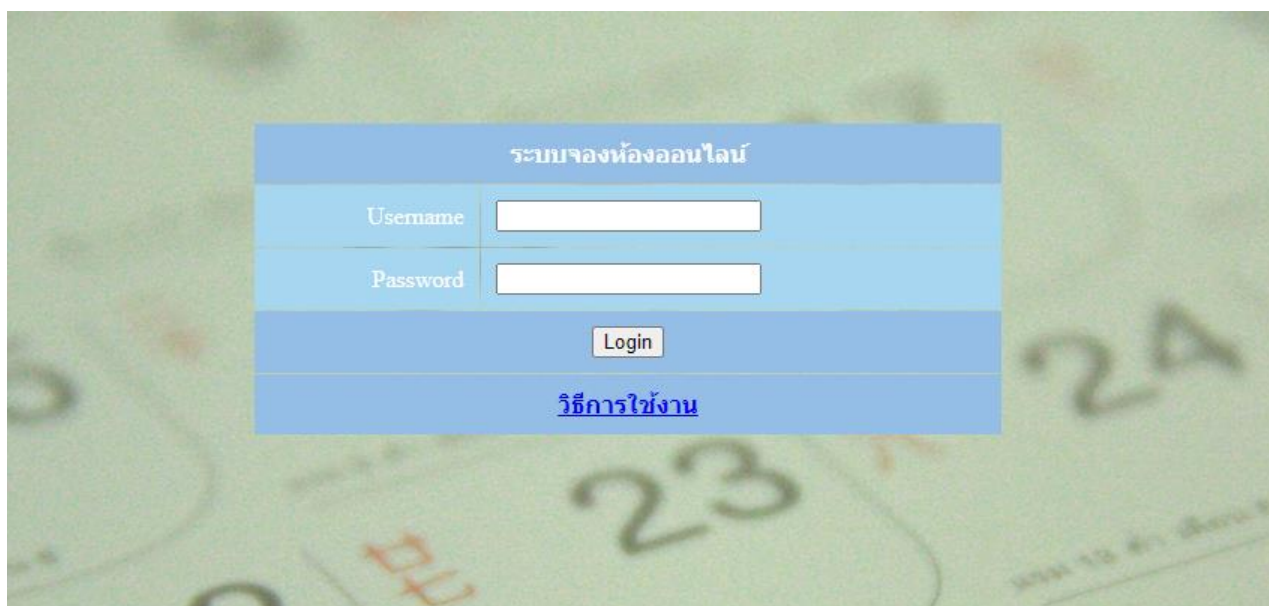
การจัดทำรายงานการประชุมมีหลายรูปแบบ แต่รูปแบบที่ผู้เขียนเลือกใช้คือการจดเฉพาะประเด็น สำคัญของระเบียบวาระนั้น ๆ อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม โดยจะต้องบันทึกเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และเที่ยงตรง ปราศจากอคติไม่ให้น้ำหนักความเห็นฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มากเกินไป

4.2.9 การรับรองรายงานการประชุม

เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องเสนอให้ประธานหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายตรวจสอบความถูกต้องก่อน โดยหากไม่มีการแก้ไขจึงจะส่งรายงานการประชุมไปยังผู้เข้าร่วมประชุม พิจารณารายงานการประชุมโดยการแจ้งเวียนผ่านอีเมล ซึ่งขั้นตอนนี้จะเสร็จสิ้นหลังการประชุมภายในสองสัปดาห์ โดยหากมีผู้เสนอทักท้วงหรือเพิ่มเติมข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้ง ก่อน จึงจะสามารถนำรายงานการประชุมเข้ารับรองในการประชุมครั้งต่อไปได้

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

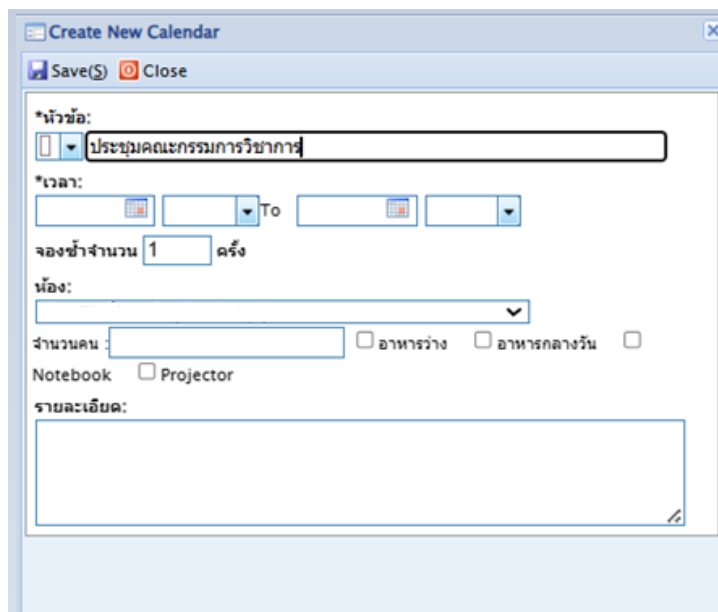
1. จัดเตรียมกำหนดการประชุมประจำปีที่ได้ผ่านการพิจารณารับรองจากที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เข้าสู่เว็บไซต์ www.pharmacy.su.ac.th/booking เพื่อจองห้องประชุมและระบุจำนวนอาหารเลี้ยงรับรองที่ต้องการ



ระบบจองห้องออนไลน์	
Username	
Password	
Login	
วิธีการใช้งาน	

รูปภาพที่ 7 หน้าเว็บไซต์ www.pharmacy.su.ac.th/booking

3. สร้างข้อมูลการใช้ห้องประชุม โดยเลือกสัญลักษณ์  New Event และระบุข้อมูลดังนี้
ขั้นที่ 1 ระบุชื่อการประชุม

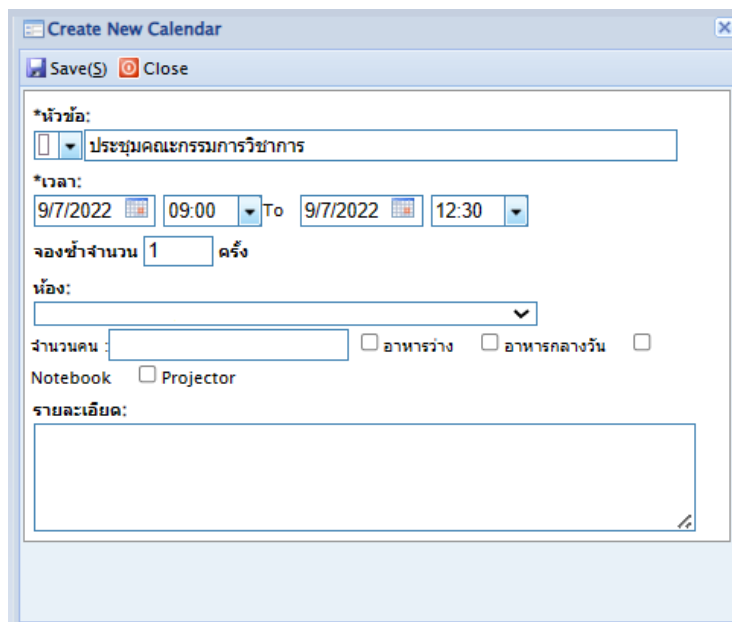


The screenshot shows a web form titled "Create New Calendar" with a "Save(S)" button and a "Close" button. The form fields are as follows:

- *หัวข้อ: (Title) A text box containing "ประชุมคณะกรรมการวิชาการ".
- *เวลา: (Time) Two date/time pickers. The first is set to 9/7/2022 09:00 and the second to 12:30.
- จองซ้ำจำนวน 1 ครั้ง (Repeat every 1 time).
- ห้อง: (Room) A dropdown menu.
- จำนวนคน: (Number of people) A text box.
- Optional checkboxes: ☐ อาหารว่าง, ☐ อาหารกลางวัน, ☐ Notebook, ☐ Projector.
- รายละเอียด: (Details) A large text area.

รูปภาพที่ 8 การระบุชื่อการประชุม

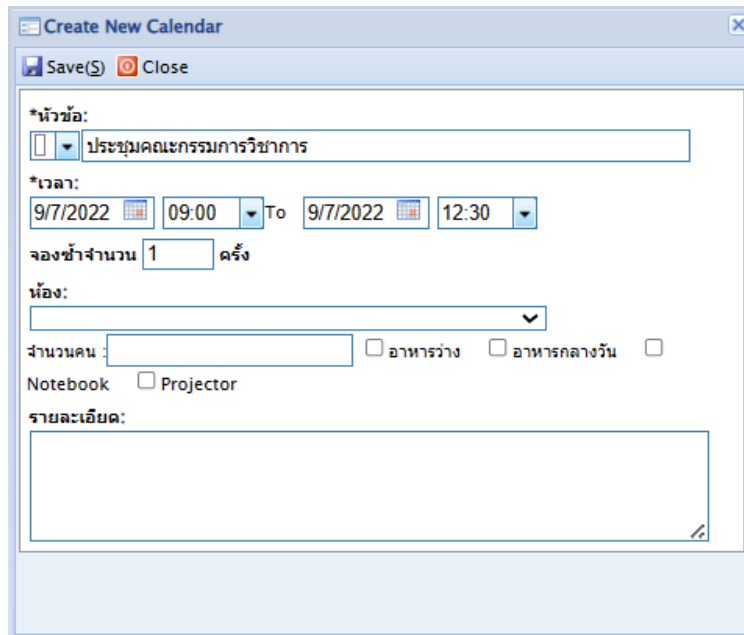
- ขั้นที่ 2 ระบุวันและเวลาที่ต้องการใช้ห้องประชุม



This screenshot is identical to the one above, showing the "Create New Calendar" form. The date and time fields are now populated with specific values: 9/7/2022 09:00 to 12:30.

รูปภาพที่ 9 การระบุวันและเวลาที่ต้องการใช้ห้องประชุม

ขั้นที่ 3 ระบุจำนวนครั้งที่ต้องการใช้ห้อง (จองซ้ำ)

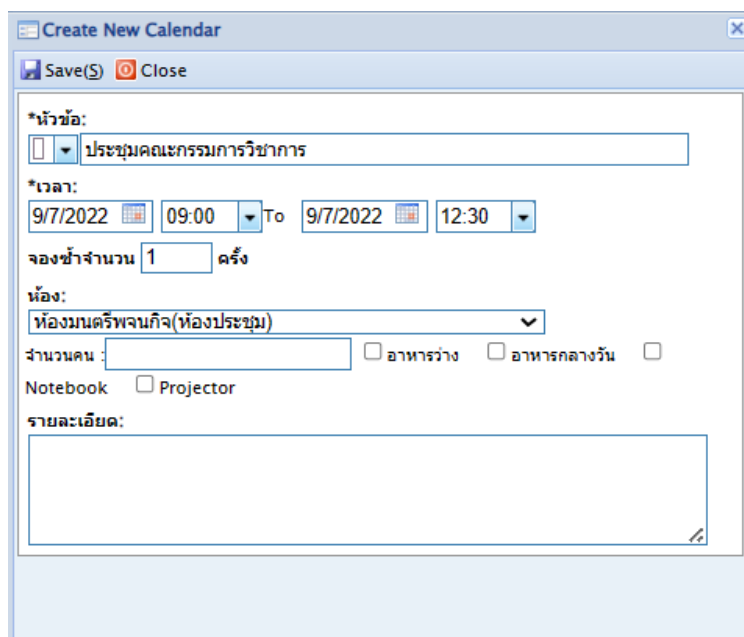


The screenshot shows a web form titled "Create New Calendar". It includes a "Save(S)" button and a "Close" button. The form fields are as follows:

- *หัวข้อ: (Topic) - A dropdown menu with "ประชุมคณะกรรมการวิชาการ" (Academic Committee Meeting) selected.
- *เวลา: (Time) - Two date and time pickers. The first is for "9/7/2022" at "09:00", and the second is for "9/7/2022" at "12:30".
- จองซ้ำจำนวน (Repeat) - A text input field containing the number "1", followed by the word "ครั้ง" (times).
- ห้อง: (Room) - A dropdown menu with a downward arrow.
- จำนวนคน (Number of people) - A text input field.
- Food options: ☐ อาหารว่าง (Snack), ☐ อาหารกลางวัน (Lunch).
- Equipment: ☐ Notebook, ☐ Projector.
- รายละเอียด (Details) - A large text area for additional information.

รูปภาพที่ 10 การระบุจำนวนครั้งที่ต้องการใช้ห้อง (จองซ้ำ)

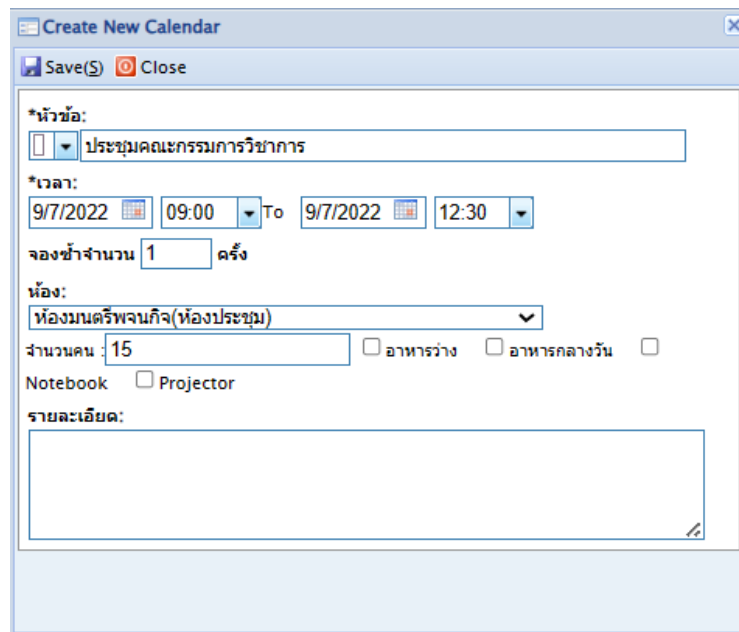
ขั้นที่ 4 ระบุห้องประชุมที่ต้องการใช้



This screenshot is identical to the previous one, showing the "Create New Calendar" form. The only difference is in the "ห้อง:" (Room) dropdown menu, which now displays "ห้องมนตรีพจนกิจ(ห้องประชุม)" (Muntri Phornakit Room (Meeting Room)) as the selected option.

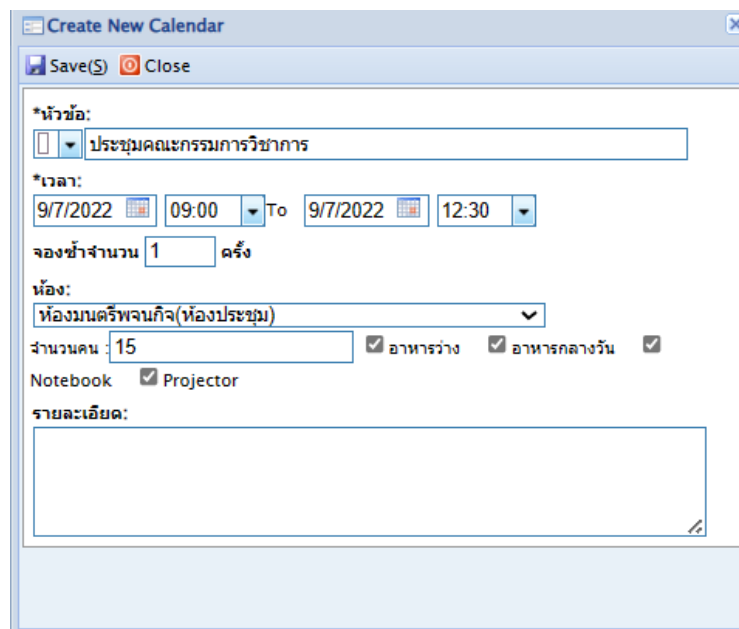
รูปภาพที่ 11 การระบุห้องประชุมที่ต้องการใช้

ขั้นที่ 5 ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (จำนวนคน)



รูปภาพที่ 12 การระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (จำนวนคน)

ขั้นที่ 6 ระบุการจองอาหารว่าง อาหารกลางวัน และความต้องการใช้ Notebook หรือ Projector



รูปภาพที่ 13 การระบุการจองอาหารว่าง อาหารกลางวัน
และความต้องการใช้ Notebook หรือ Projector

Create New Calendar

Save(S)

Close

*หัวข้อ:

ประชุมคณะกรรมการวิชาการ

*เวลา:

9/7/2022

09:00

To

9/7/2022

12:30

จองเข้าจำนวน

1

ครั้ง

ห้อง:

ห้องมนตรียุทธศาสตร์(ห้องประชุม)

จำนวนคน :

