

คู่มือปฏิบัติงาน

การให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์
ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

THESIS

Q & A

Flowchart

service

นางสุริษา หาญใจ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์



คู่มือการปฏิบัติงาน

การให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์

ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย

นางสุริษา หาญใจ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

สิงหาคม 2568

คำนิยม

กระบวนการจัดทำวิทยานิพนธ์ถือเป็นกระบวนการสำคัญในการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่มีความละเอียดรอบคอบและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตาม “เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558” ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง “การให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” ฉบับนี้ เขียนโดยคุณสุริษา หาญใจ ผู้มีความมุ่งมั่นและตั้งใจเรียบเรียงเนื้อหาจากประสบการณ์จริง โดยครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์อย่างครบถ้วน รวมถึงอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงาน วิธีการดำเนินงาน ตลอดจนการอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างสมบูรณ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร เจ้าหน้าที่ของสำนักวิชา รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานแทนให้สามารถศึกษาและทำความเข้าใจเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานเดียวกัน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาภรณ์ ยิ้มเที่ยง)

คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “การให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อถ่ายทอดกระบวนการให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิทยานิพนธ์อย่างเป็นระบบ โดยรวบรวมขั้นตอนการดำเนินงาน แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ควรรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ การยื่นขอจริยธรรมการวิจัยหรือขอยกเว้น การเก็บข้อมูลวิจัย การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ตลอดจนการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยนำเสนอในรูปแบบแผนภูมิ (Flowchart) ประกอบคำอธิบายอย่างเป็นลำดับขั้นตอน เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาในการดำเนินงาน และส่งเสริมความเข้าใจที่ตรงกันในแนวปฏิบัติ อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านวิทยานิพนธ์เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อเสนอแนะประการใด ๆ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาคู่มือให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

สุริษา หาญใจ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สิงหาคม 2568

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีด้วยความช่วยเหลือ และการสนับสนุนจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาภรณ์ ยิ้มเที่ยง คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รวมถึงผู้บริหาร คณาจารย์ เพื่อนร่วมงานสำนักงานคณบดี นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสำนักวิชา และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นแหล่งความรู้และประสบการณ์สำคัญในการทำงาน ซึ่งมีส่วนช่วยพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบคุณส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรที่จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานสายสนับสนุน (หลักสูตรการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการจัดทำผลงานวิจัยจากงานประจำ หรือ R2R) รวมถึงวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้คำแนะนำและช่วยเหลือตลอดกระบวนการจัดทำ

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาจนทำให้ผู้เขียนสามารถนำเอาหลักการมาประยุกต์ใช้และอ้างอิงในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ขอขอบคุณครอบครัวที่คอยเป็นกำลังใจ และสนับสนุนตลอดระยะเวลาของการจัดทำคู่มือฉบับนี้ และสุดท้ายขอบคุณสุขภาพกายและใจที่เอื้อให้การจัดทำคู่มือนี้แล้วเสร็จ

ผู้เขียนขอขอบคุณค่าและประโยชน์ของคู่มือนี้แก่ทุกท่านที่เกี่ยวข้อง และทุกฝ่ายที่ให้การสนับสนุนอย่างดีมาโดยตลอด

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	ก
คำนำ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
สารบรรณภาคผนวก	ซ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	2
1.3 ประโยชน์ของคู่มือ.....	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	3
1.5 คำนิยาม / คำจำกัดความ.....	5
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ.....	2
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	14
2.2.1 โครงสร้างองค์กร.....	15
2.2.2 โครงสร้างการบริหาร.....	15
2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ.....	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	20
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	20
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	28
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ขอควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน.....	34
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	39
บทที่ 4 เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์.....	43
4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน.....	43
4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	48
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	50

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	103
4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ.....	105
4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	110
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ.....	111
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	111
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	116
บรรณานุกรม	119
ภาคผนวก	121
ภาคผนวก 1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้น บัณฑิตศึกษา ระบบทวิภาค พ.ศ. 2565.....	122
ภาคผนวก 2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558.....	147
ภาคผนวก 3 ประกาศบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แนวปฏิบัติ ในการจัดสอบป้องกันโครงร่างวิทยานิพนธ์และสอบป้องกัน วิทยานิพนธ์ปากเปล่าขั้นสุดท้ายผ่านระบบออนไลน์.....	161
ภาคผนวก 4 ประกาศบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนว ปฏิบัติในการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการใน วิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2564.....	165
ภาคผนวก 5 แบบฟอร์มเกี่ยวกับกระบวนการทำวิทยานิพนธ์.....	168
ประวัติผู้เขียน	170

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3.1	ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	23
3.2	ผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และแนวทางการดำเนินงาน.....	31
3.3	ผลการสอบวิทยานิพนธ์และแนวทางการดำเนินงาน.....	33
3.4	เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	35
4.1	ตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน.....	43
4.2	ความเชื่อมโยงแนวคิดการบริหารคุณภาพงานตามหลักการ PDCA กับกระบวนการ สนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์.....	49
4.3	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานการ ให้บริการ.....	50
4.4	สัญลักษณ์ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart.....	53
4.5	แถบสีแสดงขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ภาพรวม.....	54
4.6	รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ ปรึกษาวิทยานิพนธ์	61
4.7	รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์.....	68
4.8	รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดทำหนังสือให้นักศึกษายื่นขอ จริยธรรมการวิจัยหรือขอยกเว้น.....	79
4.9	รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดทำหนังสือภายนอกให้นักศึกษาเพื่อ เก็บข้อมูลวิจัย.....	83
4.10	รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์.....	87
4.11	รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์.....	96
4.12	เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ.....	104
5.1	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	111

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างองค์กร สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์.....	17
2.2	โครงสร้างการบริหารสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์.....	18
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติการสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์.....	19
3.1	ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกระบวนการวิทยานิพนธ์.....	29
4.1	การบริหารคุณภาพด้วยวงจรเดมมิง (Deming Cycle) หรือ PDCA.....	49
4.2	ขั้นตอนภาพรวมการให้บริการด้านการจัดวิทยานิพนธ์.....	55
4.3	ขั้นตอนการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์.....	60
4.4	ตัวอย่างการตรวจสอบคำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์.....	64
4.5	การกลั่นกรองคุณสมบัติผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์.....	66
4.6	ขั้นตอนการสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	67
4.7	การตรวจสอบคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	72
4.8	การกลั่นกรองคุณสมบัติคุณสมบัติคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	75
4.9	แบบแจ้งผลสอบสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	77
4.10	ขั้นตอนการจัดทำหนังสือยื่นขอจริยธรรมการวิจัยหรือขอยกเว้น.....	78
4.11	ขั้นตอนการจัดทำหนังสือภายนอกให้นักศึกษาเพื่อเก็บข้อมูลวิจัย.....	82
4.12	ตัวอย่างคำร้องทั่วไป.....	85
4.13	ขั้นตอนสนับสนุนการสอบวิทยานิพนธ์.....	86
4.14	การตรวจสอบคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์.....	91
4.15	การกลั่นกรองคุณสมบัติคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์.....	94
4.16	ขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	95
4.17	การตรวจสอบคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	99
4.18	แบบรายการตรวจสอบ (Checklist) การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	103

