



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โดย นางสาวพัชรภรณ์ วิจิตร

สำนักงานคณบดี

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



SILPAKORN UNIVERSITY
FACULTY OF PHARMACY
Learn together, grow together



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โดย นางสาวพัชรภรณ์ วิจิตร

สำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เล่มนี้ จัดทำขึ้นด้วยประสบการณ์การปฏิบัติงาน และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไปในทางเดียวกัน สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน โดยสามารถทราบปัญหา ข้อผิดพลาด กระบวนการในการทำงานได้ทันที สามารถลดความเสี่ยง ลดข้อผิดพลาด เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คู่มือปฏิบัติการเล่มนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือการทำงานและบุคคลผู้สนใจใช้เป็นเอกสารในการศึกษาและค้นคว้า สำหรับเนื้อหาสาระภายในเล่มได้ครอบคลุมทุกขั้นตอน เริ่มจากการประชุม ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อให้ได้มาซึ่งรายวิชาที่ประสงค์เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา การเสนอชื่ออาจารย์พิเศษ การตรวจสอบข้อมูลอาจารย์พิเศษตามคุณสมบัติ วิธีปฏิบัติงาน การประสานงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข โดยแยกเป็นหมวดหมู่เพื่ออำนวยความสะดวก ค้นคว้า และค้นหาในการปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ และสามารถพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นไป

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบแนวทางการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสำเร็จลุล่วงต่อไป หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และพร้อมรับฟังคำแนะนำ ข้อคิดเห็น เพื่อนำไปปรับปรุงให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์มากขึ้น ในโอกาสต่อไป

นางสาวพัชราภรณ์ วิจิตร

งานบริหารทั่วไป

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างบริหารจัดการ	4
โครงสร้างบริหารจัดการหน่วยงาน	6
โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะเภสัชศาสตร์	7
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	21
จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	25
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	35
เทคนิคการปฏิบัติงาน	37
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	39
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขพัฒนางาน	77
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	79
 บรรณานุกรม	 81
ภาคผนวก	82
ประวัติผู้เขียน	114

สารบัญภาพ

รูปภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างหน่วยงานคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	6
2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์	8
3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์	9
4 โครงสร้างหน่วยงานเลขานุการสาขาและเลขานุการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา	14
5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา	18
6 แบบฟอร์มเสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา	39
7 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษภาคการศึกษา/ปีการศึกษา	41
8 ตัวอย่างการขออนุมัติรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องเชิญอาจารย์พิเศษสอนเกินร้อยละ 50	43
9 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตต้นสังกัด (หนังสือภายใน)	44
10 ตัวอย่างหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ (หนังสือภายใน)	45
11 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตต้นสังกัด (หนังสือภายนอก)	46
12 ตัวอย่างหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ (หนังสือภายนอก)	47
13 แสดงการเสนอพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ	48
14 แสดงการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ	48
15 หนังสือขออนุญาตต้นสังกัด (หนังสือภายใน) ที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว	49
16 หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ (หนังสือภายใน) ที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว	50
17 หนังสือขออนุญาตต้นสังกัด (หนังสือภายนอก) ที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว	51
18 หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ (หนังสือภายนอก) ที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว	52
19 แสดงการเก็บเอกสาร (แยกตามรายวิชา)	53
20 ตัวอย่างของจดหมาย	54
21 ตัวอย่างของจดหมายบริการธุรกิจตอบรับ	55
22 แสดงระบบตรวจสอบการเชิญอาจารย์พิเศษ	55
23 รายละเอียดข้อมูลและช่องทางการติดต่ออาจารย์พิเศษ	56
24 การจัดเตรียม Link สำหรับจัดการเรียนการสอนในลักษณะ online	57
25 การแจ้ง Link การเรียนการสอนให้อาจารย์พิเศษ/ผู้รับผิดชอบรายวิชา	58
26 แบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	59
27 ระบบการจองห้องเรียน/ห้องประชุมออนไลน์	60
28 หน้าเว็บไซต์ www.pharmacy.u.ac.th/booking	60
29 วิธีการจองห้องประชุมและอาหารเลี้ยงรับรอง	61

30	แสดงผลการจองห้องและอาหารเลี้ยงรับรอง	61
31	ตัวอย่างการพิมพ์ป้ายที่จอดรถอาจารย์พิเศษ	62
32	แบบฟอร์มยืม-รับคืน เงินสต็อก	63
33	เอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ	64
34	แบบฟอร์มใบลงเวลาปฏิบัติงาน	65
35	แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนพิเศษ	66
36	การประสานงานกับอาจารย์พิเศษเพื่อขอเอกสารแนบประกอบการเบิกจ่าย	67
37	หน้าจอแสดงการแจ้งรายละเอียดการโอนเงินค่าตอบแทนการสอนให้อาจารย์พิเศษ	68
38	แบบฟอร์มใบรับค่าตอบแทนการสอน	69
39	แจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอบคุณ	70
40	ตัวอย่างหนังสือขอบคุณอาจารย์พิเศษ	77
41	สำเนาหนังสือขอบคุณอาจารย์พิเศษ	72
42	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินบริจาค	73
43	หน้าจอแสดงการลงข้อมูลลงระบบตรวจสอบเชิญอาจารย์พิเศษ	74
44	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอสอนนอกตารางเป็นกรณีพิเศษ	75

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	จรรยาบรรณต่อตนเอง	25
2	จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน	26
3	จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา	27
4	จรรยาบรรณของผู้ใต้บังคับบัญชา	27
5	จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน	27
6	จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม	28
7	จรรยาบรรณต่อหน้าที่และวิชาชีพ	29
8	ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน	34
9	แสดงกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน	36
10	แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	77-78

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2528 จนถึงปัจจุบัน ปีการศึกษา 2566 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหลักสูตรบัณฑิตศึกษามีหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาจำนวน 8 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรระดับปริญญาโท 4 หลักสูตร และหลักสูตรระดับปริญญาเอก 4 หลักสูตร โดยมีการจัดการเรียนการสอนทั้งในรูปแบบหลักสูตรปกติ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ และหลักสูตรโครงการพิเศษ ในวันเสาร์และวันอาทิตย์ หลักสูตรได้เชิญอาจารย์พิเศษ ที่มีความรู้และความสามารถ ความเชี่ยวชาญมาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ในการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาส่วนใหญ่มีความคาดหวังในการที่จะได้เรียนรู้และมีความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ให้ความสำคัญในการจัดหาอาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขามาดำเนินการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา เนื่องจากคุณภาพการเรียนการสอนขึ้นกับอาจารย์ผู้สอนเป็นสำคัญ และคุณภาพของอาจารย์นั้นเป็นตัวสะท้อนคุณภาพของการบริหารหลักสูตร ซึ่งสุดท้ายแล้วปัจจัยที่กล่าวมานั้นจะช่วยให้หลักสูตรสามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ด้วยเหตุนี้คณะเภสัชศาสตร์จึงมีแนวทางปฏิบัติที่ให้หลักสูตรสามารถพิจารณาในการสรรหาอาจารย์พิเศษที่เป็นอาจารย์ภายนอกหลักสูตรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในหัวข้อและรายวิชาที่หลักสูตรจัดการเรียนการสอน

การเชิญอาจารย์พิเศษเป็นส่วนหนึ่งของงานบริหารและพัฒนาวิชาการ โดยเลขานุการหลักสูตรมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการเชิญอาจารย์พิเศษ ในปัจจุบันกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศเรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 เพื่อเป็นแนวทางให้หลักสูตรพึงปฏิบัติในการเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา

กระบวนการเชิญอาจารย์พิเศษมีลำดับขั้นตอนการทำงานที่มีความละเอียดและซับซ้อน ต้องดำเนินการติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกอาจารย์ผู้สอนประจำและอาจารย์พิเศษ ฉะนั้นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเชิญอาจารย์พิเศษ จะต้องมีความรู้และความแม่นยำในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 และสามารถบริหารจัดการ เพื่อให้หลักสูตรดำเนินการสอนโดยอาจารย์พิเศษตามกำหนดเวลาที่วางไว้ได้อย่างราบรื่น และจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งได้จัดทำจากประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงานโดยตรง เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปโดยความถูกต้องและมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนด้านบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานส่วนนี้ลงได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติตามขั้นตอนการเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นมาตรฐานเดียวกันในทุกหลักสูตร
2. เพื่อให้การดำเนินงานการเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปวางแผนการทำงาน และติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ เป็นการรวบรวม ข้อมูลรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานของการจัดการเชิญอาจารย์พิเศษ เพื่อให้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของคณะเภสัชศาสตร์ ผู้เขียนมีความคาดหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานได้เกิดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระรายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถวางแผนการทำงานจากการศึกษาข้อมูลในคู่มือ เพื่อให้ตอบสนองความต้องการของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และดำเนินงานได้ทันตามกำหนดเวลา ตลอดจนสามารถติดตามผลการดำเนินงานเพื่อใช้ปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษานี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษ การตรวจสอบคุณสมบัติ การจัดทำข้อมูลเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ การจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ การส่งมอบค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์พิเศษ โดยจัดทำขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องโดยสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติและใช้ได้ในทุกหลักสูตร ซึ่งมีกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผนการเชิญอาจารย์พิเศษ โดยผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษ เพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 และเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอไปยังที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อให้ความเห็นชอบเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษไปยังมหาวิทยาลัย โดยเลขานุการหลักสูตรต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
2. ประสานงานติดต่อเพื่อยืนยันการเดินทางมาทำการสอน พร้อมทั้งต้องดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าเดินทาง
3. ขออนุมัติยืมเงินค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ

4. ประสานงานการจอร์รับ-ส่งอาจารย์พิเศษ
5. จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน เอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทางที่อาจารย์พิเศษลงนามในเอกสารเรียบร้อย
6. ส่งมอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับประกอบการเบิกจ่าย

นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยศิลปากร

คณะ หมายถึง คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คณะกรรมการประจำคณะ หมายถึง คณะกรรมการบริหารส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งมีหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย

หลักสูตร หมายถึง ประมวลวิชาและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในสถานศึกษา เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง (ราชบัณฑิตยสถาน 2546 : 1272) ในคู่มือฉบับนี้ คือ หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บัณฑิตศึกษา หมายถึง การศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือระดับปริญญาเอก ที่ส่วนงานแต่งตั้ง

อาจารย์ผู้สอน หมายถึง อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้รับผิดชอบในรายวิชาที่รับผิดชอบสอน

อาจารย์พิเศษ (ภายนอก) หมายถึง บุคคลซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้รับผิดชอบสอนและประเมินผลการเรียนรายวิชาหรือบางส่วนของรายวิชาในหลักสูตรการศึกษาของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

อาจารย์พิเศษ (ภายใน) หมายถึง อาจารย์ที่มีได้สังกัดคณะเภสัชศาสตร์ แต่เป็นอาจารย์ที่อยู่ในมหาวิทยาลัยศิลปากร

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขานุการหลักสูตร หมายถึง ผู้ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก ประสานงาน ติดต่อสื่อสารทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร เพื่อให้การจัดการงานของหลักสูตรบรรลุผลสำเร็จ ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาคุอุปสรรคให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2528 และเปิดรับนักศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2529 นับเป็นคณะเภสัชศาสตร์คณะที่ 6 ของประเทศ มีจุดมุ่งหมายหลัก คือการแสวงหาทิศทางการที่เหมาะสมในการทำนุบำรุงการศึกษา วิจัย และพัฒนาความรู้ด้านเภสัชศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง ประกอบการนำเอาเทคโนโลยีแผนใหม่ที่เหมาะสมมาใช้ เพื่อการถ่ายทอดความรู้ที่มีประสิทธิภาพ ให้บัณฑิตทางเภสัชศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เป็นผู้เพียบพร้อมด้วยสติปัญญา คุณธรรม ความรอบรู้ ความเชี่ยวชาญ เจตสำนึก ความรับผิดชอบ และจริยธรรมอันดีงาม ทั้งต่อมหาวิทยาลัย วิชาชีพ สังคม และประเทศชาติ โดยใช้สรรพวิทยาการที่มีเพื่ออำนวยความสะดวกต่อมนุษยชาติ มีปรัชญาการศึกษาคือ มุ่งผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้ที่มีสมรรถนะทางวิชาชีพตามเกณฑ์มาตรฐานผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม มีคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบวิชาชีพ และมีจิตสำนึกเพื่อส่วนรวม มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่พร้อมด้วย ความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อการทำงานตามภารกิจและพันธกิจแห่งวิชาชีพ เภสัชกรรมทั้งในภาครัฐและภาคเอกชนที่ดำเนินไปในลักษณะผสมผสานความรู้และทักษะเพื่อประโยชน์ สูงสุด นอกจากการจัดการเรียนการสอนคณะเภสัชศาสตร์มีพันธกิจในการวิจัยและพัฒนาทางเภสัชศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยคณะเภสัชศาสตร์ จัดการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาบัณฑิต 1 หลักสูตร และระดับบัณฑิตศึกษา 8 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรระดับปริญญาโท 4 หลักสูตร และหลักสูตร ระดับปริญญาเอก 4 หลักสูตร โดยมีการจัดการเรียนการสอนทั้งในรูปแบบหลักสูตรปกติ ในวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ และหลักสูตรโครงการพิเศษ ในวันเสาร์และวันอาทิตย์

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร วัฒนธรรมองค์กร สมรรถนะหลัก และเป้าประสงค์
ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีดังนี้

วิสัยทัศน์

“บ่มเพาะผู้นำและขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อยกระดับการดูแลสุขภาพของประชาชน”

พันธกิจ

สร้างบุคลากรทางสุขภาพผ่านการจัดการศึกษา ผลงานวิจัยและนวัตกรรม และการมีส่วนร่วม
ของชุมชน โดยอาศัยเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและวิชาชีพทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ
เพื่อยกระดับการดูแลสุขภาพของประชาชนและพัฒนาระบบสุขภาพของประเทศ

ค่านิยมองค์กร

I = Innovation focus สร้างสรรค์นวัตกรรมและองค์ความรู้

C = Care (for people) ใส่ใจดูแลผู้ใช้บริการ นักศึกษาและบุคลากร

A = Agility มีความคล่องตัว ว่องไว เน้นผลลัพธ์

N = Networking มุ่งสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

วัฒนธรรมองค์กร

Learn Together, Grow Together เรียนรู้ไปด้วยกัน เติบโตไปด้วยกัน

สมรรถนะหลัก

มีความเชี่ยวชาญทางด้านการบริหารทางเภสัชกรรม เภสัชกรรมอุตสาหกรรม การคุ้มครอง
ผู้บริโภคด้านสุขภาพและการบริหารทางเภสัชศาสตร์ และชีวการแพทย์และสุขภาพดิจิทัล

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

F = Future leaders

การสร้างผู้นำแห่งอนาคตทางด้านเภสัชกรรมและสุขภาพผ่านการจัดการศึกษาที่มี
คุณภาพ

I = Impactful research and innovation + societal contribution

การสร้างสรรค์ผลงานวิจัยนวัตกรรม และความรู้ทางด้านเภสัชกรรมและสุขภาพ
เพื่อสังคม

N = Networking for internationalization and social engagement

การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและวิชาชีพเพื่อความเป็นสากลและการมี
ส่วนร่วมทางสังคม

E = Excellent organization

การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศในการดำเนินงาน

โครงสร้างบริหารจัดการหน่วยงาน

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีโครงสร้างองค์กร ประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังนี้
สาขาวิชา จำนวน 4 สาขา ได้แก่

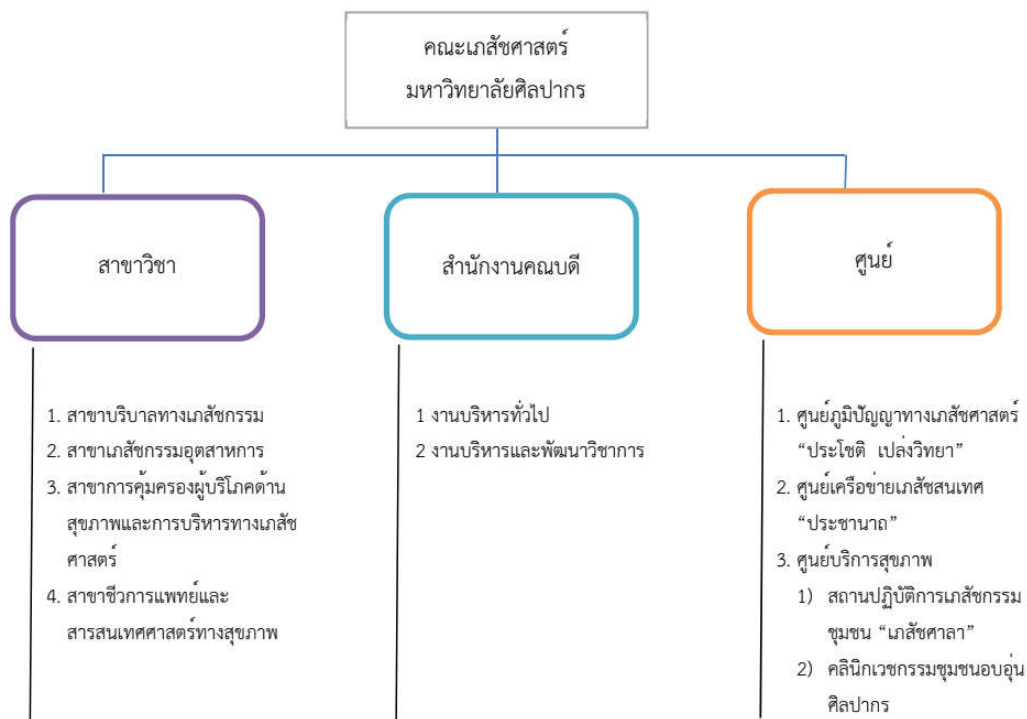
1. สาขาวิชาการแพทย์และสารสนเทศศาสตร์สุขภาพ
2. สาขาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม
3. สาขาบริหารเภสัชกรรม
4. สาขาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพและการบริหารทางเภสัชศาสตร์

สำนักงานคณบดี แบ่งงานภายในเป็น 2 งาน ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานบริหารและพัฒนาวิชาการ

ศูนย์ธุรกรรมเชิงวิชาชีพ จำนวน 3 ศูนย์ ได้แก่

1. ศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ “ประโชติ เปล่งวิทยา”
2. ศูนย์เครือข่ายเภสัชสนเทศ “ประชาชนาถ”
3. ศูนย์บริการสุขภาพ คณะเภสัชศาสตร์ โดยแบ่งงานภายในเป็น 2 งาน คือ
 - 3.1 สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน “เภสัชศาลา”
 - 3.2 คลินิกเวชกรรมชุมชนอบอุ่น ศิลปากร ตามรูปภาพที่ 1



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงานคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

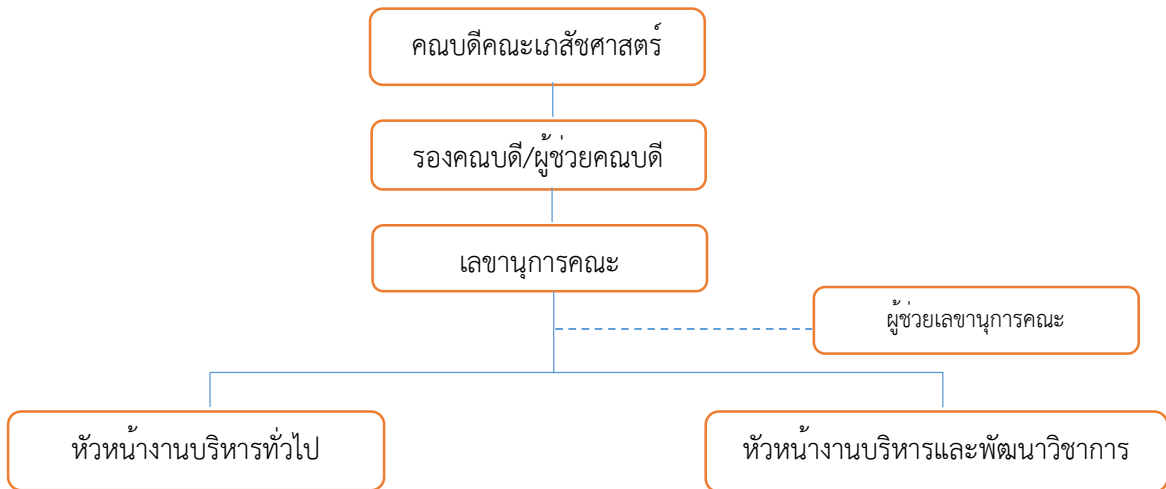
โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ถูกจัดตั้งภายใต้การดำเนินงานของคณะเภสัชศาสตร์ ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2528 เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2528 (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 102 ตอนที่ 78 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2528) และมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการหลายครั้ง โดยเริ่มจากทบวงมหาวิทยาลัยจัดแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการออกเป็น 2 งาน คืองานบริหารและธุรการ และงานบริการการศึกษา ต่อมาคณะอุทธรณ์ขอเพิ่มงานคลังและพัสดุอีก 1 งาน รวมเป็น 3 งาน จนกระทั่งปี พ.ศ. 2546 สภามหาวิทยาลัยศิลปากรเห็นชอบให้จัดแบ่งส่วนราชการตามที่คณะเสนอ โดยจัดแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน คือกลุ่มงานบริหารและจัดการ และกลุ่มงานบริการการศึกษา โดยแต่ละกลุ่มงานมีหน่วยงานย่อยกลุ่มงานละ 4 หน่วยงาน และเปลี่ยนชื่อจาก “สำนักงานเลขาธิการ” เป็น “สำนักงานคณะ” ในปี พ.ศ. 2548 สภามหาวิทยาลัยศิลปากร เห็นชอบให้เพิ่มหน่วยงานย่อยอีก 2 หน่วยงาน ในกลุ่มงานบริการการศึกษาตามที่คณะเสนอ ต่อมาเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2551 สภามหาวิทยาลัยศิลปากร เห็นชอบให้จัดแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ใหม่ตามที่คณะเสนอ โดยยกเลิกทั้งสองกลุ่มงานและจัดแบ่งออกเป็น 8 งาน และเปลี่ยนกลับมาใช้ชื่อ “สำนักงานเลขาธิการ” ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2551 หน่วยงานจำนวน 8 หน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการได้แก่

- 1) งานการบริหารจัดการทั่วไป
- 2) งานการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) งานการบริหารการเงินและพัสดุ
- 4) งานการวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน และการงบประมาณ
- 5) งานการจัดการการศึกษา
- 6) งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 7) งานบริการและสนับสนุนเทคนิคทางการศึกษาและสารสนเทศ
- 8) งานบริการและสนับสนุนเทคนิคการศึกษาวิทยาศาสตร์

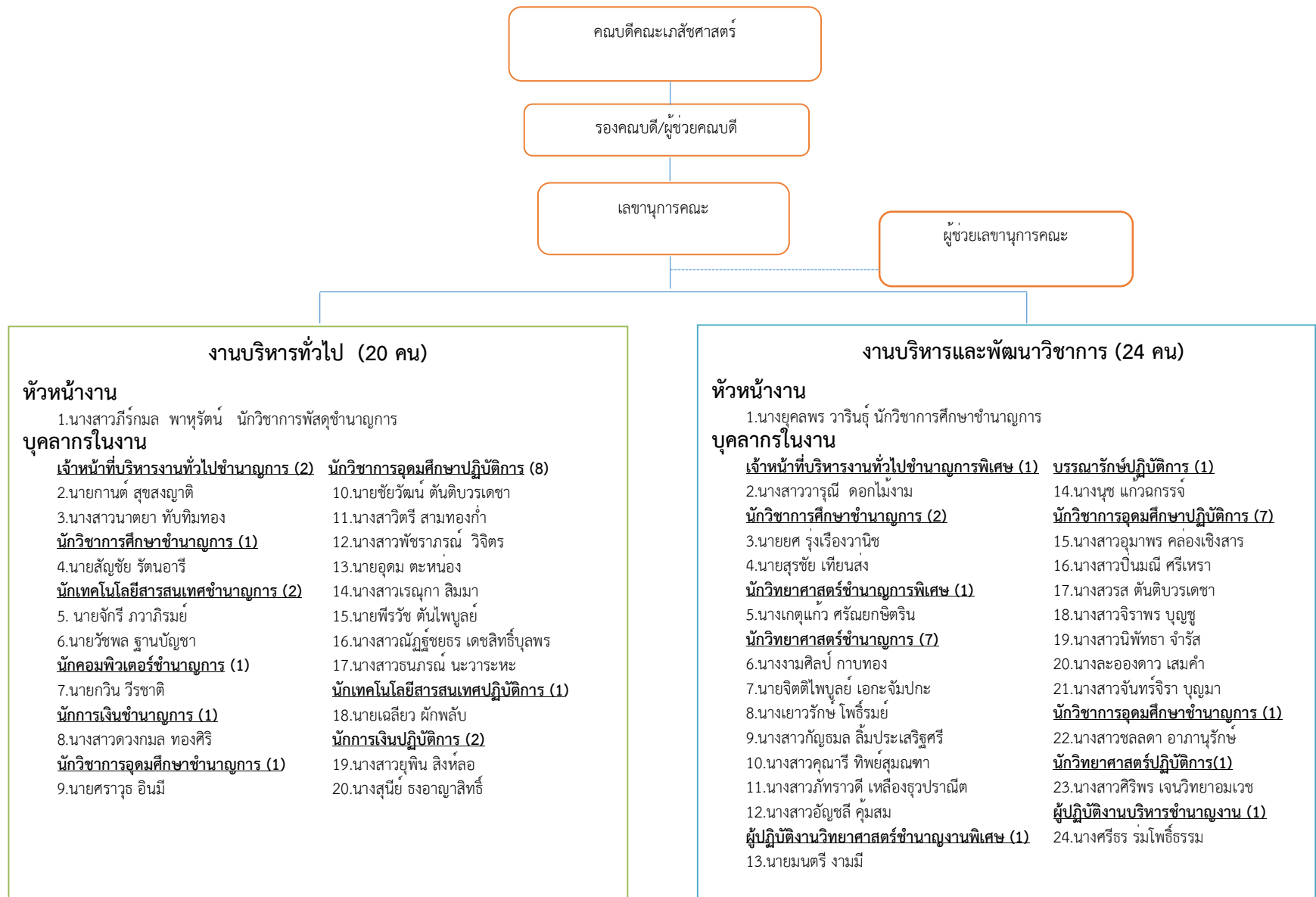
และเมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร มีมติเห็นชอบเปลี่ยนชื่อ “สำนักงานเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์” มาใช้ “สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์” และแบ่งหน่วยงานภายในประกอบไปด้วย 2 งาน คือ งานบริหารทั่วไป และงานบริหารและพัฒนานาวิชาการ มีโครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์



รูปภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์



รูปภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะเภสัช

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มีภาระงานที่รับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

งานบริหารทั่วไป

มีภาระงานในความรับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. **ด้านสารบรรณ** รับผิดชอบงานเอกสารของทางราชการ การรับ-ส่งเอกสาร/พัสดุภัณฑ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร รวมถึงการให้บริการจัดส่งจดหมายและพัสดุภัณฑ์ต่าง ๆ ของบุคลากร การติดตามเอกสาร การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสแกนเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน และปฏิบัติงานประสานงานเกี่ยวกับเลขานุการสาขา

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

3. **ด้านอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ** รับผิดชอบงานการดูแล ซ่อมบำรุง รักษา อาคารสถานที่ของคณะวิชา รวมถึงสาธารณูปโภคต่าง ๆ การทำความสะอาด การควบคุมการใช้ยานพาหนะ การบำรุง/รักษาให้สามารถพร้อมใช้งาน การจัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการใช้อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ

4. **ด้านเลขานุการสาขา** รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นเลขานุการที่ประชุมสาขา ระบบสารบรรณสาขา รับ-ส่ง หนังสือ รวบรวมประมวลการสอนรายวิชาที่สาขาวิชารับผิดชอบ กรอกรายงานสอนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเบิกค่าสอนของสาขาวิชา เชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา การศึกษาดูงานนอกสถานที่ระดับบัณฑิตศึกษา เลขานุการที่ประชุมหลักสูตร จัดเก็บข้อมูลประกันคุณภาพระดับหลักสูตร

5. **ด้านประชาสัมพันธ์** รับผิดชอบปฏิบัติงานในด้านการประชาสัมพันธ์ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเสริมและเผยแพร่ให้คณะวิชาเป็นที่รู้จักแพร่หลายในสังคม ตลอดจนสร้างความเข้าใจกับประชาคม การเผยแพร่ข้อมูลกฎหมายต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงการทำงานในเชิงรุกในอันที่จะส่งเสริมคณะวิชาให้ก้าวไกลและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

6. **ด้านวิเทศสัมพันธ์** รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ในประเทศและต่างประเทศ ประสานงานการลงนามข้อตกลง/ความร่วมมือกับหน่วยงาน มหาวิทยาลัย ประสานงานด้านที่พัก พาหนะ ห้องประชุม ติดต่อสถานที่ต่าง ๆ ตลอดจนเตรียมของที่ระลึก ในการรับรองอาคันตุกะที่มาเยือนคณะวิชาในโอกาสต่าง ๆ ประสานงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ

7. ด้านการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งประกอบด้วย การเบิกจ่าย รายจ่ายทุกประเภท จากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้เงินโครงการพิเศษ และเงินจากแหล่งอื่น ๆ การรับเงินทุกประเภท เงินยืมทดรองจ่าย จัดทำรายงานการเงิน

8. ด้านพัสดุ รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดหา วัสดุและครุภัณฑ์ทุกประเภท จัดจ้าง จ้างเหมาบริการ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ทุกประเภท คุมยอดการใช้เงินทุกประเภท และบันทึกรายการ ติดต่อประสานงาน กับบริษัท ห้างร้าน และหน่วยงานอื่น และจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ใช้งานไม่ได้ออกจากระบบ