15

☒ อาหารว่าง
 ☒ อาหารกลางวัน
 ☒

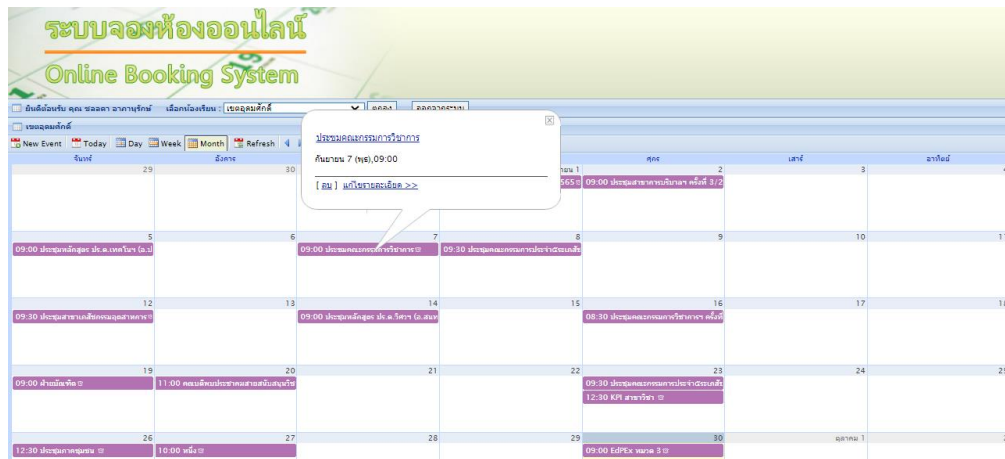
Notebook

☒ Projector

รายละเอียด:

ไม่มี

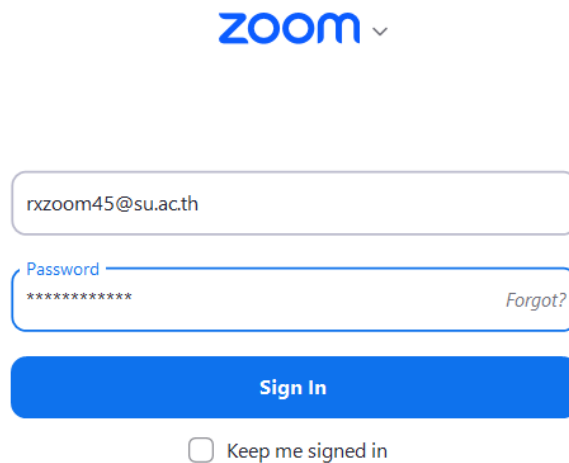
รูปภาพที่ 14 การระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)



รูปภาพที่ 15 การแสดงผลการจองห้องและอาหารเลี้ยงรับรองที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

4. สร้างลิงก์ประชุมออนไลน์ตามกำหนดการประชุมประจำปีผ่านโปรแกรม zoom โดยดำเนินการดังนี้

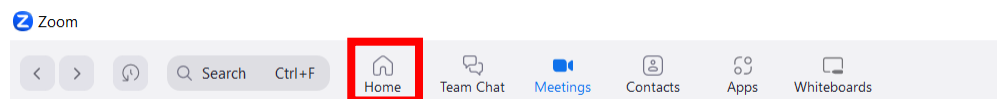
ขั้นที่ 1 เข้าสู่โปรแกรม zoom โดยใช้อีเมลที่ลงทะเบียนการใช้งานไว้แล้ว



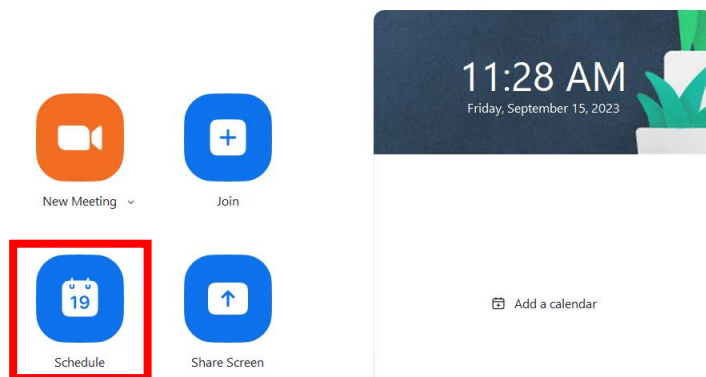
The image shows the Zoom login page. At the top is the Zoom logo. Below it is a text input field containing the email address 'rxzoom45@su.ac.th'. Underneath the email field is a password field with a blue outline, containing masked characters '*****'. To the right of the password field is a link that says 'Forgot?'. Below the password field is a large blue button with the text 'Sign In'. At the bottom of the form is a checkbox labeled 'Keep me signed in'.

รูปภาพที่ 16 การเข้าสู่โปรแกรม zoom โดยใช้อีเมลที่ลงทะเบียนการใช้งานไว้แล้ว

ขั้นที่ 2 เลือกสัญลักษณ์ Home



ขั้นที่ 3 เลือกสัญลักษณ์ Schedule



ขั้นที่ 4 ระบุชื่อการประชุมในหัวข้อ Topic

Schedule Meeting

Topic
คณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)

Attendees

Date & Time

รูปภาพที่ 17 การระบุชื่อการประชุม

ขั้นที่ 5 ระบุอีเมลผู้เข้าร่วมประชุม

Schedule Meeting

Topic
คณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)

Attendees
graduate.rx.su@gmail.com x arpanurak_c@su.ac.th x chamras_n@su.ac.th x

Date & Time

รูปภาพที่ 18 การระบุอีเมลผู้เข้าร่วมประชุม

ขั้นที่ 6 ระบุวันและเวลาที่จะจัดประชุมในหัวข้อ Date&Time

Schedule Meeting

Topic

คณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)

Attendees

graduate.rx.su@gmail.com × arpanurak_c@su.ac.th × chamras_n@su.ac.th ×

Date & Time

09/07/2022 9:30 AM to 12:30 PM 09/07/2022

รูปภาพที่ 19 การระบุวันและเวลาที่จะจัดประชุม

ขั้นที่ 7 เลือก Time Zone

Schedule Meeting

Topic

คณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)

Attendees

graduate.rx.su@gmail.com × arpanurak_c@su.ac.th × chamras_n@su.ac.th ×

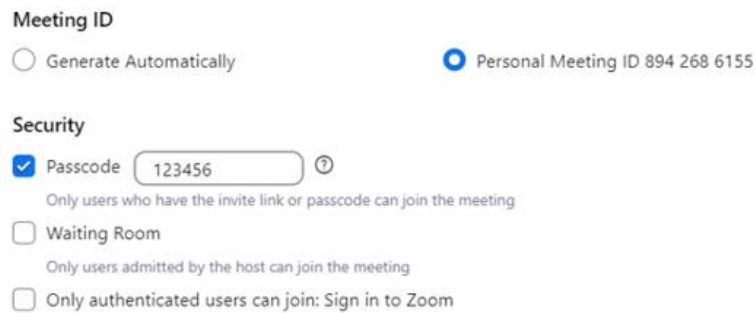
Date & Time

09/07/2022 9:30 AM to 12:30 PM 09/07/2022

Time Zone: Bangkok

รูปภาพที่ 20 การระบุ Time Zone

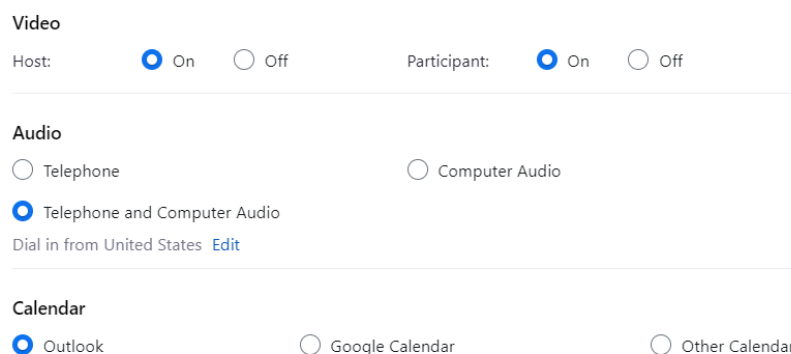
ขั้นที่ 8 สร้าง Meeting ID ของการประชุม ซึ่งจะมีทั้งแบบที่ระบบจะกำหนด Meeting ID ใหม่ทุกครั้ง (Passcode จะเปลี่ยนใหม่ทุกครั้ง และระบบกำหนด Personal Meeting ID ไว้อยู่แล้ว (ผู้ใช้งานสามารถกำหนด Passcode ได้เอง)



The screenshot shows the 'Meeting ID' section with two radio buttons: 'Generate Automatically' (unselected) and 'Personal Meeting ID 894 268 6155' (selected). Below this is the 'Security' section with three checkboxes: 'Passcode' (checked, with a text input field containing '123456'), 'Waiting Room' (unchecked), and 'Only authenticated users can join: Sign in to Zoom' (unchecked). A small question mark icon is next to the Passcode input field.

รูปภาพที่ 21 การสร้าง Meeting ID ของการประชุม

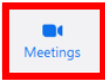
ขั้นที่ 9 ระบุรายละเอียดการตั้งค่าอื่น ๆ ได้แก่ การเปิดใช้งานวิดีโอและเสียงของผู้จัดประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม



The screenshot shows three sections: 'Video' with 'Host:' and 'Participant:' each having 'On' (selected) and 'Off' radio buttons; 'Audio' with 'Telephone' (unselected), 'Computer Audio' (unselected), and 'Telephone and Computer Audio' (selected), plus a 'Dial in from United States' link and an 'Edit' link; and 'Calendar' with 'Outlook' (selected), 'Google Calendar' (unselected), and 'Other Calendars' (unselected).

รูปภาพที่ 22 การระบุรายละเอียดการตั้งค่าอื่น ๆ

ขั้นที่ 10 เลือกสัญลักษณ์  เพื่อบันทึกข้อมูล

ขั้นที่ 11 เลือกสัญลักษณ์  เพื่อตรวจสอบข้อมูลและคัดลอกข้อมูล Link การประชุม เพื่อนำไปใส่ในหนังสือเชิญประชุมก่อนส่งให้คณะกรรมการ

ประชุมวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)

8:30 AM - 12:30 PM

Meeting ID: 894 268 6155

Start

 Copy Invitation

 Edit

 Delete

Join from a Room

[Hide Meeting Invitation](#)

RXZOOM45 (Graduate Affairs) is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: ประชุมวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)

Time: Sep 27, 2023 08:30 AM Bangkok

Join Zoom Meeting

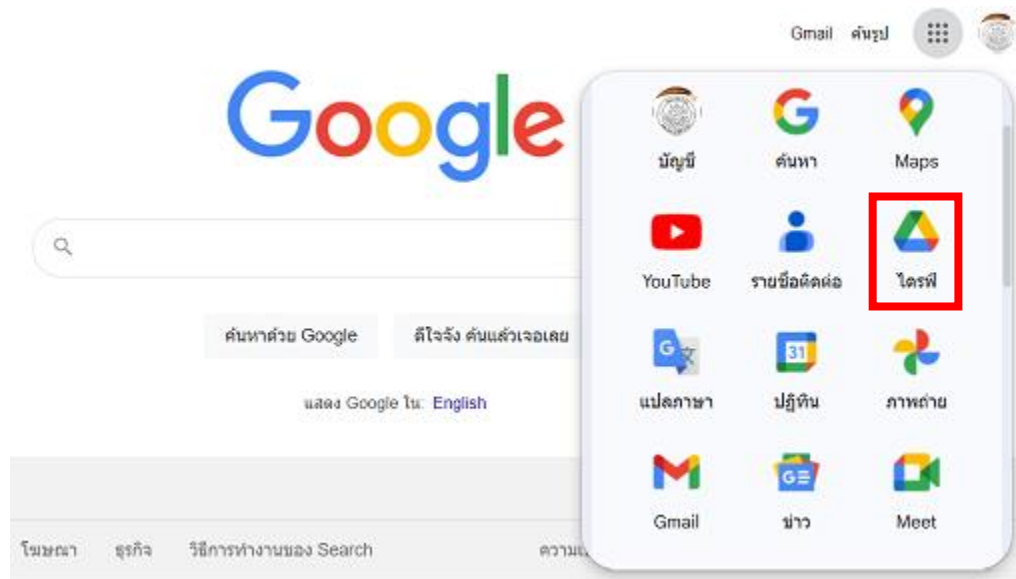
<https://zoom.us/j/8942686155?pwd=Qm51d1o5dFNza3p5dUNJUEVTamYwdz09>

Meeting ID: 894 268 6155

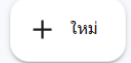
รูปภาพที่ 23 การสร้างลิงก์การประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรม zoom ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

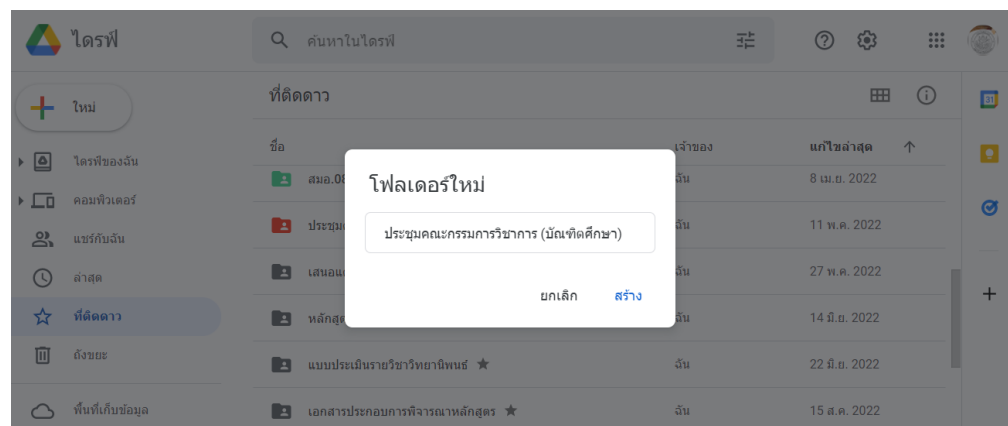
5. สร้างลิงก์จัดเก็บเอกสารประกอบการประชุมผ่านระบบคลาวด์ของ Google โดยดำเนินการดังนี้

ขั้นที่ 1 เข้าสู่ www.google.com โดยใช้อีเมลที่ลงทะเบียนการใช้งานไว้แล้ว และเลือกสัญลักษณ์ “ไดรฟ์”



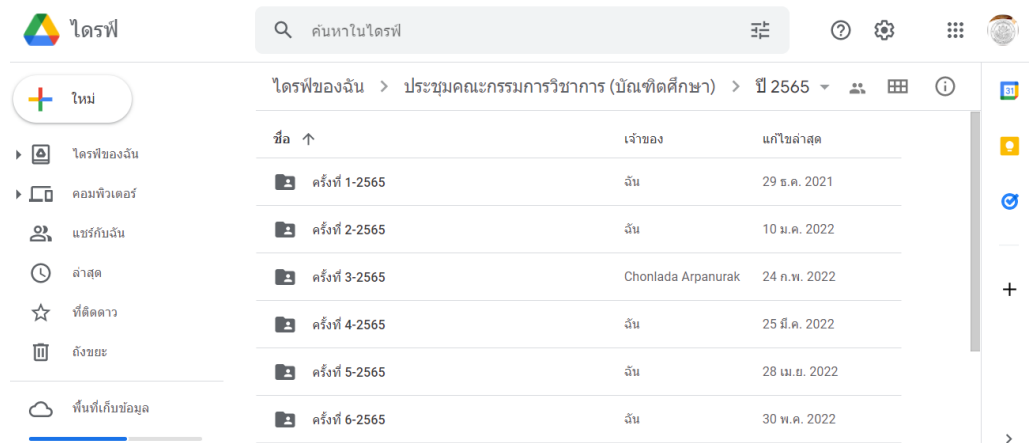
รูปภาพที่ 24 การแสดงวิธีการเข้าใช้งานระบบคลาวด์ของ Google

ขั้นที่ 2 เลือกสัญลักษณ์  ใหม่ เพื่อสร้างโฟลเดอร์ “ประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)” เพื่อจัดเก็บเอกสารประกอบการประชุม



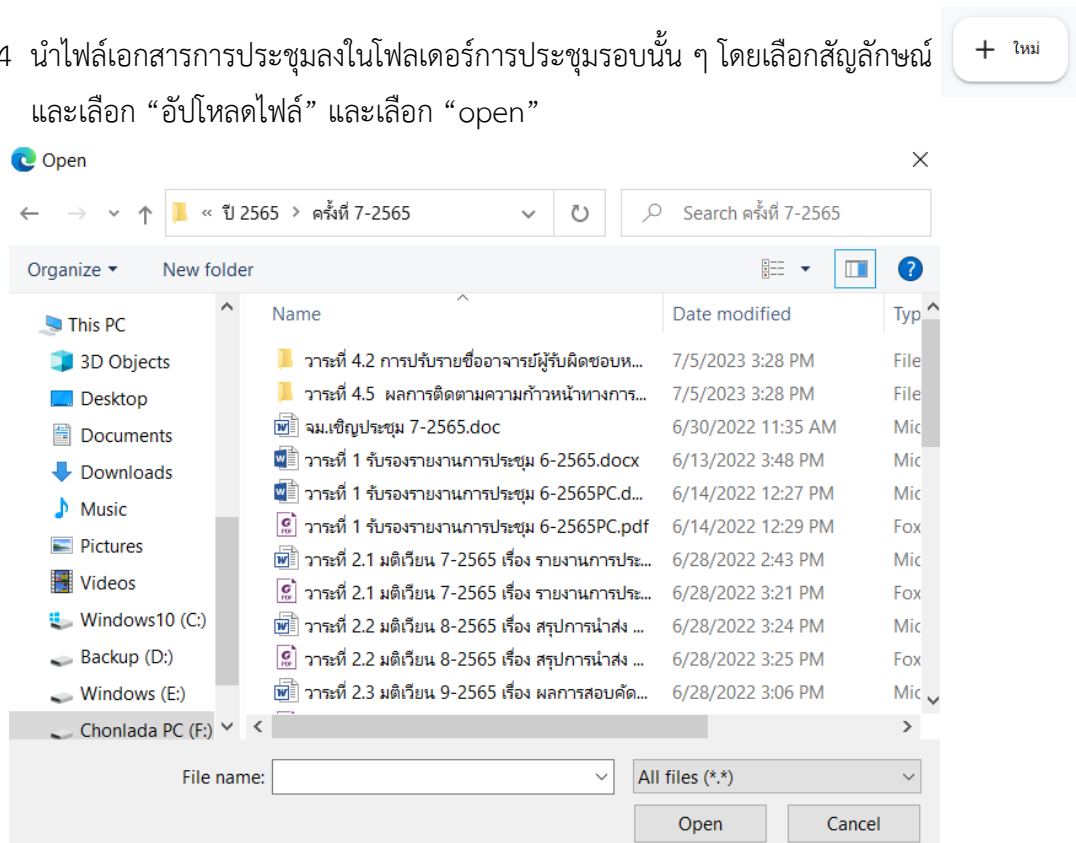
รูปภาพที่ 25 การแสดงวิธีการสร้างโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บเอกสารประกอบการประชุม