สารบัญภาคผนวก

	หน้า
ภาคผนวก 1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ระบบ ทวิภาค พ.ศ. 2565.....	122
ภาคผนวก 2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558.....	147
ภาคผนวก 3 ประกาศบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แนวปฏิบัติในการจัดสอบ ป้องกันโครงร่างวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ปากเปล่าขั้นสุดท้าย ผ่านระบบออนไลน์.....	161
ภาคผนวก 4 ประกาศบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการ ตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการในวิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2564	165
ภาคผนวก 5 แบบฟอร์มเกี่ยวกับกระบวนการทำวิทยานิพนธ์.....	168

บทที่ 1

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ บทนี้ผู้เขียนอธิบายความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ และขอบเขตการศึกษา ดังนี้

1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น

สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นหน่วยงานที่จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยเปิดสอนในระดับปริญญาโท จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่ (1) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (2) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสุขภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย และ (3) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิทยาการสาธารณสุข (หลักสูตรนานาชาติ) สำหรับระดับปริญญาเอก เปิดสอนจำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่ (1) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาสุขภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย และ (2) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาการสาธารณสุข (หลักสูตรนานาชาติ)

การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ กำหนดให้นักศึกษาทุกคนต้องจัดทำวิทยานิพนธ์ ตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) โดยการจัดทำวิทยานิพนธ์ถือเป็นองค์ประกอบหลักของการเรียนรู้ในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนที่มีลำดับอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ การยื่นขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย การเก็บข้อมูลวิจัย การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์ และการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยแต่ละขั้นตอนของกระบวนการดังกล่าวจำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคำร้องที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการพิจารณาคุณสมบัติของคณะกรรมการในแต่ละชุดให้เป็นไปตามข้อกำหนดของ “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรอุดมศึกษา พ.ศ. 2558” และ “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565” (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2565) ตลอดจนต้องปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และต้องปฏิบัติตามด้วยเคร่งครัด โดยเฉพาะเรื่องระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนซึ่งมีความสำคัญต่อการ

ทำวิทยานิพนธ์ และจำเป็นต้องมีการวางแผนและจัดลำดับขั้นตอนอย่างเหมาะสมเพื่อลดความผิดพลาดและความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้น

จากความซับซ้อนของกระบวนการ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องทั้งด้านระเบียบ เวลา และความถูกต้องของข้อมูล จึงทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนต่าง ๆ อย่างครบถ้วน ตลอดจนสามารถให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการให้บริการวิทยานิพนธ์สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลกระบวนการต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และมีมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งยังช่วยลดความคลาดเคลื่อนในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการตลอดระยะเวลาการศึกษา คู่มือฉบับนี้ยังมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมความเข้าใจร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้ระบบการบริหารจัดการด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์มีความเป็นระบบ และสนับสนุนการดำเนินงานทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพและความยั่งยืนในระยะยาว

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางการให้บริการแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างแม่นยำเป็นมาตรฐานเดียวกันในการทำวิทยานิพนธ์

1.2.2 เพื่อเป็นสื่อกลางในการส่งมอบองค์ความรู้และสร้างมาตรฐานการทำงานสำหรับบุคลากรบรรจุใหม่ หรือรองรับการสับเปลี่ยนหน้าที่ เพื่อให้กระบวนการทำงานสามารถดำเนินไปได้อย่างไร้รอยต่อและคงประสิทธิภาพสูงสุดแม้มีการเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบ

1.2.3 เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบมีความเชี่ยวชาญในกระบวนการผลิตวิทยานิพนธ์อย่างแม่นยำ และสามารถยึดถือเอาหลักเกณฑ์ดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ต่อไป

1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

1.3.1 มีคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำวิทยานิพนธ์อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานในการสนับสนุนจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.3.3 มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นแนวทางให้ผู้รับบริการมีความเข้าใจในขั้นตอนการทำวิจัย ที่สอดคล้องตามข้อบังคับฯ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

1.4.1 ขอบเขตด้านระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ระบบทวิภาค พ.ศ. 2565”
- 2) ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดสอบ
ป้องกันโครงร่างวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ปากเปล่าขั้นสุดท้าย ผ่านระบบออนไลน์
(Online)
- 3) ประกาศแนวปฏิบัติในการตรวจสอบคัดลอกผลงานทางวิชาการในวิทยานิพนธ์/สาร
นิพนธ์/โครงการ/การศึกษานิพนธ์
- 4) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. 2558

1.4.2 ขอบเขตด้านกระบวนการ ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

- 1.1 การพิจารณาทวนสอบคำร้อง
- 1.2 การประมวลผลและจัดทำสรุปคุณลักษณะเฉพาะของ
บุคลากรผู้เชี่ยวชาญที่ผ่านการเสนอชื่อ

ขั้นตอนที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

- 2.1 สอบทานความถูกต้องของเอกสารคำขอสอบและรายนาม
ผู้ทรงคุณวุฒิ
- 2.2 กลับกรองและจัดทำสรุปข้อมูลคุณสมบัติผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ
- 2.3 บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกการจัดสอบ
- 2.4 นำส่งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้บัณฑิตวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 3 สนับสนุนและติดตามการจัดทำวิทยานิพนธ์

- 3.1 การจัดทำหนังสือให้นักศึกษาเพื่อยื่นขอจริยธรรมการวิจัย
หรือขอยกเว้น
- 3.2 การจัดทำหนังสือภายนอกให้นักศึกษาเพื่อเก็บข้อมูลวิจัย

ขั้นตอนที่ 4 สนับสนุนการสอบวิทยานิพนธ์

- 4.1 สอบทานความถูกต้องของเอกสารคำขอสอบและรายนาม
ผู้ทรงคุณวุฒิ

4.2 กลั่นกรองและจัดทำสรุปข้อมูลคุณสมบัติผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ

4.3 กำกับติดตามการตรวจการคัดลอกงานเขียนทางวิชาการของนักศึกษา

4.4 บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกการจัดสอบ

4.5 นำส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์ให้บัณฑิตวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 5 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