9. ด้านวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน และงบประมาณ รับผิดชอบปฏิบัติงานติดตามรายงานการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนพัฒนาคณะเภสัชศาสตร์ วิเคราะห์และจัดทำรายงานปัญหาและแนว ทางแก้ไขในการพัฒนาคณะฯ ประสานงานการจัดทำงบประมาณจากหน่วยงานต่าง ๆ คำนวณและจัดทำ รายงานต้นทุนการสอนต่อหน่วย กำหนดตัวชี้วัด (KPI) และติดตามกำกับกับการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแผน จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม จัดส่งรายงานการใช้จ่าย งบประมาณให้ทางมหาวิทยาลัยทุกเดือน จัดส่งรายงานการปฏิบัติราชการให้ทางมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส เก็บรวบรวมข้อมูลด้านแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด (KPI) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผน หัวข้อผลการดำเนินการหลังปรับปรุงโครงสร้างยุทธศาสตร์ วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ จัดทำรายงานข้อมูลการศึกษาประจำปี

10. ด้านประกันคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบงานธุรการงานประกันฯ ภายในและภายนอก ที่ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาตามรูปแบบใน Common Data Set จัดทำคู่มือและประสานงานข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจ/ประเมินคุณภาพการศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ประสานงานการดำเนินการ เกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน จัดทำ ระบบเอกสารหลักฐาน การดำเนินการติดตาม ตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประเมินการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะวิชา รวบรวมผลการ ดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการต่างๆ ของหน่วยงาน การประกัน คุณภาพระดับหลักสูตร AUN QA และการประกันคุณภาพระดับคณะ

11. ด้านวิจัย รับผิดชอบงานสารบรรณธุรการของฝ่ายวิจัย จัดทำแผนปฏิบัติราชการฝ่ายวิจัย เก็บรวบรวมข้อมูลผลงานทางวิชาการ ทุนวิจัยและโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก สนับสนุนการ ทำวิจัยในหน่วยงาน และการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและการเสนอผลงานทั้งในและต่างประเทศ การเสวนา วิจัยและการจัดการความรู้ด้านการวิจัย การดูแลและกำกับการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (คกส.) การจัดทำรายงานผลการวิจัยอย่างเป็นระบบ

12. ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ รับผิดชอบการปฏิบัติงานจัดหา ดูแล ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอ และพร้อมใช้ งานจัดทำและ ดูแลสื่อต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานวิชาการและการวิจัยของคณาจารย์ รวมทั้งการติดตั้งและควบคุม ระบบเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพทุกประเภทสำหรับงานการเรียนการสอน งานประชุม อบรม สัมมนาของคณะ ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร และนักศึกษาของคณะวิชา ระบบฐานข้อมูลผู้ใช้งาน เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัยของคณะ การจัดการเรียนการสอนโดยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อต่าง ๆ ทั้งก่อนและระหว่างการเรียนการสอน เพื่อเอื้อต่อการสอนที่ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ แก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นทั้ง hardware และ software คอมพิวเตอร์ ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบ คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์กับบุคลากรและนักศึกษาของคณะวิชา พัฒาฐานข้อมูลและระบบ สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร พัฒนา จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาในทุกเรื่อง จัดทำฐานข้อมูลสารเคมี ดูแลเว็บไซต์คณะ

งานบริหารและพัฒนาวิชาการ

มีภาระงานในความรับผิดชอบด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปริญญาบัณฑิต รับผิดชอบงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ตารางสอน ตารางสอบ อาจารย์พิเศษ จุฬนิพนธ์ การเลือกกลุ่มสาขา การลงทะเบียน การทำสัญญาการเป็นนักศึกษาเภสัชศาสตร์ การเพิ่ม-ถอน รายวิชา การลาพัก การลาออก ผลการศึกษา การเปิด-ปิดรายวิชา การจัดทำข้อสอบ การจัดทำและพัฒนา หลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ การสำเร็จการศึกษา การใช้ทุนการเป็น นักศึกษาเภสัชศาสตร์

2. ด้านบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ตารางสอน ตารางสอบ อาจารย์พิเศษ การลงทะเบียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา การลาพัก การลาออก การเปิด-ปิดรายวิชา ผลการศึกษา การจัดทำ ข้อสอบ การจัดทำและพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ การสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์ การสอบ วิทยานิพนธ์ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ การสำเร็จการศึกษา การประสานงาน นักศึกษาต่างชาติ การประสานงานหลักสูตรสองภาษา

3. ด้านวิชาชีพ รับผิดชอบงานการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตามหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต งานโครงการ ตามแผนงานพัฒนาการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพสำหรับแหล่งฝึกปฏิบัติงาน งานโครงการตามแผนงานการฝึกปฏิบัติ วิชาชีพสำหรับนักศึกษา งานวารสารไทยโภชนาการ งานการศึกษาต่อเนื่อง

4. ด้านกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ รับผิดชอบงานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินงานโดยนักศึกษา (ทุกระดับปริญญา) จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนานักศึกษาที่ดำเนินงานโดย คณะเภสัชศาสตร์ (ทุกระดับปริญญา) จัดสรรทุนการศึกษา จัดสรรเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา สวัสดิการนักศึกษา เช่น การรักษาพยาบาลฉุกเฉิน เงินกู้ยืมฉุกเฉิน อุบัติเหตุ ภัยแล้งล่อลวง การช่วยเหลือนักศึกษา นักศึกษา ปฏิบัติงาน นอกเวลา ศิษย์เก่าสัมพันธ์ ห้องเอกสารอ้างอิง "ประโชติ เปล่งวิทยา" ดูแลระบบเอกสารอ้างอิง การยืมคืนตำรา วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนศึกษา ประสานงานระหว่างห้องเอกสารอ้างอิงกับหอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและ นักศึกษาของคณะวิชา

5. ด้านบริการวิทยาศาสตร์ รับผิดชอบงานเตรียมปฏิบัติการตามรายวิชา ตรวจสอบเช็ค รายการสารเคมี อุปกรณ์ และเครื่องแก้ว พร้อมทั้งคำนวณปริมาณ/จำนวน ที่ต้องใช้ในการทำปฏิบัติการ ตรวจสอบสภาพความพร้อมและความสะอาดของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติการให้พร้อมใช้งาน เตรียมสารเคมี ตามข้อมูลที่ได้ศึกษามา โดยคำนวณปริมาณการใช้สารเคมีจากบทปฏิบัติการ และจดบันทึกการใช้สารเคมี หลังทำปฏิบัติการเสร็จสิ้น จัดเตรียมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งอุปกรณ์ การจัดเก็บของเสียที่เกิดจากบทปฏิบัติการ ตามรายการในคู่มือ/ใบงาน ตามบทปฏิบัติการ ทำการทดลอง ปฏิบัติการก่อนมีการเรียนการสอนจริง เพื่อให้แน่ใจว่าผลการทดลองถูกต้องตามบทปฏิบัติการ ทำการจัดเก็บ และทำความสะอาด สารเคมี ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องแก้ว รวมทั้งรวบรวมของเสียที่เกิดขึ้นจากปฏิบัติการ หลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอน จัดทำสรุปข้อมูลการใช้สารเคมี ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ของเสีย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเตรียมปฏิบัติการครั้งต่อไป รวมถึงมีการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการปลอดภัย รับผิดชอบปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินห้องปฏิบัติการปลอดภัยภายในตามหัวข้อ ผลการดำเนินการหลัง ปรับปรุงโครงสร้าง ระบบ

โครงสร้างหน่วยงานเลขานุการสาขาและเลขานุการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา



รูปภาพที่ 4 โครงสร้างหน่วยงานเลขานุการสาขาและเลขานุการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 ประกอบกับ ข้อ 5 ข้อ 12 ข้อ 13 ข้อ 14 และ ข้อ 18 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 โดยความเห็นชอบของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 2561 และโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 12/2561 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2561 และครั้งที่ 16/2561 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2561 ได้ประกาศกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติการ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ ไว้ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

- (1) งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป
- (2) งานเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์
- (3) งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (4) งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์
- (5) งานเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์
- (6) งานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา
- (7) งานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

1.2 ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ หรือจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

1.3 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือร่วมกัน

1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด

2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวพัชรภรณ์ วิจิตร ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามคำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 104/2560 เรื่อง มอบหมายให้ ข้าราชการพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างสายสนับสนุนวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. งานเลขานุการสาขาวิชา

- 1.1 เลขานุการสาขาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพและการบริหารทางเภสัชศาสตร์
- 1.2 งานสารบรรณสาขาวิชา
- 1.3 งานรวบรวมประมวลการสอน
- 1.4 งานประสานงานการเรียนการสอน
- 1.5 งานกรอการะงานสอนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเบิกค่าตอบแทนการสอนของ สาขาวิชา ระดับปริญญาตรี

2. งานเลขานุการหลักสูตร

2.1 เลขานุการหลักสูตร

- หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการระบบสุขภาพและสุขภาวะ
- หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร
- หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านยาและสุขภาพ

2.2 งานเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา

2.3 งานการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ระดับบัณฑิตศึกษา

2.4 เลขานุการตรวจประเมินหลักสูตร

2.5 งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1 งานคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/เลขานุการในกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของ สาขาวิชา

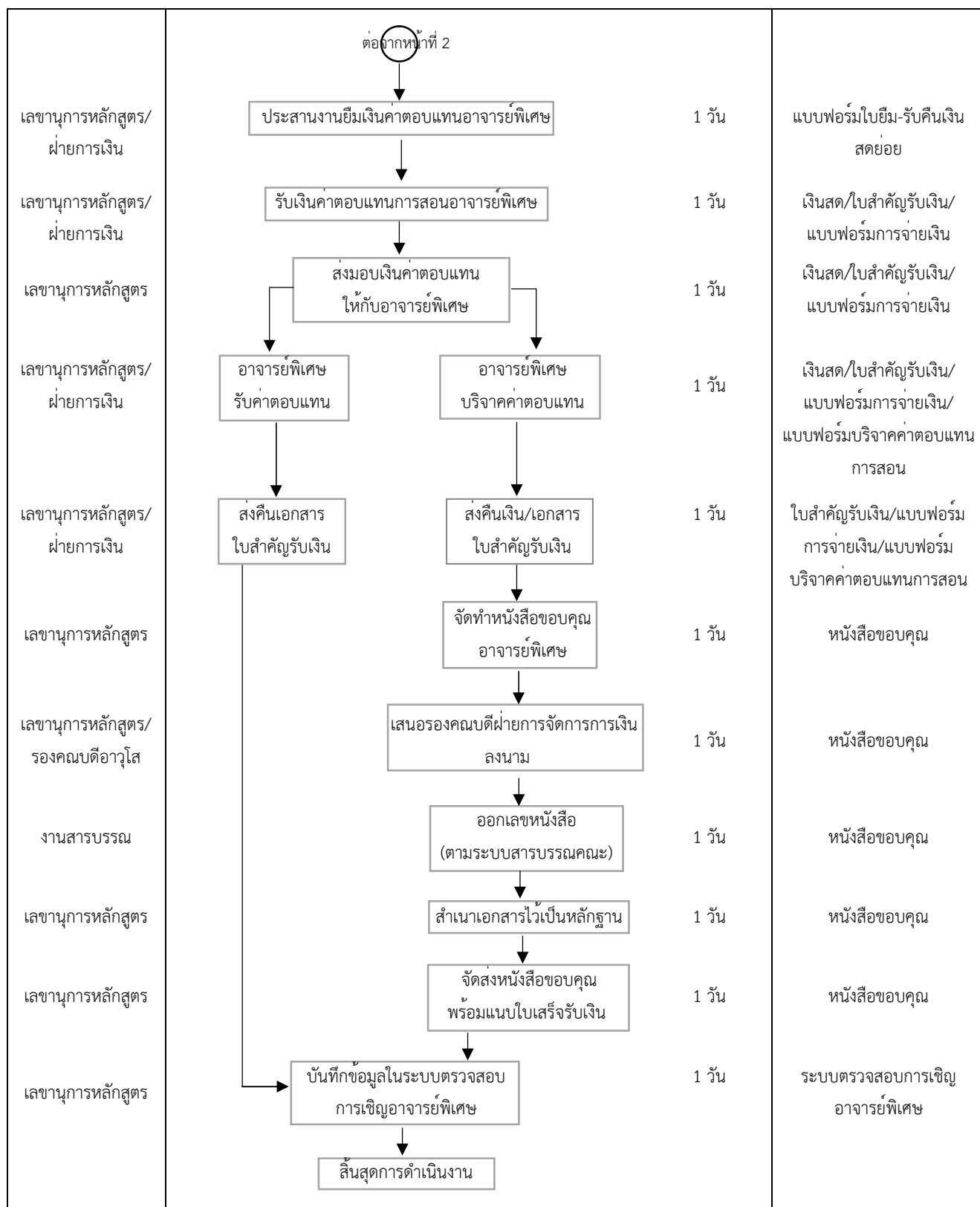
3.2 งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกภาระงาน “การเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา” มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ ได้แก่ การเข้าร่วมประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อรวบรวมรายวิชาที่หลักสูตรประสงค์เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อจัดทำข้อมูลอาจารย์พิเศษ การเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ การจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ การส่งมอบค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ และจัดเก็บข้อมูลในระบบตรวจสอบการเชิญอาจารย์พิเศษ โดยมี Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษ ระดับบัณฑิตศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดประชุมหลักสูตร เพื่อเสนอชื่ออาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา] Step1 --> Step2[จัดทำข้อมูลอาจารย์พิเศษ] Step2 --> Step3[ส่งข้อมูลเพื่อเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา] Step3 --> Dec1{เสนอคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)} Dec1 -- ไม่เห็นชอบ --> Step3 Dec1 -- เห็นชอบ --> Step4[เสนอคณะกรรมการประจำคณะ] Step4 --> Dec2{เสนอคณะกรรมการประจำคณะ} Dec2 -- ไม่เห็นชอบ --> Step3 Dec2 -- เห็นชอบ --> Step5[นำส่งข้อมูลให้กองบริหารงานวิชาการ] Step5 --> Dec3{เสนอข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ} Dec3 -- ไม่เห็นชอบ --> Step3 Dec3 -- เห็นชอบ --> Step6[กองบริหารการศึกษา จัดทำคำสั่งเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม] Step6 --> Step7[จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษกลับคืนส่วนงาน] Step7 --> End([มีข้อทัก 2]) </pre>		
ประธานหลักสูตร	จัดประชุมหลักสูตร เพื่อเสนอชื่ออาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา	1 วัน	รายงานการประชุม
ประธานหลักสูตร/ เลขานุการหลักสูตร	จัดทำข้อมูลอาจารย์พิเศษ	2 วัน	คุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
ประธานหลักสูตร	ส่งข้อมูลเพื่อเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา	1 วัน	แบบฟอร์มข้อมูล การเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
คณะกรรมการ	เสนอคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา)	ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง	แบบฟอร์มข้อมูล การเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
คณะกรรมการ	เสนอคณะกรรมการประจำคณะ	ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง	แบบฟอร์มข้อมูล การเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
ฝ่ายบัณฑิตศึกษา	นำส่งข้อมูลให้กองบริหารงานวิชาการ	1 วัน	แบบฟอร์มข้อมูล การเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
กองบริหารงาน วิชาการ/ สภาวิชาการ	เสนอข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ เข้าที่ประชุมสภาวิชาการ	ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง	แบบฟอร์มข้อมูล การเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
กองบริหารงาน วิชาการ	กองบริหารการศึกษา จัดทำคำสั่ง เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
กองบริหารงาน วิชาการ	จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ กลับคืนส่วนงาน	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

	ต่อจากหน้าที่ 1 <pre> graph TD Start((ต่อจากหน้าที่ 1)) --> Draft[จัดทำ (ร่าง) หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ] Draft --> Send[ส่ง (ร่าง) หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา] Send --> Consider{อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณา} Consider -- มีการแก้ไข --> Draft Consider -- ไม่เห็นชอบ --> SignOff{เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา ลงนาม} Consider -- ไม่มีแก้ไข --> SignOff SignOff --> Issue[ออกเลขหนังสือ (ตามระบบสารบรรณคณะ)] Issue --> Evidence[สำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน/เพื่อแจ้งผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบ] Evidence --> Deliver[จัดส่งหนังสือ] Deliver --> Record[บันทึกข้อมูลในระบบตรวจสอบ การเชิญอาจารย์พิเศษ] Record --> Call[โทรสอบถามการเดินทางอาจารย์พิเศษแต่ละท่าน] Call --> Coordinate[ประสานงานการจองรถรับ-ส่ง อาจารย์พิเศษ] Coordinate --> Book[จองห้องรับรอง/อุปกรณ์โสต/อาหารรับรอง] Book --> Signage[ประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่ติดป้ายที่จอดรถ] Signage --> End((มีต่อหน้า 3)) </pre>		
เลขานุการหลักสูตร	จัดทำ (ร่าง) หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ	1 วัน	หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ/ ประมวลการสอน
เลขานุการหลักสูตร/ ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ส่ง (ร่าง) หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	1 วัน	หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ/ ประมวลการสอน
เลขานุการหลักสูตร/ ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณา	1 วัน	หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ/ ประมวลการสอน
เลขานุการหลักสูตร/ รองคณบดีฝ่าย การศึกษา	เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา ลงนาม	1 วัน	หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ/ ประมวลการสอน
งานสารบรรณ คณะวิชา	ออกเลขหนังสือ (ตามระบบสารบรรณคณะ)	1 วัน	หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
เลขานุการหลักสูตร	สำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน/เพื่อแจ้งผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบ	1 วัน	หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
เลขานุการหลักสูตร	จัดส่งหนังสือ	1 วัน	หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ/ ประมวลการสอน
เลขานุการหลักสูตร	บันทึกข้อมูลในระบบตรวจสอบ การเชิญอาจารย์พิเศษ	1 วัน	ระบบตรวจสอบการเชิญ อาจารย์พิเศษ
เลขานุการหลักสูตร	โทรสอบถามการเดินทางอาจารย์พิเศษแต่ละท่าน	1 วัน	ฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ สำหรับตรวจสอบการเชิญ อาจารย์พิเศษ
เลขานุการหลักสูตร	ประสานงานการจองรถรับ-ส่ง อาจารย์พิเศษ	1 วัน	แบบฟอร์มการขอใช้รถ
เลขานุการหลักสูตร	จองห้องรับรอง/อุปกรณ์โสต/อาหารรับรอง	1 วัน	ระบบจองห้องออนไลน์
เลขานุการหลักสูตร/ ฝ่ายอาคารสถานที่	ประสานงานฝ่ายอาคารสถานที่ติดป้ายที่จอดรถ	1 วัน	ป้ายที่จอดรถ



รูปภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นงานดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งหมายถึงการศึกษาในระดับปริญญาเอก และปริญญาโท คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ให้ความสำคัญกับการเชิญอาจารย์พิเศษทั้งในระดับปริญญาบัณฑิต และระดับบัณฑิตศึกษา โดยอาจารย์พิเศษเป็นผู้มีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ และ/หรือ มีประสบการณ์การทำงานในสาขาวิชาชีพดังกล่าว รวมทั้งอาจารย์พิเศษ จะต้องมีความประพฤติตรงตามเกณฑ์มาตรฐานฯ และระเบียบข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ด้านเลขานุการหลักสูตร เป็นผู้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา จึงต้องมีการประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาในเรื่องของการเชิญอาจารย์พิเศษจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งมีลำดับขั้นตอนการทำงานที่มีความละเอียดและซับซ้อนมีกระบวนการตั้งแต่การเสนอชื่ออาจารย์พิเศษเพื่อเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งต้องประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ และฝ่ายการเงิน อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานต้องมีการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และการปฏิสัมพันธ์กับอาจารย์พิเศษ จึงต้องมีการวางแผน และแนวทางปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ทั้งนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ไว้ดังนี้

1. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2562

1. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 เป็นประกาศที่จัดทำขึ้นโดยสำนักงานกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา ให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ตลาดแรงงาน สังคม และรองรับการพัฒนาประเทศ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลด้านมาตรฐานระดับอุดมศึกษาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเนื้อหาจะกล่าวถึง การกำหนดปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ระบบการจัดการศึกษา การคิดหน่วยกิตตามระบบทวิภาค โครงสร้างหลักสูตร คุณวุฒิ คุณสมบัติ และ

จำนวนอาจารย์ ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 จัดทำขึ้นโดยมหาวิทยาลัยศิลปากร สำหรับบังคับใช้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาต้นปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป โดยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาของคณะวิชา ฯ 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. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2562 จัดทำขึ้นโดยมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อกำหนดคุณสมบัติอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งต้องมีคุณวุฒิ และคุณสมบัติ เป็นไปตามมาตรฐานที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด ดังนี้

ข้อ 5 ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษ จะต้องมีความรู้ ดังนี้

5.1 ไม่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

5.2 มีความรู้ ประสบการณ์ และผลงานทางวิชาการ ดังนี้

5.2.4 สำหรับอาจารย์พิเศษที่สอนระดับปริญญาโท จะต้องมีความรู้ขั้นต่ำปริญญาโท หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอน และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

5.2.5 สำหรับอาจารย์พิเศษที่สอนระดับปริญญาเอก จะต้องมีความรู้ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอน และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่ความเป็นเลิศทางเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพนั้น ๆ และมีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการสรุปวิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ที่ได้บันทึกเป็นเอกสาร และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

สุธาสิณี โพธิจันทร์ (2558 : ไม่มีหน้า) กล่าวว่า PDCA เป็นแนวคิดหนึ่ง ที่ไม่ได้ให้ความสำคัญเพียงแค่การวางแผน แต่แนวคิดนี้เน้นให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมายให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งโครงสร้างของ PDCA ประกอบไปด้วย

- (1) Plan คือ การวางแผน
- (2) Do คือ การปฏิบัติตามแผน
- (3) Check คือ การตรวจสอบ และ
- (4) Act คือ การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม

จะเห็นได้ว่า การดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นการปรับปรุงผ่านเครื่องมือการเพิ่มผลผลิตภาพ หรือการปรับปรุงคุณภาพ หรือแม้แต่การบริหารกิจกรรมภายในองค์กร การวางแผนงานอย่างเหมาะสมจากการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องรอบด้านถือเป็นจุดเริ่มต้นที่ดี และการดำเนินการที่สอดคล้องกับแผนจะเป็นเส้นทางไปสู่ความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ แต่ก็ต้องมีการตรวจสอบความคืบหน้า หรือปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นระยะ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการปรับแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ และที่สำคัญ เมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นแต่ละครั้ง บทเรียนต่าง ๆ ที่ได้รับ ก็ถือเป็นสิ่งสำคัญ หากได้มีการนำมาทบทวน และสรุปข้อดี ข้อด้อย หรือ หาจุดปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินงานในรอบต่อไปทำได้ง่ายขึ้น ได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น และที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ ก็คือการดำเนินงานอย่างครบถ้วนตามแนวคิดของวงจร PDCA ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

โดยผู้เขียนได้ยึดถือแนวปฏิบัติ PDCA (Plan-Do-Check-Act) มาใช้ในกระบวนการเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา

1. มีการวางแผนเพื่อกำหนดช่วงเวลาในขั้นตอนการเสนอชื่อแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และขั้นตอนเชิญอาจารย์พิเศษ ดังนี้

1.1 ขั้นตอนเสนอชื่อแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ มีการวางแผนโดยกำหนดเป็นวาระการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร เรื่อง พิจารณาเสนอชื่ออาจารย์พิเศษเพื่อแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ เพื่อจัดทำข้อมูลให้ทันตามรอบการประชุมของคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) และคณะกรรมการประจำคณะ

1.2 ขั้นตอนเชิญอาจารย์พิเศษ มีการวางแผนโดยเมื่อได้รับประมวลการสอน/มคอ.3 จากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเรียบร้อยแล้ว ผู้เขียนดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ก่อนกำหนดที่อาจารย์พิเศษมาสอนอย่างน้อย 14 วันทำการ

2. ศึกษาเทคนิคต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับใช้งาน เพื่อให้มีความสะดวกมากขึ้น

3. รับฟังคำแนะนำด้านการให้บริการ และด้านอื่น ๆ ทั้งจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน เพื่อนำมาปรับปรุงขั้นตอนการเชิญอาจารย์พิเศษ ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องครบถ้วนและสามารถติดตามความคืบหน้าได้

4. ยึดหลักปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยศิลปากร

5. ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน มีความรับผิดชอบ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

6. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

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

ตารางที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 1 บุคลากรพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	• เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม สอดคล้องกับวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมที่ดีงาม • ดำรงตนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรมเป็นที่เชื่อถือของคนทั่วไป
ข้อ 2 บุคลากรพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น	• พัฒนาตน พัฒนางานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย • ปฏิบัติตนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ยึดมั่นอยู่ในคุณงามความดี ความถูกต้องและความชอบธรรม
ข้อ 3 บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ	• ใช้วิชาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีเหตุผล และเกิดประโยชน์สูงสุด • ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ โดยเฉพาะจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นควบคู่ไปกับจรรยาบรรณมหาวิทยาลัยด้วย

ตารางที่ 2 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 4 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ	• ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ • ปฏิบัติงานโดยตระหนักถึงความถูกต้องและประโยชน์ของหน่วยงาน
ข้อ 5 บุคลากร พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ	• ทำงานในหน้าที่ด้วยความใส่ใจและมีวิจารณญาณที่ดี • ทำงานในหน้าที่โดยมีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ
ข้อ 6 บุคลากรพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือจ้างวาน ใช้อื่นให้ทำผลงานให้หรือนำผลงานของผู้อื่นเพื่อนำไปใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น หรือเพื่อการอันมิชอบด้วยประการใด	• ไม่แอบอ้างหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนและไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ระบุแหล่งที่มา • ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น ให้ใช้ผลงานที่ทำด้วยตนเอง โดยไม่จ้าง หรือวาน หรือใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้
ข้อ 7 บุคลากรพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่	• เป็นผู้ตรงต่อเวลา รักษาเวลา และอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการอย่างเสมอต้นเสมอปลาย • ไม่ใช้เวลาราชการในการประกอบธุรกิจส่วนตัวไม่ว่ากรณีใด ๆ
ข้อ 8 บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง	• ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า • ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงาน
ข้อ 9 บุคลากรต้องไม่กระทำการอันมิชอบด้วยกฎหมายให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสื่อมเสียหรือเสียหาย ไม่ว่าในทางชื่อเสียง เกียรติภูมิ หรือ ด้วยประการใด ๆ	• ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความสุจริต ไม่พยายามหลีกเลี่ยงหรือแสวงหาช่องว่างของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อกระทำการที่ไม่ถูกต้อง • ไม่แอบอ้างชื่อมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อชื่อเสียงและประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

ตารางที่ 3 จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 10 ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกป้องคุ้มครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล และถูกต้องตามทำนองคลองธรรม	• ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล และช่วยเหลือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ • ปกป้องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามระบบคุณธรรม พร้อมทั้งจะรับฟังความคิดเห็น เอาใจใส่ ดูแลทุกข์สุขของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

ตารางที่ 4 จรรยาบรรณของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 11 ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือช่วยเหลือปฏิบัติงาน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน การแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย	• ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา • ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ สามัคคี ประองดอง และช่วยกันปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จร่วมกัน • ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและการพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ตารางที่ 5 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

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

ตารางที่ 6 จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 14 บุคลากรพึงประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน นักศึกษาและเป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป	• แสดงออกทั้งทางกายและวาจาด้วยกิริยาที่สุภาพเรียบร้อย • ปฏิบัติตนให้เหมาะสมตามกาลเทศะ เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม สอดคล้องกับวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมที่พึงงาม
ข้อ 15 บุคลากรพึงให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจา สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใด ไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน จะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อ ยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป	• มีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี แสดงออกด้วยกิริยาที่สุภาพเรียบร้อยในการให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการ • ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ
ข้อ 16 บุคลากรพึงมีความเมตตา เอาใจใส่ และช่วยเหลือในการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียนและนักศึกษา	• ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเกื้อกูลแก่นักเรียนและนักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ • ส่งเสริมการพัฒนาการทางสติปัญญา อารมณ์ จิตใจ และสังคมของนักศึกษา • พึงกระทำตนให้เป็นผู้ที่มีความเชื่อถือและความไว้วางใจจากนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน
ข้อ 17 บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน ซึ่งตนเองได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจของบุคคลดังกล่าว	• สามารถรักษาความลับของนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ และ ประชาชนที่ไม่ทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย
ข้อ 18 บุคลากรต้องไม่อบรม สั่งสอนหรือสนับสนุนให้นักเรียนและนักศึกษา กระทำการที่ผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน	• ปฏิบัติและแนะนำให้กระทำในสิ่งที่ถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรมอันดี

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 19 บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดตามหน้าที่ หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี	- ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม - ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้

ตารางที่ 7 จรรยาบรรณต่อหน้าที่และวิชาชีพ

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ
ข้อ 20 บุคคลพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย	- มีความเข้าใจ มีความรู้ลึกที่ดีและมีความภูมิใจในวิชาชีพว่าเป็นวิชาชีพที่มีเกียรติและมีความสำคัญต่อการดำรงอยู่และความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ - ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพในสาขาวิชาชีพของตนเอง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติในการบังคับใช้จรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร

1. การบังคับใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร

ให้ใช้บังคับกับบุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากร ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างทั้งที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

2. กระบวนการพิจารณาเมื่อมีกรณีการกล่าวหาว่ามีการประพฤติผิดจรรยาบรรณ

เมื่อมีกล่าวหาว่าไม่ว่าจะโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือไม่ปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือเมื่อความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่ามีบุคลากรกระทำผิดจรรยาบรรณ ให้รายงานตามลำดับชั้นไปที่อธิการบดี และให้อธิการบดีรายงานเป็นหนังสือให้คณะกรรมการจรรยาบรรณทราบโดยพลัน กรณีอธิการบดีเป็นผู้ถูกกล่าวหาให้ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ และให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ส่งเรื่องให้แก่คณะกรรมการจรรยาบรรณดำเนินการต่อไป