ขั้นที่ 3 สร้างโฟลเดอร์ย่อย โดยแยกเก็บเอกสารการประชุมของแต่ละรอบการประชุม



รูปภาพที่ 26 การแสดงการแยกโฟลเดอร์ย่อยเพื่อจัดเก็บเอกสารของแต่ละรอบการประชุม

ขั้นที่ 4 นำไฟล์เอกสารการประชุมลงในโฟลเดอร์การประชุมรอบนั้น ๆ โดยเลือกสัญลักษณ์ และเลือก “อัปโหลดไฟล์” และเลือก “open”



รูปภาพที่ 27 การแสดงวิธีการอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการประชุม

ขั้นที่ 5 เมื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารการประชุมเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรายการเอกสารทั้งหมด

... > ปี 2565 > ครั้งที่ 7-2565 ▾

ประเภท ▾ บุคคล ▾ แก้ไขเมื่อ ▾

ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด ▾	ขนาดไฟล์	
 วาระที่ 4.2 การปรับรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร...	 ฉันท	28 มิ.ย. 2022	—	⋮
 วาระที่ 4.5 ผลการติดตามความก้าวหน้าทางการศึกษา ประจาภาคการศึกษา...	 ฉันท	30 มิ.ย. 2022	—	⋮
 จดหมายเชิญประชุม 7-65.pdf	 ฉันท	30 มิ.ย. 2022	81 KB	⋮
 วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุม 6-2565PC.pdf	 ฉันท	14 มิ.ย. 2022	218 KB	⋮
 วาระที่ 2.1 มติเรียน 7-2565 เรื่อง รายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร...	 ฉันท	28 มิ.ย. 2022	71 KB	⋮
 วาระที่ 2.2 มติเรียน 8-2565 เรื่อง สรุปการนำเสนอ มคอ.3 ของรายวิชาระดับ...	 ฉันท	28 มิ.ย. 2022	66 KB	⋮
 วาระที่ 2.3 มติเรียน 9-2565 เรื่อง ผลการสอบคัดเลือกผู้สมัครเข้าศึกษาต่อ...	 ฉันท	28 มิ.ย. 2022	80 KB	⋮

รูปภาพที่ 28 หน้าจอแสดงไฟล์เอกสารประกอบการประชุมที่อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว

5. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดการประชุม และบันทึกข้อความขออนุมัติค่าจัดเลี้ยงรับรองสำหรับการประชุมและเอกสารลงนามผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรวบรวมเอกสารจำนวน 5 ฉบับให้คณะวิชาฯ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าจัดเลี้ยงรับรอง ซึ่งประกอบไปด้วย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดการประชุม
2. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าจัดเลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม
3. เอกสารลงนามผู้เข้าร่วมประชุม
4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)
5. สำเนาหนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทร. 208251

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษามีความประสงค์ขออนุมัติการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ครั้งที่ / ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม คณะเภสัชศาสตร์ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดประชุมดังกล่าวต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวชลดา อาภาอนุรักษ์)

ผู้ช่วยเลขานุการ

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เภสัชกร สุรสิทธิ์ ล้อจิตรอำนวย)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

รูปภาพที่ 29 การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทร. 208251

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าจัดเลี้ยงรับรองสำหรับการประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ตามที่ ฝ่ายบัณฑิตศึกษา จะดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ครั้งที่ / ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม คณะเภสัชศาสตร์ นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติค่าจัดเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าว ตามวันเวลาข้างต้น จำนวน คน โดยขอเบิกค่าเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมประชุมตามระเบียบของทางราชการจากเงินรายได้ คณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าเลี้ยงรับรองดังกล่าวต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวชลลดา อาภาอนุรักษ์)

ผู้ช่วยเลขานุการ

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เภสัชกร สุรสิทธิ์ ล้อจิตรอำนวย)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

รูปภาพที่ 30 การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าจัดเลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)

ครั้งที่/..... ในวันที่

เวลา ณ ห้องประชุม.....

ลำดับ	ผู้เข้าร่วมประชุม	ตำแหน่ง	ลงชื่อ
1		รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพ ประธานคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)	
2		ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา	
3		ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ และ ประธานหลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร	
4		ประธานหลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก	
5		ประธานหลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข	
6		ประธานหลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชา สารสนเทศศาสตร์ทางสุขภาพ	
7		ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรม (นานาชาติ)	
8		ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการทางเภสัชศาสตร์ (นานาชาติ)	
9		ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม (นานาชาติ)	
10		ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก	
11		ประธานหลักสูตรเภสัชศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร	
12		หัวหน้างานบริหารและพัฒนาวิชาการ	
13		นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	

ขอรับรองว่ามีผู้เข้าร่วมประชุม คน จริง

(นางสาวชลลดา อาภาณัฐรักษ์)

ผู้ช่วยเลขานุการ

รูปภาพที่ 31 การจัดทำเอกสารลงนามผู้เข้าร่วมประชุม



คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ ๑๕๓ / 2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)

เพื่อให้การดำเนินการของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการต่าง ๆ สามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ รวมทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของคณะวิชาและมหาวิทยาลัยศิลปากร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559 จึงขอยกเลิกคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 31/2560 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2560 โดยขอแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่ 1/2560 เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560 เห็นชอบองค์ประกอบคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) จึงแต่งตั้งผู้มีตำแหน่งและนามต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------|
| 1. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพ | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ | กรรมการ |
| 4. ประธานหลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก | กรรมการ |
| 5. ประธานหลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการทางเภสัชศาสตร์ | กรรมการ |
| 6. ประธานหลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ทางสุขภาพ | กรรมการ |
| 7. ประธานหลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร | กรรมการ |
| 8. ประธานหลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข | กรรมการ |
| 9. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม (นานาชาติ) | กรรมการ |
| 10. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการทางเภสัชศาสตร์ (นานาชาติ) | กรรมการ |
| 11. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเภสัชกรรม (นานาชาติ) | กรรมการ |

- | | |
|---|------------------|
| 12. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก | กรรมการ |
| 13. ประธานหลักสูตรเภสัชศาสตรดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร | กรรมการ |
| 14. หัวหน้างานบริหารและพัฒนาวิชาการ | เลขานุการ |
| 15. นางสาวชลลดา อามานุรักษ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 16. นางสาวนิพัทธา จำรัส | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 17. นายอมรเทพ อยู่สวัสดิ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

สั่ง ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563



(เภสัชกร รองศาสตราจารย์ ดร.ธนะเศรษฐ์ จ้าวทิวาวัฒน์)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

รูปภาพที่ 32 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)

6. จัดทำระเบียบวาระการประชุมในรูปแบบหนังสือเชิญประชุมโดยแจ้งกำหนดการประชุม ระเบียบวาระ
ลิงก์การประชุมออนไลน์ และลิงก์จัดเก็บเอกสารประกอบวาระการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบัณฑิตศึกษา คณะเภสัชศาสตร์
ที่
เรื่อง ขอเชิญประชุม
เรียน คณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)

โทร. 208251
วันที่ 30 มิถุนายน 2565

ด้วยประธานคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) มีความประสงค์ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)
ครั้งที่ 7/2565 ในวันพุธที่ 6 กรกฎาคม 2565 เวลา 9.30 น. เป็นต้นไป ผ่านโปรแกรม zoom โดยมีรายละเอียดดังนี้

Join Zoom Meeting: <https://zoom.us/j/8942686155?pwd=Qm51d1o5dFNza3p5dUNJUEVTamYwdz09>

Meeting ID: 894 268 6155 Passcode: 123456

วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 6/2565

วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- 2.1 หลักสูตร รม.สารสนเทศศาสตร์ทางสุขภาพของอนุญาตจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ ประจำปีการศึกษา 2565
- 2.2 กำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2565
- 2.3 การแบ่งภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบัณฑิตศึกษา

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

- 3.1 ผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ (วาระพิจารณา) ครั้งที่ 7/2565
- 3.2 พิจารณา (ร่าง) แบบประเมินรายวิชาวิทยานิพนธ์

วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

- 4.1 แบบฟอร์มเสนอค่าธรรมเนียมการศึกษาของหลักสูตร รม.สารสนเทศศาสตร์ทางสุขภาพ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566)
- 4.2 การปรับรายชื่อนามบัตรผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (5 หลักสูตร)
- 4.3 สรุปรายงานโครงการสัมมนาหลักสูตร/Focus group ประจำปีหลักสูตร ปร.ด.วิศวะเภสัชกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
- 4.4 ปฏิทินการศึกษาและกิจกรรมระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2565
- 4.5 ผลการติดตามความก้าวหน้าทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าว หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้โปรดส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมด้วย จักขอบคุณยิ่ง
ทั้งนี้ สามารถเข้าถึงเอกสารการประชุมออนไลน์ได้ที่ <http://bit.do/academic01>

นางสาวชลดา อาภาบุรินทร์

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)

รูปภาพที่ 33 การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

7. ส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางอีเมล โดยระบุข้อความว่าหากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้โปรดส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อให้มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมครบจำนวนองค์ประชุมในวันประชุม



Chonlada Arpanurak

ถึง: Pornwalai Boonmuang; Suang Rungpragayphan; Nattiya Kapol +บุคคลอื่นอีก 5 คน

สำเนาถึง: Auayporn Apirakaramwong; Purin Charoensuksai +บุคคลอื่นอีก 4 คน

🔒

↩

⏮

⏭

⋮

พ 28/9/2022 9:56

เรียน คณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ทุกท่าน

ขอเชิญประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ครั้งที่ 8/2565 ในวันพุธที่ 5 ตุลาคม 2565 เวลา 9.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเขตรอดมศักดิ์

ทั้งนี้ ท่านสามารถเข้าร่วมประชุมออนไลน์ได้ที่ ผ่านโปรแกรม zoom โดยมีรายละเอียดดังนี้

Join Zoom Meeting : <https://zoom.us/j/8942686155?pwd=Qm51d1o5dFNza3p5dUNJUEVTamYwdz09>

Meeting ID: 894 268 6155 Passcode: 123456

โดยท่านสามารถตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุม ได้ที่<http://bit.do/academic01>)

ทั้งนี้ หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้โปรดส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมด้วย จักขอบคุณยิ่ง
ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

รูปภาพที่ 34 การจัดส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านทางอีเมล

8. ดำเนินการจัดประชุมตามกำหนดการประจำปี โดยก่อนเริ่มประชุมประมาณ 30 นาที จะต้องตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต และก่อนประชุม 15 นาที จะต้องตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ (นับรวมทั้งในสถานที่ตั้งและผ่านระบบออนไลน์) หากพบว่ายังไม่ครบองค์ประชุม จะต้องติดต่อไปยังผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางโทรศัพท์เพื่อให้เข้าร่วมประชุมต่อไป

9. หลังเสร็จสิ้นการประชุม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอให้ประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องว่ารายงานการประชุมนั้นเป็นไปตามข้อตกลงหรือมติจากที่ประชุมหรือไม่ โดยหากพิจารณาแล้วว่าต้องมีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการเสนอคณะกรรมการพิจารณา

รายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)

ครั้งที่/.....

วัน.....

ณ ห้องประชุม..... คณะเภสัชศาสตร์ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้มาประชุม

1.

2.

ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ VDO-Conference

1.

2.

ผู้ไม่มาประชุม

1.

2.

เริ่มประชุม เวลา น.

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุม ประธานฯ กล่าวเปิดประชุมและขอให้ที่ประชุมพิจารณาการ
การประชุมดังนี้

วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุม

สรุปเรื่อง

.....

.....

มติ

วาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

2.1

สรุปเรื่อง

.....

.....

มติ

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

สรุปเรื่อง

.....

.....

มติ

วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

สรุปเรื่อง สรุปเรื่อง

.....

.....

มติ

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

สรุปเรื่อง สรุปเรื่อง

.....

.....

มติ

ปิดประชุมเวลา น.

นางสาวชลลดา อาภาอนุรักษ์

ผู้จัดรายการประชุม

.....

ผู้ตรวจรายการประชุม

รูปภาพที่ 35 รูปแบบการเขียนรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)

10. ผู้ปฏิบัติงานเสนอให้คณะกรรมการพิจารณารายงานการประชุมทางอีเมล โดยหากคณะกรรมการพิจารณาแล้วจำเป็นต้องมีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำรายงานการประชุมฉบับนั้นเข้ารับรองในการประชุมครั้งต่อไป

พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ครั้งที่ 7/2565



Chonlada Arpanurak



ถึง: Pornwalai Boonmuang; Suang Rungpragayphan; Wiwat Thavornwattanayong; Nattiya Kap... พ 27/7/2022 8:23

สำเนาถึง: Auayporn Apirakaramwong; Purin Charoensuksai; Sineenart Krichanchai; Yukolporn V



วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุม ...
501 กิโลไบต์

เรียน คณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ทุกท่าน

เพื่อโปรดพิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม ค.ศ.

ทั้งนี้ หากท่านใดมีข้อเสนอแนะหรือทักท้วง โปรดแจ้งข้อมูลกลับมายังฝ่ายเลขานุการ เพื่อดำเนินการปรับแก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนนำรายงานการประชุมเข้ารับรองในที่ประชุมครั้งต่อไปค่ะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการ

รูปภาพที่ 36 การเสนอรับรองรายงานการประชุมผ่านทางอีเมล

ทั้งนี้ ในการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ในแต่ละครั้ง จะมีการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ (วาระพิจารณา) ของการประชุมครั้งล่าสุดด้วย (ปรากฏในวาระการประชุมที่ 3.1 ผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ (วาระพิจารณา) ของการประชุมทุกครั้ง) เพื่อให้ที่ประชุมทราบความคืบหน้าในการดำเนินการตามมติซึ่งประชุมได้พิจารณาไปแล้ว

วาระที่ 3.1 ผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ (วาระพิจารณา) ครั้งที่ 7/2565

สรุปเรื่อง ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่อง ผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ (วาระพิจารณา) ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2565 โดยมีผลการดำเนินการดังนี้

วาระพิจารณา	ผลการดำเนินการ
4.1 แบบฟอร์มเสนอค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อพิจารณาในคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและทรัพย์สิน หลักสูตรเภสัชศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ ทางสุขภาพ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566)	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาและจัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2565
4.2 การปรับรายชื่อนักเรียนผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 5 หลักสูตร	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาและจัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังกองบริหารงานวิชาการแล้ว เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2565
4.3 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรม นำส่งสรุปรายงานโครงการสัมมนาหลักสูตร/Focus group ประจำปีเพื่อทบทวนผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในรูปแบบ online และ onsite ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	-
4.4 ปฏิทินการศึกษาและกิจกรรมระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2565	เสนอให้หลักสูตรพิจารณารายละเอียดในภาคการศึกษาปลาย โดยหากประสงค์ปรับแก้สามารถแจ้งมายังฝ่ายบัณฑิตศึกษา
4.5 ผลการติดตามความก้าวหน้าทางการศึกษา (Progress Report) ประจำปีภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2564	-
4.6 พิจารณา (ร่าง) แบบประเมินรายวิชาวิทยานิพนธ์	ฝ่ายบัณฑิตศึกษาอยู่ระหว่างการปรับแก้ไข
4.7 แบบการเสนอขอปรับแผนหลักสูตร (มศก.102) (ปรับชื่อหลักสูตรเป็น หลักสูตรเภสัชศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านยาและสุขภาพ)	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาและจัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังกองบริหารงานวิชาการแล้ว เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2565

รูปภาพที่ 37 การติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมฯ (วาระพิจารณา)

11. จัดทำมติที่ประชุมแจ้งไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขพัฒนางาน

การประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) มักพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานหลายประการ ทั้งนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลโดยสรุปเป็นตารางแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขได้ดังนี้