5.1 กำกับติดตามการส่งตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์และบรรณานุกรม

5.2 กำกับติดตามการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

1.4.3 ขอบเขตของผู้ใช้คู่มือ

เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานให้เป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งใช้เป็นสื่อกลางในการส่งมอบทักษะความเชี่ยวชาญและบทเรียนจากการปฏิบัติงานจริงสู่เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่หรือผู้รับหน้าที่ทดแทน ให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาและสาระสำคัญของคู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติของนักศึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการ และขั้นตอนการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ รวมถึงการให้คำปรึกษาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ตลอดจนการบริหารจัดการเอกสารสอบและการนำส่งรูปแบบฉบับสมบูรณ์ นอกจากนี้ยังเน้นการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บัณฑิตวิทยาลัย และคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เอกสารนี้จึงถือเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนภารกิจให้มีความแม่นยำ สอดรับกับระเบียบการปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

1.4.4 ขอบเขตของผู้รับบริการ

1) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ โดยครอบคลุมทั้งระดับปริญญาโทและเอกที่ต้องทำวิจัยในรูปแบบวิทยานิพนธ์เพื่อสำเร็จการศึกษา โดยคู่มือนี้ทำหน้าที่เป็นคลังข้อมูล เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับลำดับพิธีการ การจัดเตรียมชุดเอกสารอ้างอิง และกรอบระยะเวลาที่ควรจะเป็นในแต่ละขั้นตอน ซึ่งจะเอื้อประโยชน์ให้นักศึกษาสามารถออกแบบแผนการเรียนและดำเนินงานวิจัยได้อย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งช่วยป้องกันอุปสรรคหรือความล่าช้าอันมีสาเหตุมาจากความคลาดเคลื่อนในการทำความเข้าใจลำดับงาน

2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในฐานะผู้มีส่วนสำคัญในการกำกับดูแลและให้คำปรึกษาเชิงวิชาการ คู่มือฉบับนี้จึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการประสานงานระหว่างอาจารย์และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ช่วยสร้างความกระจ่างในกระบวนการให้บริการวิทยานิพนธ์และเงื่อนไขเวลาที่เกี่ยวข้อง ทำให้อาจารย์สามารถร่วมวางแผนกับนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ยังเป็นเอกสารอ้างอิงเพื่อศึกษาระเบียบปฏิบัติที่มีผลต่อบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ ไม่ว่าจะเป็นเป็นด้านงานเอกสาร การรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ การจัดสอบ จนถึงขั้นตอนการนำส่งผลงานฉบับสมบูรณ์

1.4.5 ขอบเขตของประสบการณ์

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นจากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบให้คำแนะนำในการกระบวนการจัดทำวิทยานิพนธ์ ภายใต้กลไกคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร โดยผสมรวมความเชี่ยวชาญในด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติของหลักสูตรเข้ากับแนวทางปฏิบัติจริง นอกจากนี้ยังได้รวบรวมถอดบทเรียนจากการเผชิญปัญหาและอุปสรรคในสถานการณ์ต่าง ๆ พร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจริงเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

องค์ความรู้ที่สั่งสมจากประสบการณ์ได้รับการจัดระเบียบและถ่ายทอดในรูปของแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดงานอย่างเป็นระบบ ช่วยลดระยะเวลาในการฝึกอบรม อีกทั้งยังเป็นหลักประกันความต่อเนื่องของระบบงานให้มีความมั่นคงและมีประสิทธิภาพ แม้ในช่วงที่มีการปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่หรือการรับมอบหมายงานแทนกันในอนาคต

1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ

วิทยานิพนธ์ หมายถึง การวิจัยที่ใช้กระบวนการในการแสดงความคิดริเริ่ม ศึกษาวางแผน ค้นคว้า การเก็บรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลอย่างลึกซึ้ง มีคุณค่าทางวิชาการ สร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยนำไปวิเคราะห์เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ

สำนักวิชา หมายถึง สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

คณะกรรมการประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้ง มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย แนวทาง และวางระบบและกลไกในการจัดการเรียนการสอน

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะอนุกรรมการบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และควบคุมการทำวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการประจำหลักสูตรให้ทำหน้าที่ประเมินผลการสอบโครงร่าง และให้ข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะอนุกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้ทำหน้าที่ประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ และให้ข้อเสนอแนะ

อาจารย์ประจำหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา หมายถึง อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยวิทยาลัย
 ลักษณะที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชานั้น ๆ ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่สอนและควบคุม
 วิทยานิพนธ์ โดยอาจารย์ประจำหลักสูตรสามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ใน
 เวลาเดียวกัน

บัณฑิตวิทยาลัย หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวิทยาลัยลักษณะ ทำหน้าที่สนับสนุนการ
 จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย “รวมบริการ ประสานภารกิจ”

นักศึกษาระดับบัณฑิต หมายถึง นักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอก สำนักวิชา
 สาธารณสุขศาสตร์

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ที่ทำหน้าที่
 สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำร้อง หมายถึง เอกสารแบบฟอร์มที่แสดงความประสงค์เพื่อดำเนินการในกระบวนการทำ
 วิทยานิพนธ์

ผู้รับบริการ หมายถึง นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

บทนี้ผู้เขียนอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหา เขตขอบภาระงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งโครงสร้างการบริหารจัดการ (โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร และโครงสร้างการปฏิบัติงาน) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี สำนักวิชา สาธารณสุขศาสตร์ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน 4 งาน ดังนี้

- 1) งานสนับสนุนจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
- 2) งานกองทุนสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
- 3) งานสนับสนุนทีมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
- 4) งานอื่น ๆ ที่รับมอบหมายจากสำนักวิชา และมหาวิทยาลัย

2.1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

ภารกิจหลักของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มุ่งเน้น การขับเคลื่อนงานสนับสนุนระบบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา โดยอาศัยทักษะการวิเคราะห์และ ประมวลผลข้อมูลเชิงลึก ควบคู่ไปกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับกระบวนการทำงาน นอกจากนี้ยังต้องอาศัยสมรรถนะด้านการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เพื่อให้ผลลัพธ์ของงาน มีความถูกต้องแม่นยำตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสามารถตอบโจทยความคาดหวังของผู้รับบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งครอบคลุมพันธกิจ 4 มิติหลัก ได้แก่ มิติด้านการปฏิบัติการ มิติด้านการ กำหนดแผนงาน มิติด้านการประสานความร่วมมือ และมิติด้านการส่งมอบบริการ