เมื่อความปรากฏต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณ หรือเมื่อคณะกรรมการจรรยาบรรณ ได้รับรายงานว่ามีบุคลากรกระทำผิดจรรยาบรรณ ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณดำเนินการสอบสวนภายใน 30 วัน และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้าทั้งนี้ คณะกรรมการจรรยาบรรณอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนได้

ในการพิจารณาสอบสวนจะต้องให้ผู้ถูกกล่าวหาได้รับทราบข้อกล่าวหา และต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาแก้ข้อกล่าวหาอย่างเพียงพอ ตลอดจนเปิดโอกาสให้คัดค้านผู้สอบสวนหรือกรรมการได้ และต้องให้ความคุ้มครองผู้กล่าวหาหรือพยานที่เป็นนักศึกษาด้วย

การพิจารณาของคณะกรรมการจรรยาบรรณให้ถือเอาคะแนนเสียงข้างมาก โดยต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการที่มาประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุม ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

3. การดำเนินการเมื่อมีการประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย

เมื่อปรากฏว่าประพฤติกติการณแห่งการกระทำผิดจรรยาบรรณนั้น เป็นการกระทำผิดวินัย ให้ดำเนินการทางวินัยกับบุคลากรผู้กระทำผิดนั้นต่อไป

4. การดำเนินการเมื่อมีการประพฤติผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดวินัย

เมื่อปรากฏว่าประพฤติกติการณแห่งการกระทำผิดจรรยาบรรณนั้น ไม่เป็นการกระทำผิดวินัย ให้อธิการบดีดำเนินการลงโทษทางจรรยาบรรณ ดังนี้

4.1 ตักเตือน

4.2 สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

4.3 ทำทัณฑ์บน

อนึ่ง การไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน คำสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

5. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณ

ผู้ถูกลงโทษทางจรรยาบรรณมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณต่อ สภามหาวิทยาลัยได้ ภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจในคำวินิจฉัย อุทธรณ์ มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

การเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา เลขานุการหลักสูตรมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. การเสนอชื่ออาจารย์พิเศษ

หลักสูตรดำเนินการจัดประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อเสนอรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาและดำเนินการแบ่งผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อจัดทำประมวลการสอน/มคอ.3 โดยระบุชื่ออาจารย์ผู้สอนตามหัวข้อที่กำหนดพร้อมเสนอชื่ออาจารย์พิเศษ โดยอาจารย์พิเศษต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

2. การจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) และคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยคณะวิชาจะดำเนินการส่งข้อมูลไปยังกองบริหารงานวิชาการ เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ บัญชีรายชื่ออาจารย์พิเศษ เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่ง

3. จัดทำ (ร่าง) หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาตรวจสอบ

เลขานุการหลักสูตรส่ง (ร่าง) หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม

3.1 กรณีมีปรับแก้ไข (ร่าง) หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ เลขานุการหลักสูตรจะดำเนินการแก้ไข และส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณาตรวจสอบยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง

3.2 เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนามหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ พร้อมทั้งจัดเตรียมของจดหมายที่ระบุที่อยู่ให้ถูกต้อง ชัดเจน

4. ออกเลขหนังสือ (ตามระบบสารบรรณคณะ)

เลขานุการหลักสูตรนำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษที่รองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะวิชาเพื่อออกเลขหนังสือและลงวันที่

5. สำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน/แจ้งผู้รับผิดชอบรายวิชา

เลขานุการหลักสูตรนำหนังสือที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะวิชาออกเลขหนังสือและลงวันที่เรียบร้อยแล้ว สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ ก่อนบรรจุใส่ซองและส่งออกทางไปรษณีย์ ในที่นี้อาจใช้วิธีสแกนเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์เพื่อความสะดวกและประหยัดพื้นที่จัดเก็บ พร้อมแจ้งความคืบหน้าการจัดส่งหนังสือให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบพร้อมแนบไฟล์สำเนาหนังสือผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

6. จัดส่งหนังสือเชิญ

เลขานุการหลักสูตรจัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษที่บรรจุใส่ซองจดหมายพร้อมระบุที่อยู่ ผ่านทางระบบงานสารบรรณคณะวิชา

7. บันทึกข้อมูลในระบบตรวจสอบการเชิญอาจารย์พิเศษ

เลขานุการหลักสูตรบันทึกข้อมูลการเชิญอาจารย์พิเศษไว้ในระบบตรวจสอบการเชิญอาจารย์พิเศษ (Google Sheet : <https://shorturl.asia/y7aBS>) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษและใช้รายงานความคืบหน้าการประสานงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกท่านทราบร่วมกันตลอดภาคการศึกษา

8. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์พิเศษ

เลขานุการหลักสูตรโทรศัพท์ติดต่อประสานงานกับอาจารย์พิเศษ เพื่อขอทราบรูปแบบการจัดการเรียนการสอน กรณีจัดการเรียนการสอนรูปแบบ online เลขานุการหลักสูตรต้องจัดทำ Link สำหรับเตรียมการจัดการเรียนการสอน โดยแจ้งให้อาจารย์พิเศษและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรับทราบเพื่อแจ้งนักศึกษาต่อไป กรณีจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ onsite เลขานุการหลักสูตรสอบถามเรื่องการเดินทางของอาจารย์พิเศษ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

9. ประสานงานการเดินทางของอาจารย์พิเศษแต่ละท่าน

เลขานุการหลักสูตรโทรศัพท์ติดต่อประสานงานเรื่องการเดินทางของอาจารย์พิเศษ กรณีประสงค์เดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว ต้องขอทราบหมายเลขทะเบียนรถ กรณีประสงค์ให้จัดรถรับ-ส่ง ต้องระบุเวลาพร้อมขอเบอร์โทรศัพท์ ในการติดต่อนัดหมายจุดรับ-ส่ง ของอาจารย์พิเศษแต่ละท่าน ก่อนวันสอนอย่างน้อย 3 วันทำการ

10. ประสานงานการจองรถรับส่งอาจารย์พิเศษ

เลขานุการหลักสูตรประสานงานจองรถรับ-ส่งอาจารย์พิเศษ โดยกรอกแบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (กรณีที่อาจารย์พิเศษประสงค์ขอให้จัดรถรับส่ง) พร้อมแนบแผนที่ระบุพิกัดรับส่ง และเบอร์โทรศัพท์ของอาจารย์พิเศษ ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ (งานอาคารและสถานที่) เพื่อดำเนินการต่อไป

11. จองห้องรับรองอาจารย์พิเศษ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอาหารรับรอง

เลขานุการหลักสูตรประสานงานจองห้องรับรองอาจารย์พิเศษ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อาหารรับรอง อาหารกลางวัน ผ่านระบบจองห้องออนไลน์คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร <https://pharmacy.su.ac.th/booking> โดยพิจารณาความเหมาะสมของห้องรับรองให้อยู่ในอาคารชั้นเรียนเดียวกันกับห้องเรียน เพื่อความสะดวกกับการสอนของอาจารย์พิเศษ

12. ติดป้ายที่จอดรถอาจารย์พิเศษ (กรณีประสงค์เดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว)

เลขานุการหลักสูตรจัดพิมพ์ป้ายที่จอดรถอาจารย์พิเศษ ในกรณีที่ประสงค์เดินทางมาสอนด้วยรถยนต์ส่วนตัว โดยระบุข้อมูลรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขทะเบียน รายวิชา เวลาสอน ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะเพื่อนำไปติดไว้บริเวณช่องจอดรถหน้าคณะเภสัชศาสตร์ และหน้าอาคารปฐมาศรม ก่อนวันสอนอย่างน้อย 1 วัน

13. ประสานงานยืมเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

เลขานุการหลักสูตรประสานงานยืมเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ โดยกรอกแบบฟอร์มยืมเงินสดย่อยและส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของคณะวิชา โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและส่งมอบเงินค่าตอบแทนให้กับเลขานุการหลักสูตร ตามกำหนดการของอาจารย์พิเศษที่สอนที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

14. รับเงินค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ

เลขานุการหลักสูตรติดต่อขอรับค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ และเอกสารลงนามรับค่าตอบแทนการสอน กับเจ้าหน้าที่การเงินก่อนวันสอนอย่างน้อย 1 วันทำการ

15. ส่งมอบเงินค่าตอบแทนให้กับอาจารย์พิเศษ

เลขานุการหลักสูตรส่งมอบเงินค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษผ่านทางอาจารย์ผู้ประสานงานรับอาจารย์พิเศษ หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา หรือเลขานุการหลักสูตรนำไปส่งมอบให้กับอาจารย์พิเศษในวันสอนด้วยตนเอง ทั้งนี้ ตามแนวปฏิบัติที่แต่ละรายวิชากำหนด

15.1 กรณีอาจารย์พิเศษรับค่าตอบแทนการสอน

15.1.1 เลขานุการหลักสูตร นำส่งเอกสารใบสำคัญรับเงินที่อาจารย์พิเศษลงนามเรียบร้อยแล้วส่งกลับคืนงานการเงิน

15.2 กรณีอาจารย์พิเศษประสงค์ขอบริจาคค่าตอบแทนการสอน

15.2.1 เลขานุการหลักสูตร นำแบบฟอร์มบริจาคค่าตอบแทนการให้อาจารย์พิเศษกรอกข้อมูลรายละเอียดเพื่อติดต่อฝ่ายการเงิน

15.2.2 เลขานุการหลักสูตร จัดทำหนังสือขอบคุณอาจารย์พิเศษ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กรณีมีปรับแก้ไขหนังสือขอบคุณอาจารย์พิเศษ เลขานุการหลักสูตรจะดำเนินการแก้ไข และส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณาตรวจสอบยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง เพื่อเสนอให้รองคณบดีอาวุโสลงนาม พร้อมทั้งจัดเตรียมซองจดหมายที่ระบุที่อยู่ให้ถูกต้องชัดเจน และมอบให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะวิชาออกเลขหนังสือพร้อมลงวันที่

- 15.2.3 เลขานุการหลักสูตร จัดส่งหนังสือขอบคุณ ผ่านทางระบบงานสารบรรณคณะวิชา พร้อมสำเนาหนังสือขอบคุณโดยสแกนเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
- 15.2.4 เลขานุการหลักสูตร บันทึกข้อมูลกรณีบริจาคเงินค่าตอบแทนการสอน ลงในระบบ ตรวจสอบเชิญอาจารย์พิเศษที่เลขานุการหลักสูตรจัดทำขึ้น เพื่อแชร์ไฟล์เอกสาร ให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกท่านทราบร่วมกันตลอดภาคการศึกษา

ตารางที่ 8 ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ข้อควรระวัง
1. การเสนอชื่อพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ หน่วยงานต้นสังกัด ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา ชื่อคุณวุฒิ ชื่อย่อปริญญา และปีที่สำเร็จการศึกษา ข้อมูลที่กล่าวข้างต้น ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบได้
2. การเชิญอาจารย์พิเศษ	1. อาจารย์พิเศษต้องได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ศิลปการ เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ในแต่ละภาคการศึกษา 2. ประมวลการสอน/มคอ.3 ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน เช่น ชื่อรายวิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ชื่ออาจารย์พิเศษ วันและเวลาสอน 3. หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ต้องใส่รายละเอียดลงในหนังสือเชิญ เช่น ชื่ออาจารย์พิเศษ หัวข้อสอน วันที่ เวลา และสถานที่ ดำเนินการจัดการเรียนการสอน
4. การจัดส่งหนังสือเชิญ	การจัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ (กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์) ต้องตรวจสอบการเจ้าหน้าที่ของครบถ้วน ถูกต้อง (กรณีส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์) ต้องตรวจสอบที่อยู่อีเมลว่าถูกต้องหรือไม่ เพื่อสามารถตรวจสอบได้ว่าหนังสือเชิญได้ถูกส่งสำเร็จเรียบร้อยหรือไม่
5. การประสานงานกับอาจารย์พิเศษ	ควรแจ้งยืนยันวัน-เวลาสอน สถานที่ และรูปแบบการสอน (onsite /online) ข้อมูลการเดินทางมาสอนของอาจารย์พิเศษ และเอกสารประกอบการสอน โดยดำเนินการล่วงหน้าก่อนสอน 1 สัปดาห์
6. การรับรองสำเนาในเอกสารสำหรับการเบิก-จ่ายค่าตอบแทนการสอน	ตรวจสอบการเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง ในหลักฐาน เอกสาร ให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา จะดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ การเชิญอาจารย์พิเศษ ตามปีการศึกษา แบ่งเป็นภาคการศึกษาต้น และภาคการศึกษาปลาย ในภาคการศึกษาต้น จะเปิดภาคการศึกษาเดือนกรกฎาคม และภาคการศึกษาปลาย จะเปิดภาคการศึกษาเดือนพฤศจิกายน โดยมีกิจกรรมในการปฏิบัติงานหลายกิจกรรม ซึ่งแต่ละกิจกรรมใช้ระยะเวลาในการดำเนินการที่ต่างกัน ดังนั้นจึงต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมรายละเอียดของกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดตามตารางที่ 9 ดังนี้

ตารางที่ 9 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน	เวลาการดำเนินการ											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. หลักสูตรประชุมเพื่อเสนอรายวิชาที่ประสงค์เปิดในแต่ละภาค การศึกษา/ปีการศึกษา เพื่อแบ่งผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำประมวล การสอน และเสนอชื่ออาจารย์พิเศษ					←→				←→			
2. จัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์มเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ เพื่อส่งให้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาตรวจสอบรายละเอียด						←→			←→			
3. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) และที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ						←→			←→			
4. จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ เสนอรองคมนตรีฝ่ายการศึกษาลง นาม ดำเนินการออกเลขหนังสือ และจัดส่งหนังสือเชิญ	←											→
5. บันทึกข้อมูลในระบบตรวจสอบการเชิญอาจารย์พิเศษ	←											→
6. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเกี่ยวกับอาจารย์ พิเศษ อาทิเช่น รูปแบบการสอน online หรือ onsite เอกสาร ประกอบการสอน การเดินทาง	←											→
7. ประสานงานเรื่องที่มีการเดินทาง อาทิเช่น ที่จอดรถสำหรับอาจารย์ พิเศษ และอาหารเลี้ยงรับรอง	←											→
8. การยืมเงินค่าตอบแทนการสอน	←											→
9. การส่งมอบเงินค่าตอบแทนการสอนและค่าเดินทาง	←											→
10. จัดทำหนังสือขอบคุณ	←	→					←	→		→		→

* หมายเหตุ ภาคการศึกษาต้น ระหว่างเดือน กรกฎาคม - ตุลาคม ภาคการศึกษาปลาย ระหว่างเดือน พฤศจิกายน - มีนาคม

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา เลขานุการหลักสูตรได้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนเสนอชื่อแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
2. ขั้นตอนเชิญอาจารย์พิเศษ

ในส่วนของขั้นตอนเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิชาได้จัดทำแบบฟอร์มให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาระบุข้อมูลรายละเอียดอาจารย์พิเศษ เพื่อใช้เป็นข้อมูลการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2562 จะดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษเป็นภาคการศึกษา (ภาคการศึกษาต้น/ภาคการศึกษาปลาย) โดยการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ จะต้องดำเนินการก่อนเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 30 วัน

ขั้นตอนเสนอชื่อแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ มีดังนี้

1. หลักสูตรประชุมเพื่อเสนอรายวิชาที่ประสงค์เปิดในปีการศึกษา/ภาคการศึกษา (ภาคการศึกษาต้น และภาคการศึกษาปลาย) เพื่อแบ่งผู้รับผิดชอบรายวิชา จัดทำประมวลการสอน เสนออาจารย์ผู้สอนตามหัวข้อและเสนอชื่ออาจารย์พิเศษ

2. เลขานุการหลักสูตรลงข้อมูลในแบบฟอร์มเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษให้เรียบร้อย เพื่อเสนอผู้รับผิดชอบรายวิชา และประธานหลักสูตรตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น หากไม่มีการแก้ไข เลขานุการหลักสูตรสามารถส่งข้อมูลให้ฝ่ายบัณฑิตศึกษาดำเนินการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) และที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยคณะวิชาจะดำเนินการส่งข้อมูลให้กับกองบริหารงานวิชาการ เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่ง

3. เลขานุการหลักสูตรแจ้งประธานหลักสูตรรับทราบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษทางอีเมล

ขั้นตอนเชิญอาจารย์พิเศษ มีดังนี้

1. เลขานุการหลักสูตรจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ และเสนอให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาตรวจสอบ ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม

2. เลขานุการหลักสูตรนำหนังสือเชิญที่รองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะวิชาออกเลขที่หนังสือและลงวันที่

3. เลขานุการหลักสูตรสำเนาหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษไว้เป็นหลักฐาน โดยสแกนเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

4. ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษตามที่อยู่ที่ได้รับไว้

5. บันทึกข้อมูลในระบบตรวจสอบการเชิญอาจารย์พิเศษ เพื่อเป็นข้อมูลในการสืบค้นและประสานงานตามขั้นตอนต่าง ๆ

6. เลขานุการหลักสูตรติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา หรืออาจารย์พิเศษโดยตรง เพื่อสอบถามข้อมูลการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ onsite/online รวมถึงเอกสารประกอบการสอน

6.1 กรณีอาจารย์พิเศษประสงค์สอนในรูปแบบ onsite ฝ่ายเลขานุการหลักสูตรต้องสอบถามเรื่องการเดินทาง หากอาจารย์พิเศษประสงค์เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว จำเป็นต้องสอบถามหมายเลขทะเบียนรถ เพื่อประสานงานกับงานอาคารสถานที่ในการจัดเตรียมที่จอดรถสำหรับอาจารย์พิเศษ กรณีที่อาจารย์พิเศษประสงค์ให้คณะวิชา จัดรถรับ-ส่ง เลขานุการหลักสูตรกรอกแบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะของคณะเภสัชศาสตร์ พร้อมแนบแผนที่ระบุพิกัดรับส่ง

6.2 กรณีอาจารย์พิเศษประสงค์สอนในรูปแบบ online ฝ่ายเลขานุการหลักสูตรต้องจัดเตรียม Link สำหรับจัดการเรียนการสอนและแจ้งให้อาจารย์พิเศษและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรับทราบเพื่อแจ้งนักศึกษาต่อไป

7. ดำเนินการจองห้องรับรองอาจารย์พิเศษ โสตทัศนูปกรณ์ และอาหารรับรอง ผ่านระบบออนไลน์ หน้าเว็บไซต์ www.pharmacy.u.ac.th/booking

8. ประสานงานกับฝ่ายการเงินเพื่อทำการยืมเงินทดรองจ่าย (ค่าตอบแทนการสอน)

9. ส่งมอบเงินค่าตอบแทนการสอนพร้อมรับเอกสารที่อาจารย์พิเศษลงนามครบถ้วนเรียบร้อย เพื่อส่งเอกสารกลับคืนฝ่ายการเงิน

10. จัดทำหนังสือขอบคุณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การเสนอชื่ออาจารย์พิเศษ การจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

หลักสูตรดำเนินการประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อเสนอรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาและดำเนินการแบ่งผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อจัดทำประมวลการสอน/มคอ.3 โดยระบุชื่ออาจารย์ผู้สอนตามหัวข้อที่กำหนดพร้อมเสนอชื่ออาจารย์พิเศษ และจัดทำข้อมูล (ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งทางวิชาการ หน่วยงาน ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน คุณวุฒิ สถาบันการศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา) เพื่อเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ตามแบบฟอร์มเสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) และคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบ

แบบฟอร์มอาจารย์พิเศษ 1

แบบฟอร์มเสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะเภสัชศาสตร์

อาจารย์พิเศษ ในการทำงานที่อาจารย์ผู้สอน ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2566

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)	หน่วยงาน/ ตำแหน่ง	ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน (ระบุรายละเอียดและระยะเวลา...ปี)	คุณวุฒิ (ชื่อย่อปริญญา (สาขาวิชา), ทุกระดับการศึกษา)	สำเร็จการศึกษา	
						สถาบัน, ประเทศ	ปีที่สำเร็จ
หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข							
1	รศ.ดร.....	รศ.	คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์	มีประสบการณ์ในการพัฒนาและประเมิน เครื่องมือในการคุ้มครองผู้บริโภค	ภ.บ.(เภสัชศาสตร์)	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์/ ไทย	2551
					ปร.ค. (เภสัชศาสตร์)	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์/ ไทย	2555
2	ภก.....	-	สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัด หนองบัวลำภู/เภสัช กรชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน คุ้มครองผู้บริโภค และเภสัช สาธารณสุข	เภสัชกรกลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค และเภสัชสาธารณสุข ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2543 จนถึงปัจจุบัน	ภ.บ. (เภสัชศาสตร์)	มหาวิทยาลัยขอนแก่น/ไทย	2542
					วท.ม. (การคุ้มครอง ผู้บริโภค)	มหาวิทยาลัยขอนแก่น/ไทย	2554
					ประกาศนียบัตร วิชาชีพเภสัชกรรม (นโยบายและบริหาร ระบบยา)	วิทยาลัยการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านยาและสุขภาพแห่ง ประเทศไทย สภาเภสัชกร รม/ไทย	2557
3	ภญ.....	-	ที่ปรึกษาด้านเฝ้า ระวังความปลอดภัย ผลิตภัณฑ์สุขภาพ/ สำนักงาน คณะกรรมการ อาหารและยา	การเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ (32 ปี) การจัดการความเสี่ยงด้านยาและผลิตภัณฑ์ สุขภาพ (32 ปี)	ภ.บ. (เภสัชศาสตร์)	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย/ไทย	2527
					น.บ. (นิติศาสตร์)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง/ไทย	2533
					ร.ม. (บริหารรัฐกิจ)	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ /ไทย	2539
3	ภญ.....	-	สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัด ขอนแก่น/เภสัชกร ชำนาญการ ชำนาญการ	เภสัชกรกลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัช สาธารณสุขสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ขอนแก่น/อุดรธานี (25 ปี)	ภ.บ. (เภสัชศาสตร์)	มหาวิทยาลัยขอนแก่น/ไทย	2547
					ภ.ม. (บริหารเภสัชกิจ (นานาชาติ)	มหาวิทยาลัยมหิดล/ไทย	2552
					หนังสืออนุมัติแสดง ความรู้ความชำนาญ ใน การประกอบ วิชาชีพเภสัชกรรม	วิทยาลัยการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านยาและ สุขภาพแห่ง ประเทศไทย สภาเภสัชกรรม /ไทย	2560

แบบฟอร์มอาจารย์พิเศษ 2

รายวิชาที่มีอาจารย์พิเศษ ในการทำงานที่อาจารย์ผู้สอน ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2566

ลำดับ	รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชาที่สอน	อาจารย์ประจำที่เป็นผู้รับผิดชอบรายวิชา (ระบุชื่อ-สกุล)	อาจารย์พิเศษ	
				ชื่อ-สกุล	ชั่วโมงสอน (ร้อยละ)
หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข					
1	563 501	ระบบการคุ้มครองผู้บริโภคด้านยาและสุขภาพ			2 ชั่วโมง (ร้อยละ 6.67)
					2 ชั่วโมง (ร้อยละ 6.67)
2	563 502	การประยุกต์ใช้ระบาดวิทยาในงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านยาและสุขภาพ			2 ชั่วโมง (ร้อยละ 6.67)
3	563 504	การจัดการความเสี่ยงและเสริมสร้างศักยภาพผู้บริโภค			3 ชั่วโมง (ร้อยละ 6.67)
					3 ชั่วโมง (ร้อยละ 6.67)
4	563 506	นโยบายด้านยาและสุขภาพ			2 ชั่วโมง (ร้อยละ 6.67)
					4 ชั่วโมง (ร้อยละ 13.33)

แบบฟอร์มอาจารย์พิเศษ 3

ผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการของอาจารย์พิเศษ

ชื่อ-นามสกุลอาจารย์	ผลงานวิชาการ**	ปีที่ตีพิมพ์เผยแพร่
หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข		
1. รศ.ดร.....	ผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติ ผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติ	
2. ผศ.....	ผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติ ผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติ	
3. ผศ.....	ผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติ ผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติ	

**หมายเหตุ

หลักสูตรระดับปริญญาโท และหลักสูตรระดับปริญญาเอก

- อาจารย์ผู้สอน ต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่หนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย 1 รายการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

รูปที่ 6 แบบฟอร์มเสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา

หลังจากผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) และคณะกรรมการ
ประจำคณะเภสัชศาสตร์ ข้อมูลจะถูกจัดส่งไปที่กองบริหารงานวิชาการ เพื่อเสนอข้อมูลเข้าที่ประชุมสภา
วิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดทำคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ จัดทำบัญชีรายชื่ออาจารย์พิเศษ
เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม และจัดส่งคำสั่งกลับคืนส่วนงาน/คณะวิชา



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ 1372/2566
เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2566

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2562 ได้กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์
และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยอาจารย์พิเศษที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งต้องมีคุณวุฒิ และ
คุณสมบัติ เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 และ
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 นั้น

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
ศิลปากร ว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2562 อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ ในคราวประชุมครั้งที่
6/2566 เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2566 จึงแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2566 ดังบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

(ศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ เสระศรี จ้าวศิริวัฒน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

รายชื่ออาจารย์พิเศษ คณะเภสัชศาสตร์
ภาคการศึกษาดัน ปีการศึกษา 2566

ที่	ชื่ออาจารย์พิเศษ	รายวิชาที่สอน
หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ทางสุขภาพ		
1		550 851 ระบบคอมพิวเตอร์และหลักการ โปรแกรมสำหรับสารสนเทศศาสตร์ ทางสุขภาพ
2		550 880 สารสนเทศศาสตร์สุขภาพและ การจัดการสารสนเทศสุขภาพ
3		550 880 สารสนเทศศาสตร์สุขภาพและ การจัดการสารสนเทศสุขภาพ
4		550 880 สารสนเทศศาสตร์สุขภาพและ การจัดการสารสนเทศสุขภาพ
5		550 880 สารสนเทศศาสตร์สุขภาพและ การจัดการสารสนเทศสุขภาพ
6		561 501 หลักสารสนเทศศาสตร์สุขภาพ
7		561 501 หลักสารสนเทศศาสตร์สุขภาพ
หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านยาและสุขภาพ		
1		563 501 ระบบการคุ้มครองผู้บริโภคด้านยาและ สุขภาพ
2		563 501 ระบบการคุ้มครองผู้บริโภคด้านยาและ สุขภาพ
3		563 502 การประยุกต์ใช้ระบาดวิทยาในงาน คุ้มครองผู้บริโภคด้านยาและสุขภาพ
4		563 504 การจัดการความเสี่ยงและเสริมสร้าง ศักยภาพผู้บริโภค
5		563 504 การจัดการความเสี่ยงและเสริมสร้าง ศักยภาพผู้บริโภค
6		563 506 นโยบายด้านยาและสุขภาพ
7		563 506 นโยบายด้านยาและสุขภาพ

รูปที่ 7 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษตามภาคการศึกษา/ปีการศึกษา

กรณีรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องเชิญอาจารย์พิเศษสอนเกินร้อยละ 50 ของรายวิชา อ้างตาม ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนิยมนำอาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ 50 ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อส่งเสริมให้สถาบันอุดมศึกษาพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำให้มีความรู้และความสามารถในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาต่าง ๆ ของหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้ความเชี่ยวชาญของบุคลากรภายนอกมากกว่าร้อยละ 50 สถาบันอุดมศึกษาที่สามารถดำเนินการได้ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับประโยชน์สูงสุด แต่ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษาตลอดการจัดการเรียนการสอนของรายวิชานั้น ๆ ด้วย ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอาจารย์พิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 โดยหลักสูตรดำเนินการเสนอขออนุมัติรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องเชิญอาจารย์พิเศษสอนเกินร้อยละ 50 ของรายวิชา เพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย พิจารณาตามลำดับ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา ถือเป็นการดำเนินการที่สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ในการนี้ ผู้เขียนขอยกตัวอย่างการจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขออนุมัติรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องเชิญอาจารย์พิเศษสอนเกินร้อยละ 50 ของรายวิชา ดังนี้

หลักสูตร xxx (สาขา xxx /หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. xxx)								
กลุ่มวิชา/สาขาวิชา	จำนวนรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตรหมวดวิชาเฉพาะ				จำนวนรายวิชาที่ได้รับอนุมัติอาจารย์พิเศษสอนเกินร้อยละ 50 (เดิม)	จำนวนรายวิชาที่ขออนุมัติอาจารย์พิเศษสอนเกินร้อยละ 50 (ใหม่)	รวมจำนวนรายวิชาที่ขออนุมัติอาจารย์พิเศษสอนเกินร้อยละ 50	ร้อยละของจำนวนรายวิชาที่อาจารย์พิเศษสอนเกินร้อยละ 50 (รายวิชาที่ขออนุมัติ)
	วิชาแกน	วิชาบังคับ	วิชาเลือก	รวม				
แผน 1	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx
แผน 2	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx
รวม					xx	xx	xx	

ลำดับที่	รายวิชา (ระบุ รหัส ชื่อรายวิชา)	เหตุผลความจำเป็น	ระบุจำนวน ร้อยละที่สอน	ระยะเวลา (ภาคการศึกษา/ปี)	อาจารย์ประจำรับผิดชอบ (มี หรือ ไม่มี)
หลักสูตร xxx (สาขา xxx /หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. xxx)					
1	563 xxx	ระบุเหตุผลความจำเป็น เช่น (เนื่องจากหลักสูตรฯ ต้องการผู้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาจึงมีความจำเป็นต้องมีอาจารย์พิเศษเพื่อสอนรายวิชา)	xxx	ตั้งแต่ภาคการศึกษา xx ปีการศึกษา xx เป็นต้นไป	มี

รูปที่ 8 ตัวอย่างการขออนุมัติรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องเชิญอาจารย์พิเศษสอนเกินร้อยละ 50 ของรายวิชา

2. จัดทำ (ร่าง) หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

เลขานุการหลักสูตรจัดทำ (ร่าง) หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ตามรายชื่อผู้สอนที่ระบุในประมวลการสอน/มคอ.3 ภายหลังจากที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาได้ประสานงานติดต่อและทาบทามเรียบร้อยแล้ว โดยต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตต้นสังกัดของอาจารย์พิเศษแต่ละท่านด้วย

ส่วนสำคัญของหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ต้องระบุข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายวิชาสอน วันที่และเวลา หัวข้อสอน สถานที่จัดการเรียนการสอน ห้องสอน ผู้ประสานงานรายวิชา และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อของทั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และเจ้าหน้าที่ เพื่อที่อาจารย์พิเศษสามารถสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ ได้

ในการนี้ ผู้เขียนขอยกตัวอย่างหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ (ภายใน) และตัวอย่างหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ (ภายนอก) ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(ชื่อหลักสูตร) โทร.....(เบอร์โทรศัพท์ภายใน).....