ตารางที่ 11 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขพัฒนา
1. การจัดทำกำหนดการประชุม	คณะวิชาฯ ได้กำหนดให้การประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ตรงกับทุกวันพุธของสัปดาห์แรกในแต่ละเดือน ซึ่งในบางเดือนอาจตรงกับวันหยุดราชการ ทำให้ไม่เป็นไปตามที่คณะวิชาฯ กำหนดไว้	จัดทำกำหนดการประชุมโดยตรวจสอบร่วมกับปฏิทินประจำปี หากวันประชุมในเดือนใดตรงกับวันหยุดราชการ จะต้องพิจารณาเลื่อนกำหนดการออกไปเป็นวันพุธของสัปดาห์ที่สองของเดือน หรือตามความเหมาะสม จากนั้นให้เสนอต่อที่ประชุมพิจารณา
2. การจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ และสัญญาณอินเทอร์เน็ต	ในบางครั้งพบปัญหาว่าไมโครโฟน และระบบเสียงใช้งานไม่ได้ หรือระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร ทำให้เกิดปัญหากับผู้เข้าร่วมประชุมจากคณะวิชาและผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์	ก่อนการประชุม 45 นาที ฝ่ายเลขานุการจะต้องตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ หากพบปัญหาให้รีบติดต่อนักคอมพิวเตอร์หรือนักเทคโนโลยีสารสนเทศโดยด่วน
3. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	ส่วนงานที่เกี่ยวข้องแจ้งวาระการประชุมหรือนำส่งเอกสารเพื่อเข้าที่ประชุมล่าช้า หรือไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้ฝ่ายเลขานุการจัดส่งวาระการประชุมล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้	แจ้งเตือนส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้แจ้งวาระการประชุมหรือนำส่งเอกสารล่วงหน้าก่อนถึงวันปิดรับวาระอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องมีเวลาในการเตรียม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขพัฒนา
		เอกสารก่อนจัดส่งมาให้ฝ่ายเลขานุการ
4. การดำเนินการประชุม	1. ผู้เข้าร่วมประชุมมาสาย ฝ่ายเลขานุการต้องติดต่อทางโทรศัพท์ จึงทำให้เสียเวลาในการรอให้ครบองค์ประชุม ส่งผลให้เริ่มประชุมช้ากว่ากำหนด 2. ในการประชุมบางครั้งผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ไม่ได้มอบหมายให้ผู้แทนเข้าร่วมประชุมแทน 3. ผู้เข้าร่วมประชุมนำงานอื่นเข้ามาทำในที่ประชุม ทำให้ไม่สนใจและขาดสมาธิในการประชุม 4. ฝ่ายเลขานุการไม่ได้บันทึกเสียงในการประชุม ซึ่งทำให้ในกรณีที่ไม่มีเนกในมติหรือข้อเสนอแนะจากที่ประชุมจะไม่สามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงที่พูดคุยในที่ประชุมได้	1. ขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมประชุมในการเข้าประชุมให้ตรงเวลา 2. ขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมประชุมในการเสนอรายชื่อผู้แทนในกรณีที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ 3. ขอความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมประชุมในการไม่นำงานอื่นเข้ามาทำในห้องประชุม เพราะหากมีการขอความเห็นหรือลงมติ จะทำให้ไม่เข้าใจในวาระที่กำลังพิจารณาอยู่ 4. ฝ่ายเลขานุการพึงระวังและรับทราบถึงข้อเสียของการไม่บันทึกเสียงการประชุม ซึ่งจะส่งผลต่อการจัดทำรายงานการประชุม
5. การจัดทำรายงานการประชุม	1. ฝ่ายเลขานุการขาดสมาธิในการฟังหรือไม่เข้าใจในเนื้อหาของการประชุม ทำให้ไม่สามารถจับใจความสำคัญที่จะสรุปรายงานการประชุมได้ 2. ฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ อาจเนื่องมาจากมีภาระงานอื่นที่สำคัญและเร่งด่วนเข้ามาในช่วงจัดทำรายงานการประชุม	1. ฝ่ายเลขานุการควรมีสมาธิจดจ่อและตั้งใจฟังสาระสำคัญของการประชุมอย่างตั้งใจ หากมีข้อสงสัยให้สอบถามจากผู้นำเสนอวาระ 2. แจ้งให้ประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบก่อน และควรจัดสรรเวลาให้เหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดกระทบต่องานที่ได้รับมอบหมาย 3. ควรศึกษาการใช้ถ้อยคำที่ใช้ในการประชุม หรือหากเป็นคำศัพท์เฉพาะให้ปรึกษาจากผู้รู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขพัฒนา
	3. ฝ่ายเลขานุการขาดทักษะในการใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม หรือไม่เข้าใจในคำศัพท์เฉพาะ 4. ส่วนงานที่เกี่ยวข้องต้องการให้สรุปมติที่ประชุมและสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อให้ล่วงหน้าก่อนการเวียนรับรองรายงานการประชุม	4. ฝ่ายเลขานุการรีบจัดทำรายงานการประชุมเพื่อแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยควรฟังเสียงบันทึกการประชุมย้อนหลัง เพื่อป้องกันการจดยรายงานการประชุมที่คลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง
6. การเวียนรับรองรายงานการประชุม	1. เนื่องจากฝ่ายเลขานุการดำเนินการเสนอเวียนรับรองรายงานการประชุมทางอีเมล ในบางครั้งจะพบว่าผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้รับอีเมล ซึ่งอาจเกิดจากความผิดพลาดจากระบบอินเทอร์เน็ต 2. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ตรวจสอบรายงานการประชุมและไม่แจ้งผลการพิจารณากลับมายังฝ่ายเลขานุการ	1. ขอความร่วมมือให้ผู้เข้าร่วมประชุมในการตอบกลับหากได้รับรายงานการประชุมทางอีเมลแล้ว 2. ขอความร่วมมือให้ผู้เข้าร่วมประชุมในการตรวจสอบรายงานการประชุมแจ้งผลการพิจารณาเพื่อลดความผิดพลาดของมติและข้อเสนอแนะที่บันทึกไว้ในรายงาน

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

5.2.1 การวางแผนเพื่อการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน

5.2.1.1 ควรศึกษาเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมที่ดี และตัวอย่างการเขียนรายงานการประชุมจากหน่วยงานอื่นที่น่าเชื่อถือ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

5.2.1.2 ควรพัฒนาทักษะการใช้ภาษาเขียนของผู้ปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้สรุปสาระสำคัญได้ครบถ้วน ถูกต้อง กระชับ และเข้าใจง่าย

5.2.2 การวางแผนและกำหนดกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

5.2.2.1 ในการกำหนดวันประชุมควรตรวจสอบกับปฏิทินประจำปี เพื่อไม่ให้ตรงกับวันหยุดราชการ

5.2.2.2 เมื่อได้กำหนดการประชุมที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมแล้ว ควรรีบจองห้องประชุมล่วงหน้าตลอดทั้งปีทันที เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการจองใช้ห้องซ้ำซ้อนกับการประชุมอื่น

5.2.2.3 ควรแจ้งกำหนดการประชุมประจำปีให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อที่กรณีมีเรื่องต้องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาจะได้เตรียมแจ้งวาระและจัดส่งเอกสารประกอบให้ไปเป็นตามกำหนดการ

5.2.3 การเตรียมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม

5.2.3.1 ควรตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่จะนำเข้าไปในที่ประชุม ทั้งนี้ จะต้องรวบรวมเอกสารเสนอให้ประธานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบก่อนนำเข้าไปในที่ประชุมทุกครั้ง

5.2.3.2 ควรจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบไฟล์เอกสารผ่านระบบคลาวด์ของ Google ให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษาและทำความเข้าใจในเนื้อหาของเอกสารก่อนเข้าประชุม

5.2.4 การเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มประชุม

5.2.4.1 ควรศึกษาเนื้อหาของเอกสารการประชุมให้เข้าใจก่อนเข้าประชุม เพื่อสามารถตอบคำถามหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมต่อที่ประชุมได้

5.2.4.2 ควรไปถึงห้องประชุมก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที เพื่อตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ รวมถึงระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

5.2.4.3 ควรตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมว่าครบองค์ประชุมหรือไม่ และติดตามผู้ที่ยังไม่มาเข้าร่วมประชุมเพื่อสรุปจำนวนและรายชื่อแจ้งให้แก่ประธานทราบ ทั้งนี้ หากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุมหรือมีเหตุทำให้ต้องยกเลิกการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะต้องโทรศัพท์ประสานงานแจ้งให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ

5.2.3.4 ตรวจสอบความเรียบร้อยและจำนวนของอาหารเลี้ยงรับรองสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

5.2.5 ระหว่างการประชุม

5.2.5.1 ควรมีคุณสมบัติเป็นผู้ฟังที่ดี มีสมาธิจดจ่อต่อการประชุม เพื่อจะได้สรุปรายงานการประชุมได้ถูกต้องครบถ้วนและตรงประเด็น

5.2.5.2 ประธานในที่ประชุมควรสรุปประเด็นและมติที่ประชุม หรือฝ่ายเลขานุการขออนุญาตทวนมติที่ประชุมเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

5.2.6 หลังการประชุมเสร็จสิ้น

5.2.6.1 ควรตรวจสอบให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนามในเอกสารสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้ครบถ้วน เพื่อนำไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารเลี้ยงรับรองของคณะวิชา

5.2.6.2 ควรจัดทำรายงานการประชุมโดยฝึกฝนทักษะการจับใจความสำคัญและการสรุปความ ให้กระชับ ใช้สำนวนภาษาที่มีความสละสลวย อ่านแล้วเข้าใจง่าย

บรรณานุกรม

กลุ่มรายงานและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมควบคุมโรค **ทักษะการจับประเด็นสรุปความ**
เข้าถึงเมื่อ 14 กันยายน 2566 เข้าถึงได้จาก <https://shorturl.at/MQ012>

กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562). **กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน**
มหาวิทยาลัย : กลุ่มปฏิบัติการ. เข้าถึงเมื่อ 15 กันยายน 2565 เข้าถึงได้จาก <http://www.shorturl.at/djtK6>

คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร (2553). **คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร**
เข้าถึงเมื่อ 28 กันยายน 2565 เข้าถึงได้จาก <https://www.shorturl.at/dhJOX>

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562). **ประวัติคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.**
เข้าถึงเมื่อ 15 กันยายน 2565 เข้าถึงได้จาก <https://www.pharmacy.su.ac.th/main/history.php>

ดาริณี หุตะจิตต์ **เทคนิคการประชุมแบบมีออาชีพ** เข้าถึงเมื่อ 17 กันยายน 2566 เข้าถึงได้จาก
<https://shorturl.at/uNR05>

เทพฤทธิ์ พิณนาคิเลย์. (2550). **การแบ่งประเภทประเภทของการประชุม.** เข้าถึงเมื่อ 8 กันยายน 2565
<https://shorturl.at/cjrZS>

ปรีดา ศิริรังษ์. (2561). **เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม** เข้าถึงเมื่อ 10 กันยายน 2565 เข้าถึงได้จาก
https://www.agri.cmu.ac.th/2017/files/AgriPersonal/3413/341334_20190304_134152.pdf

เพ็ญญา กันทะตา. (2560). **คู่มือปฏิบัติงานประชุม คณะกรรมการสภาพนักงาน** เข้าถึงเมื่อ 25 กันยายน 2565
เข้าถึงได้จาก <https://shorturl.at/tyCWW>

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา **การประชุมและเอกสารการประชุม** เข้าถึงเมื่อ 16 กันยายน 2566
เข้าถึงได้จาก <https://shorturl.at/fnwAK>

มูลนิธิโครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร
มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร **โปรแกรมการเรียงลำดับคำไทย (Thai Sorting)**
เข้าถึงเมื่อ 15 กันยายน 2566 เข้าถึงได้จาก <https://shorturl.at/goyCM>

วันดี พรหมทอง (2559). **การจัดทำและเผยแพร่ผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน. เวชบันทึกศิริราช**
9,2: 92-97.

วิไลวรรณ อิศรเดช (2562). แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมสภาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เข้าถึงเมื่อ 25 กันยายน 2565 เข้าถึงได้จาก <https://shorturl.at/imvA3>

ศิริรุณ แซ่โซว (2563). คู่มือปฏิบัติงานการบริหารงานการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เขตร้อนมหาวิทยาลัยมหิดล เข้าถึงเมื่อ 29 กันยายน 2565 เข้าถึงได้จาก <https://dric.nrct.go.th/Search/SearchDetail/309533>

สุธี วัฒนวันยู. (2558). เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ เข้าถึงเมื่อ 25 กันยายน 2565 เข้าถึงได้จาก <https://otepc.go.th/images/files/2015-06/KM150616.pdf>

เสถียร คามิศักดิ์. (2563). การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน เข้าถึงเมื่อ 20 กันยายน 2565 เข้าถึงได้จาก <http://inside.eng.psu.ac.th/component/remository/func-showdown/399/>

สำนักงานประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. (2560). องค์ความรู้และเทคนิควิธีการจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภา 2560 เข้าถึงเมื่อ 30 กันยายน 2565 เข้าถึงได้จาก https://www.senate.go.th/assets/portals/49/news/75/2_km10-60.pdf

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (2565). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 เข้าถึงเมื่อ 10 กันยายน 2565 เข้าถึงได้จาก <https://www.shorturl.at/at236>

ภาคผนวก
ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๓

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ
และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๙ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๑๑ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑๑.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๑๑.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๑๑.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๑๑.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๑๑.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๒ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๒.๑ หนังสือภายนอก

๑๒.๒ หนังสือภายใน

๑๒.๓ หนังสือประทับตรา

- ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
- ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

๑๑.๓ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๔ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๕ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในคู่สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ทำเย็บโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อต่อกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ ตั้ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕ หนังสือพระราชสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือพระราชสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือพระราชสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียว
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ
ตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน
ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ
ปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ
ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ
บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ
หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระด้าย ตรารัศมี และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระด้าย และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จกรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จกรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ

หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ส่วนที่ ๓ บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัด บนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของ ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความ ทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยัน เป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือถึงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒ การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี
ที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือ
ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ เลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ
ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อย
ของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยัดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด
หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสาร
แห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับ
ลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียน
ว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๘ ไปรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๘.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๘.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๘.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเปิดคดี

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ
จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือ
รับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย
ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวก
ในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

- ๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
- ๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ
- ๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด
เรื่องอะไร
- ๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด
เมื่อใด

หมวด ๓
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑
การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ
ของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ
ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ
และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกราชเลขาฯดังนี้

- ๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- ๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง
ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๘ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อเป็นส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๘.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๘.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๘.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๘.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๘.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๘.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๘.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๘.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๘.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ พ้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่ง
ในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ
ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ
สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้

ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๕.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๕.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะขอบ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะขอบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๑๔ มาตรฐานกระดาดและช่อง

๑๔.๑ มาตรฐานกระดาดโดยปกติให้ใช้กระดาดปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๕๗ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒ มาตรฐานช่อง โดยปกติให้ใช้กระดาดสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ของขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาดน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๕ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๑๕ กระดาดตราครุฑ ให้ใช้กระดาดขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๑ ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑทึบ ที่ถึงกลางส่วนบนของกระดาด ตามแบบที่ ๒๘ ทำระเบียบ

ข้อ ๑๖ กระดาดบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาดขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ทำระเบียบ

ข้อ ๑๗ ของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๑๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๑๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๒

๑๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๔

๑๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ตรารับหนังสือ คือ ตรที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียน มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๑๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียน

ข้อ ๒๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียน

ข้อ ๒๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๒๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียน

๒๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำระเบียน

ข้อ ๒๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาดติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำระเบียน

ข้อ ๒๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียน

ข้อ ๒๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียน

ข้อ ๒๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ทำระเบียน

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ แห่งกฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ (นัดพิเศษ) เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ให้ใช้ประกาศนี้สำหรับหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (การศึกษาหลังปริญญาตรี) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง (การศึกษาหลังประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือปริญญาโท) ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอกทุกสาขาวิชา โดยใช้สำหรับหลักสูตรที่จะเปิดใหม่และหลักสูตรปรับปรุงของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน

๓. ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

“อาจารย์ประจำ” หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด หรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

สำหรับอาจารย์ประจำที่สถาบันอุดมศึกษารับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้เริ่มใช้บังคับ ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่สภาสถาบันอุดมศึกษาเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

“คุณวุฒิที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร” หมายถึง คุณวุฒิที่กำหนดไว้ในมาตรฐานสาขาวิชา หากสาขาวิชาใดยังไม่มีประกาศมาตรฐานสาขาวิชา หรือประกาศมาตรฐานสาขาวิชาไม่ได้กำหนดเรื่องนี้ไว้ ให้หมายถึงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาการหรือวิชาชีพของหลักสูตร หรือคุณวุฒิอื่น แต่มีประสบการณ์ตรงที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรเป็นที่ประจักษ์ที่จะส่งเสริมให้การเรียนการสอนในหลักสูตรสาขานั้นบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยการพิจารณาคุณวุฒิที่สัมพันธ์กันให้อยู่ในดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษา

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นหลักสูตรพหุวิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร ในกรณีนี้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน ๒ คน

สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอกในสาขาวิชาเดียวกัน สามารถใช้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรชุดเดียวกันได้

“อาจารย์พิเศษ” หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

“นักวิจัยประจำ” หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งนักวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น ที่มีหน้าที่ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

“การตกลงร่วมผลิต” หมายถึง การทำข้อตกลงร่วมมือกันอย่างเป็นทางการระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับองค์กรภายนอกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษาและองค์กรภายนอกนั้น ๆ

“องค์กรภายนอก” หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาในหรือต่างประเทศที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษาของประเทศนั้น หรือเป็นหน่วยราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือบริษัทเอกชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเท่านั้น

หากเป็นบริษัทเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องแสดงศักยภาพและความพร้อมในการร่วมผลิตบัณฑิตของบริษัทดังกล่าว และต้องให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา

๔. ชื่อประกาศนียบัตรและชื่อปริญญา

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

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

๔.๓ ปริญญาโทและปริญญาเอก สถาบันอุดมศึกษาที่มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาไว้แล้ว ให้ใช้ชื่อปริญญาตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานั้น ในกรณีที่ปริญญาใดยังมิได้กำหนดชื่อไว้ในพระราชกฤษฎีกา หรือกรณีที่

สถาบันอุดมศึกษาใดไม่มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชาและอักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ให้ใช้ชื่อปริญญาตามหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญาที่คณะกรรมการกำหนด

๕. ปรัชญา และวัตถุประสงค์

๕.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง มุ่งเน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพให้มีความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะ เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น โดยมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ

๕.๒ หลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอก มุ่งเน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพที่มีความรู้ความสามารถระดับสูงในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยกระบวนการวิจัยเพื่อให้สามารถบุกเบิกแสวงหาความรู้ใหม่ได้อย่างมีอิสระ รวมทั้งมีความสามารถในการสร้างสรรค์จรดงความก้าวหน้าทางวิชาการ เชื่อมโยงและบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพที่เป็นสากล มีคุณธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

ทั้งนี้ ในระดับปริญญาโท มุ่งให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการสร้างและประยุกต์ใช้ความรู้ใหม่เพื่อการพัฒนาางานและสังคม ในขณะที่ระดับปริญญาเอก มุ่งให้มีความสามารถในการค้นคว้าวิจัยเพื่อสร้างสรรค์สร้างองค์ความรู้ใหม่หรือนวัตกรรม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาางาน สังคมประเทศ และประชาคมโลก

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

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบอื่น ให้มีการนับระยะเวลาในการศึกษาเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค โดยให้สภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้กำหนด ซึ่งจะต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้นไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาของหน่วยการเรียนรู้เทียบเคียงกับหน่วยกิตในระบบทวิภาค รายวิชาภาคทฤษฎีและรายวิชาภาคปฏิบัติการฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม การทำโครงการหรือกิจกรรมอื่นใดที่เสริมสร้างการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับระบบการจัดการศึกษาที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๗. การคิดหน่วยกิตตามระบบทวิภาค

๗.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๓. การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๕ การค้นคว้าอิสระที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๖ วิทยานิพนธ์ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๗ กิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดที่สร้างการเรียนรู้ นอกเหนือจากรูปแบบที่กำหนดข้างต้น การนับระยะเวลาในการทำกิจกรรมนั้นต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

สภาสถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบอื่นที่ไม่ใช่ระบบทวิภาค ให้นับระยะเวลาการศึกษาและการคิดหน่วยกิตเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค โดยให้สภาสถาบันอุดมศึกษาดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

๘. โครงสร้างหลักสูตร

๘.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๘.๒ ปริญญาโท ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผน คือ

แผน ๑ แบบวิชาการ เน้นการเรียนรู้การทำวิจัย โดยการทำวิทยานิพนธ์สร้างองค์ความรู้ในศาสตร์สาขานั้น ทั้งนี้ สัดส่วนหน่วยกิตของวิทยานิพนธ์และหน่วยกิตของการศึกษารายวิชา ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด โดยอาจเป็นวิทยานิพนธ์อย่างเดียว หรือมีทั้งการศึกษารายวิชาและทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งต้องทำวิทยานิพนธ์อย่างน้อย ๑๒ หน่วยกิต โดยไม่อาจศึกษารายวิชาอย่างเดียวได้

แผน ๒ แบบวิชาชีพ เน้นการศึกษารายวิชาและการค้นคว้าอิสระเชิงการประยุกต์ใช้ความรู้ในวิชาชีพโดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ ให้มีการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

๘.๓ ปริญญาเอก แบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผน โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูง คือ

แผน ๑ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้ โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด ดังนี้

แผน ๑.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

แผน ๑.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

แผน ๒ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูง และก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษารายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

แผน ๒.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

แผน ๒.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๙. คุณวุฒิ คุณสมบัติ และจำนวนอาจารย์

๙.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต

๙.๑.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

๙.๑.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๓ คน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่องในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรจากสถาบันอุดมศึกษาเจ้าของหลักสูตรนั้นเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน สถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณี

๙.๑.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษ ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

๙.๑.๔ อาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก แม้ยังไม่มีผลงานทางวิชาการหลังสำเร็จการศึกษา อนุโลมให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตได้ แต่ทั้งนี้หากจะทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ เรื่อง ภายใน ๒ ปี หรือ ๒ เรื่อง ภายใน ๔ ปี หรือ ๓ เรื่อง ภายใน ๕ ปี

๙.๒ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

๙.๒.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

๙.๒.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๓ คน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรจากสถาบันอุดมศึกษาเจ้าของหลักสูตรนั้นเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน สถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณี

๙.๒.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีการประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษ ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนา นักศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

๙.๒.๔ อาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก แม้ยังไม่มีผลงานทางวิชาการหลังสำเร็จการศึกษา อนุมัติให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงได้ แต่ทั้งนี้ หากจะทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ เรื่อง ภายใน ๒ ปี หรือ ๒ เรื่อง ภายใน ๔ ปี หรือ ๓ เรื่อง ภายใน ๕ ปี

๙.๓ ปริญญาโท

๙.๓.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

๙.๓.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๓ คน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่องในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรจากสถาบันอุดมศึกษาเจ้าของหลักสูตรนั้นเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน สถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณี

๙.๓.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

๒) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติ ดังนี้

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหรือ อาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำ ต้องมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องมี คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่ กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น

๙.๓.๔ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรและ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันอุดมศึกษา โดยอาจมีอาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำร่วมเป็นผู้สอบด้วย รวมไม่น้อยกว่า ๓ คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรือ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงาน ทางวิชาการ ดังนี้

๑) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำ ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคล ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

๒) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น

๙.๓.๕ อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอนและต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษ ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนาการศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

๙.๓.๖ อาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก แม้ยังไม่มีผลงานทางวิชาการหลังสำเร็จการศึกษา อนุมัติให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในระดับปริญญาโทได้ แต่ทั้งนี้หากจะทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ เรื่อง ภายใน ๒ ปี หรือ ๒ เรื่อง ภายใน ๔ ปี หรือ ๓ เรื่อง ภายใน ๕ ปี

๙.๔ ปริญญาเอก

๙.๔.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

๙.๔.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๓ คน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรจากสภาสถาบันอุดมศึกษาเจ้าของหลักสูตรนั้นเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน สถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณี

๙.๔.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นด่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

๒) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ร่วมเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อย่างน้อย ๑ คน โดยอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำต้องมีคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น

๙.๔.๔ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรโดยอาจมีอาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำร่วมเป็นผู้สอบด้วย และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันอุดมศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คน รวมทั้งหมดแล้วไม่น้อยกว่า ๕ คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณสมบัติ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ ดังนี้

๑) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำต้องมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นด่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

๒) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา แห่งนั้น

๙.๔.๕ อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิ ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคล ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบ จากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษ ต้องมี อาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษา ตลอดระยะเวลาของ การจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

๙.๔.๖ อาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก แม้ยังไม่มีผลงานทางวิชาการ หลังสำเร็จการศึกษา อนุโลมให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในระดับปริญญาเอกได้ แต่ทั้งนี้ หากจะทำหน้าที่เป็น อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ ผู้สอบวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก ต้องมีผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัย ภายหลังสำเร็จ การศึกษาอย่างน้อย ๑ เรื่อง ภายใน ๒ ปี หรือ ๒ เรื่อง ภายใน ๔ ปี หรือ ๓ เรื่อง ภายใน ๕ ปี

๑๐. ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

๑๐.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร ๑ คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักของ นักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงาน ทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก รวมได้ไม่เกิน ๕ คน ต่อภาคการศึกษา

๒) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรง ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือมีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่ง รองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกรวมได้ไม่เกิน ๑๐ คนต่อภาคการศึกษา

๓) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ซึ่งมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษาเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้เสนอต่อสถาบันอุดมศึกษาพิจารณา แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๕ คนต่อภาคการศึกษา หากมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษามากกว่า ๑๕ คน ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเป็นรายกรณี

๑๐.๒ อาจารย์ประจำหลักสูตร ๑ คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับปริญญาโทได้ไม่เกิน ๑๕ คน

หากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้คิดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ ๑ คน เทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ค้นคว้าอิสระ ๓ คน แต่ทั้งนี้ รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ คนต่อภาคการศึกษา

๑๐.๓ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และ/หรืออาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ และ/หรืออาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรนั้นด้วย

๑๑. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

๑๑.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๑๑.๒ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า

๑๑.๓ ปริญญาโท จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๑๑.๔ ปริญญาเอก จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ที่มีผลการเรียนดีมาก หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

๑๒. จำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษาในแต่ละหลักสูตรและระดับการศึกษา ให้เป็นไปตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

๑๓. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑๓.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต้องเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และบรรลุลุลัพธ์การเรียนรู้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา

๑๓.๒ ปริญญาโท

๑๓.๒.๑ แผน ๑ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร (ถ้ามี) โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และเสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย จนบรรลุลุลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับการสอบปากเปล่าให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่สถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้ง ซึ่งมีองค์ประกอบตามข้อ ๙.๓.๔ โดยเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

และผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการเผยแพร่ในรูปแบบบทความหรือนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานทางวิชาการอื่นซึ่งสามารถสืบค้นได้ตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๑๓.๒.๒ แผน ๒ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ ด้วยข้อเขียนและ/หรือปากเปล่าในสาขาวิชานั้น พร้อมทั้งเสนอรายงานการค้นคว้าอิสระและสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย จนบรรลุผลลัพท์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับการสอบปากเปล่าให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการสอบที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด และเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

๑๓.๓ ปริญญาเอก

๑๓.๓.๑ แผน ๑ สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายจนบรรลุผลลัพท์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับการสอบปากเปล่าให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งตามข้อ ๙.๔.๔ ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษา และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ เกณฑ์การวัดผลสัมฤทธิ์ในการสอบประกอบด้วย องค์ความรู้ใหม่ ซึ่งพิจารณาจากข้อความแห่งการริเริ่ม และความรู้ความเข้าใจในวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด อย่างน้อย ๒ เรื่อง หรือ

ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด อย่างน้อย ๑ เรื่อง และเป็นผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิงสังคมและเศรษฐกิจ อย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือได้รับสิทธิบัตร อย่างน้อย ๑ สิทธิบัตร

กรณีผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ วิทยานิพนธ์ต้องได้รับการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในสาขาเดียวกันหรือเกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓ คน ที่เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ อาจเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่มีคุณภาพตามที่คณะกรรมการกำหนด

๑๓.๓.๒ แผน ๒ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติเพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

จนบรรลุผลลัพท์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับการสอบปากเปล่าให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง ตามข้อ ๙.๔.๔ ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษา และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ เกณฑ์การวัดผลสัมฤทธิ์ในการสอบประกอบด้วย องค์ความรู้ใหม่ซึ่งพิจารณาจากข้อความแห่งการริเริ่มและความรู้ความเข้าใจในวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด หรือได้รับสิทธิบัตร หรือเป็นผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิงสังคมและเศรษฐกิจ

กรณีผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ วิทยานิพนธ์ต้องได้รับการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในสาขาเดียวกันหรือเกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓ คน ที่เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ อาจเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่มีคุณภาพตามที่คณะกรรมการกำหนด

๑๓.๔ การพ้นสภาพโดยไม่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๑๔. ปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา

การออกใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา ให้ระบุชื่อปริญญา ชื่อสาขาวิชา และชื่อรายวิชา ให้ตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตรฉบับที่คณะกรรมการรับรอง พร้อมทั้งระบุหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่สอดคล้องกับสาขาวิชา

๑๕. การประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๑๖. การพัฒนาหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยโดยมีการประเมินและรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรทุกปีการศึกษาเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ ๕ ปี

๑๗. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ และให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการนั้นเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ศาสตราจารย์เกียรติคุณกิตติชัย วัฒนานิก

ประธานกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561



คณะกรรมาธิการมหาวิทยาลัยศิลปากร
เลขที่ 04118
ว.ร. ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๑.๒๙

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

“การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา” หมายความว่า การศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (การศึกษาหลังปริญญาตรี) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง (การศึกษาหลังประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือปริญญาโท) ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอกทุกสาขาวิชา และการศึกษาระดับประกาศนียบัตรชั้นสูงหลังระดับปริญญาเอก (Post Doctoral Studies) ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

“การจัดการศึกษา” หมายความว่า การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะของคณะวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา และในกรณีที่เป็นหลักสูตรพหุวิทยาการให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประจำคณะที่รับผิดชอบหลักสูตรด้วย

“คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย” หมายความว่า คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

๓

“คณบดีคณะวิชา” หมายความว่า คณบดีของคณะวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา และในกรณีที่เป็นหลักสูตรพหุวิทยาการให้หมายความถึงคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้เท่าที่ไม่ขัดกับข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้ออธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้ดใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ นักศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๕.๑ นักศึกษาสามัญ ได้แก่ ผู้ซึ่งสอบคัดเลือกได้หรือได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษา และได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับนี้

๕.๒ นักศึกษาพิเศษ ได้แก่ ผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติให้เข้าศึกษาได้เป็นกรณีพิเศษ โดยมีความประสงค์ที่จะไม่ขอรับปริญญา หรือผู้ที่ต้องการศึกษาเพื่อขอโอนหน่วยกิตไปยังสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด

๕.๓ นักศึกษาสมทบ ได้แก่ ผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยรับให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาล่วงหน้าในขณะที่กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี

การรับรองประเภทและสถานภาพนักศึกษา ให้ทำเป็นหนังสือรับรองประเภทและสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามแบบและวิธีการที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด โดยให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจลงนามรับรอง

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิเข้าศึกษาเป็นนักศึกษาสามัญตามข้อ ๕.๑ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๖.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง ซึ่งจำแนกตามระดับการศึกษา ดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๖.๑.๒ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ดังนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือ

(๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษา ๖ ปีหรือเทียบเท่าปริญญาโท หรือ

(๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า

๖.๑.๓ ปริญญาโท จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๕
พร

๖.๑.๔ ปริญญาเอก จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าที่มีผลการเรียนดีมาก หรือไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลการสอบ ภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

๖.๑.๕ การศึกษาขั้นสูงหลังระดับปริญญาเอก (Post Doctoral Studies) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

๖.๒ ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๓ มีคุณสมบัติและเงื่อนไขตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง และคุณสมบัติอื่นที่กำหนดไว้ในหลักสูตร รวมทั้งคุณสมบัติอื่นที่บัณฑิตวิทยาลัยประกาศ กำหนด

ข้อ ๗ คุณสมบัติและวิธีการรับเข้าศึกษาของผู้ที่จะเข้าเป็นนักศึกษาพิเศษตามข้อ ๕.๒ และนักศึกษามทบตามข้อ ๕.๓ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ การนับวันต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้ ให้นับทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และให้ถือ กำหนดวันตามปฏิทินการศึกษาซึ่งมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเป็นรายปี เว้นแต่วันสุดท้ายของการ นับวันตามกำหนดวันในข้อบังคับนี้ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ถือเอาวันทำการถัดไปเป็นวันสุดท้าย

หมวด ๒

การจัดการศึกษา

ข้อ ๙ ให้บัณฑิตวิทยาลัยเป็นส่วนงานกลางของมหาวิทยาลัยในการจัดการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษาตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ ให้บัณฑิตวิทยาลัยมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งเพื่อออก หลักเกณฑ์ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

การจัดการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา แนวทาง การบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาฉบับที่ใช้อยู่ และตามข้อบังคับนี้

นอกจากการจัดการศึกษาตามวรรคสองแล้ว บัณฑิตวิทยาลัยอาจกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการจัดการศึกษาในหลักสูตรเพิ่มเติมก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๑๐ การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้ใช้ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่ง ออกเป็นสองภาคการศึกษาปกติ หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ กรณีที่ เปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับ การศึกษาภาคปกติ

มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาโดยให้มีการลงทะเบียนเรียนสำหรับผู้เข้าศึกษาแบบเต็มเวลา และแบบไม่เต็มเวลา โดยให้กำหนดจำนวนหน่วยกิตที่ให้ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาและตาม หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือรูปแบบผสมผสาน ดังนี้

๑๐.๑ การศึกษาระบบทางไกล เป็นการจัดการศึกษาโดยใช้ระบบทางไกล ผ่านอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ วิทยุกระจายเสียง ไปรษณีย์ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้ง การศึกษาออนไลน์

๑๐.๒ การศึกษาแบบชุดวิชา (Module System) เป็นการจัดการเรียนการสอน เป็นคราว ๆ คราวละรายวิชาหรือหลายรายวิชา

หรือ

๑๐.๓ การศึกษาแบบนานาชาติ เป็นการจัดการศึกษาโดยความร่วมมือของสถานศึกษาในต่างประเทศ หรือเป็นหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีการจัดการในลักษณะหลักสูตรนานาชาติ

๑๐.๔ การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแบบก้าวหน้า เป็นการจัดการศึกษาโดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้วให้รองรับศักยภาพของผู้มีความสามารถพิเศษ

๑๐.๕ การจัดการศึกษาแบบบูรณาการ เป็นการจัดการศึกษาโดยผสมผสานศาสตร์สาขาต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