1) ด้านการปฏิบัติงาน

1.1) งานสนับสนุนจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

1.1.1) งานสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์

- 1) กำกับดูแลและดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำวิทยานิพนธ์ ติดตาม และ ปฏิบัติงานในการสนับสนุนกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้สอดคล้อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร รวมทั้งระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- 2) สรุปข้อมูลบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ จัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อความสะดวกในการสืบค้น
- 3) วิเคราะห์และสอบทานความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารในทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวิจัยและวิทยานิพนธ์
- 4) พิจารณากลับกรองคุณลักษณะเฉพาะของคณะกรรมการ
- 5) ประสานความร่วมมือ และสร้างความเข้าใจอันดีระหว่าง นักศึกษา อาจารย์ ที่ปรึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 6) วางแผนและจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่าย สำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยานิพนธ์
- 7) ดำเนินการออกหนังสือเชิญและประสานงานกับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- 8) จัดเตรียมชุดเอกสารการประเมินผลสำหรับการพิจารณาโครงสร้างและการสอบวิทยานิพนธ์ให้มีความพร้อมใช้งาน
- 9) บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกในการจัดสอบ ในด้านสถานที่และระบบงานในช่วงระหว่างการจัดสอบ
- 10) ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการติดต่อและประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

1.1.2) งานรับนักศึกษา

การรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นกระบวนการที่ต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย โดยเริ่มจากการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารการสมัครของผู้สมัครตามที่หลักสูตรกำหนด เมื่อปีได้รับสมัครแล้ว เจ้าหน้าที่จะรวบรวมข้อมูลของผู้สมัครทั้งหมดเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติ จากนั้นจึงกำหนดวัน เวลา และรูปแบบการสอบคัดเลือก และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เจ้าหน้าที่จะดูแลความเรียบร้อยในการจัดสอบคัดเลือก จัดเตรียมห้องสอบ เอกสารต่าง ๆ และการประสานงานระหว่างคณะกรรมการกับผู้สมัคร เพื่อให้การสอบเป็นไปอย่างราบรื่น หลังจากนั้นจะจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และส่งข้อมูลให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

1.1.3) งานการเรียนการสอน

กระบวนการดูแลงานการเรียนการสอนครอบคลุมตั้งแต่การจัดเตรียมฐานข้อมูลเพื่อรองรับการลงทะเบียนของนักศึกษาใหม่ การประสานความร่วมมือในการกำหนดแผนการเปิดรายวิชาให้สอดคล้องกับแต่ละภาคการศึกษา ตลอดจนการบริหารจัดการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการสนับสนุนความสะดวกแก่คณาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ โดยเฉพาะวิทยากรภายนอกและอาจารย์พิเศษ พร้อม

ทั้งให้บริการคำปรึกษาเชิงรุกแก่นักศึกษาในการยื่นเอกสารคำร้องประเภทต่างๆ และการส่งเสริมกิจกรรมเสริมสร้างทักษะนอกหลักสูตร

1.1.4) งานการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำรายงานการประชุม รวมถึงการประสานงานนัดหมายองค์ประชุม จัดเตรียมสถานที่

1.1.5) งานบริหารงานทั่วไป และระบบสำนักงานดิจิทัล (Doms)

ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดเก็บและบริหารจัดการเอกสารให้เป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงและการตรวจสอบข้อมูลในภายหลัง

1.1.6) งานการเงิน

จัดทำเอกสารและการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อรองรับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ การเชิญวิทยากรภายนอก การจัดสอบ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

1.1.7) งานงบประมาณ และแผนปฏิบัติการ

รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณ จัดทำรายงานความก้าวหน้าการใช้งบประมาณรายไตรมาส และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของหลักสูตร

1.1.8) งานการประกันคุณภาพการศึกษา

จัดเตรียมและบริหารจัดการเอกสารหลักฐานให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ต่าง ๆ พร้อมทำหน้าที่นำเข้าข้อมูลรายงานการประกันคุณภาพเข้าสู่ระบบออนไลน์ (Checo) และติดตามการรับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่อง

1.2) งานกองทุนสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

การปฏิบัติหน้าที่ในส่วนนี้มุ่งเน้นการจัดทำแผนบริหารจัดการงบประมาณให้อยู่ภายใต้กรอบการใช้จ่ายเงินกองทุนของสำนักวิชาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้จ่ายเงินกองทุน เป็นผู้รับผิดชอบหลักในงานเลขานุการและงานธุรการเพื่อขับเคลื่อนกลไกการบริหารงานกองทุน ซึ่งประกอบด้วยการจัดลำดับวาระการประชุมและการเรียบเรียงรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ มีบทบาทในการกำกับดูแลและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากส่วนกลาง การบันทึกรายละเอียดทางบัญชีและการบริหารจัดการข้อมูลทางการเงินให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถทวนสอบได้ในทุกมิติ ตลอดจนการจัดทำรายงานสรุปสถานะทางการเงินของกองทุนเพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามกรอบเวลาและระเบียบที่กำหนด เพื่อรักษาไว้ซึ่งความโปร่งใส

1.3) งานสนับสนุนทีมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

ประชุมวางแผน จัดทำแผนงบประมาณ และติดตามผลการดำเนินงาน อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

1.4) งานสนับสนุนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยและสำนักวิชา ฯ

สนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยและสำนักวิชา โดยร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

2) ด้านการวางแผน

2.1) การวางแผนงานสนับสนุนจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

2.1.1 วางแผนการสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์

1) การจัดเตรียมข้อมูลและคู่มือสำหรับนักศึกษา

จัดทำและเผยแพร่เอกสารคู่มือ ขั้นตอนการดำเนินงาน และปฏิทินกิจกรรมต่าง ๆ ในกระบวนการทำวิทยานิพนธ์อย่างชัดเจน

2) การวางแผนลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลาและลำดับขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละช่วงอย่างเป็นระบบ โดยให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนดโดยบัณฑิตวิทยาลัย

3) การประสานงานและการอำนวยความสะดวก

จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ยินดีให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในทุกขั้นตอน

4) การวางกลยุทธ์ในการติดตามความก้าวหน้า

เพื่อการติดตามพัฒนาการในการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาอย่างเป็นลำดับขั้นตอน ผ่านกระบวนการรายงานความก้าวหน้า การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การให้คำปรึกษาเชิงลึกและการรายงานผลต่อที่ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