ที่ อว.8614.03/...(เลขหนังสือ).... /2566 วันที่

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นผู้ทรงคุณวุฒิบรรยายพิเศษ

เรียน (หน่วยงานต้นสังกัดของอาจารย์พิเศษ).....

ด้วยใน.....(ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา).....(ชื่อหลักสูตร).....ได้เปิดสอน.....(รายวิชา).....
ในการนี้คณะวิชา พิจารณาเห็นว่า(ชื่ออาจารย์พิเศษ)บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีความรู้
ความสามารถและประสบการณ์เป็นอย่างสูง จึงขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิบรรยาย ตามวันและเวลาดังนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	หัวข้อ
.....(ระบุวัน เดือน พ.ศ.).....	(ระบุเวลา)....	(ระบุหัวข้อสอน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

.....(ลงนาม).....

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

ปฏิบัติการแทน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

สำเนาเรียน : (อาจารย์พิเศษ)

รูปที่ 9 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตต้นสังกัด (หนังสือภายใน)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(ชื่อหลักสูตร) โทร.....(เบอร์โทรศัพท์ภายใน).....

ที่ อว.8614.03/...(เลขหนังสือ)... /2566

วันที่

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิบรรยายพิเศษ

เรียน (ชื่ออาจารย์พิเศษ).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประมวลการสอนรายวิชา 550 597 สถิติประยุกต์ในงานวิจัยทางสุขภาพและสังคมศาสตร์ 1 ฉบับ

ด้วยใน.....(ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา).....(ชื่อหลักสูตร).....ได้เปิดสอน.....(รายวิชา).....

ในการนี้คณะวิชา พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นอย่างดีสูง จึงขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิบรรยาย ตามวันและเวลาดังนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	หัวข้อ
.....(ระบุวัน เดือน พ.ศ.).....	(ระบุเวลา)....	(ระบุหัวข้อสอน).....

โดยจัดการเรียนการสอน กรณี onsite ระบุสถานที่สอน ห้องเรียน อาคารเรียน กรณีสอนรูปแบบ Online ระบุ Link สำหรับสอน Online หากท่านมีเอกสารประกอบการสอนกรุณาส่งล่วงหน้าไปยังอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา (แจ้งชื่อผู้รับผิดชอบรายวิชา อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

.....(ลงนาม).....

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

ปฏิบัติกรแทน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

รูปที่ 10 ตัวอย่างหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ (หนังสือภายใน)



ที่ อว 8614/..เลขหนังสือ..

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

(วันที่)

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นอาจารย์พิเศษ

เรียน (ต้นสังกัดอาจารย์พิเศษ)

ด้วยใน.....(ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา).....(ชื่อหลักสูตร).....ได้เปิดสอน.....(รายวิชา).....
ในการนี้ คณะฯ พิจารณาเห็นว่า(ชื่ออาจารย์พิเศษ)บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีความรู้
ความสามารถและมีประสบการณ์เป็นอย่างสูง จึงขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษบรรยายในหัวข้อ ดังนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	หัวข้อ
.....(ระบุวัน เดือน พ.ศ.).....	(ระบุเวลา)....	(ระบุหัวข้อสอน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะเภสัชศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จาก
ท่านด้วยดีและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

.....(ลงนาม).....

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา
ปฏิบัติการแทน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์
งานบริหารทั่วไป ด้านเลขานุการสาขาวิชา (นางสาวพัชรภรณ์ วิจิตร)
โทรศัพท์ 0 3425 5800 ต่อ 208285 หรือ 08 1822 3236
โทรสาร 0 3425 5801
สำเนาเรียน (อาจารย์พิเศษ)

รูปภาพที่ 11 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตต้นสังกัด (หนังสือภายนอก)



ที่ อว 8614/..เลขหนังสือ..

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

(วันที่)

เรื่อง ขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ

เรียน (ชื่ออาจารย์พิเศษ).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประมวลการสอนรายวิชา 563 501 ระบบการคุ้มครองผู้บริโภคด้านยาและสุขภาพ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยใน.....(ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา).....(ชื่อหลักสูตร).....ได้เปิดสอน.....(รายวิชา).....

ในการนี้คณะวิชา พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นอย่างดีสูง จึงขอเชิญเป็น
ผู้ทรงคุณวุฒิบรรยาย ตามวันและเวลาดังนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	หัวข้อ
.....(ระบุวัน เดือน พ.ศ.).....	(ระบุเวลา)....	(ระบุหัวข้อสอน).....

โดยจัดการเรียนการสอน กรณี onsite ระบุสถานที่สอน ห้องเรียน อาคารเรียน กรณีสอน
รูปแบบ Online ระบุ Link สำหรับสอน Online หากท่านมีเอกสารประกอบการสอนกรุณาส่งล่วงหน้าไป
ยังอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา (แจ้งชื่อผู้รับผิดชอบรายวิชา อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะเภสัชศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จาก
ท่านด้วยดีและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

.....(ลงนาม).....

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

ปฏิบัติการแทน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

งานบริหารทั่วไป ด้านเลขานุการสาขาวิชา (นางสาวพัชราภรณ์ วิจิตร)

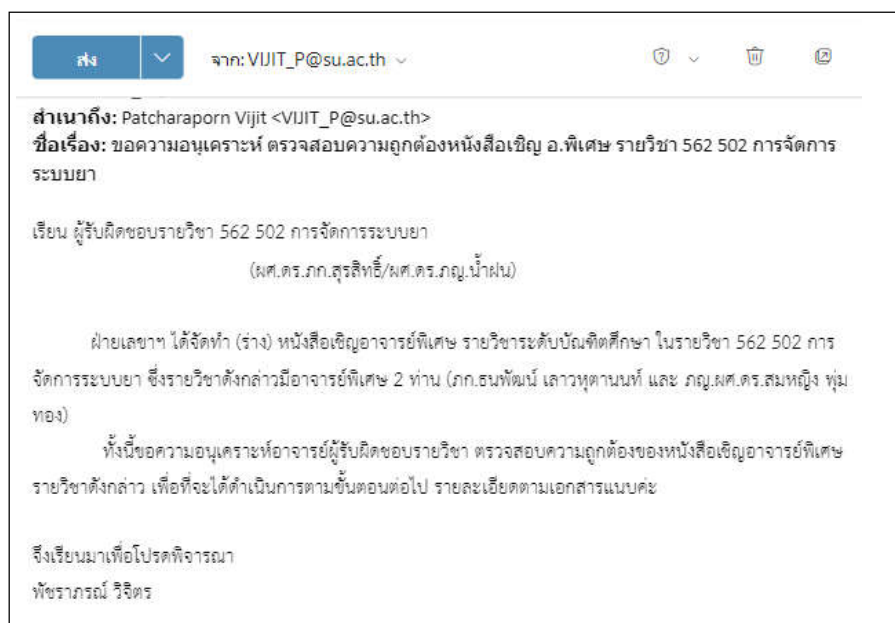
โทรศัพท์ 0 3425 5800 ต่อ 208285 หรือ 08 1822 3236

โทรสาร 0 3425 5801

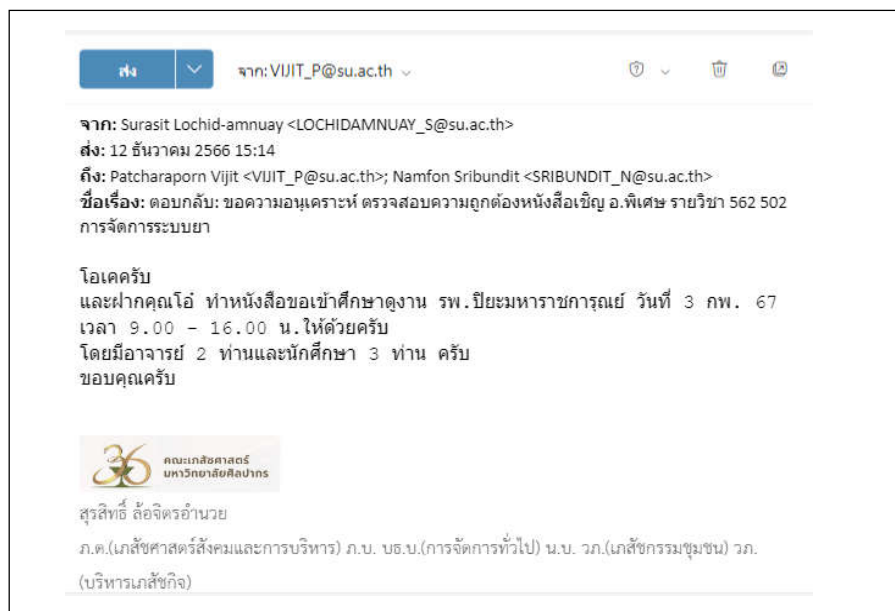
รูปภาพที่ 12 ตัวอย่างหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ (หนังสือภายนอก)

3. ส่ง (ร่าง) หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาตรวจสอบ

3.1 เลขานุการหลักสูตรส่ง (ร่าง) หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 13 แสดงการเสนอพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ



รูปภาพที่ 14 แสดงการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

3.2 เมื่อผู้รับผิดชอบรายวิชาตรวจสอบความถูกต้อง เลขานุการหลักสูตรส่งพิมพ์หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ พร้อมซองจดหมายที่ระบุที่อยู่ เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สาขาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพและการบริหารทางเภสัชศาสตร์ โทร. 208285

ที่ อว.8614.03/ 57 /2566

วันที่ 17 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นผู้ทรงคุณวุฒิบรรยายพิเศษ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ด้วยในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2566 หลักสูตรเภสัชศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาเภสัชศาสตร์สังคม และการบริหาร ได้เปิดสอนรายวิชา 550 597 สถิติประยุกต์ในงานวิจัยทางสุขภาพและสังคมศาสตร์ (Applied Statistics for Health and Administrative Pharmacy Program)

ในการนี้คณะวิชา พิจารณาเห็นว่า [redacted] บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นอย่างสูง จึงขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิบรรยาย ตามวันและเวลาดังนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	หัวข้อ
วันศุกร์ที่ 6 ตุลาคม 2566	09.00-12.00 น.	- Survival analysis
วันพฤหัสบดีที่ 12 ตุลาคม 2566	09.00-12.00 น.	- Factor analysis
วันศุกร์ที่ 20 ตุลาคม 2566	09.00-12.00 น.	- Repeated measure ANOVA

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

ปฏิบัติการแทน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

สำเนาเรียน : [redacted]

รูปภาพที่ 15 หนังสือขออนุญาตต้นสังกัด (หนังสือภายใน) ที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สาขาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพและการบริหารทางเภสัชศาสตร์ โทร. 208285

ที่ อว.8614.03/ 58 /2566

วันที่ 17 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิบรรยายพิเศษ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประมวลการสอนรายวิชา 550 597 สถิติประยุกต์ในงานวิจัยทางสุขภาพและสังคมศาสตร์ 1 ฉบับ

ด้วยในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2566 หลักสูตรเภสัชศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาเภสัชศาสตร์สังคม และการบริหาร ได้เปิดสอนรายวิชา 550 597 สถิติประยุกต์ในงานวิจัยทางสุขภาพและสังคมศาสตร์ (Applied Statistics for Health and Administrative Pharmacy Program) ในการนี้คณะวิชา พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นอย่างสูง จึงขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิบรรยาย ตามวันและเวลาดังนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	หัวข้อ
วันศุกร์ที่ 6 ตุลาคม 2566	09.00-12.00 น.	- Survival analysis
วันพฤหัสบดีที่ 12 ตุลาคม 2566	09.00-12.00 น.	- Factor analysis
วันศุกร์ที่ 20 ตุลาคม 2566	09.00-12.00 น.	- Repeated measure ANOVA

โดยจัดการเรียนการสอน ณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และรูปแบบออนไลน์ ทั้งนี้หากท่านมีเอกสารประกอบการสอนกรุณาส่งล่วงหน้าไปยังอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา

Email และ Email :

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

ปฏิบัติการแทน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

รูปภาพที่ 16 หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ (หนังสือภายใน) ที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว



ที่ อว 8614/1563

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

4 กรกฎาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นอาจารย์พิเศษ

เรียน

ด้วยในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2566 หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านยาและสุขภาพ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เปิดสอนรายวิชา 563 501 ระบบการคุ้มครองผู้บริโภคด้านยา และสุขภาพ ในการนี้ คณะฯ พิจารณาเห็นว่า บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์เป็นอย่างสูง จึงขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษบรรยายในหัวข้อ ดังนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	หัวข้อ
วันอาทิตย์ที่ 16 กรกฎาคม 2566	09.00 - 11.00 น.	- บทบาทเภสัชกรในการทำงานคุ้มครองผู้บริโภคในยุคดิจิทัล - ตัวอย่างการทำงานคุ้มครองผู้บริโภคในลักษณะเครือข่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะเภสัชศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและ ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

ปฏิบัติกรแทน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

งานบริหารทั่วไป ด้านเลขานุการสาขาวิชา (นางสาวพัชรภรณ์ วิจิตร)

โทรศัพท์ 0 3425 5800 ต่อ 208285 หรือ 08 1822 3236

โทรสาร 0 3425 5801

สำเนาเรียน

รูปภาพที่ 17 หนังสือขออนุญาตต้นสังกัด (หนังสือภายนอก) ที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว

ที่ อว 8614/1564



คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

4 กรกฎาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประมวลการสอนรายวิชา 563 501 ระบบการคุ้มครองผู้บริโภคด้านยาและสุขภาพ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2566 หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านยาและสุขภาพ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เปิดสอนรายวิชา 563 501 ระบบการคุ้มครองผู้บริโภคด้านยาและสุขภาพ ในครั้งนี้ คณะฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์เป็นอย่างสูง จึงขอเชิญท่านเป็นอาจารย์พิเศษบรรยายในหัวข้อ ดังนี้

วัน เดือน ปี	หัวข้อ	Link Zoom
วันอาทิตย์ที่ 16 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00 - 11.00 น.	- บทบาทเภสัชกรในการทำงานคุ้มครองผู้บริโภคในยุคดิจิทัล - ตัวอย่างการทำงานคุ้มครองผู้บริโภคในลักษณะเครือข่าย	Join Zoom Meeting https://rb.gy/12p60 Meeting ID: 981 7640 8400 Passcode: 195344

โดยจัดการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ ทั้งนี้หากท่านมีเอกสารประกอบการสอนกรุณาส่งล่วงหน้าไปยัง

เบอร์โทรศัพท์
เบอร์โทรศัพท์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะเภสัชศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

ปฏิบัติการแทน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

งานบริหารทั่วไป ด้านเลขานุการสาขาวิชา (นางสาวพัชรภรณ์ วิจิตร)

โทรศัพท์ 0 3425 5800 ต่อ 208285 หรือ 08 1822 3236

โทรสาร 0 3425 5801

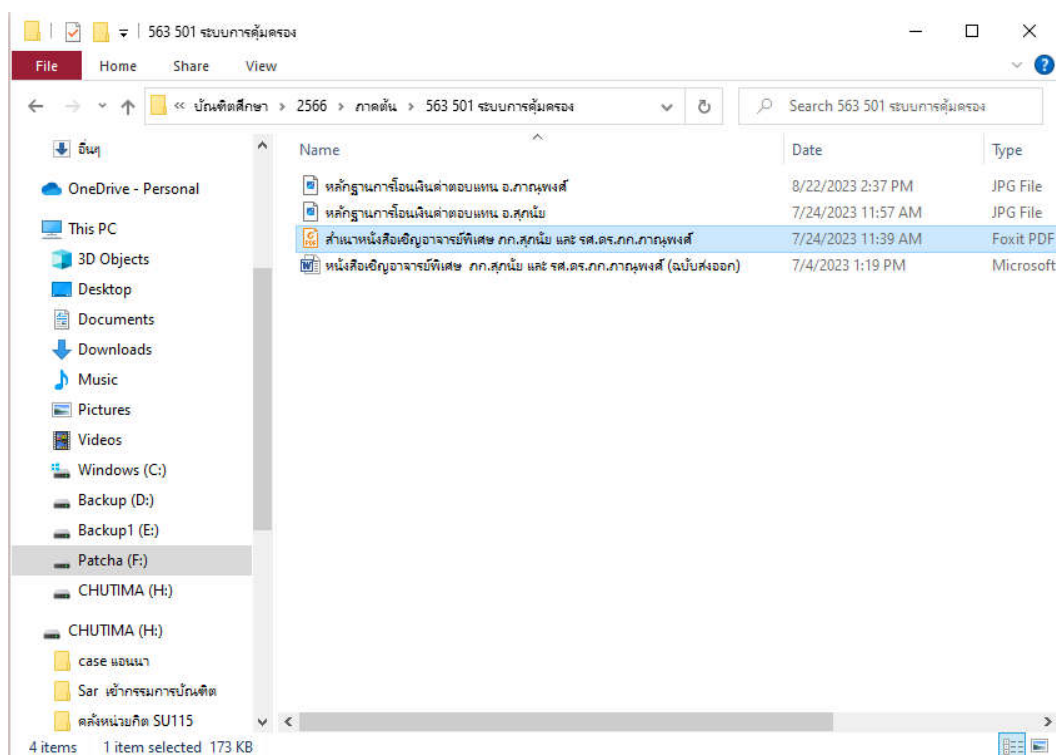
รูปภาพที่ 18 หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ (หนังสือภายนอก) ที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว

4. ออกเลขหนังสือ (ตามระบบสารบรรณคณะ)

เลขานุการหลักสูตรนำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษที่ลงนามโดยรองคณบดีฝ่ายการศึกษา ให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะวิชาออกเลขหนังสือและลงวันที่

5. สำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน/แจ้งผู้รับผิดชอบรายวิชา

เลขานุการหลักสูตรนำหนังสือที่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะวิชาออกเลขหนังสือและลงวันที่เรียบร้อยแล้ว สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานก่อนบรรจุใส่ซองและส่งออกทางไปรษณีย์ ในที่นี้อาจใช้วิธีสแกนเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์เพื่อความสะดวกและประหยัดพื้นที่จัดเก็บ พร้อมแจ้งความคืบหน้าการจัดส่งหนังสือให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบพร้อมแนบไฟล์สำเนาหนังสือผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



รูปภาพที่ 19 แสดงการเก็บสำเนาเอกสาร (แยกตามรายวิชา)

6. จัดส่งหนังสือเชิญ

เลขานุการหลักสูตรจัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษที่บรรจุใส่ซองจดหมายพร้อมระบุที่อยู่เรียบร้อยแล้ว ผ่านทางระบบงานสารบรรณคณะวิชา

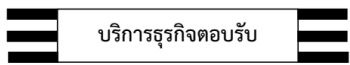
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000	ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตเลขที่ 32/2548 ปณ.ส.สนามจันทร์
เรียน	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู เลขที่ 150 ถนนพระวอพระตา ตำบลหนองบัว อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู 39000

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000	ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตเลขที่ 32/2548 ปณ.ส.สนามจันทร์
เรียน	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู เลขที่ 150 ถนนพระวอพระตา ตำบลหนองบัว อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู 39000

รูปภาพที่ 20 ตัวอย่างซองจดหมาย

กรณีที่อาจารย์พิเศษสอน online ฝ่ายเลขานุการหลักสูตรจะดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ พร้อมเอกสารสำหรับลงนามค่าตอบแทนการสอน และของจดหมายธุรกิจตอบรับ เพื่อให้อาจารย์พิเศษลงนามเอกสารค่าตอบแทน การสอนและจัดส่งเอกสารกลับคืนคณะวิชา

ใบอนุญาตเลขที่ ปช.7/297 ปจ.นครปฐม
 ถ้าฝากส่งในประเทศไม่ต้องแนกตราไปรษณียากร



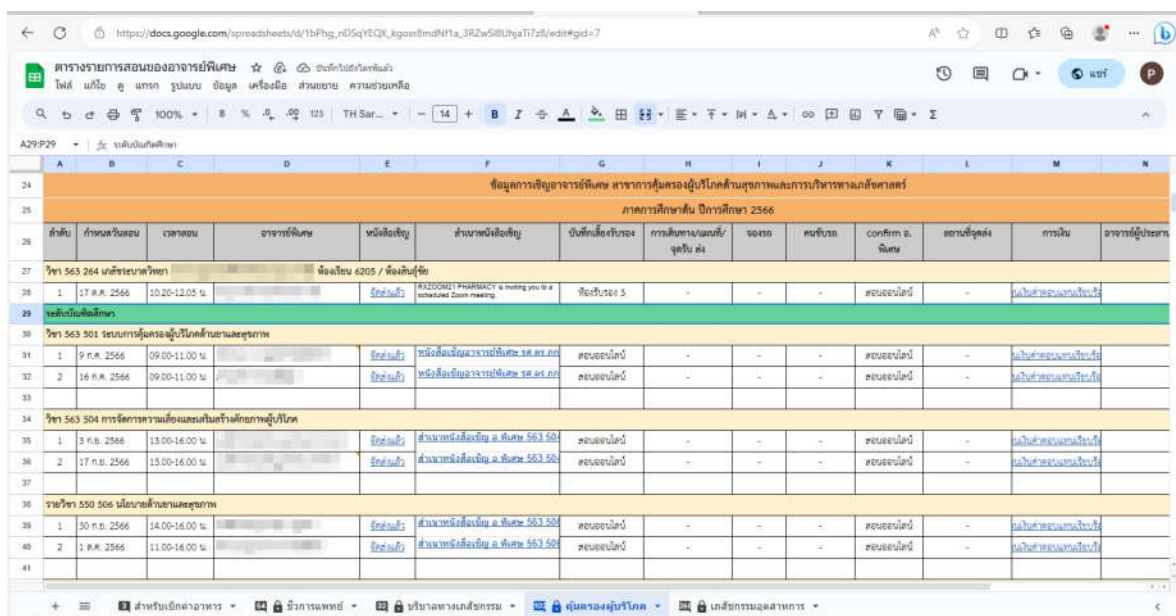
บริการธุรกิจตอบรับ

คุณพัชรภรณ์ วิจิตร (เลขานุการหลักสูตร)
 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
 วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
 ถ.ราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์
 อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

รูปที่ 21 ตัวอย่างของจดหมายบริการธุรกิจตอบรับ

7. บันทึกข้อมูลในระบบตรวจสอบการเชิญอาจารย์พิเศษ

เลขานุการหลักสูตรบันทึกข้อมูลการเชิญอาจารย์พิเศษเข้าไว้ในระบบตรวจสอบการเชิญอาจารย์พิเศษ (Google Sheet : <https://shorturl.asia/y7aBS>) ซึ่งเป็นฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษและใช้รายงานความคืบหน้าการประสานงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้กับผู้เกี่ยวข้องทุกท่านทราบร่วมกันตลอดภาคการศึกษา



ตารางรายการสอนของอาจารย์พิเศษ													
ลำดับ	กำหนดเรียน	เวลาสอน	อาจารย์พิเศษ	หัวข้อสอน	ส่วนงาน/ห้องเรียน	บันทึกเรียนจริง	การติดตาม/แก้ไข	แจ้งจบ	คนรับชม	คอมเมนต์	สถานะ	การคืน	อาจารย์ผู้ประสาน
วิชา 563 264 กลศาสตร์ไฟฟ้า													
1	17 พ.ค. 2566	10:20-12:05 น.	ดร.วิจิตร	หัวข้อสอน	ส่วนงาน/ห้องเรียน	บันทึกเรียนจริง	การติดตาม/แก้ไข	แจ้งจบ	คนรับชม	คอมเมนต์	สถานะ	การคืน	อาจารย์ผู้ประสาน
วิชา 563 501 ระบบการแปลงสัญญาณไฟฟ้าและสัญญาณ													
1	9 พ.ค. 2566	09:00-11:00 น.	ดร.วิจิตร	หัวข้อสอน	ส่วนงาน/ห้องเรียน	บันทึกเรียนจริง	การติดตาม/แก้ไข	แจ้งจบ	คนรับชม	คอมเมนต์	สถานะ	การคืน	อาจารย์ผู้ประสาน
2	16 พ.ค. 2566	09:00-11:00 น.	ดร.วิจิตร	หัวข้อสอน	ส่วนงาน/ห้องเรียน	บันทึกเรียนจริง	การติดตาม/แก้ไข	แจ้งจบ	คนรับชม	คอมเมนต์	สถานะ	การคืน	อาจารย์ผู้ประสาน
วิชา 563 504 การจัดการรวมสื่อและระบบการจัดการเรียนรู้													
1	3 พ.ค. 2566	13:00-14:00 น.	ดร.วิจิตร	หัวข้อสอน	ส่วนงาน/ห้องเรียน	บันทึกเรียนจริง	การติดตาม/แก้ไข	แจ้งจบ	คนรับชม	คอมเมนต์	สถานะ	การคืน	อาจารย์ผู้ประสาน
2	17 พ.ค. 2566	13:00-14:00 น.	ดร.วิจิตร	หัวข้อสอน	ส่วนงาน/ห้องเรียน	บันทึกเรียนจริง	การติดตาม/แก้ไข	แจ้งจบ	คนรับชม	คอมเมนต์	สถานะ	การคืน	อาจารย์ผู้ประสาน
วิชา 550 506 นโยบายด้านภาษาและสุขภาพ													
1	30 พ.ค. 2566	14:00-16:00 น.	ดร.วิจิตร	หัวข้อสอน	ส่วนงาน/ห้องเรียน	บันทึกเรียนจริง	การติดตาม/แก้ไข	แจ้งจบ	คนรับชม	คอมเมนต์	สถานะ	การคืน	อาจารย์ผู้ประสาน
2	1 พ.ค. 2566	11:00-14:00 น.	ดร.วิจิตร	หัวข้อสอน	ส่วนงาน/ห้องเรียน	บันทึกเรียนจริง	การติดตาม/แก้ไข	แจ้งจบ	คนรับชม	คอมเมนต์	สถานะ	การคืน	อาจารย์ผู้ประสาน

รูปที่ 22 แสดงระบบตรวจสอบการเชิญอาจารย์พิเศษ

8. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์พิเศษ

เลขานุการหลักสูตรโทรศัพท์ติดต่อประสานงานกับอาจารย์พิเศษ ในเรื่องของรูปแบบการจัดการเรียนการสอนในลักษณะ onsite หรือ online โดยแบ่งขั้นตอนการประสานงานในแต่ละรูปแบบ ดังนี้

8.1 กรณีสอน onsite เลขานุการหลักสูตรต้องโทรศัพท์สอบถามเรื่องการเดินทาง หากอาจารย์ประสงค์เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ต้องขอทราบหมายเลขทะเบียนรถ เพื่อดำเนินการขออนุมัติค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว/รถรับจ้าง กรณีให้จัดรถรับ-ส่ง ต้องขอทราบสถานที่และเวลารับ-ส่ง อาจารย์พิเศษแต่ละท่าน

ตารางรายการสอนของอาจารย์พิเศษ

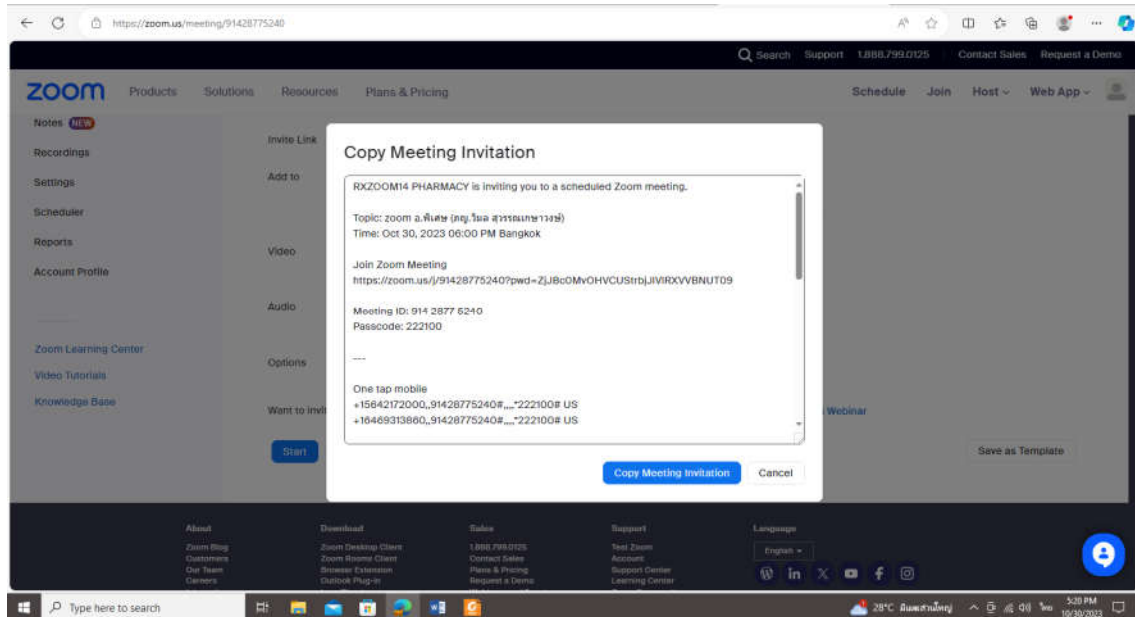
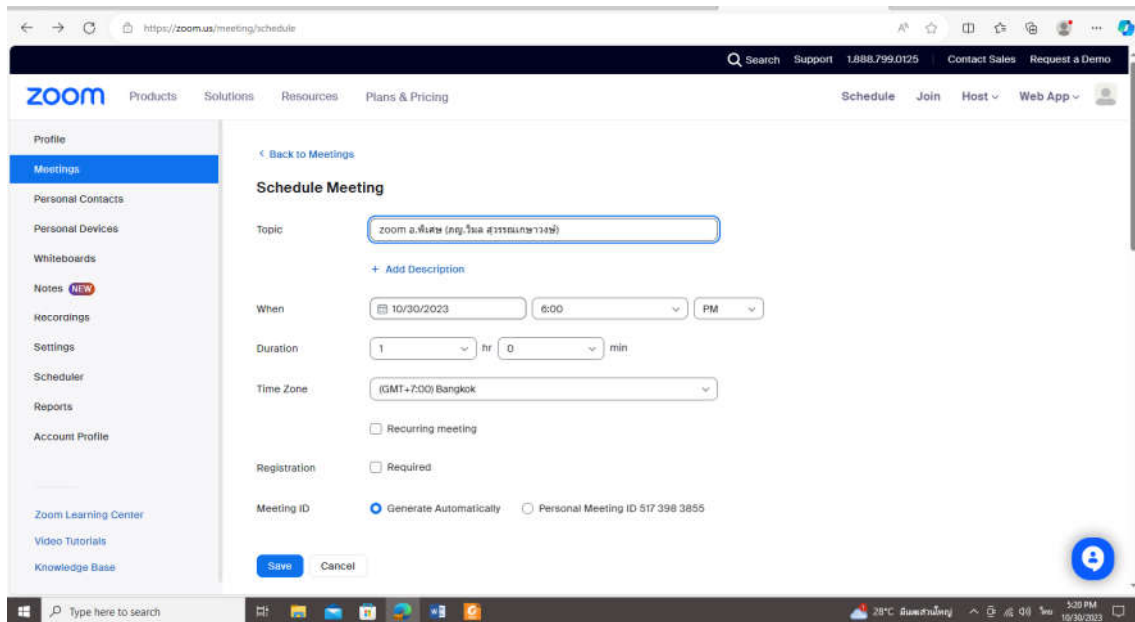
ไฟล์ แก้ไข ดู แกร็ก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

100% 123 TH Sar...