๑๐.๖ การจัดการศึกษาหลักสูตรควบระดับบัณฑิตศึกษาสองปริญญา เป็นการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิตควบคู่กับศึกษาศาสตรบัณฑิต หรือศึกษาศาสตรบัณฑิตควบคู่กับศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต โดยผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาทั้งสองหลักสูตร

๑๐.๗ การจัดการศึกษาตามโครงการเรียนล่วงหน้า เป็นการจัดการศึกษาโดยผู้เข้าร่วมโครงการสามารถลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเรียนล่วงหน้า และเมื่อผ่านการวัดผลตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จะสามารถนำรายวิชานั้นมาเทียบเป็นหน่วยกิตในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาได้

๑๐.๘ การจัดการศึกษาแบบอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยหรือบัณฑิตวิทยาลัยกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษานับที่ใช้บังคับอยู่

ข้อ ๑๑ การนับเวลาการศึกษา ให้นับเฉพาะภาคการศึกษาปกติที่เปิดทำการสอน โดยนับรวมเวลาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาด้วย

สำหรับการนับเวลาการศึกษาของการจัดการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาการศึกษาสำหรับการจัดการศึกษาแบบเต็มเวลา ให้กำหนดดังนี้

๑๒.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้เวลาการศึกษาตามที่กำหนดในหลักสูตร แต่ต้องไม่เกิน ๓ ปีการศึกษา

๑๒.๒ หลักสูตรปริญญาโท ให้ใช้เวลาการศึกษาตามที่กำหนดในหลักสูตร แต่ต้องไม่เกิน ๕ ปีการศึกษา

๑๒.๓ หลักสูตรปริญญาเอก

๑๒.๓.๑ กรณีผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ให้ใช้เวลาการศึกษาตามที่กำหนดในหลักสูตร แต่ต้องไม่เกิน ๔ ปีการศึกษา

๑๒.๓.๒ กรณีผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ให้ใช้เวลาการศึกษาตามที่กำหนดในหลักสูตร แต่ต้องไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา

ปีการศึกษาตามข้อนี้ ให้นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาด้านของปีการศึกษาหนึ่งถึงวันก่อนวันเปิดภาคการศึกษาด้านของปีการศึกษาถัดไป หรือนับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาปลายของปีการศึกษาหนึ่งถึงวันก่อนวันเปิดภาคการศึกษาปลายของปีการศึกษาถัดไป แล้วแต่กรณี

Vrs

ข้อ ๑๓ ระยะเวลาการศึกษาสำหรับการจัดการศึกษาแบบไม่เต็มเวลา ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๑๔ การคิดหน่วยกิต

๑๔.๑ การคิดหน่วยกิตในระบบทวิภาค

๑๔.๑.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๔.๑.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๔.๑.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๔.๑.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๔.๑.๕ การค้นคว้าอิสระที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๔.๑.๖ วิทยานิพนธ์ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๔.๒ การคิดหน่วยกิตในระบบอื่น ๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาฉบับที่ใช้บังคับอยู่

ข้อ ๑๕ โครงสร้างหลักสูตร

๑๕.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๑๕.๒ ปริญญาโท ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผนคือ

๑๕.๒.๑ แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ ดังนี้

๑๕.๒.๑.๑ แบบ ก ๑ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่หลักสูตรกำหนด

๑๕.๒.๑.๒ แบบ ก ๒ ทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๑๕.๒.๒ แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษางานรายวิชา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ แต่ต้องมีการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต แต่ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต และมีการสอบประมวลความรู้



๑๕.๓ ปริญญาเอก เน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูง โดยแบ่งการศึกษาเป็น ๒ แบบ คือ

๑๕.๓.๑ แบบ ๑ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ และอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้ โดยไม่นับหน่วยกิต แต่ต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่หลักสูตรกำหนด ดังนี้

๑๕.๓.๑.๑ แบบ ๑.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

๑๕.๓.๑.๒ แบบ ๑.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแบบ ๑.๑ และแบบ ๑.๒ จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

๑๕.๓.๒ แบบ ๒ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูงและก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพและศึกษางานรายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

๑๕.๓.๒.๑ แบบ ๒.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๑๕.๓.๒.๒ แบบ ๒.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแบบ ๒.๑ และแบบ ๒.๒ จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

๑๕.๔ การศึกษาชั้นสูงหลังระดับปริญญาเอก ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ข้อ ๑๖ ให้จำแนกสถานภาพนักศึกษาสามัญเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑๖.๑ นักศึกษาทดลองศึกษา ได้แก่ ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ หรือได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาตามข้อบังคับนี้ในลักษณะทดลองศึกษาในภาคการศึกษาแรก และเมื่อได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ ๑๗ แล้ว จึงจะปรับสถานภาพเป็นนักศึกษาปกติได้

๑๖.๒ นักศึกษาปกติ ได้แก่

๑๖.๒.๑ นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๑ หรือปริญญาเอก แบบ ๑ ที่ได้รับการประเมินความก้าวหน้าในระหว่างที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ โดยได้รับสัญลักษณ์ SP หรือได้รับสัญลักษณ์ IP หลังจากลงทะเบียนวิทยานิพนธ์แล้ว

๑๖.๒.๒ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๒ หรือแผน ข หรือปริญญาเอก แบบ ๒ ที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาตั้งแต่ ๓.๐๐ ขึ้นไป หรือได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมสำหรับภาคการศึกษาปกติตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒ เป็นต้นไป ตั้งแต่ ๓.๐๐ ขึ้นไป และหากได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้วแต่กรณี ก็จะต้องได้รับสัญลักษณ์ IP ด้วย

กรณีตามข้อ ๑๖.๒.๑ หรือข้อ ๑๖.๒.๒ แล้วแต่กรณี หากนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้วัดผลโดยไม่มีค่าระดับ ในรายวิชาที่ถูกกำหนดให้เป็นวิชาพื้นฐานหรือวิชาบังคับของหลักสูตรนั้นในภาคการศึกษานั้น นักศึกษาจะต้องได้รับสัญลักษณ์ S ทุกรายวิชา

๓๗

๑๖.๓ นักศึกษารอพินิจ ได้แก่

๑๖.๓.๑ นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๑ หรือปริญญาเอกแบบ ๑ ที่ได้สัญลักษณ์ U ในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งที่ลงทะเบียนเรียนซึ่งถูกกำหนดให้เป็นวิชาพื้นฐานหรือวิชาบังคับของหลักสูตรนั้น และหรือได้รับการประเมินความก้าวหน้าในระหว่างที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์โดยได้สัญลักษณ์ UP และหรือได้สัญลักษณ์ NP หลังจากลงทะเบียนวิทยานิพนธ์แล้ว

๑๖.๓.๒ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๒ หรือแผน ข หรือปริญญาเอกแบบ ๒ ที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาต่ำกว่า ๓.๐๐ หรือได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมสำหรับภาคการศึกษาปกติตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒ เป็นต้นไป ต่ำกว่า ๓.๐๐ และหรือได้สัญลักษณ์ U ในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งที่ลงทะเบียนเรียนซึ่งถูกกำหนดให้เป็นวิชาพื้นฐานหรือวิชาบังคับของหลักสูตรนั้น และหรือได้สัญลักษณ์ NP หลังจากลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้ว

ข้อ ๑๗ การปรับสถานภาพนักศึกษาสามัญประเภทนักศึกษาทดลองศึกษาให้เป็นนักศึกษาปกติ ให้ดำเนินการเมื่อสิ้นภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาตามเงื่อนไขดังนี้

๑๗.๑ นักศึกษาทดลองศึกษา ระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๑ หรือปริญญาเอกแบบ ๑ จะต้องได้รับการประเมินความก้าวหน้าในระหว่างที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ โดยได้รับสัญลักษณ์ SP

กรณีที่ลงทะเบียนรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้วัดผลโดยไม่มีค่าระดับ ต้องได้ผลเป็น S ทุกรายวิชา

๑๗.๒ นักศึกษาทดลองศึกษา ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๒ หรือแผน ข หรือปริญญาเอกแบบ ๒ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ ทั้งนี้ สำหรับระดับปริญญาเอกแบบ ๒ ต้องได้ค่าระดับผลการศึกษามากกว่า B ทุกรายวิชาที่วัดผลเป็นค่าระดับด้วย

กรณีที่ลงทะเบียนรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้วัดผลโดยไม่มีค่าระดับ ต้องได้ผลเป็น S ทุกรายวิชา

ข้อ ๑๘ การเปลี่ยนแผนการศึกษา การเปลี่ยนสาขาวิชา การเปลี่ยนระดับการศึกษา การเทียบโอนหน่วยกิตของรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัยหรือจากการจัดการศึกษาตามข้อ ๑๐ ให้เป็นไปตามระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ การรับโอนนักศึกษาต่างสถาบันและการเทียบโอนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การลาพักการศึกษา มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒๐.๑ นักศึกษาที่มีเหตุจำเป็นอันสมควรอาจลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งก็ได้เมื่อได้ศึกษาในบัณฑิตวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา โดยยื่นคำร้องต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา



๒๐.๒ นอกเหนือจากกรณีตามข้อ ๒๐.๑ นักศึกษาอาจขอลาพักการศึกษาเป็นกรณีพิเศษในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยโดยเร็วที่สุดก่อนปิดภาคการศึกษานั้น

๒๐.๒.๑ ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๒๐.๒.๒ ได้รับทุนการศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นควรสนับสนุน

๒๐.๒.๓ เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งหรือความเห็นชอบของแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์หรือใบความเห็นแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลของทางราชการและโรงพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลกำหนด

๒๐.๒.๔ มีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยอันควรได้รับการพิจารณาให้ลาพักการศึกษาได้

ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ให้นับระยะเวลาที่ลาพักรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย

ทั้งนี้ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพทุกภาคการศึกษา เว้นแต่นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาหลังจากที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาแล้ว และพ้นจากกำหนดการเพิ่มถอนรายวิชา ในกรณีนี้ให้นักศึกษาได้สัญลักษณ์ W ในทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้ในภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาเหตุจำเป็นอันสมควรหรือเหตุสุดวิสัยในการลาพักการศึกษา และมีอำนาจอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน แต่รวมเวลาการลาพักการศึกษาทั้งหมดต้องไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติ

การนับระยะเวลาการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาซึ่งเมื่อนับรวมระยะเวลาการศึกษาแล้ว ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระยะเวลาการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรตามข้อ ๑๒ ได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้นำเสนอคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๒๑ การขอลาพักการศึกษา นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ ๒๐ หรือถูกสั่งพักการศึกษาตามข้อ ๔๘.๓ เมื่อจะกลับเข้าศึกษาใหม่จะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑๔ วันก่อนวันเปิดภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ

กรณีการขอกลับเข้าศึกษาเพื่อทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระใหม่ตามข้อ ๔๕ (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๒๒ นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๒๒.๑ ขาดคุณสมบัติของการเข้าเป็นนักศึกษาตามข้อ ๖

๒๒.๒ ลาออกจากการศึกษา

๒๒.๓ นักศึกษาปกติที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาดำกว่า ๒.๕๐ หรือนักศึกษาทดลองศึกษาที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาดำกว่า ๓.๐๐ และหรือได้รับสัญลักษณ์ U ในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งซึ่งถูกกำหนดให้เป็นวิชาพื้นฐานหรือวิชาบังคับของหลักสูตรนั้น

ทรง

- ๒๒.๔ สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๕๐ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒ เป็นต้นไป
- ๒๒.๕ เป็นนักศึกษารอพินิจ ๒ ภาคการศึกษาปกติต่อเนื่องกัน
- ๒๒.๖ ไม่ได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๔๔.๑.๓
- ๒๒.๗ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการลาพักการศึกษาและการขอกลับเข้าศึกษาตามข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ หรือไม่ลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาปกติตามข้อ ๒๕.๑ และข้อ ๒๕.๒
- ๒๒.๘ สอบวัดคุณสมบัติไม่ผ่านเป็นครั้งที่ ๒ ตามข้อ ๔๒.๕ หรือสอบประมวลความรู้ไม่ผ่านเป็นครั้งที่ ๒ ตามข้อ ๔๓.๔
- ๒๒.๙ สอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตก
- ๒๒.๑๐ ถูกลงโทษกรณีกระทำความผิดระเบียบการสอบหรือจริยธรรมของนักศึกษาในความผิดประเภททุจริตตามข้อ ๕๐.๑
- ๒๒.๑๑ กระทำความผิดวินัยของนักศึกษาและถูกลงโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยวินัยนักศึกษา และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการรักษาวินัยนักศึกษา
- ๒๒.๑๒ ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑๒
- ๒๒.๑๓ ศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา
- ๒๒.๑๔ ตาย
- ๒๒.๑๕ เหตุอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นสภาพ
- ให้บัณฑิตวิทยาลัยออกประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ยกเว้นกรณีตามข้อ ๒๒.๑๓
- ข้อ ๒๓ นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ ๒๒.๒ หรือข้อ ๒๒.๗ อาจขอกลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ภายในกำหนดระยะเวลา ๒ ปีนับแต่วันที่นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยเห็นสมควรและอนุมัติให้กลับเข้าศึกษาใหม่ได้ โดยให้นับระยะเวลาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษานั้นรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาทั้งหมด ในกรณีเช่นนี้นักศึกษาจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ต้องชำระหรือค้างชำระด้วย

หมวด ๓

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนรายวิชา

ส่วนที่ ๑

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาสามัญ

- ข้อ ๒๔ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- ๒๔.๑ ผู้ที่สอบคัดเลือกได้หรือได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษา ให้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามที่บัณฑิตวิทยาลัยประกาศกำหนด
- เมื่อนักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนแล้ว ให้มีสถานภาพเป็นนักศึกษาสามัญสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีสิทธิได้รับรหัสนักศึกษาและบัตรประจำตัวนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด
- ๒๔.๒ ผู้ที่ไม่สามารถขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวันและเวลาที่กำหนดโดยไม่แจ้งสาเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิในการเข้าเป็นนักศึกษา

๒๒

ข้อ ๒๕ การลงทะเบียนรายวิชาตามหลักสูตร

๒๕.๑ นักศึกษาต้องลงทะเบียนทุกภาคการศึกษาปกติตามกำหนดเวลาในปฏิทิน การศึกษาโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ ในกรณีที่นักศึกษามีหนี้สินค้างชำระ ค่าธรรมเนียมหรือหนี้สินอื่นกับมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องชำระหนี้สินเหล่านั้นให้เรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่บัณฑิตวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยกำหนด จึงจะถือว่าการลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์

๒๕.๒ นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียนภายใน ๑๔ วันแรกของ ภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๗ วันแรกของภาคการศึกษาฤดูร้อนนับแต่วันเปิดภาคการศึกษา จะไม่มีสิทธิ ลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากคณะกรรมการประจำ บัณฑิตวิทยาลัย เมื่อเห็นว่ามีเหตุสำคัญและจำเป็นที่จะทำให้นักศึกษาผู้นั้นไม่อาจดำเนินการลงทะเบียนทัน ตามกำหนดและระยะเวลาที่พ้นกำหนดมานั้นไม่เกินวันก่อนวันแรกของการสอบปลายภาคการศึกษานั้น และได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษ เช่นนี้ ถ้าเวลาเรียนนับจากวันลงทะเบียนมีเหลืออยู่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของภาคการศึกษานั้น ก็ให้มีสิทธิ เข้าสอบปลายภาคในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนด้วย หากนักศึกษาได้เข้าศึกษาในรายวิชานั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาที่เหลือ

๒๕.๓ นักศึกษาที่ลงทะเบียนหลังจากวันที่กำหนดจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่ม เป็นกรณีพิเศษตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

๒๕.๔ นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาใดจะต้องลาพักการศึกษา สำหรับภาคการศึกษานั้นตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ ๒๐.๑ หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวให้นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพ การเป็นนักศึกษา

๒๕.๕ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาอาจอนุมัติให้ นักศึกษาปกติตามข้อ ๑๖.๒ ลงทะเบียนศึกษารายวิชาใดในระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ มหาวิทยาลัยกำหนดได้ในกรณีที่รายวิชานั้นไม่ได้เปิดสอนอยู่ในมหาวิทยาลัยและจะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๒๕.๕.๑ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิต ขั้นสูง หรือปริญญาโท จะลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต และให้นำมานับหน่วยกิตและคำนวณ ค่าระดับเฉลี่ยด้วย

๒๕.๕.๒ นักศึกษาระดับปริญญาเอก จะไม่นำมานับหน่วยกิตในหลักสูตร

๒๕.๖ นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๑ หรือปริญญาเอก แบบ ๑ ที่ไม่มี การลงทะเบียนรายวิชาและยังไม่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ให้ลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษา ทุกภาคการศึกษาปกติ เว้นแต่หลักสูตรกำหนดค่าลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย นักศึกษาจะต้องชำระ ค่าลงทะเบียนให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย

๒๕.๗ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตขั้นสูง หรือปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๒ หรือ แผน ข หรือปริญญาเอก แบบ ๒ ที่ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตร แล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและยังไม่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ต้องลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาปกติ เว้นแต่หลักสูตรกำหนดค่าลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย นักศึกษา จะต้องชำระค่าลงทะเบียนให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย

ทรง

๒๕.๘ จำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา

๒๕.๘.๑ ภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต

๒๕.๘.๒ ภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

การลงทะเบียนตามวาระหนึ่งไม่นับรวมหน่วยกิตของรายวิชาที่ต้องศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต

นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในวาระหนึ่ง ให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

๒๕.๙ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเมื่อได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้ว

ข้อ ๒๖ การขอลอและขอเพิ่มรายวิชา

๒๖.๑ การขอลอรายวิชาให้กระทำโดยมีเงื่อนไขและมีผลดังต่อไปนี้

๒๖.๑.๑ ในกรณีที่ขอลอภายใน ๑๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๗ วันแรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ รายวิชาที่ขอลอนั้นจะไม่ปรากฏในระเบียนแสดงผลการศึกษา และให้ได้รับค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาคืนตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

๒๖.๑.๒ ในกรณีที่ขอลอภายหลังกำหนดเวลาตามข้อ ๒๖.๑.๑ แต่ไม่เกิน ๘๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน ๔๒ วันแรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชาที่ขอลอ และไม่ได้รับค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาคืน

๒๖.๑.๓ การขอลอรายวิชาใดภายหลังกำหนดเวลาตามข้อ ๒๖.๑.๒ จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ถอนรายวิชาได้ ในกรณีเช่นนั้นนักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ถอนนั้น และไม่ได้รับค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาคืน

๒๖.๒ การขอเพิ่มรายวิชาให้กระทำภายใน ๑๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๗ วันแรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา เว้นแต่กรณีที่นักศึกษาขอเพิ่มรายวิชาเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดจะต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยก่อน ทั้งนี้ นักศึกษาผู้นั้นจะต้องมีเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๒๗ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบริการต่าง ๆ รวมทั้งกรณีที่นักศึกษาอาจได้รับค่าธรรมเนียมคืน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ส่วนที่ ๒

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาพิเศษ

ข้อ ๒๘ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาพิเศษ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

เมื่อนักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนแล้ว ให้มีสถานภาพเป็นนักศึกษาพิเศษสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีสิทธิได้รับรหัสนักศึกษาและบัตรประจำตัวนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด



ข้อ ๒๙ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาของนักศึกษาพิเศษ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยยังไม่ได้กำหนดไว้ ให้นำความในข้อ ๒๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๓

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาสมทบ

ข้อ ๓๐ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสมทบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

เมื่อนักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนแล้ว ให้มีสถานะภาพเป็นนักศึกษาสมทบสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีสิทธิได้รับรหัสนักศึกษาและบัตรประจำตัวนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาของนักศึกษาสมทบ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยยังไม่ได้กำหนดไว้ ให้นำความในข้อ ๒๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔

การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๓๒ การวัดผลการศึกษา

๓๒.๑ ให้มีการวัดผลการศึกษาทุกรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้แต่ละภาคการศึกษา โดยอาจวัดผลด้วยการสอบหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

บัณฑิตวิทยาลัยอาจกำหนดระเบียบที่ไม่ขัดกับข้อบังคับนี้เพื่อใช้ในการวัดผลตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชาหรือรายวิชา

๓๒.๒ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาจะมีสิทธิเข้าสอบปลายภาคหรือได้รับการวัดผลในรายวิชาใดเมื่อมีเวลาศึกษาในรายวิชานั้นมาแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น หรือได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้นเสร็จสิ้นแล้ว หรือได้รับยกเว้นตามข้อ ๒๕.๒

ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชารายงานผลการศึกษาให้บัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วบัณฑิตวิทยาลัยยังไม่ได้รับรายงานผลการศึกษา จะบันทึกสัญลักษณ์ X ในรายวิชาดังกล่าว และให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการให้ได้ผลการศึกษาวิชานั้นและส่งให้บัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถรายงานผลการศึกษาได้ทันภายในกำหนดเวลาต่อคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ และรายงานต่อสภาวิชาการด้วย

ในกรณีที่ได้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาในรายวิชาใดมาแล้วยังคณะและบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีความประสงค์จะขอแก้ไขผลการศึกษาวิชานั้น ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำคำชี้แจงพร้อมแนบสมุดคำตอบหรือหลักฐานการให้คะแนนทั้งก่อนแก้ไขและหลังแก้ไขนำเสนอคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณานำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ และรายงานให้สภาวิชาการทราบต่อไป

Trns

การขอแก้ไขผลการศึกษานอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ หลักเกณฑ์การประเมินผลรายวิชาและหลักเกณฑ์การประเมินค่าระดับการศึกษาให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ

ข้อ ๓๔ การประเมินผลการศึกษา

๓๔.๑ รายวิชาที่มีการวัดผลเป็นระดับ (Grade) ให้กำหนดค่าระดับ (Grade Point) โดยมีสัญลักษณ์ดังนี้

ผลการศึกษา	สัญลักษณ์	ค่าระดับ
ดีเยี่ยม (Excellent)	A	๔.๐๐
ดีมาก (Very Good)	B+	๓.๕๐
ดี (Good)	B	๓.๐๐
เกือบดี (Fairly Good)	C+	๒.๕๐
พอใช้ (Fair)	C	๒.๐๐
อ่อน (Poor)	D+	๑.๕๐
อ่อนมาก (Very Poor)	D	๑.๐๐
ตก (Failed)	F	๐

๓๔.๒ ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้มีการวัดผลในรายวิชาใดโดยไม่มีค่าระดับ หรือวัดผลโดยการประเมินความก้าวหน้า ให้แสดงผลการศึกษาในรายวิชานั้นด้วยสัญลักษณ์ ดังนี้

สัญลักษณ์	ผลการศึกษา
S (Satisfactory)	สอบได้ไม่กำหนดระดับ
U (Unsatisfactory)	สอบตกไม่กำหนดระดับ

๓๔.๓ ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้มีการวัดผลโดยการประเมินความก้าวหน้า ให้แสดงผลการศึกษาในรายวิชานั้นด้วยสัญลักษณ์ ดังนี้

สัญลักษณ์	ผลการศึกษา
SP (Satisfactory Progress)	ความก้าวหน้าเป็นที่พอใจ
UP (Unsatisfactory Progress)	ความก้าวหน้าไม่เป็นที่พอใจ

๓๔.๔ ในกรณีที่รายวิชาใดยังมิได้ทำการวัดผลหรือไม่มีการวัดผล ให้รายงานผลการศึกษาในรายวิชานั้นด้วยสัญลักษณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	ผลการศึกษา
I (Incomplete)	ไม่สมบูรณ์
W (Withdrawn)	ถอนวิชาเรียน
Au (Audit)	เรียนโดยไม่ได้เข้ารับการประเมินผล
IP (In Progress)	มีความก้าวหน้า (สำหรับรายวิชาที่ใช้เวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องและไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนสิ้นภาคการศึกษา)
X (No Report)	ไม่ปรากฏรายงานผลการศึกษา



๓๔.๕ ในกรณีรายวิชาที่มาจาก การเทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันการศึกษาอื่น โดยให้แสดงผลการศึกษาในรายวิชานั้นด้วยสัญลักษณ์ ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
A*	ได้สัญลักษณ์ A จากสถาบันการศึกษาเดิม
B+*	ได้สัญลักษณ์ B+ จากสถาบันการศึกษาเดิม
B*	ได้สัญลักษณ์ B จากสถาบันการศึกษาเดิม
S*	ได้สัญลักษณ์ S จากสถาบันการศึกษาเดิม

๓๔.๖ ในกรณีรายวิชาที่มาจาก การเทียบโอนความรู้จากการศึกษานอกระบบ หรือ การศึกษาตามอัธยาศัย ให้แสดงผลการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ซึ่งอาจกำหนดเป็น ค่าระดับด้วยก็ได้

๓๔.๗ การประเมินผลวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๓๔.๗.๑ การประเมินผลวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระซึ่งอยู่ในระหว่างการเรียบเรียงหลังจากนักศึกษาได้ลงทะเบียนแล้ว ให้แสดงผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์ ดังนี้

สัญลักษณ์	ผลการศึกษา
IP (In Progress)	มีความก้าวหน้า
NP (No Progress)	ไม่มีความก้าวหน้า

๓๔.๗.๒ การประเมินผลวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระซึ่งเรียบเรียงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

สัญลักษณ์	ผลการศึกษา
Excellent	ดีเยี่ยม
Good	ดี
Pass	ผ่าน
Failed	ตก

๓๔.๘ การให้สัญลักษณ์ I จะให้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๓๔.๘.๑ นักศึกษาป่วยระหว่างการสอบรายวิชานั้นหรือขาดสอบเนื่องจากป่วย โดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลของทางราชการ และโรงพยาบาลของเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล หรือขาดสอบโดยได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

๓๔.๘.๒ นักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชานั้นยังไม่ครบถ้วนและอาจารย์ผู้สอนเห็นว่ายังไม่สมควรวัดผลการศึกษาขั้นสุดท้ายของนักศึกษา

การแก้ค่า I นักศึกษาจะต้องสอบและ/หรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ผู้สอนให้ครบถ้วนเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนวัดผลและส่งผลการศึกษาของนักศึกษาแก่บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน ๑๐ วันหลังจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าวบัณฑิตวิทยาลัยจะเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็น F หรือ U โดยอัตโนมัติ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยให้ขยายเวลาได้ เป็นกรณีพิเศษเมื่อเห็นว่ามีเหตุผลสำคัญและจำเป็นโดยอาจารย์ผู้สอนต้องแจ้งให้บัณฑิตวิทยาลัยทราบล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

๓๔.๙ การให้สัญลักษณ์ X จะให้เฉพาะรายวิชาที่ไม่ปรากฏรายงานผลการศึกษา

๓๔.๑๐ การให้สัญลักษณ์ F จะให้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๓๔.๑๐.๑ นักศึกษาไม่ผ่านการวัดผลหรือสอบไม่ผ่านตามข้อ ๓๒.๑

๓๔.๑๐.๒ นักศึกษาไม่มีสิทธิเข้าสอบหรือไม่ได้รับการวัดผลตามข้อ ๓๒.๒

๓๔.๑๐.๓ นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบและได้รับโทษให้สอบตกตาม

ข้อ ๕๐.๑

๓๔.๑๐.๔ นักศึกษาไม่แก้ค่า I ตามข้อ ๓๔.๘

๓๔.๑๐.๕ นักศึกษาขาดสอบโดยไม่ได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

๓๔.๑๐.๖ นักศึกษาไม่ได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชาตามข้อ ๒๖.๑.๓

๓๔.๑๑ การให้สัญลักษณ์ S จะให้ในกรณีที่รายวิชาซึ่งมีผลการศึกษสอบได้ไม่กำหนดระดับและหลักสูตรระบุให้วัดผลการศึกษาโดยไม่มีค่าระดับหรือในกรณีได้รับอนุมัติให้โอนหน่วยกิตตามข้อ ๑๘

การให้สัญลักษณ์ U จะให้เฉพาะรายวิชาซึ่งมีผลการศึกษสอบตกไม่กำหนดระดับและหลักสูตรระบุให้วัดผลการศึกษาโดยไม่มีค่าระดับ

๓๔.๑๒ การให้สัญลักษณ์ SP จะให้เฉพาะกรณีที่นักศึกษาระดับปริญญาโทแผน ก แบบ ก ๑ หรือปริญญาเอก แบบ ๑ ยังไม่ได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชาพิจารณาผลการศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติมีความก้าวหน้าเป็นที่พอใจ

การให้สัญลักษณ์ UP จะให้เฉพาะกรณีที่นักศึกษาระดับปริญญาโทแผน ก แบบ ก ๑ หรือปริญญาเอก แบบ ๑ ยังไม่ได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชาพิจารณาผลการศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติมีความก้าวหน้าไม่เป็นที่พอใจ

๓๔.๑๓ การให้สัญลักษณ์ IP จะให้เพื่อแสดงฐานะของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่อยู่ระหว่างการเรียบเรียงว่ามีความก้าวหน้าเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติทุกภาคนับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

การให้สัญลักษณ์ NP จะให้เพื่อแสดงฐานะของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่อยู่ในระหว่างการเรียบเรียงว่าไม่มีความก้าวหน้าเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติทุกภาคนับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๓๔.๑๔ การให้สัญลักษณ์ W จะให้เฉพาะกรณีที่ระบุไว้ในข้อ ๒๐ ข้อ ๒๖.๑.๒ และข้อ ๒๖.๑.๓

๓๔.๑๕ การให้สัญลักษณ์ Au จะให้ในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนโดยไม่ได้เข้ารับการประเมินผล

๓๔.๑๖ การให้สัญลักษณ์ A*, B+, B*, S* จะให้ในรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้โอนหน่วยกิตจากสถาบันการศึกษาอื่น

ข้อ ๓๕ การนับหน่วยกิตและการลงทะเบียนรายวิชาซ้ำ

๓๕.๑ การนับหน่วยกิตเพื่อให้ครบหลักสูตรตามข้อบังคับนี้ สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือปริญญาโท ให้นับหน่วยกิตเฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาสอบได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า C หรือได้รับสัญลักษณ์ S เท่านั้น เว้นแต่รายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้เป็นวิชาบังคับหรือวิชาบังคับเลือก นักศึกษาต้องสอบได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B หรือได้รับสัญลักษณ์ S ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่าต้องได้ S ส่วนปริญญาเอก แบบ ๒ ให้นับหน่วยกิตเฉพาะ

๓๕

รายวิชาที่นักศึกษาสอบได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B หรือได้รับสัญลักษณ์ S ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่าต้องได้ S

๓๕.๒ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับผลการศึกษาต่ำกว่า B หรือได้รับสัญลักษณ์ U ในรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับ ต้องลงทะเบียนรายวิชานั้นใหม่ให้ได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B หรือได้รับสัญลักษณ์ S แล้วแต่กรณี

๓๕.๓ ในกรณีที่นักศึกษาสอบได้ค่าระดับผลการศึกษาต่ำกว่า B หรือได้รับสัญลักษณ์ U ในรายวิชาบังคับเลือก นักศึกษามีสิทธิลงทะเบียนรายวิชาเดิมนั้นใหม่ หรืออาจลงทะเบียนรายวิชาอื่นในกลุ่มเดียวกันก็ได้

๓๕.๔ รายวิชาบังคับหรือรายวิชาบังคับเลือกที่นักศึกษาสอบได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B นักศึกษาไม่มีสิทธิลงทะเบียนรายวิชานั้นอีก

๓๕.๕ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับผลการศึกษาต่ำกว่า B หรือได้รับสัญลักษณ์ U ในรายวิชาที่เป็นวิชาเลือกมีสิทธิลงทะเบียนรายวิชาเดิมนั้นใหม่หรืออาจลงทะเบียนรายวิชาเลือกอื่นแทนก็ได้

๓๕.๖ ในกรณีที่นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาใดซ้ำหรือแทนตามที่หลักสูตรกำหนด การนับหน่วยกิตตามข้อ ๓๕.๑ ให้นับหน่วยกิตได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ ๓๖ ให้มีการประเมินผลการศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาทุกภาค โดยคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยประจำภาคของรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้ในภาคการศึกษานั้น และคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยสะสมสำหรับรายวิชาทั้งหมดทุกภาคการศึกษา ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน

ข้อ ๓๗ การคิดค่าระดับเฉลี่ยประจำภาค ให้คำนวณโดยนำผลรวมของผลคูณระหว่างค่าระดับของแต่ละรายวิชาตามหลักสูตรที่ได้รับในภาคการศึกษานั้นกับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาตามหลักสูตรนั้นหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ลงทะเบียนไว้ในภาคการศึกษานั้น โดยให้คิดทศนิยมสองตำแหน่ง หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไป ให้ปัดเศษขึ้นในตำแหน่งที่สอง

การคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณโดยนำผลรวมของผลคูณระหว่างค่าระดับของแต่ละรายวิชาตามหลักสูตรที่ลงทะเบียนตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันกับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาตามหลักสูตรนั้น แล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ได้ลงทะเบียนไว้ โดยให้คิดทศนิยมสองตำแหน่ง หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไป ให้ปัดเศษขึ้นในตำแหน่งที่สอง

ในกรณีที่มีการลงทะเบียนรายวิชาที่ให้สัญลักษณ์ที่มีค่าระดับมากกว่าหนึ่งครั้งให้นำเฉพาะผลของค่าระดับที่สูงสุดมาใช้ในการคำนวณ โดยต้องมีผลการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับดี สัญลักษณ์ B

ข้อ ๓๘ รายวิชาใดที่มีการรายงานผลการศึกษาโดยใช้สัญลักษณ์ I, S, U, SP, UP, IP, NP, W, Au, A*, B+, B* และ S* ไม่ให้นำรายวิชานั้นมาคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับเฉลี่ยสะสมตามข้อ ๓๗

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่นักศึกษาเคยลงทะเบียนศึกษารายวิชาใดซึ่งคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยได้เทียบให้เท่ากับรายวิชาที่โอนุมัติให้ออนหน่วยกิตตามข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มิให้นำผลการศึกษาวิชานั้นมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ย

ข้อ ๔๐ ผลการศึกษาที่ได้รับอนุมัติโดยคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแล้วตามข้อ ๓๔ ให้บันทึกในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัยไว้

๓๖

หมวด ๕

การสอบภาษาต่างประเทศ การสอบวัดคุณสมบัติ และการสอบประมวลความรู้

ข้อ ๔๑ การสอบภาษาต่างประเทศ

๔๑.๑ นักศึกษาทุกสาขาวิชาในระดับปริญญาโทและปริญญาเอกต้องสอบผ่านภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศตามที่หลักสูตรกำหนด (ถ้ามี)