2.1.2 การวางแผนงานรับนักศึกษา

จัดทำกรอบระยะเวลาและจัดทำปฏิทินการรับสมัครที่มีความชัดเจน การประชาสัมพันธ์ข้อมูลเพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินคุณสมบัติและการคัดเลือกผู้สมัครอย่างแม่นยำและมีประสิทธิภาพ การวางระบบรายงานตัวและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการรับสมัครให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและใช้เป็นข้อมูล

2.1.3 การวางแผนการเรียนการสอน

การจัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบรายละเอียดรายวิชา (มคอ.3) ตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรและแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา

2.1.4 การวางแผนงานการประชุม

การจัดทำปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรจำเป็นต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับกำหนดการประชุมของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา และคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้สามารถนำเสนอและพิจารณาประเด็นสำคัญได้อย่างต่อเนื่องและทันเวลา

2.1.5 การวางแผนงานบริหารงานทั่วไป และระบบสำนักงานดิจิทัล (Doms)

ระบบสำนักงานดิจิทัล (Doms) เป็นกลไกสำคัญในการเสริมสร้างประสิทธิภาพของการบริหารจัดการภายในองค์กร โดยมุ่งเน้นการกำหนดแผนการดำเนินงานให้มีความรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ และสามารถลดปัญหาการตกค้างของเอกสารในระบบ มีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา อันจะส่งผลต่อการให้บริการและสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.6 วางแผนการเงิน

ดำเนินการวางแผนการเบิก-จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างคุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งมีการจัดทำรายงานสรุปผลการใช้งบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการและการจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป

2.1.7 วางแผนงบประมาณ และแผนปฏิบัติการ

วางแผนการใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับกิจกรรมและเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมวางระบบการรายงานผลการใช้งบประมาณเพื่อประเมินความสอดคล้องกับเกณฑ์ที่สำนักวิชากำหนด

2.1.8 วางแผนการประกันคุณภาพการศึกษา

จัดทำปฏิทินการดำเนินงานที่ชัดเจนสำหรับการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของระบบประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร

2.2) วางแผนงานกองทุนสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

วางแผนการดำเนินงาน การตรวจสอบ และการกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อกำหนดที่กำหนดไว้

2.3) การวางแผนทีมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรมอย่างเป็นระบบ วิเคราะห์บริบท ความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ก่อนกำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวัง และระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิชา เพื่อให้สามารถบริหารจัดการกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) ด้านการประสานงาน

3.1) ประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

3.1.1) การสร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ รวมถึงคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

3.1.2) การประสานงานด้านการรับนักศึกษา เป็นการประสานงานกับผู้สมัครเพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตารางการสอบสัมภาษณ์และแนวทางการเตรียมตัวสำหรับการสอบสัมภาษณ์อย่างชัดเจน รวมทั้งประสานงานกับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อชี้แจงเกณฑ์การคัดเลือกและแนวทางการประเมินผลอย่างเป็นมาตรฐาน ดำเนินการรวบรวมจัดทำบันทึกคะแนนที่สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลในการประกาศผลการคัดเลือกด้วยความถูกต้อง แม่นยำ และตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

3.1.3) ประสานงานและกำกับดูแลงานวิชาการ ประสานงานกับอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเพื่อจัดเตรียมและส่งมอบรายละเอียดรายวิชาในรูปแบบ มคอ. 3 มาয়ฝ่ายเลขานุการของหลักสูตร เพื่อดำเนินการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรพิจารณาและอนุมัติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

3.1.4) ประสานงานด้านการประชุม ประสานงานกับคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อสำรวจและกำหนดวันประชุมที่เหมาะสม แจ้งนัดหมายและสถานที่จัดประชุมอย่างเป็นทางการ รวมถึงจัดทำวาระการประชุมผ่านระบบ e-Meeting ของมหาวิทยาลัย

3.1.5) ประสานงานด้านบริหารงานทั่วไป และระบบสำนักงานดิจิทัล (Doms) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบและพิจารณาเอกสารผ่านระบบ Doms ตลอดจนการพิจารณาการลงนามเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถติดตามสถานะของงานได้อย่างรวดเร็วซึ่งช่วยลดลำดับขั้นตอนในการดำเนินการ

3.1.6) ประสานงานด้านการเงิน ให้บริการข้อมูลด้านงบประมาณ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการใช้งบประมาณที่ถูกต้องเหมาะสม ตลอดจนร่วมวางแผนการใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ สามารถทวนสอบการใช้งบประมาณย้อนหลังได้อย่างเป็นระบบและโปร่งใส

3.1.7) ประสานงานด้านแผนงบประมาณ และแผนปฏิบัติการ การสร้างความเข้าใจ ร่วมกันเกี่ยวกับการใช้งบประมาณประจำปี การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการ ตลอดจนการจัดทำแผนปฏิบัติการในแต่ละปีงบประมาณ

3.1.8) ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา บูรณาการงานร่วมกับ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อวางแผนการจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไป ตามกรอบมาตรฐานที่กำหนด รวมถึงดำเนินการตามข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง อย่างเป็นระบบ เพื่อยกระดับคุณภาพของหลักสูตรให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา

3.2 งานกองทุนสนับสนุนการศึกษาศาสตร์

ประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อกำกับดูแลให้การเตรียมเอกสารประกอบการ เบิก-จ่ายเป็นไปอย่างเที่ยงตรง ตลอดจนสอบทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

3.3 งานสนับสนุนขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทำงานทีมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ เพื่อให้ ดำเนินกิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายของ สำนักวิชาอย่างเป็นรูปธรรม

4) ด้านการให้บริการ

4.1) การให้บริการด้านสนับสนุนจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

4.1.1) การให้บริการด้านการสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์มีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้นักศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ได้ อย่างเป็นระบบ และเป็นไปตามเกณฑ์มีความความเข้าใจที่ตรงกันในทุกกระบวนการ

4.1.2) การให้บริการด้านการรับนักศึกษา ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกรอบระยะเวลาการ รับเข้าศึกษาอย่างชัดเจน การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการสมัคร รวมถึงการตรวจสอบความ สมบูรณ์และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

4.1.3) การบริการด้านการเรียนการสอน ทำหน้าที่กำกับดูแลและติดตามและการ บันทึกรายการรายวิชาในเอกสาร “มคอ.3” และ “มคอ.5” เพื่อสอบทานให้สอดคล้องกับกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

4.1.4) การบริการงานด้านการประชุม จัดทำปฏิทินการประชุมล่วงหน้าเป็นไปตาม กรอบเวลาที่กำหนด จัดทำวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และการติดตามผลการ ดำเนินงานเพิ่มเติมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.1.5) ประสานงานด้านบริหารงานทั่วไป และระบบสำนักงานดิจิทัล (Doms) บริการและให้คำแนะนำในการจัดทำหนังสือราชการอย่างถูกต้องตามระเบียบระบบสารบรรณของ มหาวิทยาลัย