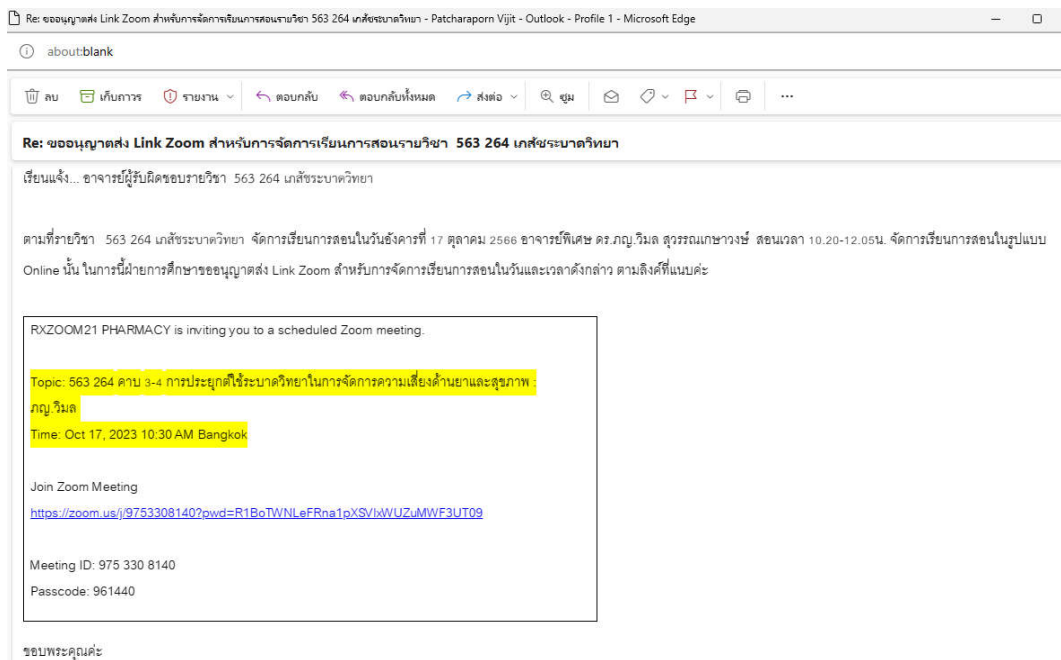
ลำดับ	กำหนดเรียน	เวลาสอน	อาจารย์พิเศษ	หนังสือเชิญ	สำเนาหนังสือเชิญ	บันทึกเสียงรับรอง	การเดินทาง/แผนที่/จุดรับ ส่ง	จองรถ	คนขับรถ	confirm o. วิทยะ	สถานที่จัดส่ง	การนิ
ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2566												
42	หลักสูตร ภูมิศาสตร์สิ่งแวดล้อมและการบริหาร											
43	รายวิชา 562 501 การจัดการองค์การและภาวะผู้นำ											
44	1	5 ส.ค. 2566	09:00-16:00 น.		ที่อยู่ : คณะเกษตรศาสตร์ ม.มิลล เลขที่ 447 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 บ้าน: 88/71 ซอย สวิทคอนโด อ. สาทร 11 แขวง 5 ซอยใต้ ยานนาวา สาทร ถนน 10120 Tel : 081 E-mail :	รถรับ-ส่ง	/	คุณเบญจกมล น.ม.มิลล 084-...	/	ข้อสอบรอบ 3		ดูใบคำสอน
45												
46	รายวิชา 562 504 การจัดการวิเทศสัมพันธ์และการบริหาร											
47	1	20 ส.ค. 2566	09:00-16:00 น.									ดูใบคำสอน
48	2	2 ก.ย. 2566	09:00-16:00 น.									ดูใบคำสอน
49												
50												
51	พิเศษ สาขาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพและการบริหารทางเภสัชศาสตร์											
ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2565												
52	ลำดับ	กำหนดเรียน	เวลาสอน	อาจารย์พิเศษ	เปิดความเคลื่อนไหวทั้งหมด							
53	วิชา 563 289 การบริหารงานวิชาการสำหรับบัณฑิตวิทยาลัย 6208 ๑.นำมัน											

รูปที่ 23 รายละเอียดข้อมูลและช่องทางการติดต่ออาจารย์พิเศษ

8.2 กรณีสอน online เลขานุการหลักสูตรต้องประสานงานจัดทำ Link สำหรับจัดการเรียนการสอน และแจ้งให้อาจารย์พิเศษ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา รวมทั้งนักศึกษา รับทราบข้อมูล



รูปที่ 24 แสดงการจัดเตรียม Link สำหรับจัดการเรียนการสอนในลักษณะ online



รูปที่ 25 แสดงการแจ้ง Link สำหรับการสอนให้อาจารย์พิเศษ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชารับทราบข้อมูล

9. ประสานงานการจอร์กรับส่งอาจารย์พิเศษ

เลขานุการหลักสูตรประสานงานจอร์กรับ-ส่งอาจารย์พิเศษ โดยกรอกแบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (กรณีให้อาจารย์พิเศษประสงค์ขอให้จัดรถรับส่ง) พร้อมแนบแผนที่ระบุพิกัดรับส่ง และยื่นให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ (งานอาคารและสถานที่) เพื่อดำเนินการต่อไป

**แบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร**

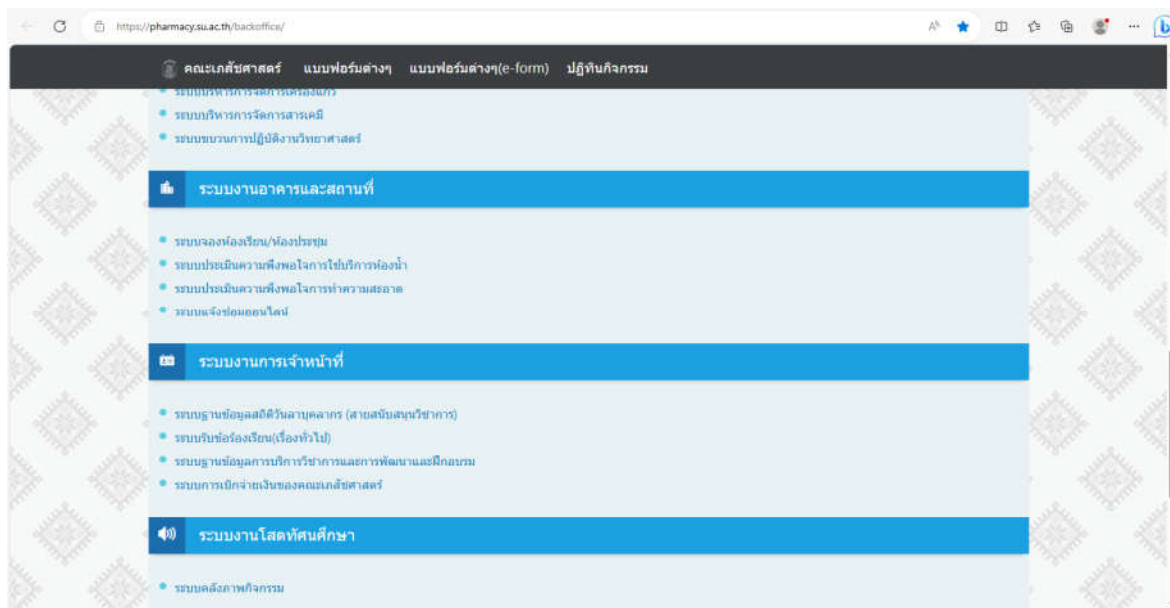
แบบ ภศ. 200

1 ผู้ขอใช้รถ วันที่ เดือน พ.ศ. เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร ด้วยข้าพเจ้าสังกัดสาขา / หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขอใช้ยานพาหนะของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อติดต่อราชการ ☐ รับส่งอาจารย์พิเศษ / วิทยากร / ผู้ทรงคุณวุฒิ ชื่อ..... โทรศัพท์..... ☐ การเรียนการสอนนอกสถานที่ที่เป็นหมู่คณะ..... ☐ อื่นๆ..... ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....สถานที่.....** (กรณีที่ต้องระบุเส้นทางโปรดแนบแผนที่)** เริ่มเดินทางจาก.....เวลา.....น. ถึงที่หมาย เวลา.....น. เดินทางกลับจาก.....เวลา.....น. รถกลับถึงคณะเภสัชศาสตร์ เวลา.....น. จำนวนผู้ที่ไปพร้อมรถ.....คน จำนวนผู้ที่กลับพร้อมรถ.....คน ผู้ควบคุมรถคือ..... ทั้งนี้ ผู้ควบคุม ☐ จะไปกลับพร้อมรถ ☐ ไม่กลับพร้อมรถ โดยให้.....ควบคุมแทน ☐ มอบให้พนักงานขับรถเป็นผู้ควบคุมรถแทน เมื่อมาถึงคณะเภสัชศาสตร์ ส่งที่ ☐ คณะเภสัชศาสตร์ (ตึกเก่า) ☐ อาคารควบคุมประเมินคุณภาพฯ (ตึกใหม่) ☐ อื่นๆ..... เมื่อจัดรถเรียบร้อยแล้ว มีความประสงค์ให้แจ้งรายละเอียดการจัดรถกลับยัง ☐ ผู้ขอใช้รถ เบอร์โทร..... ☐ ผู้รับผิดชอบรายวิชา ชื่อ..... เบอร์โทร..... ☐ อื่น ๆ เพื่อยืนยันข้อมูลที่เป็นปัจจุบันก่อนการเดินทาง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบคุนยิ่ง ลงชื่อ ผู้ขอใช้รถ	
2 ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร สาขา...../หน่วยงาน.....พิจารณาแล้ว มีความเห็นว่า ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าสาขา / หัวหน้างาน / ผู้จัดการ	
3 ความเห็นของผู้จัดรถ ได้ตรวจสอบแล้วในดังกล่าว ☐ 3.1 สามารถจัดรถได้ หมายเลขทะเบียน ☐ บร. ☐ ฮย. ☐ รถตรวจการ โดยมี ☐ นาย เป็นพนักงานขับรถ ☐ นาย เป็นพนักงานขับรถ ☐ 3.2 ไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจากรถคณะติดราชการเห็นควร เช่ารถต่อไป ☐ 3.3 ขอเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถส่วนตัวตามสิทธิ ทะเบียน..... ลงชื่อ.....ผู้จัดรถ (นาย)	4 เรียน เลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ทั้งนี้ได้ตรวจสอบการจัดรถแล้ว เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม (นาย) 5 คำสั่งเลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ผู้บริหาร (เลขาธิการคณะเภสัชศาสตร์)
6 กรณีเช่ารถ เรียน คณบดี เพื่อขออนุมัติเช่ารถต่อไป ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม (นาย) 	7 คำสั่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (.....) ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

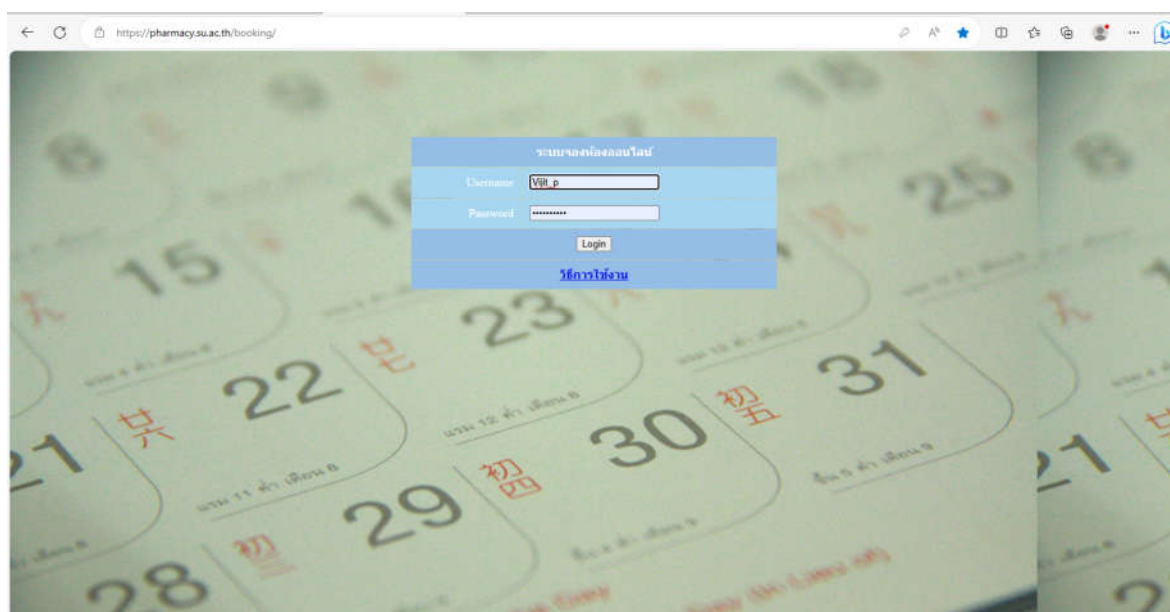
รูปที่ 26 แบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

10. จอห้องรับรองอาจารย์พิเศษ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอาหารรับรอง

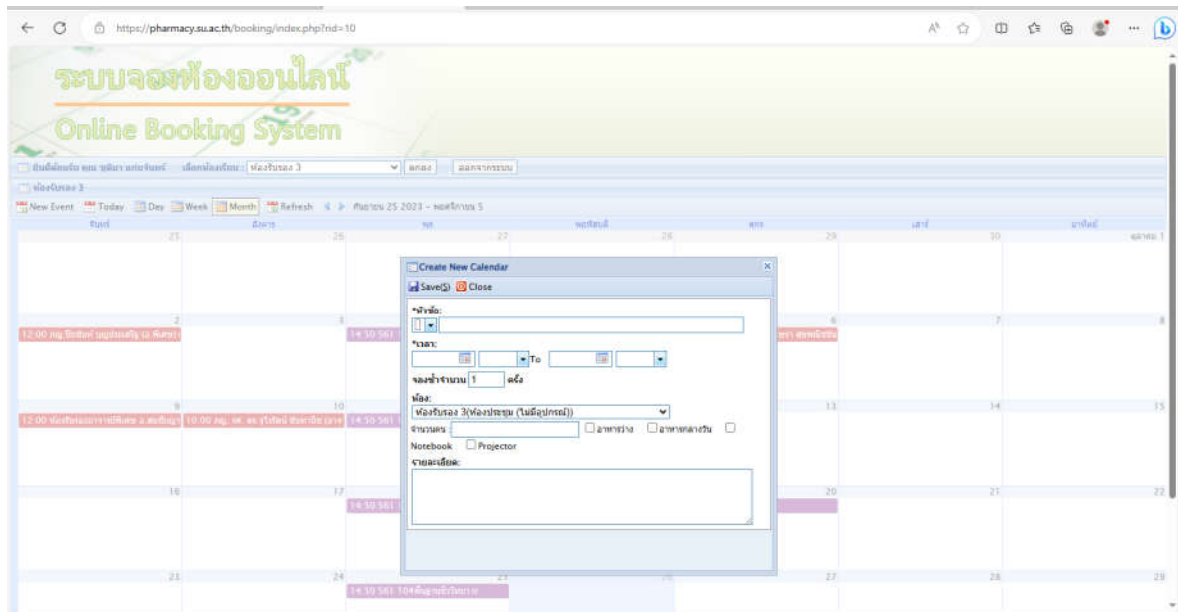
เลขานุการหลักสูตรประสานงานจองห้องรับรองอาจารย์พิเศษ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อาหารรับรอง ผ่านระบบจองห้องออนไลน์ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร <https://pharmacy.su.ac.th/booking> โดยพิจารณาความเหมาะสมของห้องรับรองให้อยู่ในอาคาร/ชั้นเรียน เดียวกันกับห้องเรียน เพื่อความสะดวกกับการสอนของอาจารย์พิเศษ



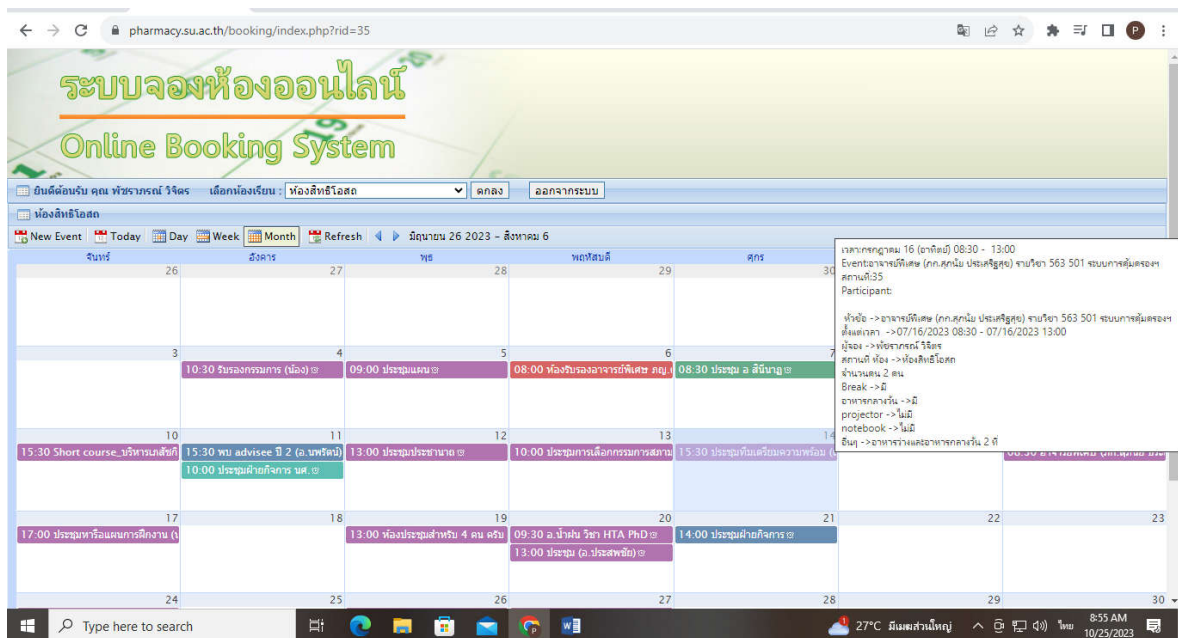
รูปที่ 27 ระบบการจองห้องเรียน/ห้องประชุมออนไลน์



รูปที่ 28 หน้าเว็บไซต์ <https://pharmacy.su.ac.th/booking>



รูปที่ 29 วิธีการจองห้องประชุมและอาหารเลี้ยงรับรอง



รูปที่ 30 แสดงผลการจองห้องและอาหารเลี้ยงรับรอง

11. ติดป้ายที่จอดรถอาจารย์พิเศษ (กรณีประสงค์เดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว)

เลขานุการหลักสูตรจัดพิมพ์ป้ายที่จอดรถอาจารย์พิเศษ ในกรณีที่ประสงค์เดินทางมาสอนด้วยรถยนต์ส่วนตัว โดยระบุข้อมูลรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน เช่น ชื่อ-สกุล หมายเลขทะเบียน รายวิชา เวลาสอน ตลอดจนอาจารย์ผู้ประสานงานรับอาจารย์พิเศษ และส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะเพื่อนำไปติดไว้บริเวณช่องจอดรถหน้าคณะเภสัชศาสตร์ หรือหน้าอาคารส่วนปฐาอาศรม ก่อนวันสอนอย่างน้อย 1 วัน

ที่จอดรถอาจารย์พิเศษ ชื่ออาจารย์พิเศษ..... หมายเลขทะเบียนรถ วันที่สอน.....เวลาสอน น. รายวิชา.....
--

รูปที่ 31 ตัวอย่างการพิมพ์ป้ายที่จอดรถอาจารย์พิเศษ

12. ประสานงานยืมเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

เลขานุการหลักสูตรประสานงานยืมเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ โดยกรอกแบบฟอร์มยืมเงินสดย่อยและส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของคณะวิชา โดยงานการเงินจะจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและส่งมอบเงินค่าตอบแทนให้กับเลขานุการหลักสูตร ตามกำหนดการของอาจารย์พิเศษที่สอนที่ระบุในหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

ที่/.....

ใบยืม-รับคืนเงินสดย่อย

ของ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

1) ยืมเงินสดย่อย

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขอยืมเงินสดย่อย เพื่อ

จำนวนเงิน บาท (.....)

โดยจะนำเงินสดที่เหลือจ่ายพร้อมใบเสร็จรับเงินมาหักล้างเงินยืมสดย่อย ภายใน

ลงชื่อ ผู้ยืม ลงชื่อ ผู้อนุมัติให้ยืม
(.....)

วันที่

หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงานย่อย

วันที่

ลงชื่อ ผู้รับเงิน ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....) (นางสาวดวงกมล ทองศิริ)

วันที่ วันที่

2) รับคืนเงินสดย่อย

ข้าพเจ้าขอส่งคืน ☐ เงินสด

จำนวนเงิน บาท
(.....)

☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ

จำนวนเงิน บาท
(.....)

รวมเป็นเงิน บาท
(.....)

ลงชื่อ ผู้คืน ลงชื่อ ผู้รับคืน
(.....) (.....)

วันที่ วันที่

รูปที่ 32 แบบฟอร์มยืม-รับคืน เงินสดย่อย

13. รับเงินค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ

เลขานุการหลักสูตรติดต่อขอรับเอกสารลงนามค่าตอบแทนการสอน และรับเงินค่าตอบแทน
การสอนอาจารย์พิเศษกับทางฝ่ายการเงินก่อนวันสอนอย่างน้อย 1 วันทำการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร คณะเภสัชศาสตร์ ภาควิชาการศึกษาดัน พ.ศ. 2566

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	ผู้ได้รับเชิญ ให้สอน	ระดับการสอน		จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำ การสอนพิเศษ และสอนเกิน ภาระงานสอน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
				ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า					
1		อ.พิเศษ			/	2	2,400.00	/		คาบละ/บาท 1200 563 501 ระบบการคุ้มครอง ผู้บริโภคด้านยาและสุขภาพ วันที่ 16 กค.66
รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น 2,400.00 บาท สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน			ผู้ทำ ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่			ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่				
ผู้รับรอง ลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่						ผู้อนุมัติ ลงชื่อ ตำแหน่ง รองคณบดีอาวุโส ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ วันที่				

รูปที่ 33 เอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ

ใบลงเวลาปฏิบัติงาน

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

รายวิชา 563 501 ระบบการคุ้มครองผู้บริโภคด้านยาและสุขภาพ

ประจำวันที 9 กรกฎาคม 2566

[illegible]

รูปที่ 34 แบบฟอร์มใบลงเวลาปฏิบัติงาน

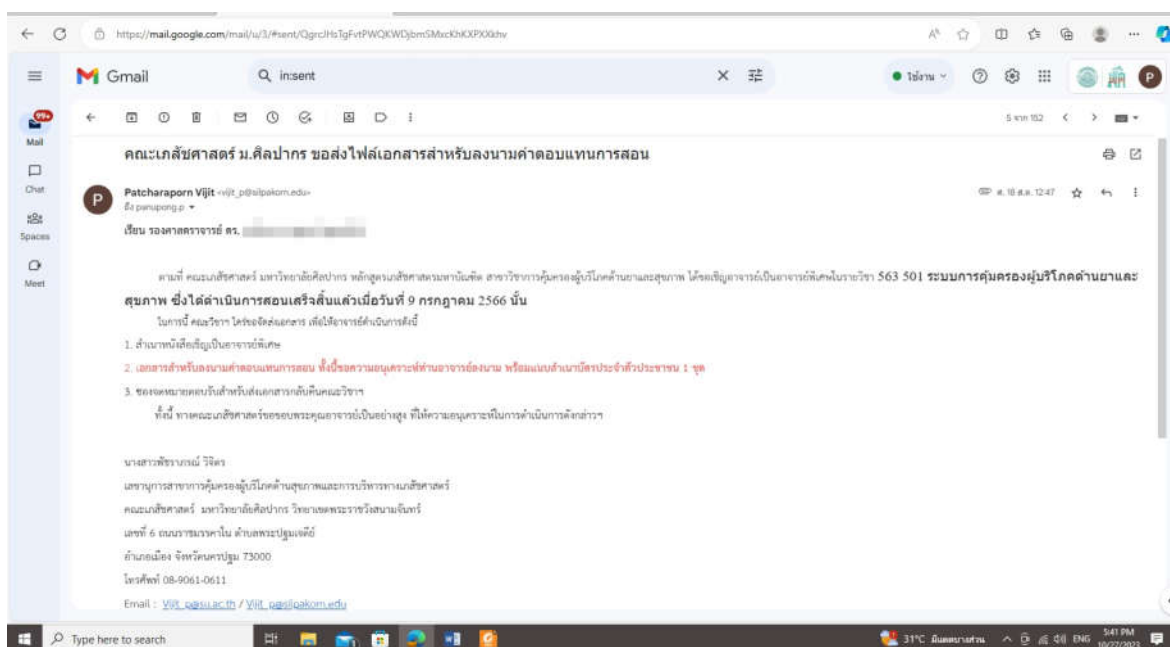
14. ส่งมอบเงินค่าตอบแทนให้กับอาจารย์พิเศษ

เลขานุการหลักสูตรอาจส่งมอบเงินค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ และใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนการสอนผ่านอาจารย์ผู้ประสานงานรับอาจารย์พิเศษ หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา หรือเลขานุการหลักสูตรนำไปส่งมอบให้กับอาจารย์พิเศษในวันสอนด้วยตนเอง ทั้งนี้ ตามแนวปฏิบัติที่แต่ละรายวิชากำหนด

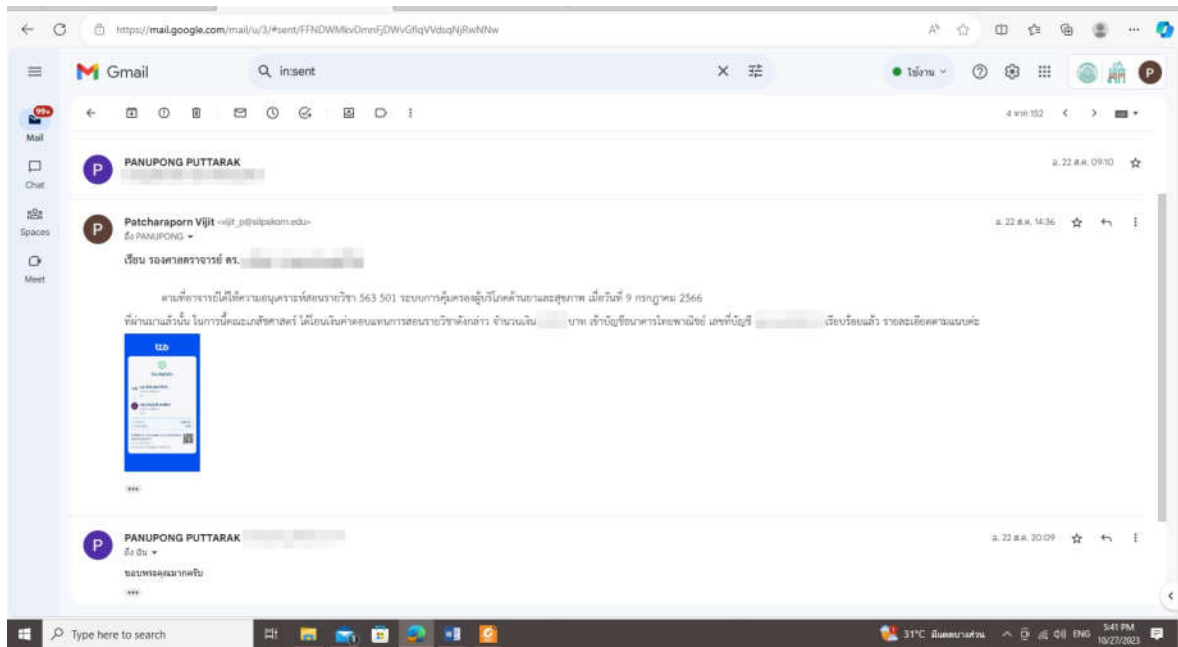
กรณีอาจารย์พิเศษรับค่าตอบแทนการสอน

1. เลขานุการหลักสูตร นำส่งเอกสารใบสำคัญรับเงินที่อาจารย์พิเศษลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งกลับคืนฝ่ายการเงิน

2. กรณีที่อาจารย์พิเศษสอนในรูปแบบ online เลขานุการหลักสูตรจะประสานงานกับอาจารย์พิเศษเพื่อจัดส่งเอกสารใบสำคัญรับเงินสำหรับอาจารย์พิเศษลงนาม พร้อมแจ้งอาจารย์พิเศษให้แนบเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาน้ำบัญชีธนาคาร เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย เมื่ออาจารย์พิเศษจัดส่งเอกสารที่ลงนามลายมือชื่อกลับคืนคณะวิชาเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการยืมเงินทดลองจ่าย และโอนเงินค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์พิเศษ พร้อมแจ้งยืนยันข้อมูลการโอนค่าตอบแทนให้อาจารย์พิเศษ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชารับทราบข้อมูล



รูปที่ 36 แสดงการประสานงานกับอาจารย์พิเศษเพื่อขอเอกสารแนบประกอบการเบิกจ่าย



รูปที่ 37 แสดงการแจ้งรายละเอียดการโอนเงินค่าตอบแทนการสอนให้อาจารย์พิเศษ

กรณีอาจารย์พิเศษประสงค์ขอบริจาคค่าตอบแทนการสอน

1. เลขานุการหลักสูตร นำส่งเงิน เอกสารใบสำคัญรับเงิน และแบบฟอร์มบริจาคค่าตอบแทนการสอนที่ลงนามโดยอาจารย์พิเศษแล้ว กลับคืนฝ่ายการเงิน

แบบฟอร์มบริจาคค่าตอบแทนการสอน

เรียน คณบดี

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง

หน่วยงาน

มีความประสงค์ไม่รับค่าตอบแทนการสอน รายวิชา.....