๔๑.๒ หลักเกณฑ์ในการสอบภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการสอบ การเทียบผล การสอบผ่านภาษาอังกฤษ และวิธีการอื่น ๆ

ข้อ ๔๒ การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เป็นการสอบเพื่อวัดความรู้ในวิชาการตามที่หลักสูตรระดับปริญญาเอกกำหนด และวัดความสามารถในการวิเคราะห์ความรู้ตลอดจนการนำไปใช้ในการวิจัยต่อไป โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๔๒.๑ ให้นักศึกษาระดับปริญญาเอก แบบ ๑ สอบวัดคุณสมบัติก่อนที่จะทำวิทยานิพนธ์ ส่วนนักศึกษาระดับปริญญาเอก แบบ ๒ ให้สอบวัดคุณสมบัติหลังจากสอบผ่านรายวิชาบังคับตามที่หลักสูตรกำหนด

๔๒.๒ ให้บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนสอบวัดคุณสมบัติไว้ในปฏิทินการศึกษา

๔๒.๓ ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติตามที่คณบดีคณะวิชาที่รับผิดชอบหลักสูตรเสนอรายชื่อ

คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติต้องมีจำนวน คุณสมบัติและคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

๔๒.๔ ให้แสดงผลการสอบวัดคุณสมบัติโดยใช้สัญลักษณ์ S หรือ U

๔๒.๕ นักศึกษาที่สอบวัดคุณสมบัติไม่ผ่านเป็นครั้งที่ ๒ ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรืออาจได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนระดับการศึกษาเป็นนักศึกษาในระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกัน

ข้อ ๔๓ การสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ของนักศึกษาระดับปริญญาโทแผน ก แบบ ก ๑ หรือแผน ก แบบ ก ๒ ที่หลักสูตรกำหนดให้มีการสอบประมวลความรู้ หรือแผน ข หรือระดับปริญญาเอกที่หลักสูตรกำหนดให้มีการสอบประมวลความรู้ ให้นักศึกษาซึ่งได้ศึกษารายวิชาและได้หน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรมีสิทธิสอบประมวลความรู้

๔๓.๑ ให้บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนการสอบประมวลความรู้ไว้ในปฏิทินการศึกษา

๔๓.๒ ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ตามที่คณบดีคณะวิชาที่รับผิดชอบหลักสูตรเสนอรายชื่อ

คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ต้องมีจำนวน คุณสมบัติและคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

๔๓.๓ ให้แสดงผลการสอบประมวลความรู้โดยใช้สัญลักษณ์ S หรือ U

๕
๖

๔๓.๔ นักศึกษาที่สอบประมวลความรู้ไม่ผ่านเป็นครั้งที่ ๒ ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือในกรณีนักศึกษาปริญญาเอกอาจได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนระดับการศึกษาเป็นนักศึกษาในระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกัน

หมวด ๖

การทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๔๔ การทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๔๔.๑ การอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ

๔๔.๑.๑ ผู้มีสิทธิขออนุมัติหัวข้อ

๔๔.๑.๑.๑ นักศึกษาระดับปริญญาโทจะต้องผ่านเงื่อนไขตามที่หลักสูตรกำหนดและได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย

๔๔.๑.๑.๒ นักศึกษาระดับปริญญาเอกจะต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติและต้องผ่านเงื่อนไขตามที่หลักสูตรกำหนด รวมทั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย

๔๔.๑.๒ ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโทจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน หรือระดับปริญญาเอกจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ตามคำแนะนำของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย

ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจะต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์เดียวกันกับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๔๔.๑.๓ กำหนดเวลาการอนุมัติหัวข้อ

๔๔.๑.๓.๑ นักศึกษาระดับปริญญาโทจะต้องได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระภายในระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนดแต่ต้องไม่เกิน ๓ ปีการศึกษาของกำหนดเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้น มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๔๔.๑.๓.๒ นักศึกษาระดับปริญญาเอกจะต้องได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ภายในระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนดแต่ต้องไม่เกิน ๓ ปีการศึกษาของกำหนดเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นกรณีที่รับจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือภายในระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนดแต่ต้องไม่เกิน ๕ ปีการศึกษาของกำหนดเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นกรณีที่รับจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๔๔.๑.๔ ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์จำนวนไม่เกิน ๓ คน โดยต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักจำนวน ๑ คน และหากมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ให้มีได้อีกจำนวนไม่เกิน ๒ คน หรือแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระจำนวน ๑ คน ที่มีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งนี้ ตามคำแนะนำของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย หลังจากนักศึกษาได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้ว

๖๖๖

๔๔.๑.๕ หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่ได้รับอนุมัติแล้ว ที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้นักศึกษายื่นคำร้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงต่อบัณฑิตวิทยาลัยโดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ แต่ถ้าเป็นการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ นักศึกษาต้องดำเนินการเสนอพิจารณาและขออนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระใหม่

๔๔.๑.๖ หากมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อบัณฑิตวิทยาลัย โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย

๔๔.๒ การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๔๔.๒.๑ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้ว จะต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา

๔๔.๒.๒ ในระหว่างการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระเป็นผู้ประเมินผลความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติทุกภาคการศึกษาหลังจากนักศึกษาได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้ว โดยรายงานผลเป็นสัญลักษณ์ IP หรือ NP แล้วแต่กรณี

๔๔.๓ การเสนอและการขออนุมัติวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๔๔.๓.๑ การเสนอวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่ได้เรียบเรียงเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อขอรับอนุมัตินั้น นักศึกษาต้องเรียนรายวิชาครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ ในกรณีที่มีกำหนดไว้ในหลักสูตร และหรือสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ รวมทั้งสอบผ่านภาษาต่างประเทศ และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

๔๔.๓.๒ รูปแบบของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่เสนอ ให้เป็นไปตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

๔๔.๓.๓ การเสนอวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระอาจเสนอเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศก็ได้ตามที่หลักสูตรกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรอาจใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ หากประสงค์จะใช้ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากบัณฑิตวิทยาลัย

๔๔.๓.๔ ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมายดังนี้

๔๔.๓.๔.๑ ระดับปริญญาโท กรรมการสอบวิทยานิพนธ์จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน หรือการค้นคว้าอิสระจำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

(๑) อาจารย์ประจำหลักสูตร

(๒) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษา

การค้นคว้าอิสระ

๔

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย
ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจะเป็น
ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระมิได้

๔๔.๓.๔.๒ ระดับปริญญาเอก กรรมการสอบวิทยานิพนธ์จำนวน
ไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(๓) อาจารย์ประจำหลักสูตร

ทั้งนี้ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นประธานกรรมการ
สอบวิทยานิพนธ์

ในส่วนของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจะต้องมี
คุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาฉบับที่ใช้บังคับอยู่

๔๔.๓.๕ การเสนอวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้กระทำโดยเปิดเผย
และบุคคลภายนอกสามารถเข้าร่วมสังเกตการณ์การสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้ เว้นแต่มีความ
จำเป็นต้องพิทักษ์ข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดไว้เป็นความลับ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้า
อิสระแจ้งต่อประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเพื่อให้สั่งเป็นอย่างอื่นได้

๔๔.๓.๖ หากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้ตรวจ
พิจารณาและสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้วเห็นควรให้แก้ไขปรับปรุงเล็กน้อย ให้ถือว่า
การประเมินผลนั้นปราศจากเงื่อนไขมาตั้งแต่แรก แต่หากวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระนั้นมีข้อบกพร่อง
ที่ต้องแก้ไขมาก ให้นักศึกษาแก้ไขวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบ
วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
หรือตามเวลาที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเห็นสมควร แต่ไม่เกินระยะเวลา
การศึกษาของนักศึกษาผู้นั้น ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแจ้งให้บัณฑิต
วิทยาลัยทราบ และให้ประเมินผลหลังจากวันที่นักศึกษาได้แก้ไขวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตาม
คำแนะนำของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเรียบร้อยแล้ว

๔๔.๓.๗ การวินิจฉัยตัดสินของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือ
การค้นคว้าอิสระให้ถือมติให้ผ่านเป็นเอกฉันท์ หากกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
มีความเห็นไม่ตรงกัน ให้คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

๔๔.๓.๘ การประเมินผลวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่เรียบเรียง
เสร็จเรียบร้อยแล้วให้เป็นไปตามข้อ ๓๔.๗.๒

๔๔.๓.๙ นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่ผ่าน
การประเมินผลจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้บัณฑิตวิทยาลัยตามจำนวน
และรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติ

ในกรณีที่นักศึกษาไม่ผ่านการประเมินผลวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
นักศึกษามีสิทธิอุทธรณ์ผลการพิจารณาการไม่ผ่านการประเมินต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ
ประจำบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

ทรง

ในกรณีที่นักศึกษาไม่ผ่านการประเมินผลวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก นักศึกษาอาจได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนระดับการศึกษาเป็นนักศึกษาในระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกัน

๔๔.๓.๑๐ วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระซึ่งได้รับอนุมัติแล้วให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาในระดับบัณฑิตศึกษา

๔๔.๓.๑๑ ลิขสิทธิ์ของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเป็นของมหาวิทยาลัย การนำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระไปเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับการเผยแพร่และการใช้ประโยชน์จากวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระก่อน

๔๔.๓.๑๒ ให้มหาวิทยาลัยออกระเบียบเกี่ยวกับการเผยแพร่และการใช้ประโยชน์จากวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้โดยไม่ขัดกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่พบว่ามี การคัดลอกหรือมีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นหรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้

๔๕.๑ กรณีตรวจพบว่ามี การคัดลอกหรือมีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นเกินปริมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในขณะที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษา ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาถอดถอนวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระชิ้นนั้น

นักศึกษาที่ถูกถอดถอนวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระตามวรรคหนึ่ง อาจเสนอขอทำวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระอีกได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

๔๕.๒ กรณีที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ต่อมา มีการตรวจพบว่ามี การคัดลอกหรือมีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นเกินปริมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเพิกถอนมติสภามหาวิทยาลัยที่ได้อนุมัติการให้ปริญญาแล้ว

ผู้ที่ถูกเพิกถอนการให้ปริญญาตามวรรคหนึ่ง อาจเสนอขอทำวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระอีกได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด เมื่อได้รับอนุมัติให้กลับเข้าศึกษาตามข้อ ๒๑ วรรคสองแล้ว

หมวด ๗

การดำเนินการกรณีนักศึกษากระทำผิดระเบียบการสอบหรือจริยธรรมของนักศึกษา

ข้อ ๔๖ ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยกำหนดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติตนในการสอบของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๔๗ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการกำหนดระเบียบว่าด้วยวินัยนักศึกษาและจริยธรรมของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่นักศึกษาผู้ใดกระทำผิดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติตนในการสอบของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หรือระเบียบว่าด้วยวินัยนักศึกษาและจริยธรรมของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาผู้นั้นอาจได้รับการพิจารณาโทษกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณี ดังนี้

๔๘.๑ ภาคทัณฑ์

๔๘.๒ ให้ตกทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น

✓ v r o

๔๘.๓ พักการศึกษา

๔๘.๔ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

การพักการศึกษาของนักศึกษาที่กระทำผิดนั้นให้เริ่มในภาคการศึกษาปกติถัดจากภาคการศึกษาที่กระทำผิดและให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่นักศึกษากระทำผิดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติตนในการสอบของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หรือระเบียบว่าด้วยวินัยนักศึกษาและจริยธรรมของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้กรรมการควบคุมการสอบและคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยร่วมกันพิจารณาการกระทำผิดระเบียบดังกล่าวของนักศึกษาว่าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่อเจตนาทุจริต หรือเป็นกรณีอื่น โดยต้องให้นักศึกษามีโอกาสได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ และมีโอกาสโต้แย้งและแสดงหลักฐานของตนด้วย

ข้อ ๕๐ การลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบหรือจริยธรรมของนักศึกษา ให้พิจารณาดังนี้

๕๐.๑ ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นสอบตกหมดทุกวิชาที่ได้ลงทะเบียนศึกษาไว้ในภาคการศึกษานั้น และให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วย

๕๐.๒ ถ้าเป็นความผิดประเภทส่อเจตนาทุจริตหรือกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๕๐.๑ ให้คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาการลงโทษตามควรแก่ความผิด

๕๐.๓ ถ้าเป็นการประพฤติผิดจริยธรรมของนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยวินัยนักศึกษาและจริยธรรมของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการลงโทษตามมติของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยและแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป ทั้งนี้ นักศึกษามีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๘

การสำเร็จการศึกษาและการอนุมัติปริญญา

ข้อ ๕๑ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๕๑.๑ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดและมีระยะเวลาการศึกษาไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

๕๑.๒ ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ ยกเว้นนักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๑ และนักศึกษาระดับปริญญาเอก แบบ ๑

๕๑.๓ ได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B ในรายวิชาบังคับหรือบังคับเลือกทุกวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้มีการวัดผลเป็นค่าระดับ ยกเว้นนักศึกษาระดับปริญญาเอก แบบ ๒ ต้องได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B ในทุกรายวิชาที่มีการวัดผลเป็นค่าระดับ

๕๑.๔ ได้สัญลักษณ์ S ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้วัดผลเป็น S หรือ U

๕๑.๕ ได้สัญลักษณ์ S ในการสอบภาษาต่างประเทศหรือได้รับการยกเว้นการสอบภาษาต่างประเทศตามข้อ ๔๑.๒

๕๑.๖ ได้สัญลักษณ์ S ในการสอบประมวลความรู้ในหลักสูตรที่ระบุให้มีการสอบประมวลความรู้ และสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกจะต้องได้สัญลักษณ์ S ในการสอบวัดคุณสมบัติด้วย



๕๑.๗ ได้ผลสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระไม่ต่ำกว่าระดับผ่าน

๕๑.๘ ได้ส่งวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ต่อบัณฑิตวิทยาลัย ไม่เกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

๕๑.๙ การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาฉบับที่ใช้บังคับอยู่

ในกรณีที่หลักสูตรใดกำหนดเกณฑ์การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระไว้สูงกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่หลักสูตรนั้นกำหนด

ให้บัณฑิตวิทยาลัยรวบรวมหลักสูตรที่กำหนดเกณฑ์การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานตามวรรคสองและประกาศให้ทราบทั่วกัน

๕๑.๑๐ นักศึกษาปริญญาเอกที่ได้รับทุนผู้ช่วยวิจัยโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.) จะต้องมีส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ตีพิมพ์หรือได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติจึงจะสำเร็จปริญญาเอกได้ โดยให้เป็นไปตามเงื่อนไขของโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษกที่กำหนดไว้

๕๑.๑๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด

๕๑.๑๒ ไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย

๕๑.๑๓ มีความประพฤติดีสมศักดิ์ศรีแห่งปริญญา และไม่เคยได้รับโทษทางจริยธรรมที่ไม่ให้สำเร็จการศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๕๑.๑๔ ต้องไม่ถูกถอดถอนวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระตามข้อ ๔๕

ให้ถือว่าวันที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ และแสดงหลักฐานการปฏิบัติตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยและหลักสูตรกำหนดครบถ้วนเป็นวันสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๒ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๕๒.๑ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดและมีระยะเวลาการศึกษาไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

๕๒.๒ ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๕๒.๓ ได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B ในรายวิชาบังคับหรือบังคับเลือกทุกวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้มีการวัดผลเป็นค่าระดับ

๕๒.๔ ได้สัญลักษณ์ S ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้วัดผลเป็น S หรือ U

๕๒.๕ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด

๕๒.๖ ไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย

๕๒.๗ มีความประพฤติดีสมศักดิ์ศรีแห่งประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และไม่เคยได้รับโทษทางจริยธรรมที่ไม่ให้สำเร็จการศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ให้ถือว่าวันสุดท้ายของภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัยเป็นวันสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

ข้อ ๕๓ เมื่อนักศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๕๑ หรือข้อ ๕๒ แล้ว ให้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต่อบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บัณฑิตวิทยาลัยนำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาเสนอการให้ปริญญา และประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใด ต่อสภามหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการให้ปริญญา และประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๔ ให้นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษามีสิทธิได้รับหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และใบปริญญาบัตร หรือใบประกาศนียบัตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๕ สภามหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงหรือเพิกถอนการให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบของมหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๖ สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรที่ใช้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรที่ใช้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และเข้าศึกษา ก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๑ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือนักศึกษาผู้ใดอาจยื่นคำร้องเพื่อขอใช้ข้อใดข้อหนึ่งของข้อบังคับนี้ในส่วนที่เป็นคุณก็ได้ โดยให้อยู่ในอำนาจพิจารณาอนุมัติของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย (เช่น การใช้เฉพาะผลการศึกษาที่สูงสุดมาเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าระดับเฉลี่ยสะสมกรณีที่ลงทะเบียนรายวิชาดังกล่าวมากกว่าหนึ่งครั้ง)

ข้อ ๕๗ ให้บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับโดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้จนกว่าจะมีการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวชลลดา อาภาบุรุษ	
ตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	
สังกัด	งานบริหารและพัฒนาวิชาการ สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	
สถานที่ติดต่อ	คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม เลขที่ 6 ถนนราชมรรคา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000	
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2551 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2555 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง	
ประวัติการทำงาน	16 สิงหาคม 2554 – 27 มกราคม 2562	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
	28 มกราคม 2562 – ปัจจุบัน	ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