4.1.6) การบริการด้านการเงิน ให้บริการข้อมูลและคำแนะนำแก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องในด้านการวางแผนและการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

4.1.7) การบริการด้านงบประมาณ และแผนปฏิบัติการ ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันเกี่ยวกับการจัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี

4.1.8) การบริการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ให้ข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้ถูกต้องตามเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและประสิทธิผลในการบริหารจัดการด้านคุณภาพของหลักสูตร

4.2 งานกองทุนสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

ให้บริการด้านการบริหารกองทุนทุกชั้นตอน ตั้งแต่เบิก-จ่ายเงินกองทุน รวมถึงการรับเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยและเงินบริจาคจากแหล่งต่าง ๆ ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินกองทุนอย่างต่อเนื่อง

4.3. งานสนับสนุนขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของทีมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ โดยเฉพาะการอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกรอบการจัดกิจกรรม รวมถึงการบริหารจัดการงบประมาณ

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีโครงสร้างการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี โดยมีคณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์เป็นผู้บังคับบัญชา และมีทีมบริหารประกอบด้วยรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อดำเนินงานบริหารให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักของสำนักวิชา ซึ่งครอบคลุมการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารงานของสำนักวิชาฯ ดำเนินการภายใต้กรอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา โดยโครงสร้างการบริหารจัดการสามารถนำเสนอในรูปแบบแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ 3 ลักษณะสำคัญ ได้แก่

1. โครงสร้างองค์กร (Organizational Structure) แสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและตำแหน่งในสำนักวิชา
2. โครงสร้างการบริหาร (Management Structure) แสดงการบังคับบัญชาและหน้าที่รับผิดชอบของทีมบริหาร
3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Operational Structure) แสดงการแบ่งงานและภารกิจหลักในสำนักวิชาอย่างชัดเจน

วิสัยทัศน์ (พ.ศ. 2565-2569)

เป็นสถาบันการศึกษาสาธารณะสุขชั้นนำของประเทศด้านการจัดการเรียนการสอนและงานวิจัยมาตรฐานสากล

พันธกิจ

1. จัดระบบการเรียนการสอนตามมาตรฐานสากลที่สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถการแข่งขันในตลาดแรงงาน
2. พัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศ/ศูนย์วิจัยเฉพาะด้านและเครือข่ายด้านการวิจัย เพื่อผลิตผลงานวิชาการในระดับชาติและนานาชาติ
3. จัดบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคมตามบริบททางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. สร้างองค์กรแห่งสุขภาวะภายใต้การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

2.2.1 โครงสร้างองค์กรสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (Organization Chart)

สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ดำเนินการจัดระบบโครงสร้างภายในโดยอ้างอิงตามข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการแบ่งส่วนงาน พ.ศ. 2565 (ข้อ 18) ซึ่งมีการจำแนกส่วนงานเพื่อการบริหารจัดการออกเป็น 4 ส่วนหลัก ได้แก่ 1) กลุ่มสาขาวิชาชีพ (ประกอบด้วย สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และสาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน) 2) หน่วยงานขับเคลื่อนการวิจัยหรือสถานวิจัย 3) สำนักงานคณบดี เพื่อบริหารงานบริหารธุรการและสนับสนุนวิชาการ โดยมีรายละเอียดโครงสร้างการบริหาร รายละเอียดดังภาพที่ 2.1

2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

การบริหารงานภายในสำนักวิชา ดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี โดยมีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุดของสำนักวิชา ร่วมกับคณะผู้บริหารซึ่งประกอบด้วยรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา และหัวหน้าสถานวิจัย ตลอดจนคณะกรรมการประจำสำนักวิชาทำหน้าที่ร่วมกัน วางแผนกลยุทธ์ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ในเชิงปฏิบัติคณบดีทำหน้าที่เชื่อมโยงนโยบายจากมหาวิทยาลัยสู่กระบวนการทำงานจริง โดยจำแนกภารกิจหลักให้รองคณบดีในแต่ละด้านรับผิดชอบอย่างเป็นระบบ ทั้งในส่วนของการกำกับดูแลมาตรฐานวิชาการระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา การยกระดับศักยภาพบัณฑิต การศึกษาด้านการรับเข้าศึกษา การเสริมสร้างอัตลักษณ์องค์กร ตลอดจนการขับเคลื่อนงานวิจัยและความ

ร่วมมือทางวิชาการในระดับนานาชาติ สำหรับผู้ช่วยคณบดีจะมีบทบาทสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์เฉพาะด้าน อาทิ การพัฒนานักศึกษาเชิงสร้างสรรค์และการสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร ในระดับสายวิชาการ หัวหน้าสาขาวิชาทั้ง 3 สาขา ประกอบด้วย อนามัยสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี อาชีวอนามัยและความปลอดภัย และสาธารณสุขชุมชน มีหน้าที่ควบคุมคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร ขณะที่หัวหน้าสถานวิจัยเป็นผู้ขับเคลื่อนผลิตภาพด้านงานวิจัยให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด โดยมีสำนักงานคณบดีเป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนทรัพยากรและบริหารจัดการงานสำนักงานให้ดำเนินไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูงสุด รายละเอียดดังแสดงในภาพที่ 2.2

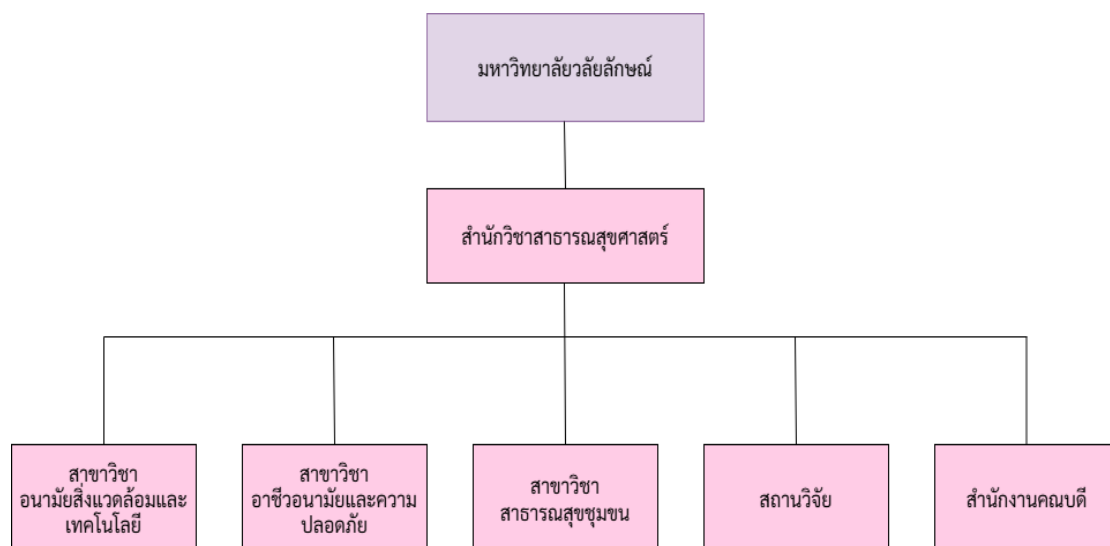
2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)

สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มีอาจารย์และบุคลากรทั้งสิ้น 53 คน (จาก 63 อัตรา) โดยการจัดแบ่งงานเป็น 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยี มีอาจารย์ในสาขาทั้งหมด 14 คน (จาก 19 อัตรา) สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มีอาจารย์ในสาขาทั้งหมด 17 คน (จาก 18 อัตรา) และสาขาวิชาการสาธารณสุข มีอาจารย์ในสาขาทั้งหมด 15 คน (จาก 19 อัตรา) โดยทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ได้แก่ จัดการเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักวิชาบรรลุเป้าหมายสอดคล้องกับนโยบายในการการพัฒนามหาวิทยาลัย นอกจากการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี สำนักวิชายังมุ่งเน้นการพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการผ่านหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งสิ้น 3 หลักสูตร ได้แก่ 1) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต 2) หลักสูตรมหาบัณฑิตและดุขภูมบัณฑิต สาขาสุขภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย 3) หลักสูตรวิจัยการสาธารณสุข (นานาชาติ) ทั้งในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

สำหรับสายสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักวิชามีเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน จำนวน 7 คน ได้แก่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 4 คน สังกัดสำนักงานคณบดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปคนที่หนึ่ง ทำหน้าที่ดูแลงานธุรการและระบบสารบรรณ งานงบประมาณ และสนับสนุนทีมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักวิชา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปคนที่สอง ทำหน้าที่งานเลขานุการ ได้แก่ เลขานุการคณบดี ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชา งานบริหารงานบุคคล และสนับสนุนทีมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักวิชา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปคนที่สาม ทำหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา งานประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของสำนักวิชา และสนับสนุนทีมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักวิชา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปคนที่สี่ ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา งานกองทุนสำนักวิชา และสนับสนุนทีมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักวิชา มีนักวิชาการ จำนวน 3 คน

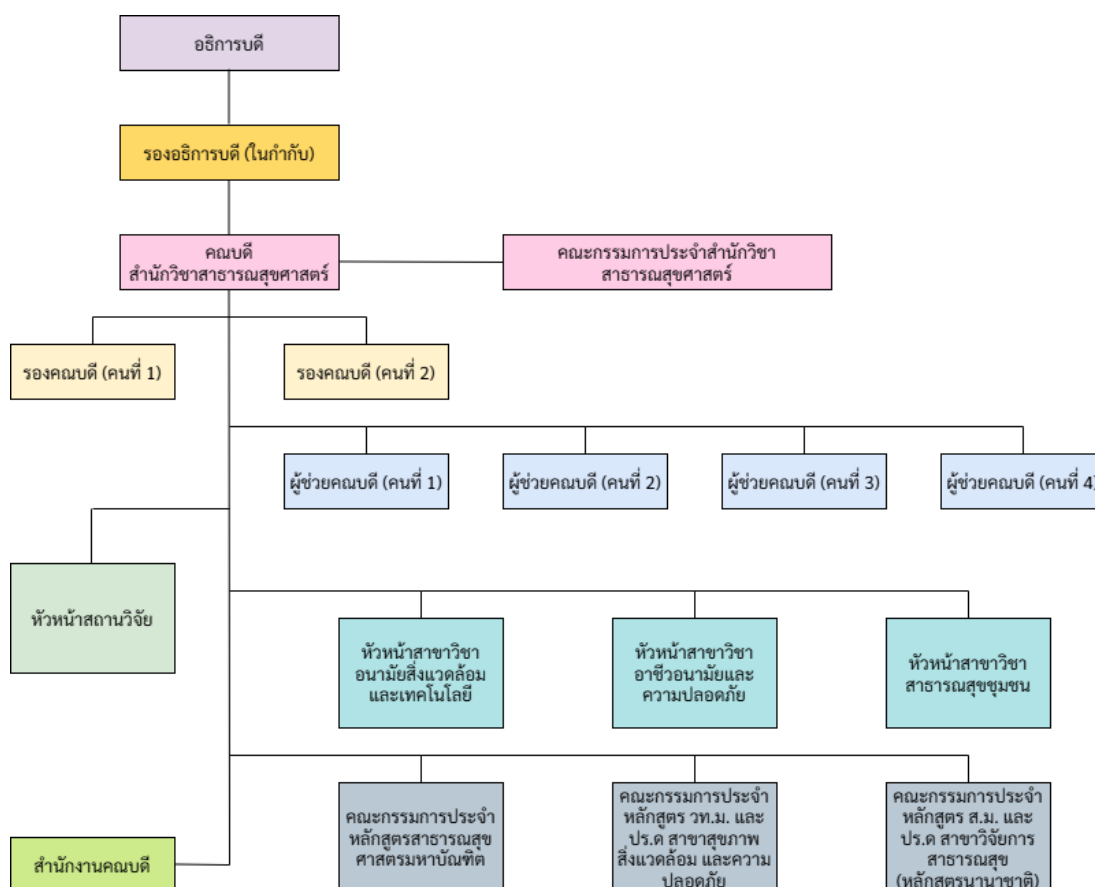
แบ่งเป็นนักวิชาการสาขาวิชาละ 1 คน ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และสนับสนุนทีมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักวิชาฯ

สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์มีนโยบายการบริหารแบบมีส่วนร่วมโดยเปิดโอกาสให้อาจารย์และบุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักวิชา เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีคณะกรรมการประจำสำนักวิชาทำหน้าที่กำหนดเป้าหมายเชิงนโยบายในการบริหารและพัฒนาสำนักวิชา ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินงานของสำนักวิชาอย่างต่อเนื่อง รายละเอียดดังภาพที่ 2.3