จำนวน..... บาท อนุญาตให้คณะฯ ดำเนินการดังต่อไปนี้

☐ 1. บริจาคเป็นเงินสวัสดิการคณะกรรมการ บาท

☐ 2. บริจาคเป็นเงินสนับสนุนการดำเนินงาน คณะกรรมการ บาท

☐ 3. บริจาคเป็นเป็นทุนให้กับนักศึกษาเภสัชศาสตร์จำนวน.....ทุน ทุนละ..... บาท ในนาม

☐ ข้าพเจ้า

☐ อื่นๆ (ระบุชื่อ/หน่วยงานผู้ให้ทุน).....

☐ 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

โดยให้คณะฯ ดำเนินการตามความประสงค์และส่งใบเสร็จรับเงินในนาม

☐ ข้าพเจ้าและจัดส่งตามที่อยู่ในหนังสือเชิญ

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) ชื่อ-สกุล หรือ หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

.....

ลงชื่อ..... วันที่.....

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง

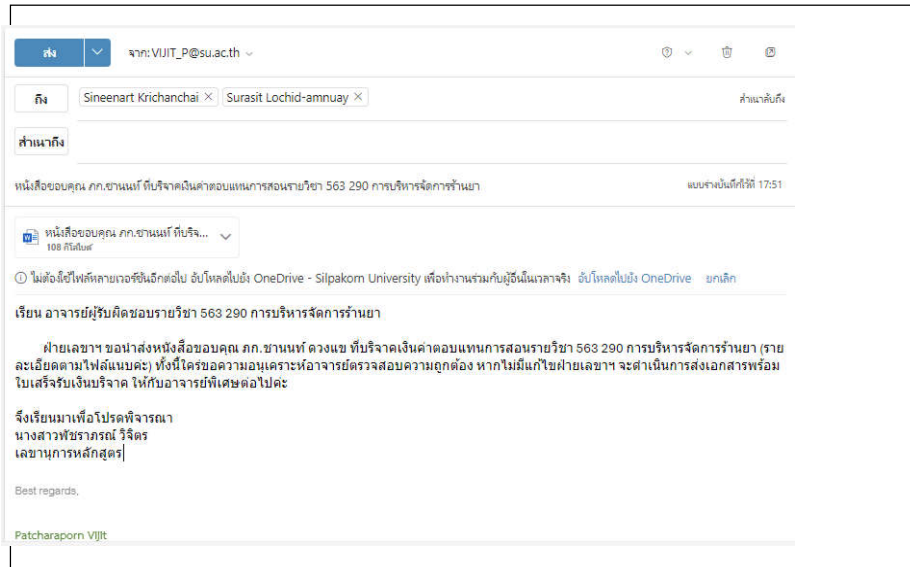
ได้รับเงินค่าตอบแทนการศึกษาดังกล่าวไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... วันที่.....

งานการเงิน ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... วันที่.....	งานการเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... วันที่.....	งานเลขานุการภาควิชา ประสานงานส่งใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... วันที่.....
--	---	---

รูปที่ 38 แบบฟอร์มบริจาคค่าตอบแทนการสอน

2. เลขานุการหลักสูตร จัดทำหนังสือขอบคุณอาจารย์พิเศษ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กรณีมีปรับแก้ไขหนังสือขอบคุณอาจารย์พิเศษ เลขานุการหลักสูตรจะดำเนินการแก้ไข และส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณาตรวจสอบยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง เพื่อเสนอให้รองคณบดีอาวุโสลงนาม พร้อมทั้งจัดเตรียมซองจดหมายที่ระบุที่อยู่ให้ถูกต้อง ชัดเจน และมอบให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะวิชาเพื่อออกเลขหนังสือพร้อมลงวันที่



รูปที่ 39 แสดงการจัดส่งหนังสือขอบคุณอาจารย์พิเศษ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาตรวจสอบ

ที่ อว 8614/..เลขหนังสือ..



คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

(วันที่)

เรื่อง ขอบขอบคุณ

เรียน (อาจารย์พิเศษ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงินจำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ท่านตอบรับเป็นอาจารย์พิเศษ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร รายวิชา
.....(ชื่อรายวิชา)..... (ภาคการศึกษา ปีการศึกษา).....(วัน เวลา ที่อาจารย์พิเศษสอน).....(หัวข้อสอน).....
ดังกล่าวแล้ว

ในการนี้ ตามที่ท่านแจ้งความประสงค์ขอบริจาคเงิน....(ตามวัตถุประสงค์ที่อาจารย์พิเศษระบุ).....
..... (จำนวนเงิน) (ตัวอักษร)..... ทางคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์
ของท่านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ คณะเภสัชศาสตร์ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

.....(ลงนาม).....

รองคณบดีฝ่ายจัดการการเงิน
ปฏิบัติกรแทน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์
โทรศัพท์ 0 3425 5800
โทรสาร 0 3425 5801

รูปที่ 40 ตัวอย่างหนังสือขอบคุณอาจารย์พิเศษ

3. เลขานุการหลักสูตร สำเนาหนังสือขอบคุณอาจารย์พิเศษ โดยสแกนเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF. และจัดส่งหนังสือขอบคุณ พร้อมใบเสร็จรับเงินบริจาค ผ่านทางระบบงานสารบรรณคณะวิชา

ที่ อว 8614/0104



คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

15 มกราคม 2567

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงินจำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ท่านตอบรับเป็นอาจารย์พิเศษ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในรายวิชา 563 290 การบริหารจัดการร้านยา ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2566 ในวันอังคารที่ 9 มกราคม 2567 เวลา 08.30 - 09.25 น. หัวข้อสอนบรรยาย : การตลาดสำหรับร้านยา 2 ดังความแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ ตามที่ท่านแจ้งความประสงค์ขอบริจาคเงินเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน คณะเภสัชศาสตร์ จำนวนเงิน 2,187 บาท (สองพันหนึ่งร้อยแปดสิบเจ็ดบาทถ้วน) ทางคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของท่านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ คณะเภสัชศาสตร์ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

วิมล นพ.

รองคณบดีฝ่ายการจัดการการเงิน
ปฏิบัติการแทน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์
งานบริหารทั่วไป ด้านธุรการภาควิชา (นางสาวพัชรภรณ์ วิจิตร)
โทรศัพท์ 0 3425 5800 ต่อ 208285 หรือ 08 1822 3236
โทรสาร 0 3425 5801

รูปที่ 41 หนังสือขอบคุณอาจารย์พิเศษ

มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่ 22 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร 10170
โทรศัพท์ 02-849-7500
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00162-93-6

ใบเสร็จรับเงิน

ต้นฉบับ

ชื่อ
ที่อยู่ Tax ID: 3729900256466

เล่มที่/เลขที่ 014/012
เลขที่ 6120009292/2023
วันที่ 24.07.2566

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	เงินบริจาค มคก.(เงินสนับสนุนการค้าเป็นงาน)		3,000.00
			
หมายเหตุ: เงินบริจาค มคก.(เงินสนับสนุนการค้าเป็นงาน)		รวมเงิน	3,000.00
		ยอดสุทธิ	3,000.00

หน่วยรับเงิน CO014 - หน่วยรับเงินคณะเภสัชศาสตร์

ผู้รับเงิน 
()

รับชำระโดย เงินสด

ตำแหน่ง นักการเงินปฏิบัติการ

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินเท่านั้น

รูปที่ 42 ใบเสร็จรับเงินบริจาค

4. เลขานุการหลักสูตร บันทึกข้อมูลกรณีบริจาคเงินค่าตอบแทนการสอน ลงในระบบ ตรวจสอบเชิญอาจารย์พิเศษที่เลขานุการหลักสูตรจัดทำขึ้น เพื่อแชร์ไฟล์เอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องใช้ในการ ตรวจสอบตลอดภาคการศึกษา

เวลาสอน	อาจารย์พิเศษ	หนังสือเชิญ	สำเนาหนังสือเชิญ	บันทึกใบแจ้งเรียน	การเดินทำหนังสือรับ-ส่ง	จองรถ	คนขับรถ	confirm อ.พิเศษ	สถานที่จอดรถ	การนำใบแจ้งเรียน	อาจารย์ผู้ประสาน
10:35-12:05 น.	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10:20 - 12:05 น.	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10:20 - 12:05 น.	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10:20 - 12:05 น.	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10:20 - 12:05 น.	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10:20 - 12:05 น.	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
15:45-17:30 น.	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10:20 - 12:05 น.	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10:20 - 12:05 น.	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

รูปที่ 43 หน้าจอแสดงการลงข้อมูลระบบตรวจสอบเชิญอาจารย์พิเศษ

กรณีอาจารย์พิเศษแจ้งขอเปลี่ยนแปลงวันสอน อาจเนื่องจากติดภาระกิจ หรือธุระส่วนตัว ผู้เขียนขอแบ่งเป็น 2 ประเด็น ดังนี้

1. เปลี่ยนแปลงวันสอนตรงตามตารางสอน หมายถึง วัน-เวลาสอนตรงตามข้อมูลที่ระบุในระบบบริการการศึกษา (reg.)

2. เปลี่ยนแปลงวันสอนนอกตารางสอน หมายถึง วัน-เวลาสอน ไม่ตรงตามข้อมูลที่ระบุในระบบบริการการศึกษา (reg.)

โดยผู้เขียน ขออธิบายการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1. กรณีที่เปลี่ยนแปลงวันสอนนอกตารางสอน หลักสูตรต้องดำเนินการเสนอเรื่องขออนุมัติจัดการเรียนการสอนนอกตารางเป็นกรณีพิเศษ เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา

2. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ (ฉบับแก้ไขวันเวลาสอน) ในส่วนของขั้นตอนนี้อาจใช้วิธีสำเนาหนังสือเชิญให้อาจารย์พิเศษรับทราบก่อนทางอีเมล และส่งหนังสือเชิญฉบับจริงทางไปรษณีย์ ตามลำดับ

3. กรณีอาจารย์พิเศษสอน onsite ต้องประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อจองห้องเรียน ห้องรับรองอาจารย์พิเศษ อาหารรับรอง และประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะเพื่อจัดเตรียมรถรับ-ส่ง หรือที่จอดรถสำหรับอาจารย์พิเศษ ประสานงานกับฝ่ายการเงินเพื่อปรับรายละเอียดเอกสารลงนามค่าตอบแทน การสอนให้ตรงตามวันที่สอนจริง

4. กรณีอาจารย์พิเศษสอน online ต้องประสานงานกับฝ่ายการศึกษาเพื่อจัดเตรียม link zoom และแจ้งรายละเอียดให้ผู้รับผิดชอบรายวิชารับทราบข้อมูล อาจรวมไปถึงแจ้งนักศึกษาที่เป็นตัวแทน ชั้นปีเพื่อกระจายข้อมูลให้นักศึกษารายอื่นรับทราบข้อมูลด้วย

หมายเหตุ กรณีเปลี่ยนแปลงวันสอนตรงตามตารางสอน ให้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนที่ 2-4



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านยาและสุขภาพ โทร. 208285

ที่ อว 8614

วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติจัดการเรียนการสอนนอกตารางเรียนเป็นกรณีพิเศษ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

ตามที่หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านยาและสุขภาพ ได้เปิดสอน รายวิชา 563 xxx ในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2567 ซึ่งตามข้อมูลระบบการบริการการศึกษา ได้ระบุตารางเรียนในวันอังคาร เวลา 09.00 - 12.00 น. แล้วนั้น

ในการนี้ เนื่องจากอาจารย์ (ชื่ออาจารย์พิเศษ) ไม่สามารถเดินทางมาสอนตามกำหนดตารางเรียน ข้างต้นได้ หลักสูตรฯ จึงใคร่ขออนุมัติจัดการเรียนการสอนนอกตารางเรียนเป็นกรณีพิเศษ ดังนี้

วันเวลาเดิม	วันเวลาสอนนอกตาราง	หัวข้อสอน
วันอังคารที่ 28 พฤศจิกายน 2566 เวลา 09.00-12.00 น.	วันพฤหัสบดีที่ 14 ธันวาคม 2566 เวลา 13.00-16.00 น.	- งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย - ความหมายและหลักการของการดำเนินงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย - ขอบเขตของงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย - การดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย - ปัจจัยสิ่งแวดล้อมการทำงานที่สัมพันธ์กับสุขภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)

ประธานหลักสูตร

เภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านยาและสุขภาพ

รูปที่ 44 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตเรียนนอกตารางเป็นกรณีพิเศษ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ระบุในคู่มือฉบับนี้ มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยหัวหน้างานจะเป็นผู้ติดตามงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ผู้เขียนได้เสนอแนะวิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. อาจารย์ภายในหลักสูตรสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้โดยตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานอาจารย์พิเศษ ว่าอยู่ในลำดับขั้นตอนใด เช่น โทรศัพท์ประสานงานในเรื่องของรูปแบบการจัดการเรียนการสอน ในลักษณะ online หรือ onsite กรณีสอน online สามารถตรวจสอบ link สำหรับจัดการเรียนการสอน กรณีสอน onsite สามารถรับทราบข้อมูลการดำเนินงานในเรื่องของการจัดรถรับ-ส่ง ที่จอดรถสำหรับอาจารย์พิเศษ รวมทั้งการเตรียมเอกสารลงนามเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน และการโอนเงินค่าตอบแทนการสอน
2. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้โดยตรวจสอบให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ใช้ในปัจจุบัน
3. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้โดยการพิจารณาว่าสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้เป็นไประยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของอาจารย์พิเศษดำเนินการไปได้ด้วยความราบรื่น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขพัฒนางาน

การปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษา คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินการหลายขั้นตอน มีกฎ ระเบียบ ผู้เกี่ยวข้อง และแบบฟอร์มต่าง ๆ ใช้ในการปฏิบัติงานจำนวนมาก การเชิญอาจารย์พิเศษจะดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ การจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ประสานงานกับงานอาคารสถานที่เพื่อจัดเตรียมที่จอดรถ ประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะ เพื่อจัดรถรับ-ส่ง ประสานงานฝ่ายการเงินเพื่อแจ้งข้อมูลการเชิญอาจารย์พิเศษ ดูแลการลงนามเอกสารใบเบิกค่าตอบแทนการสอน การจัดทำหนังสือขอบคุณ และเพื่อให้กระบวนการดำเนินงานดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์การเชิญอาจารย์พิเศษนั้น ผู้ปฏิบัติต้องมีการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา การปฏิสัมพันธ์กับอาจารย์พิเศษที่เชิญมาทำการสอน ดังนั้นย่อมมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานบ้าง ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลโดยสรุปเป็นตารางแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ดังนี้

ตารางที่ 10 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขพัฒนา
1. การเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	หลักสูตรมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม รายชื่ออาจารย์พิเศษ หลังจากที่ได้มีการเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษในแต่ละภาคการศึกษา	หลักสูตรจัดทำข้อมูลเสนอชื่ออาจารย์พิเศษเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษตามลำดับขั้นตอน ซึ่งอาจดำเนินการโดยมติเวียนคณะกรรมการวิชาการ (บัณฑิตศึกษา) และคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อให้ทันกำหนดระยะเวลา
2. กระบวนการเชิญอาจารย์พิเศษ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาระบุวันเวลาสอนของอาจารย์พิเศษกระชั้นชิด ทำให้ดำเนินการล่าช้า ส่งผลต่อกระบวนการเชิญอาจารย์พิเศษ การติดต่อประสานงาน การจัดทำเอกสาร ซึ่งการดำเนินงานแบบเร่งด่วนอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ เนื่องจากมีเวลาตรวจทานความถูกต้องน้อยลง	กำหนดให้ผู้รับผิดชอบรายวิชากำหนดวันสอนของอาจารย์ผู้สอน อาจารย์พิเศษ ลงในประมวลการสอน และส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการหลักสูตรล่วงหน้าประมาณ 2 สัปดาห์ เพื่อที่จะได้มีเวลาดำเนินการตามขั้นตอนการเชิญอาจารย์พิเศษ
3. การจัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ	อาจารย์พิเศษไม่ได้รับหนังสือเชิญ ยกตัวอย่างเช่น	- จัดส่งสำเนาหนังสือเชิญให้อาจารย์พิเศษทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

	- อาจารย์พิเศษเปลี่ยนอีเมล - ที่อยู่หน้าของจดหมายไม่ชัดเจน	ควบคู่ไปกับการจัดส่งเอกสารทางระบบไปรษณีย์ (รูปแบบจดหมายตอบรับ EMS และ ลงทะเบียน) - เริ่มจากการหาเอกสารในใบแจ้งเลข Tracking เพื่อติดตามเอกสารว่าอยู่ในขั้นตอนใด หรือมีผู้ได้รับเอกสารไป - ปรับปรุงข้อมูลที่อยู่อ่ หมายเลขโทรศัพท์ มือถือ และอีเมลของอาจารย์พิเศษ ให้เป็นปัจจุบัน - กรณีที่อาจารย์พิเศษบางท่านทำงานในองค์กรขนาดใหญ่ ควรระบุหน่วยงานย่อยภายในองค์กรให้มีความจำเพาะมากขึ้น
4. การประสานงานกับอาจารย์พิเศษ	การเปลี่ยนแปลงแก้ไขวันเวลาสอนของอาจารย์พิเศษ มีผลกระทบต่อการจัดห้องเรียน การจัดเตรียมอุปกรณ์ สื่อทัศนูปกรณ์ เอกสารเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการสอน	- ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อและอีเมลของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการประสานงาน เพื่อที่อาจารย์พิเศษสามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ได้สะดวก - ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น งานอาคารสถานที่ งานการเงิน ผู้รับผิดชอบรายวิชา และนักศึกษา เป็นต้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขพัฒนางานข้างต้น ผู้เขียนจึงมีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ในการดำเนินการเชิญอาจารย์พิเศษ ต้องดำเนินการก่อนเปิดภาคการศึกษา โดยเลขานุการหลักสูตรต้องรวบรวม ติดตาม ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ให้จัดส่ง มคอ.3/ประมวลการสอน ที่ระบุรายชื่อผู้สอน และรายชื่ออาจารย์พิเศษ เพื่อจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ และจัดส่ง จดหมายถึงอาจารย์พิเศษได้ทันก่อนวันสอน อย่างน้อย 2 สัปดาห์ ซึ่งหากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งข้อมูลล่าช้า อาจทำให้อาจารย์พิเศษไม่ได้รับหนังสือเชิญทันตามกำหนดระยะเวลาการมาสอน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงได้ปรับแนวทางการปฏิบัติ โดยดำเนินการจัดส่งสำเนาหนังสือเชิญให้อาจารย์พิเศษทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้อาจารย์ทราบรายละเอียดล่วงหน้า พร้อมทั้งแจ้งให้อาจารย์พิเศษรับทราบว่าได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารต้นฉบับทางไปรษณีย์เรียบร้อยแล้ว
2. กรณีที่รายวิชาได้มีการแจ้งการเชิญอาจารย์พิเศษกระชั้นชิดมาก เลขานุการหลักสูตรต้องขอความร่วมมือให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการประสานงานแจ้งอาจารย์พิเศษทราบ ข้อมูลด้านการเรียนการสอนล่วงหน้าก่อน เช่น หัวข้อสอน วันเวลาสอน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยเร็วต่อไป
3. รายวิชาที่มีการเชิญอาจารย์พิเศษ หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข วันเวลา หรืออาจารย์พิเศษติดภารกิจ ไม่สามารถเดินทางมาทำการสอนได้ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการขออนุมัติจัดการเรียนการสอนนอกเหนือตารางสอน และประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งทำให้กระทบต่อการจัดห้องเรียน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การจัดเตรียมรูปแบบการสอน รวมทั้งเอกสารคำตอบแทนการสอน โดยต้องแจ้งฝ่ายการเงินจัดทำเอกสารลงนามฉบับใหม่แทนฉบับเดิม
4. การเชิญอาจารย์พิเศษ เมื่อเลขานุการหลักสูตรได้รับข้อมูลที่ระบุไว้ใน มคอ.3/ประมวลการสอนเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการเรื่องเอกสารที่เกี่ยวข้องคือ หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ และการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนเหล่านี้หากผู้ปฏิบัติงานข้ามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง จะมีผลกระทบกับการเชิญอาจารย์พิเศษ และ/หรือ การเบิกค่าตอบแทนการสอน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบ รอบคอบต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากจำนวนรายวิชาที่เปิดสอนในหลักสูตรมีการเชิญอาจารย์พิเศษจำนวนมากในแต่ละภาคการศึกษา และเพื่อป้องกันแก้ไขซึ่งต้องประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงเป็นข้อควรระวัง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดและสับสนในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงได้สรุปการติดตามการประสานงานของอาจารย์พิเศษโดยแยกรายวิชาตามหลักสูตร

5. การจัดทำหนังสือขอบคุณอาจารย์พิเศษ เนื่องด้วยการจัดทำหนังสือขอบคุณอาจารย์พิเศษในปัจจุบันจะดำเนินการเฉพาะอาจารย์พิเศษที่มีความประสงค์บริจาคเงินค่าตอบแทนการสอนให้กับคณะวิชานั้น อย่างไรก็ตามผู้เขียนเห็นว่าการจัดทำหนังสือขอบคุณอาจารย์พิเศษควรจัดทำให้กับอาจารย์พิเศษทุกท่าน ภายหลังจากที่อาจารย์พิเศษได้ทำการสอนเรียบร้อยแล้ว เพื่อแสดงความขอบคุณอาจารย์พิเศษ ที่เสียสละเวลามาให้ความรู้แก่นักศึกษา โดยคณะวิชาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าอาจารย์พิเศษจะให้ความอนุเคราะห์แก่คณะวิชา ในโอกาสต่อไป

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562) “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2562.” 29 มกราคม
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562) “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอาจารย์พิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566.” 7 กรกฎาคม
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2566) “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566.” 20 กุมภาพันธ์
- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
- มหาวิทยาลัยศิลปากร, กองทรัพยากรมนุษย์. (2565). “กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ พนักงานมหาวิทยาลัย : นักวิชาการอุดมศึกษา กลุ่มปฏิบัติการ” สืบค้นวันที่ 12 มกราคม 2567 จาก <https://president.su.ac.th/personnel/images/pdf/Degree/PositionSU62-2.pdf>
- สุธาสนี โปธิจันทร์. “PDCA หัวใจของการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง” สืบค้นวันที่ 18 มกราคม 2567 จาก <http://www.ftpi.or.th/2015/2125>

ภาคผนวก ก
ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยอาจารย์พิเศษ
พ.ศ. 2562

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบการจัดการศึกษา การคิดหน่วยกิต โครงสร้างหลักสูตร การประกันคุณภาพหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร รวมตลอดถึงจำนวนคุณวุฒิ และคุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน ดังนั้น อาจารย์พิเศษที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งจึงต้องมีคุณวุฒิ และคุณสมบัติ เป็นไปตามประกาศทั้งสองฉบับดังกล่าว จึงเห็นสมควรให้กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยศิลปากร ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 22 (2) และ 61 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2562 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2562”
ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2534 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2531 เฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับอาจารย์พิเศษ

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้
“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร
“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยสภาวิชาการ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร
“การสอน” หมายความว่า การจัดการให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ ได้แก่ งานสอนภาคบรรยาย งานสอนภาคปฏิบัติ งานควบคุมภาคสนาม งานควบคุมหรือที่ปรึกษาโครงงาน งานควบคุมหรือที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ งานควบคุมหรือที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง หรืองานลักษณะอื่นของรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย รวมถึงการประเมินผลการเรียนรู้ด้วย

✓

ข้อ 5 ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษ จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

5.1 ไม่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

5.2 มีความรู้ ประสบการณ์ และผลงานทางวิชาการ ดังนี้

5.2.1 สำหรับอาจารย์พิเศษที่สอนระดับปริญญาตรี จะต้องมีความรู้ขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

อาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่งอาจได้รับยกเว้นความรู้ระดับปริญญาโท แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

5.2.2 สำหรับอาจารย์พิเศษที่สอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องมีความรู้ขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

อาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่งอาจได้รับยกเว้นความรู้ระดับปริญญาโท แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

5.2.3 สำหรับอาจารย์พิเศษที่สอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องมีความรู้ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

อาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่งอาจได้รับยกเว้นความรู้ปริญญาเอก แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

5.2.4 สำหรับอาจารย์พิเศษที่สอนระดับปริญญาโท จะต้องมีความรู้ขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอน และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

๓๘

5.2.5 สำหรับอาจารย์พิเศษที่สอนระดับปริญญาเอก จะต้องมีความรู้ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอน และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

ในกรณีรายวิชาที่สอนไม่ใช่วิชาในสาขาวิชาของหลักสูตร อนุมัติให้อาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งทางวิชาการต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนได้

ผลงานทางวิชาการตามข้อ 5.2 ให้หมายความรวมถึงผลงานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยด้วย

5.3 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย

ข้อ 6 อาจารย์พิเศษสามารถรับผิดชอบการสอนได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของรายวิชา

ข้อ 7 ให้คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ กำกับดูแลให้มีการเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 5 ก่อนเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 30 วัน ต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษต่อไป

ในส่วนของหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีภารกิจในการจัดการเรียนการสอน ให้หัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีภารกิจในการจัดการเรียนการสอนกำกับดูแลให้มีการเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 5 ก่อนเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 30 วัน ต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษต่อไป

ข้อ 8 การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแต่งตั้งภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง

ข้อ 9 การพ้นสภาพของอาจารย์พิเศษ มีดังนี้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) สภาวิชาการมีมติให้ถอดถอน เนื่องจากขาดคุณสมบัติตามข้อ 4 หรือเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่หรือประพฤติตนไปในทางที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสื่อมเสียหรือเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

(4) เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาหรือปีการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

หนึ่ง

ข้อ 10 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

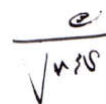
ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. 2562



(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยอาจารย์พิเศษ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับอาจารย์พิเศษ ให้มีความคล่องตัวและเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) และมาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอาจารย์พิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษสำหรับหลักสูตรที่ใช้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ และข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษ จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

๕.๑ ไม่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หรือข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาดำรงวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

๕.๒ มีความรู้ ประสบการณ์ และผลงานทางวิชาการ ดังนี้

๕.๒.๑ สำหรับอาจารย์พิเศษที่สอนระดับปริญญาตรี จะต้องมีความรู้ขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน เว้นแต่การสอนในหลักสูตรที่มีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา ให้อาจารย์พิเศษซึ่งเป็นบุคคลที่มาจากองค์กรนั้น ได้รับการยกเว้นความรู้ปริญญาโท แต่ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

อาจารย์พิเศษซึ่งไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งอาจได้รับ ยกเว้นคุณสมบัติด้านคุณวุฒิ หากเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือ สัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย แต่ต้องมีอาจารย์ประจำ ร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนา นักศึกษาตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียน การสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้สภาวิชาการเป็นผู้พิจารณาให้ ความเห็นชอบหรือดำเนินการต่าง ๆ ตามวรรคนี้ก็ได้

๕.๒.๒ สำหรับอาจารย์พิเศษที่สอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องมีความรู้ขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือ ในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

อาจารย์พิเศษซึ่งไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งอาจได้รับ ยกเว้นคุณสมบัติด้านคุณวุฒิ หากเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือ สัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย แต่ต้องมีอาจารย์ประจำ ร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนา นักศึกษาตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียน การสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้สภาวิชาการเป็นผู้พิจารณาให้ ความเห็นชอบหรือดำเนินการต่าง ๆ ตามวรรคนี้ก็ได้

๕.๒.๓ สำหรับอาจารย์พิเศษที่สอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ขั้นสูง จะต้องมีความรู้ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่ง รองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชา ที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อ รับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการ พิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

อาจารย์พิเศษซึ่งไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งอาจได้รับ ยกเว้นคุณสมบัติด้านคุณวุฒิ หากเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือ สัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย แต่ต้องมีอาจารย์ประจำ ร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนา นักศึกษาตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียน การสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้สภาวิชาการเป็นผู้พิจารณาให้ ความเห็นชอบหรือดำเนินการต่าง ๆ ตามวรรคนี้ก็ได้

๕.๒.๔ สำหรับอาจารย์พิเศษที่สอนระดับปริญญาโท จะต้องมีความรู้ ขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอน และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับ ปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการ พิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

อาจารย์พิเศษซึ่งไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งอาจได้รับยกเว้นคุณสมบัติด้านคุณวุฒิ หากเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย แต่ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษาตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้สภาวิชาการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือดำเนินการต่าง ๆ ตามวรรคนี้ก็ได้

๕.๒.๕ สำหรับอาจารย์พิเศษที่สอนระดับปริญญาเอก จะต้องมีความคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

อาจารย์พิเศษซึ่งไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งอาจได้รับยกเว้นคุณสมบัติด้านคุณวุฒิ หากเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย แต่ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษาตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้สภาวิชาการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบหรือดำเนินการต่าง ๆ ตามวรรคนี้ก็ได้

ผลงานทางวิชาการตามวรรคหนึ่ง ให้หมายความรวมถึงผลงานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยด้วย

๕.๓ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย

ข้อ ๖ อาจารย์พิเศษอาจได้รับแต่งตั้งให้ทำการสอนเกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชาที่สอนก็ได้

อาจารย์พิเศษจะทำการสอนในรายวิชาใดได้ก็ต่อเมื่อรายวิชานั้นมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษาตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งอาจารย์พิเศษตามคำแนะนำของสภาวิชาการ ทั้งนี้ จะแต่งตั้งเป็นรายภาคการศึกษา หรือรายปีการศึกษาก็ได้”

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕ อาจารย์พิเศษที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำการสอนอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ทำหน้าที่อาจารย์พิเศษต่อไปจนกว่าจะพ้นจากหน้าที่

ข้อ ๖ ให้นำความในข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาใช้กับการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษสำหรับหลักสูตรที่ใช้เกณฑ์ตาม ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อไป จนกว่าจะมีการยกเลิกหรือปรับปรุงหลักสูตรนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๗๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ 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 มหาวิทยาลัย
ศิลปากร

“ผลลัพธ์การเรียนรู้” หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จาก
การศึกษา ผูกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในทำงานระหว่างการศึกษา

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะของคณะวิชาที่มี
การจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

“คณบดีคณะวิชา” หมายความว่า คณบดีของคณะวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับ
บัณฑิตศึกษา

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับ
บัณฑิตศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้เท่าที่ไม่ขัดกับข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ หรือการดำเนินการที่มีได้กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มิได้เหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่น สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้คงใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ นักศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๖.๑ นักศึกษาสามัญ ได้แก่ ผู้ซึ่งสอบคัดเลือกได้หรือได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาและได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับนี้

๖.๒ นักศึกษาพิเศษ ได้แก่ ผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติให้เข้าศึกษาได้เป็นกรณีพิเศษ โดยมีความประสงค์ที่จะไม่ขอรับปริญญา หรือผู้ที่ต้องการศึกษาเพื่อขอโอนหน่วยกิตไปยังสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด

๖.๓ นักศึกษาสมทบ ได้แก่ ผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยรับให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาล่วงหน้าในขณะที่กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิเข้าศึกษาเป็นนักศึกษาสามัญตามข้อ ๖.๑ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๗.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง ซึ่งจำแนกตามระดับการศึกษา ดังต่อไปนี้

๗.๑.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๗.๑.๒ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า

๗.๑.๓ ปริญญาโท จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๗.๑.๔ ปริญญาเอก จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่มีผลการเรียนดีมาก หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๑.๕ การศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงหลังระดับปริญญาเอก (Post Doctoral Studies) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

๗.๒ ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๓ มีคุณสมบัติ และเงื่อนไขตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง และคุณสมบัติอื่นที่กำหนดไว้ในหลักสูตร รวมทั้งคุณสมบัติอื่นที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๘ คุณสมบัติและวิธีการรับเข้าศึกษาของผู้ที่จะเข้าเป็นนักศึกษาพิเศษตามข้อ ๖.๒ และนักศึกษสมทบตามข้อ ๖.๓ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ การนับวันต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้ให้นับทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และให้ถือกำหนดวันตามปฏิทินการศึกษาซึ่งมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเป็นรายปี เว้นแต่ วันสุดท้ายของการนับวันตามกำหนดวันในข้อบังคับนี้ตรงกับวันหยุดราชการให้ถือเอาวันทำการถัดไปเป็นวันสุดท้าย

หมวด ๒

การจัดการศึกษา

ข้อ ๑๐ ในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งเพื่อออกหลักเกณฑ์ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

การจัดการศึกษาให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมฉบับที่ใช้บังคับอยู่ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยและหลักสูตรกำหนด

นอกจากการจัดการศึกษาตามวรรคสองแล้ว มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ จัดการศึกษาในหลักสูตรเพิ่มเติมก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๑๑ การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้ใช้ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น สองภาคการศึกษาปกติ หนึ่งภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ กรณีที่เปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกัน ได้กับการศึกษาภาคปกติ ทั้งนี้ หากมีการจัดการศึกษาในระบบอื่น ให้อยู่ในดุลยพินิจสภามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาโดยให้มีการลงทะเบียนเรียนสำหรับผู้เข้าศึกษาแบบเต็มเวลาและ แบบไม่เต็มเวลา โดยให้กำหนดจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาและตามหลักเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือรูปแบบผสมผสาน ดังนี้

๑๑.๑ การศึกษาระบบทางไกล เป็นการจัดการศึกษาโดยใช้ระบบทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต โทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง ไปรษณีย์ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการศึกษารออนไลน์

๑๑.๒ การศึกษาแบบชุดวิชา (Module System) เป็นการจัดการเรียนการสอนเป็นคราว ๆ ไป

๑๑.๓ การศึกษาแบบนานาชาติ เป็นการจัดการศึกษาโดยความร่วมมือของสถานศึกษาในต่างประเทศ หรือเป็นหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีการจัดการในลักษณะหลักสูตรนานาชาติ

๑๑.๔ การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแบบก้าวหน้า เป็นการจัดการศึกษาโดยใช้หลักสูตร ปกติที่เปิดสอนอยู่แล้วให้รองรับศักยภาพของผู้มีความสามารถพิเศษ

๑๑.๕ การจัดการศึกษาแบบบูรณาการ เป็นการจัดการศึกษาโดยผสมผสานศาสตร์สาขาต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

๑๑.๖ การจัดการศึกษาหลักสูตรควบระดับบัณฑิตศึกษาสองปริญญา เป็นการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิตควบคู่กับศึกษาศาสตรบัณฑิต หรือศึกษาศาสตรบัณฑิตควบคู่กับศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต โดยผู้สำเร็จการศึกษาค่าจะได้รับปริญญา ทั้งสองหลักสูตร

๑๑.๗ การจัดการศึกษาตามโครงการเรียนล่วงหน้า เป็นการจัดการศึกษาโดยผู้เข้าร่วมโครงการ สามารถลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเรียนล่วงหน้า และเมื่อผ่านการวัดผลตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้จะสามารถ นำรายวิชานั้นมาเทียบเป็นหน่วยกิตในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาได้

๑๑.๘ การจัดการศึกษาแบบอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ การนับเวลาการศึกษา ให้นับเฉพาะภาคการศึกษาปกติที่ลงทะเบียนเรียน โดยไม่นับรวม เวลาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาด้วย

สำหรับการนับเวลาการศึกษาของการจัดการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๑๓ ระยะเวลาการศึกษาสำหรับการจัดการศึกษาแบบเต็มเวลาให้กำหนดดังนี้

๑๓.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้เวลาการศึกษา ตามที่กำหนดในหลักสูตร แต่ต้องไม่เกิน ๓ ปีการศึกษา

๑๓.๒ หลักสูตรปริญญาโท ให้ใช้เวลาการศึกษาตามที่กำหนดในหลักสูตร แต่ต้องไม่เกิน ๕ ปีการศึกษา

๑๓.๓ หลักสูตรปริญญาเอก

๑๓.๓.๑ กรณีผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ให้ใช้เวลาการศึกษาตามที่กำหนดในหลักสูตร แต่ต้องไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา

๑๓.๓.๒ กรณีผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ให้ใช้เวลาการศึกษาตามที่กำหนดในหลักสูตร แต่ต้องไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา

ทั้งนี้ กรณีนักศึกษาไม่เหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยอันควรไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดอาจได้รับการพิจารณาการขยายระยะเวลาการสำเร็จการศึกษาจากสภาวิชาการ โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ และคณะกรรมการประจำคณะ

ปีการศึกษาตามข้อนี้ ให้นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาต้นของปีการศึกษาหนึ่งถึงวันก่อนวันเปิดภาคการศึกษาต้นของปีการศึกษาถัดไป หรือนับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาปลายของปีการศึกษาหนึ่งถึงวันก่อนวันเปิดภาคการศึกษาปลายของปีการศึกษาถัดไป แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๔ ระยะเวลาการศึกษาสำหรับการจัดการศึกษาแบบไม่เต็มเวลาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ การคิดหน่วยกิต

๑๕.๑ การคิดหน่วยกิตตามระบบทวิภาค

๑๕.๑.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๕.๑.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๕.๑.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๕.๑.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๕.๑.๕ การค้นคว้าอิสระที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๕.๑.๖ วิทยานิพนธ์ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๕.๑.๗ กิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดที่สร้างการเรียนรู้นอกเหนือจากรูปแบบที่กำหนดข้างต้น การนับระยะเวลาในการทำกิจกรรมนั้นต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่สภาวิชาการกำหนด

๑๕.๒ การคิดหน่วยกิตในระบบอื่นให้เป็นไปตามที่สภาวิชาการกำหนด

ข้อ ๑๖ โครงสร้างหลักสูตร

๑๖.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๑๖.๒ ปริญญาโท ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผน คือ

๑๖.๒.๑ แผน ๑ แบบวิชาการ เน้นการเรียนรู้การทำวิจัย โดยการทำวิทยานิพนธ์สร้างองค์ความรู้ในศาสตร์สาขานั้น ทั้งนี้ กำหนดสัดส่วนหน่วยกิตของวิทยานิพนธ์และหน่วยกิตของการศึกษารายวิชา ดังนี้

๑๖.๒.๑.๑ แผน ๑ แบบ ก ๑ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่หลักสูตรกำหนด

๑๖.๒.๑.๒ แผน ๑ แบบ ก ๒ ทำวิทยานิพนธ์และศึกษารายวิชา ซึ่งต้องทำวิทยานิพนธ์ อย่างน้อย ๑๒ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๑๖.๒.๒ แผน ๒ แบบวิชาชีพ เน้นการศึกษารายวิชาและการค้นคว้าอิสระเชิงการประยุกต์ใช้ความรู้ในวิชาชีพโดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ ให้มีการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต และมีการสอบประมวลความรู้

๑๖.๓ ปริญญาเอก แบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผน โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูง คือ

๑๖.๓.๑ แผน ๑ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่และอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่หลักสูตรกำหนด ดังนี้

๑๖.๓.๑.๑ แผน ๑.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

๑๖.๓.๑.๒ แผน ๑.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

๑๖.๓.๒ แผน ๒ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูงและก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษางานรายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

๑๖.๓.๒.๑ แผน ๒.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๑๖.๓.๒.๒ แผน ๒.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๑๖.๔ การศึกษาชั้นสูงหลังระดับปริญญาเอก ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้จำแนกสถานภาพนักศึกษาสามัญเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑๗.๑ นักศึกษาทดลองศึกษา ได้แก่ ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ หรือได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาตามข้อบังคับนี้ในลักษณะทดลองศึกษาในภาคการศึกษาแรก และเมื่อได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ ๑๘ แล้ว จึงจะปรับสถานภาพเป็นนักศึกษาปกติได้

๑๗.๒ นักศึกษาปกติ ได้แก่

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

๑๗.๒.๒ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือปริญญาโท แผน ๑ แบบ ก ๒ หรือแผน ๒ หรือปริญญาเอก แผน ๒ ที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาตั้งแต่ ๓.๐๐ ขึ้นไป หรือได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมสำหรับภาคการศึกษาปกติตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒ เป็นต้นไป ตั้งแต่ ๓.๐๐ ขึ้นไป และหากได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ แล้วแต่กรณี ก็จะต้องได้รับสัญลักษณ์ IP ด้วย

กรณีตามข้อ ๑๗.๒.๑ หรือข้อ ๑๗.๒.๒ แล้วแต่กรณี หากนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้วัดผลโดยไม่มีค่าระดับในรายวิชาที่ถูกกำหนดให้เป็นวิชาพื้นฐานหรือวิชาบังคับของหลักสูตรนั้นในภาคการศึกษานั้น นักศึกษาจะต้องได้รับสัญลักษณ์ S ทุกรายวิชา

๑๗.๓ นักศึกษารอพินิจ ได้แก่

๑๗.๓.๑ นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ๑ แบบ ก ๑ หรือปริญญาเอก แผน ๑ ที่ได้รับสัญลักษณ์ U ในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งที่ลงทะเบียนเรียนซึ่งถูกกำหนดให้เป็นวิชาพื้นฐานหรือวิชาบังคับของหลักสูตรนั้น และหรือได้รับการประเมินความก้าวหน้าในระหว่างที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์โดยได้รับสัญลักษณ์ UP และหรือได้รับสัญลักษณ์ NP หลังจากลงทะเบียนวิทยานิพนธ์แล้ว

๑๗.๓.๒ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือปริญญาโท แผน ๑ แบบ ก ๒ หรือแผน ๒ หรือปริญญาเอก แผน ๒ ที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาต่ำกว่า ๓.๐๐ หรือได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมสำหรับภาคการศึกษาปกติ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒ เป็นต้นไป ต่ำกว่า ๓.๐๐ และหรือได้รับสัญลักษณ์ U ในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งที่ลงทะเบียนเรียนซึ่งถูกกำหนดให้เป็นวิชาพื้นฐานหรือวิชาบังคับของหลักสูตรนั้น และหรือได้รับสัญลักษณ์ NP หลังจากลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้ว

ข้อ ๑๘ การปรับสถานภาพนักศึกษาสามัญประเภทนักศึกษาทดลองศึกษาให้เป็นนักศึกษาปกติให้ดำเนินการเมื่อสิ้นภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา ตามเงื่อนไขดังนี้

๑๘.๑ นักศึกษาทดลองศึกษา ระดับปริญญาโท แผน ๑ แบบ ก ๑ หรือปริญญาเอก แผน ๑ จะต้องได้รับการประเมินความก้าวหน้าในระหว่างที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ โดยได้รับสัญลักษณ์ SP

กรณีที่ลงทะเบียนรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้วัดผลโดยไม่มีค่าระดับ ต้องได้ผลเป็น S ทุกรายวิชา

๑๘.๒ นักศึกษาทดลองศึกษา ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือระดับปริญญาโท แผน ๑ แบบ ก ๒ หรือแผน ๒ หรือปริญญาเอก แผน ๒ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ ทั้งนี้ สำหรับระดับปริญญาเอก แผน ๒ ต้องได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B ทุกรายวิชาที่วัดผลเป็นค่าระดับด้วย

กรณีที่ลงทะเบียนรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้วัดผลโดยไม่มีค่าระดับ ต้องได้ผลเป็น S ทุกรายวิชา

ข้อ ๑๙ การเปลี่ยนแผนการศึกษา การเปลี่ยนสาขาวิชา การเปลี่ยนระดับการศึกษา และการเปลี่ยนโครงการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย ส่วนการเทียบโอนหน่วยกิตของรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเทียบโอนผลลัพธ์การเรียนรู้จากการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัยหรือจากการจัดการศึกษาตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๐ การรับโอนนักศึกษาต่างสถาบันและการเทียบโอนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๒๑ หลักเกณฑ์และวิธีการในการลาพักการศึกษา ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๒๒ หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอกลับเข้าศึกษา ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๒๓ นักศึกษาจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒๓.๑ ขาดคุณสมบัติของการเข้าเป็นนักศึกษาตามข้อ ๗

๒๓.๒ ลาออกจากการเป็นนักศึกษา

๒๓.๓ นักศึกษาปกติที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาต่ำกว่า ๒.๕๐ หรือนักศึกษาทดลองศึกษาที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาต่ำกว่า ๓.๐๐ และหรือได้รับสัญลักษณ์ U ในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งซึ่งถูกกำหนดให้เป็นวิชาพื้นฐานหรือวิชาบังคับของหลักสูตรนั้น

๒๓.๔ สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๕๐ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒ เป็นต้นไป

๒๓.๕ เป็นนักศึกษารอพินิจ ๒ ภาคการศึกษาปกติต่อเนื่องกัน

๒๓.๖ ไม่ได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระภายในกำหนดเวลา

ตามข้อ ๓๙.๑.๓

๒๓.๗ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการลาพักการศึกษาและการขอกลับเข้าศึกษาตามข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ หรือไม่ลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาปกติตามข้อ ๒๕

๒๓.๘ สอบวัดคุณสมบัติไม่ผ่านเป็นครั้งที่ ๒ ตามข้อ ๓๗.๕ หรือสอบประมวลความรู้ไม่ผ่านเป็นครั้งที่ ๒ ตามข้อ ๓๘.๔

๒๓.๙ สอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตก

๒๓.๑๐ ถูกลงโทษกรณีกระทำความผิดระเบียบการสอบหรือจริยธรรมของนักศึกษาในความผิดประเภททุจริตตามข้อ ๔๕.๑

๒๓.๑๑ กระทำความผิดวินัยของนักศึกษาและถูกลงโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับวินัยนักศึกษา

๒๓.๑๒ ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๑๓

๒๓.๑๓ ศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

๒๓.๑๔ ตาย

๒๓.๑๕ กระทำผิดจริยธรรมการวิจัยอย่างร้ายแรง

๒๓.๑๖ เหตุอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นสภาพ

ให้มหาวิทยาลัยถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษา และพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ทันที ยกเว้นกรณีตามข้อ ๒๓.๑๓

ข้อ ๒๔ นักศึกษาซึ่งถูกมหาวิทยาลัยถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาตามข้อ ๒๓.๒ หรือข้อ ๒๓.๗ อาจยื่นคำขอต่อคณบดีคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัดเพื่อขอกลับเข้าศึกษาใหม่ได้โดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการประจำคณะเมื่อมีเหตุผลอันสมควร แล้วจึงเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป และให้นับระยะเวลาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษานั้นรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาทั้งหมด ในกรณีเช่นนี้นักศึกษาจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษารวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ต้องชำระหรือค้างชำระ (ถ้ามี) ด้วย

หมวด ๓

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนรายวิชา

ส่วนที่ ๑

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาสามัญ

ข้อ ๒๕ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การลงทะเบียนรายวิชาตามหลักสูตร การขอลอนและการเพิ่มรายวิชา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๒

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาพิเศษ

ข้อ ๒๖ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาพิเศษ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๓

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาสมทบ

ข้อ ๒๗ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาสมทบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด ๔

การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๘ การวัดผลการศึกษา

๒๘.๑ ให้มีการวัดผลการศึกษาทุกรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้แต่ละภาคการศึกษา โดยอาจวัดผลด้วยการสอบหรือวิธีอื่นที่เหมาะสมจนบรรลุผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรนั้นด้วย

มหาวิทยาลัยอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อใช้ในการวัดผลตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชาหรือรายวิชา

๒๘.๒ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาจะมีสิทธิเข้าสอบปลายภาคหรือได้รับการวัดผลในรายวิชาใดเมื่อมีเวลาศึกษาในรายวิชานั้นมาแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น หรือได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้นเสร็จสิ้นแล้วหรือได้รับยกเว้นตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชารายงานผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัยโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วมหาวิทยาลัยยังมิได้รับรายงานผลการศึกษา จะบันทึกสัญลักษณ์ X ในรายวิชาดังกล่าว และให้คณะวิชาที่รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการให้ได้ผลการศึกษาวิชานั้นและส่งให้มหาวิทยาลัยโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถรายงานผลการศึกษได้ทันภายในกำหนดเวลาต่อคณะกรรมการประจำคณะ และรายงานต่อสภาวิชาการด้วย

ในกรณีที่คณะวิชาที่รับผิดชอบรายวิชาได้รายงานผลการศึกษาในรายวิชาใดมายังมหาวิทยาลัยแล้ว และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชามีความประสงค์จะขอแก้ไขผลการศึกษารายวิชานั้น ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำคำชี้แจงพร้อมแนบสมุดคำตอบหรือหลักฐานการให้คะแนนทั้งก่อนแก้ไขและหลังแก้ไข นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ และรายงานให้สภาวิชาการทราบต่อไป

ข้อ ๒๙ การประเมินผลการศึกษา

๒๙.๑ รายวิชาที่มีการวัดผลเป็นระดับ (Grade) ให้กำหนดค่าระดับ (Grade Point) โดยมีสัญลักษณ์ ดังนี้

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

๒๙.๒ ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้มีการวัดผลในรายวิชาใดโดยไม่มีค่าระดับ หรือวัดผลโดยการประเมินความก้าวหน้า ให้แสดงผลการศึกษาในรายวิชานั้นด้วยสัญลักษณ์ ดังนี้

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

๒๙.๓ ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้มีการวัดผลโดยการประเมินความก้าวหน้า ให้แสดงผลการศึกษาในรายวิชานั้นด้วยสัญลักษณ์ ดังนี้

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

๒๙.๔ ในกรณีที่รายวิชาใดยังมีได้ทำการวัดผลหรือไม่มีการวัดผล ให้รายงานผลการศึกษารายวิชานั้นด้วยสัญลักษณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

๒๙.๕ ในกรณีรายวิชาที่มาจากการเทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นหรือการโอนจากวิธีการอื่น ๆ โดยให้แสดงผลการศึกษาในรายวิชานั้นด้วยสัญลักษณ์ ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
T (Transferred)	รับโอนจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นในประเทศ
T* (Transferred)	รับโอนจากสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ โดยให้ระบุชื่อย่อของสถาบันอุดมศึกษา และประเทศที่ตั้งต่อท้ายรายวิชา

๒๙.๖ ในกรณีรายวิชาที่มาจากการเทียบโอนความรู้จากการศึกษานอกระบบ หรือการศึกษาตามอัธยาศัย ให้แสดงผลการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งอาจกำหนดเป็นค่าระดับด้วยก็ได้

๒๙.๗ การประเมินผลวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๒๙.๗.๑ การประเมินผลวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระซึ่งอยู่ระหว่างการเรียบเรียงหลังจากนักศึกษาได้ลงทะเบียนแล้ว ให้แสดงผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์ ดังนี้

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

๒๙.๗.๒ การประเมินผลวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระซึ่งเรียบเรียงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

สัญลักษณ์	ผลการศึกษา
Excellent	ดีเยี่ยม
Good	ดี
Pass	ผ่าน
Failed	ตก

๒๙.๘ การให้สัญลักษณ์ I จะให้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๒๙.๘.๑ นักศึกษาป่วยระหว่างการสอบรายวิชานั้นหรือขาดสอบเนื่องจากป่วย โดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลของทางราชการ หรือโรงพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล หรือขาดสอบโดยได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัด

๒๙.๘.๒ นักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชานั้นยังไม่ครบถ้วนและอาจารย์ผู้สอนเห็นว่ายังไม่สมควรวัดผลการศึกษาขั้นสุดท้ายของนักศึกษา

การแก้ค่า I นักศึกษาจะต้องสอบและ/หรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ผู้สอนให้ครบถ้วนเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนวัดผลและส่งผลการศึกษาของนักศึกษาแก่มหาวิทยาลัยภายใน ๑๔ วันหลังจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็น F หรือ U แล้วแต่กรณี โดยอัตโนมัติ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะให้ขยายเวลาได้เป็นกรณีพิเศษเมื่อเห็นว่าเหตุผลสำคัญและจำเป็นโดยอาจารย์ผู้สอนต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

๒๙.๙ การให้สัญลักษณ์ X จะให้เฉพาะรายวิชาที่ไม่ปรากฏรายงานผลการศึกษา

๒๙.๑๐ การให้สัญลักษณ์ F จะให้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๒๙.๑๐.๑ นักศึกษาไม่ผ่านการวัดผลหรือสอบไม่ผ่านตามข้อ ๒๙.๑

๒๙.๑๐.๒ นักศึกษาไม่มีสิทธิ์เข้าสอบหรือไม่ได้รับการวัดผลตามข้อ ๒๙.๒

๒๙.๑๐.๓ นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบและได้รับโทษให้สอบตกตามข้อ ๔๕.๑

๒๙.๑๐.๔ นักศึกษาไม่แก้ค่า I ตามข้อ ๒๙.๘

๒๙.๑๐.๕ นักศึกษาขาดสอบโดยไม่ได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัด

๒๙.๑๐.๖ นักศึกษาไม่ได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชา

๒๙.๑๑ การให้สัญลักษณ์ S จะให้ในกรณีที่รายวิชาซึ่งมีผลการศึกษาลบได้ไม่กำหนดระดับและหลักสูตรระบุให้วัดผลการศึกษาโดยไม่มีค่าระดับหรือในกรณีได้รับอนุมัติให้อนหน่วยกิตตามข้อ ๑๙

การให้สัญลักษณ์ U จะให้เฉพาะรายวิชาซึ่งมีผลการศึกษาลบได้ไม่กำหนดระดับและหลักสูตรระบุให้วัดผลการศึกษาโดยไม่มีค่าระดับ

๒๙.๑๒ การให้สัญลักษณ์ SP จะให้เฉพาะกรณีที่นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ๑ แบบ ก ๑ หรือปริญญาเอก แผน ๑ ยังไม่ได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมายพิจารณาผลการศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะเมื่อสิ้นภาคการศึกษามีความก้าวหน้าเป็นที่พอใจ

การให้สัญลักษณ์ UP จะให้เฉพาะกรณีที่นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ๑ แบบ ก ๑ หรือปริญญาเอก แผน ๑ ยังไม่ได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชาพิจารณาผลการศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะเมื่อสิ้นภาคการศึกษามีความก้าวหน้าไม่เป็นที่พอใจ

๒๙.๑๓ การให้สัญลักษณ์ IP จะให้เพื่อแสดงฐานะของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่อยู่ระหว่างการเรียบเรียงว่ามีความก้าวหน้าเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติทุกภาคนับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

การให้สัญลักษณ์ NP จะให้เพื่อแสดงฐานะของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่อยู่ในระหว่างการเรียบเรียงว่าไม่มีความก้าวหน้าเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติทุกภาคนับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๒๙.๑๔ การให้สัญลักษณ์ W จะให้เฉพาะกรณีที่ระบุไว้ในข้อ ๒๑ และกรณีอื่นตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

๒๙.๑๕ การให้สัญลักษณ์ Au จะให้ในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนโดยไม่ได้เข้ารับการประเมินผล

๒๙.๑๖ การให้สัญลักษณ์ T หรือ T* จะให้ในรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้อนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นในประเทศหรือรับอนุมัติให้อนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาต่างประเทศ

ข้อ ๓๐ การนับหน่วยกิตและการลงทะเบียนรายวิชาซ้ำ

๓๐.๑ การนับหน่วยกิตเพื่อให้ครบหลักสูตรตามข้อบังคับนี้ สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือปริญญาโท ให้นับหน่วยกิตเฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาสอบได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า C หรือได้รับสัญลักษณ์ S เท่านั้น เว้นแต่รายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้เป็นวิชาบังคับหรือวิชาบังคับเลือก นักศึกษาต้องสอบได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B หรือได้รับสัญลักษณ์ S ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่าต้องได้ S ส่วนปริญญาเอก แผน ๒ ให้นับหน่วยกิตเฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาสอบได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B หรือได้รับสัญลักษณ์ S ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่าต้องได้ S

๓๐.๒ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับผลการศึกษาต่ำกว่า B หรือได้รับสัญลักษณ์ U ในรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับ ต้องลงทะเบียนรายวิชานั้นใหม่ให้ได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B หรือได้รับสัญลักษณ์ S แล้วแต่กรณี

๓๐.๓ ในกรณีที่นักศึกษาสอบได้ค่าระดับผลการศึกษาต่ำกว่า B หรือได้รับสัญลักษณ์ U ในรายวิชาบังคับเลือก นักศึกษามีสิทธิลงทะเบียนรายวิชาเดิมนั้นใหม่ หรืออาจลงทะเบียนรายวิชาอื่นในกลุ่มเดียวกันก็ได้

๓๐.๔ รายวิชาบังคับหรือรายวิชาบังคับเลือกที่นักศึกษาสอบได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B นักศึกษาไม่มีสิทธิลงทะเบียนรายวิชานั้นอีก

๓๐.๕ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับผลการศึกษาต่ำกว่า B หรือได้รับสัญลักษณ์ U ในรายวิชาที่เป็นวิชาเลือก มีสิทธิลงทะเบียนรายวิชาเดิมนั้นใหม่หรืออาจลงทะเบียนรายวิชาเลือกอื่นแทนก็ได้

๓๐.๖ ในกรณีที่นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาซ้ำหรือแทนตามที่หลักสูตรกำหนด การนับหน่วยกิตตามข้อ ๓๐.๑ ให้นับหน่วยกิตได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ ๓๑ ให้มีการประเมินผลการศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาทุกภาค โดยคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยประจำภาคของรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้ในภาคการศึกษานั้น และคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยสะสมสำหรับรายวิชาทั้งหมดทุกภาคการศึกษา ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน

ข้อ ๓๒ การคิดค่าระดับเฉลี่ยประจำภาค ให้คำนวณโดยนำผลรวมของผลคูณระหว่างค่าระดับของแต่ละรายวิชาตามหลักสูตรที่ได้รับในภาคการศึกษานั้นกับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาตามหลักสูตรนั้นหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ลงทะเบียนไว้ในภาคการศึกษานั้น โดยให้คิดทศนิยมสองตำแหน่ง หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไป ให้ปัดเศษขึ้นในตำแหน่งที่สอง

การคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณโดยนำผลรวมของผลคูณระหว่างค่าระดับของแต่ละรายวิชาตามหลักสูตรที่ลงทะเบียนตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันกับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาตามหลักสูตรนั้น แล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ได้ลงทะเบียนไว้ โดยให้คิดทศนิยมสองตำแหน่ง หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไป ให้ปัดเศษขึ้นในตำแหน่งที่สอง

ในกรณีที่มีการลงทะเบียนรายวิชาเรียนมากกว่าหนึ่งครั้ง และเป็นรายวิชาที่มีการวัดผลเป็นค่าระดับให้นำเฉพาะผลของครั้งที่ได้ค่าระดับสูงสุดมาใช้ในการคำนวณ ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี หรือได้สัญลักษณ์ไม่ต่ำกว่า B ยกเว้นรายวิชาเลือกในระดับปริญญาโทต้องไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือได้สัญลักษณ์ไม่ต่ำกว่า C

ข้อ ๓๓ รายวิชาใดที่มีการรายงานผลการศึกษาโดยใช้สัญลักษณ์ I, S, U, SP, UP, IP, NP, W, Au, T และ T* ไม่นำรายวิชานั้นมาคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยประจำภาคและค่าระดับเฉลี่ยสะสมตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่นักศึกษาเคยลงทะเบียนศึกษารายวิชาใดซึ่งคณะกรรมการประจำคณะได้เทียบให้เท่ากับรายวิชาที่โอนหน่วยกิตตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ การนำผลการศึกษาวิชานั้นมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ยให้อยู่ในดุลยพินิจคณะกรรมการประจำคณะ

ข้อ ๓๕ ผลการศึกษาที่ได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการประจำคณะแล้วตามข้อ ๓๔ ให้บันทึกไว้ในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การสอบภาษาต่างประเทศ การสอบวัดคุณสมบัติ และการสอบประมวลความรู้

ข้อ ๓๖ การสอบภาษาต่างประเทศ

๓๖.๑ นักศึกษาทุกสาขาวิชาในระดับปริญญาเอกต้องสอบผ่านภาษาอังกฤษตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือภาษาอื่นตามที่หลักสูตรกำหนด (ถ้ามี)

ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาระดับปริญญาโทต้องสอบผ่านภาษาอังกฤษ ให้เกณฑ์การสอบผ่านภาษาอังกฤษเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

๓๖.๒ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการสอบ และการเทียบผลในการสอบภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๓๗ การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เป็นการสอบเพื่อวัดความรู้ในวิชาการตามที่หลักสูตรระดับปริญญาเอกกำหนด และวัดความสามารถในการวิเคราะห์ความรู้ตลอดจนการนำไปใช้ในการวิจัยต่อไป โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓๗.๑ ให้นักศึกษาระดับปริญญาเอก แผน ๑ สอบวัดคุณสมบัติก่อนที่จะทำวิทยานิพนธ์ ส่วนนักศึกษาระดับปริญญาเอก แผน ๒ ให้สอบวัดคุณสมบัติหลังจากสอบผ่านรายวิชาบังคับตามที่หลักสูตรกำหนด

๓๗.๒ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนสอบวัดคุณสมบัติไว้ในปฏิทินการศึกษา

๓๗.๓ ให้คณบดีคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติตามคำแนะนำของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย

คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติต้องมีจำนวน คุณสมบัติและคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓๗.๔ ให้แสดงผลการสอบวัดคุณสมบัติโดยใช้สัญลักษณ์ S หรือ U แล้วแต่กรณี

๓๗.๕ นักศึกษาที่สอบวัดคุณสมบัติไม่ผ่านเป็นครั้งที่ ๒ ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาหรืออาจได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนระดับการศึกษาเป็นนักศึกษาในระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกัน

ข้อ ๓๘ การสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ของนักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ๑ แบบ ก ๑ หรือ แผน ๑ แบบ ก ๒ ที่หลักสูตรกำหนดให้มีการสอบประมวลความรู้ หรือแผน ๒ หรือระดับปริญญาเอกที่หลักสูตรกำหนดให้มีการสอบประมวลความรู้ ให้นักศึกษาซึ่งได้ศึกษารายวิชาและได้หน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรมีสิทธิสอบประมวลความรู้

๓๘.๑ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนการสอบประมวลความรู้ไว้ในปฏิทินการศึกษา

๓๘.๒ ให้คณบดีคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ตามคำแนะนำของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย

คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ต้องมีจำนวน คุณสมบัติและคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓๘.๓ ให้แสดงผลการสอบประมวลความรู้โดยใช้สัญลักษณ์ S หรือ U

๓๘.๔ นักศึกษาที่สอบประมวลความรู้ไม่ผ่านเป็นครั้งที่ ๒ ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาหรือในกรณีนักศึกษาปริญญาเอกอาจได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนระดับการศึกษาเป็นนักศึกษาในระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกัน

หมวด ๖

การทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๓๙ การทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๓๙.๑ การอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ

๓๙.๑.๑ ผู้มีสิทธิขออนุมัติหัวข้อ

๓๙.๑.๑.๑ นักศึกษาระดับปริญญาโทจะต้องผ่านเงื่อนไขตามที่หลักสูตรกำหนดและได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย

๓๙.๑.๑.๒ นักศึกษาระดับปริญญาเอกจะต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ และต้องผ่านเงื่อนไขตามที่หลักสูตรกำหนด รวมทั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย

๓๙.๑.๒ ให้คณบดีคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน หรือระดับปริญญาเอก จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ตามคำแนะนำของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย

ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจะต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์เดียวกันกับอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๓๙.๑.๓ กำหนดเวลาการอนุมัติหัวข้อ

๓๙.๑.๓.๑ นักศึกษาระดับปริญญาโทจะต้องได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระภายในระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนดแต่ต้องไม่เกิน ๓ ปีการศึกษาของกำหนดเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้น มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๓๙.๑.๓.๒ นักศึกษาระดับปริญญาเอกจะต้องได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ภายในระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนดแต่ต้องไม่เกิน ๓ ปีการศึกษาของกำหนดเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นกรณีที่ได้รับจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือภายในระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนด

แต่ต้องไม่เกิน ๕ ปีการศึกษาของกำหนดเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นกรณีที่ได้รับจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ทั้งนี้ กรณีหากมีเหตุผลจำเป็นอันสมควรที่เสนอหัวข้อเกินระยะเวลาตามที่วรรคหนึ่งกำหนด ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาโดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการประจำคณะ

๓๙.๑.๔ ให้คณบดีคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัดแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ดังนี้

๓๙.๑.๔.๑ ระดับปริญญาโท จำนวนไม่เกิน ๓ คน โดยต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก จำนวน ๑ คน และหากมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ให้มีได้อีกจำนวนไม่เกิน ๒ คน หรือแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ จำนวน ๑ คน

๓๙.๑.๔.๒ ระดับปริญญาเอก จำนวนไม่เกิน ๓ คน โดยต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก จำนวน ๑ คน และต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา โดยคำแนะนำของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย หลังจากนักศึกษาได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้ว

๓๙.๑.๕ หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่ได้รับอนุมัติแล้วที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้นักศึกษายื่นคำร้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงต่อคณบดีคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัดโดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ แต่ถ้านักศึกษาต้องการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ นักศึกษาต้องดำเนินการเสนอพิจารณาและขออนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระใหม่

๓๙.๑.๖ หากมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณบดีคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัด โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย

๓๙.๒ การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๓๙.๒.๑ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้ว จะต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษาในภาคการศึกษาถัดจากภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

๓๙.๒.๒ ในระหว่างการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ เป็นผู้ประเมินผลความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติทุกภาคการศึกษาหลังจากนักศึกษาได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้ว โดยรายงานผลเป็นสัญลักษณ์ IP หรือ NP แล้วแต่กรณี

๓๙.๓ การเสนอและการขออนุมัติวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๓๙.๓.๑ การเสนอวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่ได้เรียบเรียงเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อขอรับอนุมัตินั้น นักศึกษาต้องเรียนรายวิชาครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ในกรณีที่มีกำหนดไว้ในหลักสูตร และหรือสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ รวมทั้งสอบผ่านภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

๓๙.๓.๒ รูปแบบของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่เสนอให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓๙.๓.๓ การเสนอวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระอาจเสนอเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศก็ได้ตามที่หลักสูตรกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรอาจใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ หากประสงค์จะใช้ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ

๓๙.๓.๔ ให้คณบดีคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย ดังนี้

๓๙.๓.๔.๑ ระดับปริญญาโท กรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- (๑) อาจารย์ประจำหลักสูตร
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๓) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

อิสระ

- (๔) อาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

๓๙.๓.๔.๒ ระดับปริญญาเอก กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

- (๑) อาจารย์ประจำหลักสูตร
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน
- (๓) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- (๔) อาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ในส่วนของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจะต้องมีคุณวุฒิคุณสมบัติน และผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาฉบับที่ใช้บังคับกับนักศึกษาผู้นั้นอยู่

๓๙.๓.๕ การเสนอวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้กระทำโดยเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องพิทักษ์ข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดไว้เป็นความลับ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแจ้งต่อประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเพื่อให้สั่งเป็นอย่างอื่นได้

๓๙.๓.๖ หากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้ตรวจพิจารณาและสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้วเห็นควรให้แก้ไขปรับปรุงเล็กน้อย ให้ถือว่าการประเมินผลนั้นปราศจากเงื่อนไขมาตั้งแต่แรก แต่หากวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระนั้นมีข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขมาก ให้นักศึกษาแก้ไขวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ หรือตามเวลาที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเห็นสมควร แต่ไม่เกินระยะเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้น ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแจ้งให้คณะวิชาที่นักศึกษาสังกัดทราบ และให้ประเมินผลหลังจากวันที่นักศึกษาได้แก้ไขวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเรียบร้อยแล้ว

๓๙.๓.๗ การวินิจฉัยตัดสินของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้ถือมติให้ผ่านเป็นเอกฉันท์ หากกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระมีความเห็นไม่ตรงกัน ให้คณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

๓๙.๓.๘ การประเมินผลวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่เรียบเรียงเสร็จเรียบร้อยแล้วแล้วให้เป็นไปตามข้อ ๒๙.๗.๒

๓๙.๓.๙ นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่ผ่านการประเมินผลจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้คณะวิชาที่นักศึกษาสังกัดตามจำนวนและรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อให้คณบดีคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัดอนุมัติ

ในกรณีที่นักศึกษาไม่ผ่านการประเมินผลวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ นักศึกษา
มีสิทธิอุทธรณ์ผลการพิจารณาการไม่ผ่านการประเมินต่อคณบดีคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำ
คณะวิชาที่นักศึกษาสังกัดกำหนด

ในกรณีที่นักศึกษาไม่ผ่านการประเมินผลวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก นักศึกษา
อาจได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนระดับการศึกษาเป็นนักศึกษาในระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกัน

๓๙.๓.๑๐ วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระซึ่งได้รับอนุมัติแล้วให้นับเป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาเพื่อรับปริญญาในระดับบัณฑิตศึกษา

๓๙.๓.๑๑ ลิขสิทธิ์ของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเป็นของมหาวิทยาลัย

การนำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระไปเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ต้องได้รับอนุมัติ
จากผู้นำนางตามที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับการเผยแพร่และการใช้ประโยชน์จากวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้า
อิสระก่อน

๓๙.๓.๑๒ ให้มหาวิทยาลัยออกระเบียบเกี่ยวกับการเผยแพร่และการใช้ประโยชน์จาก
วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้โดยไม่ขัดกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่พบว่ามี การคัดลอกหรือมีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นหรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์
หรือการค้นคว้าอิสระ หรือมีการละเมิดจริยธรรมการวิจัยให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้

๔๐.๑ กรณีตรวจพบว่ามี การคัดลอกหรือมีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นเกินปริมาณที่
มหาวิทยาลัยกำหนดหรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในขณะที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษา ให้มหาวิทยาลัย
พิจารณาถอดถอนวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระชิ้นนั้น

นักศึกษาที่ถูกถอดถอนวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระตามวรรคหนึ่ง อาจเสนอ
ขอทำวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระอีกได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

๔๐.๒ กรณีที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ต่อมา มีการตรวจพบว่ามี การคัดลอกหรือมีการซ้ำซ้อน
กับงานของผู้อื่นเกินปริมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้มหาวิทยาลัย
นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเพิกถอนมติสภามหาวิทยาลัยที่ได้อนุมัติการให้ปริญญาแล้ว

หมวด ๗

การดำเนินการกรณีนักศึกษากระทำความผิดระเบียบการสอบหรือจริยธรรมของนักศึกษา

ข้อ ๔๑ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติตนในการสอบของนักศึกษาระดับ
บัณฑิตศึกษา

ข้อ ๔๒ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับวินัยนักศึกษาและ
จริยธรรมของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งรวมถึงจริยธรรมการวิจัยด้วย

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่นักศึกษาผู้ใดกระทำความผิดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติตนในการสอบของนักศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา หรือระเบียบเกี่ยวกับวินัยนักศึกษาและจริยธรรมของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาผู้นั้น
อาจได้รับการพิจารณาโทษกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณี ดังนี้

๔๓.๑ ภาคโทษ

๔๓.๒ ให้ตกทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น

๔๓.๓ พักการศึกษา

๔๓.๔ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

การพักการศึกษาของนักศึกษาที่กระทำความผิดนั้นให้เริ่มในภาคการศึกษาปกติถัดจากภาคการศึกษาที่
กระทำความผิดและให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่นักศึกษากระทำความผิดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติตนในการสอบของนักศึกษาระดับ
บัณฑิตศึกษา หรือระเบียบเกี่ยวกับวินัยนักศึกษาและจริยธรรมของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้กรรมการควบคุม

การสอบและคณะกรรมการประจำคณะร่วมกันพิจารณาการกระทำผิดระเบียบดังกล่าวของนักศึกษาว่าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่อเจตนาทุจริต หรือเป็นกรณีอื่น โดยต้องให้นักศึกษามีโอกาสได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ และมีโอกาสได้โต้แย้งและแสดงหลักฐานของตนด้วย

ข้อ ๔๕ การลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบหรือจริยธรรมของนักศึกษา ให้พิจารณา ดังนี้

๔๕.๑ ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นสอบตกหมดทุกวิชาที่ได้ลงทะเบียนศึกษาไว้ในภาคการศึกษานั้น และให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วย

๔๕.๒ ถ้าเป็นความผิดประเภทส่อเจตนาทุจริตหรือกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๔๕.๑ ให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาการลงโทษตามควรแก่ความผิด

๔๕.๓ ถ้าเป็นการประพฤติผิดจริยธรรมของนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับวินัยนักศึกษาและจริยธรรมของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้คณบดีคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัดดำเนินการลงโทษตามมติของคณะกรรมการประจำคณะและแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป ทั้งนี้ นักศึกษามีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๘

การสำเร็จการศึกษาและการอนุมัติปริญญา

ข้อ ๔๖ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๔๖.๑ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดและมีระยะเวลาการศึกษาไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓

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

๔๖.๓ ได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B ในรายวิชาบังคับหรือบังคับเลือกทุกวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้มีการวัดผลเป็นค่าระดับ ยกเว้นนักศึกษาระดับปริญญาเอก แผน ๒ ต้องได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B ในทุกรายวิชาที่มีการวัดผลเป็นค่าระดับ

๔๖.๔ ได้สัญลักษณ์ S ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้วัดผลเป็น S หรือ U แล้วแต่กรณี

๔๖.๕ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษตามหลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด (ถ้ามี)

๔๖.๖ ได้สัญลักษณ์ S ในการสอบประมวลความรู้ในหลักสูตรที่ระบุว่ามีการสอบประมวลความรู้ และสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกจะต้องได้สัญลักษณ์ S ในการสอบวัดคุณสมบัติด้วย

๔๖.๗ ได้ผลสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระไม่ต่ำกว่าระดับผ่าน

๔๖.๘ ได้ส่งวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ตามวิธีการและช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดไม่เกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓

๔๖.๙ การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาฉบับที่ใช้บังคับกับนักศึกษาผู้นั้นอยู่

ในกรณีที่หลักสูตรได้กำหนดเกณฑ์การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระไว้สูงกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่หลักสูตรนั้นกำหนด

ให้มหาวิทยาลัยรวบรวมหลักสูตรที่กำหนดเกณฑ์การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานตามวรรคสอง และประกาศให้ทราบทั่วกัน

๔๖.๑๐ นักศึกษาปริญญาเอกที่ได้รับทุนผู้ช่วยวิจัยโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.) จะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขของโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษกที่กำหนดไว้

๔๖.๑๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด

๔๖.๑๒ ไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย

๔๖.๑๓ มีความประพฤติดีมีศีลธรรมดีศรีแห่งปริญญา และไม่เคยได้รับโทษทางจริยธรรมที่ไม่ให้สำเร็จการศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๔๖.๑๔ ต้องไม่ถูกถอดถอนวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระตามข้อ ๔๐
ให้ถือว่าวันที่คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัดเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาเป็นวันสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔๗ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๔๗.๑ ศึกษาวิชาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดและมีระยะเวลาการศึกษาไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓

๔๗.๒ ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๔๗.๓ ได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B ในรายวิชาบังคับหรือบังคับเลือกทุกวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้มีการวัดผลเป็นค่าระดับ

๔๗.๔ ได้สัญลักษณ์ S ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้วัดผลเป็น S หรือ U

๔๗.๕ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด

๔๗.๖ ไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย

๔๗.๗ มีความประพฤติดีมีศีลธรรมดีศรีแห่งประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และไม่เคยได้รับโทษทางจริยธรรมที่ไม่ให้สำเร็จการศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ให้ถือว่าวันที่คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัดเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาเป็นวันสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

ข้อ ๔๘ เมื่อนักศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือข้อ ๔๗ แล้ว ให้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต่อคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัดเพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะวิชาที่นักศึกษาสังกัดนำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาเสนอการให้ปริญญา และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นหนึ่งชั้นใดต่อสภามหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการให้ปริญญาและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นหนึ่งชั้นใดแก่นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔๙ ให้นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษามีสิทธิได้รับหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และใบปริญญาบัตร หรือใบประกาศนียบัตรบัณฑิตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๐ สภามหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงหรือเพิกถอนการให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบของมหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๑ สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรที่ใช้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรที่ใช้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และเข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๑ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือนักศึกษาผู้ใดอาจยื่นคำร้องเพื่อขอใช้ข้อใดข้อหนึ่งของข้อบังคับนี้ในส่วนที่เป็นคุณก็ได้ซึ่งจะต้องสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานระดับบัณฑิตศึกษามบทที่ใช้บังคับกับนักศึกษาผู้นั้น

สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรที่ใช้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และเข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ถึงภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือนักศึกษาผู้ใดอาจยื่นคำร้องเพื่อขอใช้ข้อใดข้อหนึ่งของข้อบังคับนี้ในส่วนที่เป็นคุณก็ได้ซึ่งจะต้องสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานระดับบัณฑิตศึกษามบที่ใช้อยู่กับนักศึกษานั้น

สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรที่ใช้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และเข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาปลายปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือนักศึกษาผู้ใดอาจยื่นคำร้องเพื่อขอใช้ข้อใดข้อหนึ่งของข้อบังคับนี้ในส่วนที่เป็นคุณก็ได้ซึ่งจะต้องสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานระดับบัณฑิตศึกษามบที่ใช้อยู่กับนักศึกษานั้น

ทั้งนี้ การพิจารณาคำร้องให้อยู่ในอำนาจพิจารณาอนุมัติของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัด

ข้อ ๕๒ ให้บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับโดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้จนกว่าจะมีการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

สรุปประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม จากเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

1. มีการเพิ่มเติมคำจำกัดความ ดังต่อไปนี้

1.1 อาจารย์ประจำ

เพิ่มเติม ให้สามารถเป็นบุคคลที่ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด หรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา

1.2 คุณวุฒิที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

หมายถึง คุณวุฒิที่กำหนดไว้ในมาตรฐานสาขาวิชา คุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาการหรือวิชาชีพของหลักสูตร คุณวุฒิอื่นแต่มีประสบการณ์ตรงที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรเป็นที่ประจักษ์ที่จะส่งเสริมให้การเรียนการสอนในหลักสูตรสาขานั้นบรรลุผลลัพธ์ โดยการพิจารณาคุณวุฒิที่สัมพันธ์กันให้อยู่ในดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษา

1.3 นักวิจัยประจำ

หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งนักวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น ที่มีหน้าที่ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

1.4 การตกลงร่วมผลิต

หมายถึง การทำข้อตกลงร่วมมือกันอย่างเป็นทางการระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับองค์กรภายนอกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร

1.5 องค์กรภายนอก

หมายถึง สถาบันอุดมศึกษา หรือเป็นหน่วยราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือบริษัทเอกชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเท่านั้น

2. การคิดหน่วยกิตตามระบบทวิภาค

- *เพิ่มเติม* ให้สามารถคิดหน่วยกิต กิจกรรมการเรียนอื่นที่สร้างการเรียนรู้นอกเหนือจากจากรายวิชา ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ การทำโครงการ การค้นคว้าอิสระ และวิทยานิพนธ์ โดยให้มีความเท่ากับ 1 หน่วยกิต โดยให้เป็นตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

3. โครงสร้างหลักสูตร

- มีการปรับชื่อแผนการเรียนระดับปริญญาโท ดังนี้
 - (1) ปรับชื่อจากแผน ก (แบบ ก1 และ แบบ ก 2) เป็น **แผน 1 แบบวิชาการ** (โดยให้เลือกทำวิทยานิพนธ์อย่างเดียว หรือศึกษารายวิชาและทำวิทยานิพนธ์ เหมือนเดิม)
 - (2) ปรับชื่อจากแผน ข เป็น **แผน 2 แบบวิชาชีพ** ที่เน้นการศึกษารายวิชาและการค้นคว้าอิสระเชิงประยุกต์ใช้ความรู้ในวิชาชีพ

4. คุณวุฒิ คุณสมบัติ และจำนวนอาจารย์

- อนุมัติให้อาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก ที่ยังไม่มีผลงานทางวิชาการ สามารถสอนในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ปริญญาโท และปริญญาเอก ได้
- แต่หากจะทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก **ต้องมีผลงานทางวิชาการ** ภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 2 ปี หรือ 2 เรื่อง ภายใน 4 ปี หรือ 3 เรื่อง ภายใน 5 ปี
- คุณวุฒิ คุณสมบัติอื่นๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม สรุปได้ดังนี้

คุณสมบัติ	ประกาศนียบัตรบัณฑิต/ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
1. อาจารย์ประจำหลักสูตร	ไม่เปลี่ยนแปลง	ไม่เปลี่ยนแปลง (มีผลงาน 3 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง และอย่างน้อย 1 เรื่อง เป็นผลงานวิจัย)	มีผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรง ตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง (เดิม: มีผลงาน 3 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง และอย่างน้อย 1 เรื่อง เป็นผลงานวิจัย)
2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	จำนวนอย่างน้อย 3 คน (เดิม: จำนวนอย่างน้อย 5 คน)	ไม่เปลี่ยนแปลง	มีผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรง ตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง
3. อาจารย์ผู้สอน	ไม่เปลี่ยนแปลง	กรณี อาจารย์พิเศษ ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบ กระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษา ตลอด ระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย (เดิม: มีข้อจำกัดเรื่อง “อาจารย์ผู้สอนต้องมีชั่วโมงสอนไม่ เกินร้อยละ 50 ของรายวิชา”)	กรณี อาจารย์พิเศษ ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบ กระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษา ตลอด ระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย (เดิม: มีข้อจำกัดเรื่อง “อาจารย์ผู้สอนต้องมีชั่วโมงสอนไม่ เกินร้อยละ 50 ของรายวิชา”)
4. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หลัก		ไม่เปลี่ยนแปลง (มีผลงาน 3 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง และอย่างน้อย 1 เรื่อง เป็นผลงานวิจัย)	มีผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรง ตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง (เดิม: มีผลงาน 3 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง และอย่างน้อย 1 เรื่อง เป็นผลงานวิจัย)
5. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ร่วม		- นักวิจัยประจำ สามารถเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมได้ - กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอก และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ใน วารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือ สัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง (เดิม: กำหนดให้มีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ ไม่ น้อยกว่า 10 เรื่อง)	- นักวิจัยประจำ สามารถเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมได้ - กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอก และมี ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่อ อยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อ วิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง (เดิม: กำหนดให้มีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติ ไม่ น้อยกว่า 5 เรื่อง)

คุณสมบัติ	ประกาศนียบัตรบัณฑิต/ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
		- หากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนด จะต้องผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น (เดิม: ต้องแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบด้วย)	- หากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนด จะต้องผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น (เดิม: ต้องแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบด้วย)
6. อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์		- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอก และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง (เดิม: กำหนดให้มีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง) - หากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนด จะต้องผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น (เดิม: ต้องแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบด้วย)	- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอก และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง (เดิม: กำหนดให้มีผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง) - หากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนด จะต้องผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น (เดิม: ต้องแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบด้วย)

5. ไม่มีการกำหนดจำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา **ระยะเวลาในการศึกษา**
และการพัฒนา โดยให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

6. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

6.1 ระดับปริญญาโท

แผน 1 แบบวิชาการ	แผน 2 แบบวิชาชีพ
1. มีการสอบปากเปล่า โดยให้เป็นระบบเปิดที่ผู้สนใจเข้า รับฟังได้ 2. มีการตีพิมพ์/เผยแพร่ ผลงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ (1) ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ได้รับการตีพิมพ์ (ไม่ได้มีการกำหนดว่าต้องเป็น “ระดับชาติ” หรือ “ระดับนานาชาติ”) (2) ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ได้รับการเผยแพร่ในรูปแบบบทความ (3) นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ (4) ผลงานทางวิชาการอื่นซึ่งสามารถสืบค้นได้ตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด	1. มีการสอบปากเปล่า โดยให้เป็นระบบเปิดที่ผู้สนใจ เข้ารับฟังได้

6.2 ระดับปริญญาเอก

แผน 1	แผน 2
1. มีการสอบปากเปล่า โดยให้เป็นระบบเปิดที่ผู้สนใจเข้า รับฟังได้ 2. มีการกำหนดเกณฑ์การวัดผลสัมฤทธิ์ในการสอบ ประกอบด้วย (1) องค์ความรู้ใหม่ซึ่งพิจารณาจากข้อความแห่งการ ริเริ่ม (2) ความรู้ความเข้าใจในวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา 3. การตีพิมพ์/เผยแพร่ ผลงานสามารถเลือกทำแบบใด แบบหนึ่ง ดังนี้ แบบที่ 1 ประกอบด้วย 1. ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือ อย่างน้อย ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับ นานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศที่ คณะกรรมการกำหนด อย่างน้อย 2 เรื่อง แบบที่ 2 ประกอบด้วย 1. ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่หรือ ได้รับการ	1. มีการสอบปากเปล่า โดยให้เป็นระบบเปิดที่ผู้สนใจ เข้ารับฟังได้ 2. มีการกำหนดเกณฑ์การวัดผลสัมฤทธิ์ในการสอบ ประกอบด้วย (1) องค์ความรู้ใหม่ซึ่งพิจารณาจากข้อความแห่ง การริเริ่ม (2) ความรู้ความเข้าใจในวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา 3. การตีพิมพ์/เผยแพร่ ผลงานสามารถเลือกทำแบบใด แบบหนึ่ง ดังนี้ แบบที่ 1 ประกอบด้วย 1. ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของ วิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือ อย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสาร ระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศที่ คณะกรรมการกำหนด อย่างน้อย 1 เรื่อง แบบที่ 2 ประกอบด้วย 1. ผลงานนวัตกรรม หรือ ผลงานสร้างสรรค์ที่ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิง

แผน 1	แผน 2
ยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนดอย่างน้อย 1 เรื่อง 2. ผลงานนวัตกรรม หรือ ผลงานสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิงสังคมและเศรษฐกิจ อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ ได้รับสิทธิบัตร อย่างน้อย 1 สิทธิบัตร - กรณีผลงานนวัตกรรม หรือ ผลงานสร้างสรรค์ วิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในสาขาเดียวกันหรือเกี่ยวข้อง อย่างน้อย 3 คน ที่เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา 4. สำหรับกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์อาจเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่มีคุณภาพตามที่คณะกรรมการกำหนด	<u>สังคมและเศรษฐกิจ</u> อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือ ได้รับสิทธิบัตร อย่างน้อย 1 สิทธิบัตร - กรณีผลงานนวัตกรรม หรือ ผลงานสร้างสรรค์ วิทยานิพนธ์ต้องได้รับการประเมิน จากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในสาขาเดียวกันหรือเกี่ยวข้อง อย่างน้อย 3 คน ที่เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา 4. สำหรับกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์อาจเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่มีคุณภาพตามที่คณะกรรมการกำหนด

7. การออกไปปริญญาดุษฎีและใบแสดงผลการศึกษา ต้องระบุหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่สอดคล้องกับสาขาวิชา

ข้อสังเกตเพิ่มเติม

- ยังไม่มีการกล่าวถึงประเด็น “การรับและการเทียบโอนหน่วยกิต” ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางสาวพัชรภรณ์ วิจิตร
ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
สังกัด งานบริหารทั่วไป คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
สถานที่ติดต่อ 235 หมู่ 1 บ้านดอน ตำบลโพรงมะเดื่อ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม
73000

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2552 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
พ.ศ. 2548 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาการบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม

ประวัติการทำงาน

1 มีนาคม 2555 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
สังกัด คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
รวมเวลาปฏิบัติงาน 11 ปี 11 เดือน



SILPAKORN UNIVERSITY
FACULTY OF PHARMACY
Learn together, grow together