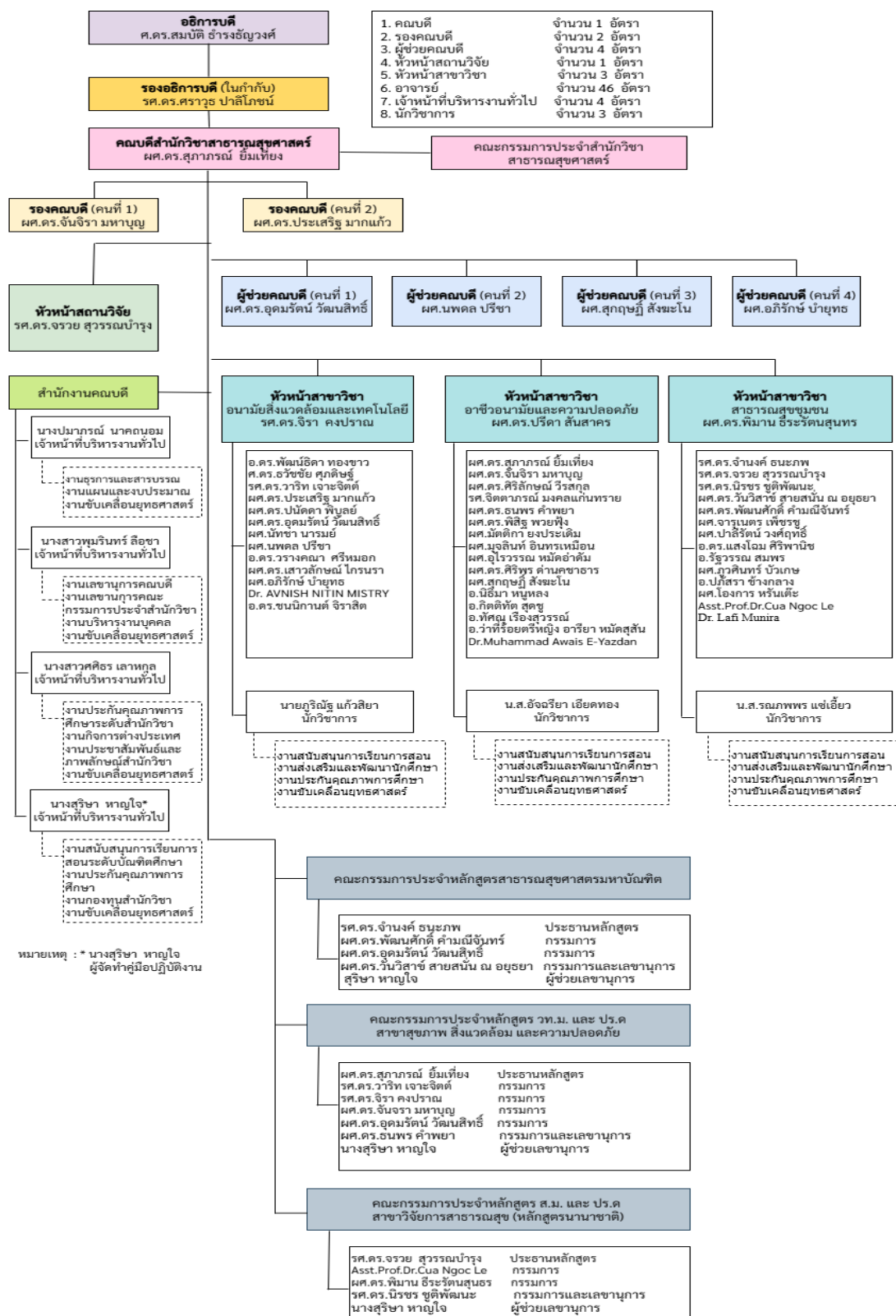
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (Organization Chart)

ที่มา : (ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องการแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565 ข้อ 18)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์, 2566)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (Activity Chart)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์, 2566)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

เนื้อหาในบทนี้มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนด มาตรฐาน ขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงเงื่อนไขสำคัญที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งระบุข้อสังเกตและประเด็นที่ควรระมัดระวัง เพื่อใช้เป็นแผนที่นำทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิทยานิพนธ์สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เป็นไปตามกรอบแนวทางข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ระบบทวิภาค พ.ศ. 2565 รวมถึง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 และแนวปฏิบัติที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการเชิงระบบ และเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อความแม่นยำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 หลักเกณฑ์ในการยื่นคำร้องและแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

1.1) นักศึกษาที่มีความประสงค์จะเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามโครงสร้างและแผนการเรียนที่ระบุไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2) นอกจากนี้ กระบวนการตั้งต้นของการพัฒนาหัวข้อวิจัยและการจัดเตรียมโครงร่างวิทยานิพนธ์ จะต้องดำเนินการอยู่ภายใต้ระบบการกำกับดูแลและให้คำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่วาระเริ่มแรก

1.2) องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ระบบทวิภาค พ.ศ. 2565 ข้อ 12.3.4 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาหลักของนักศึกษาระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก ประกอบด้วย 1) อาจารย์ที่ปรึกษาหลักต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาโทและมีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ 2) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) เป็นอาจารย์ประจำซึ่งมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ทั้งนี้ หากอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมของนักศึกษาระดับปริญญาโทเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า มีผลงานวิชาการอยู่ในฐานข้อมูลที่ยอมรับในระดับชาติ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง

ส่วนอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมของนักศึกษาระดับปริญญาเอก ต้องมีคุณวุฒิเช่นเดียวกับที่ปรึกษาร่วมของ นักศึกษาปริญญาโท โดยมีผลงานเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง หากผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกมีคุณวุฒิหรือผลงานทางวิชาการไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ทางหลักสูตรจะต้องเสนอแต่งตั้งผ่านสภามหาวิทยาลัย และแจ้ง สป.อว.รับทราบ

1.3) กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เริ่มจากการเสนอชื่อบุคคลที่มี คุณสมบัติเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปรึกษา จากนั้นคณะกรรมการประจำหลักสูตร จะทำ หน้าที่พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น เมื่อผ่านการพิจารณาในระดับหลักสูตรแล้ว เสนอเรื่องต่อ คณะอนุกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 2 หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ การสอบโครงร่าง วิทยานิพนธ์ และการแจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

2.1) องค์ประกอบของคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญา โทและระดับปริญญาเอก ประกอบด้วยประธานและกรรมการรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 3 คน แต่งตั้ง จากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) อาจารย์ประจำ อาจารย์ประจำหลักสูตร หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยประธานกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

2.2) กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ดำเนินการโดย คณะกรรมการประจำหลักสูตรมีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติของผู้ได้รับการเสนอชื่อให้เป็น คณะกรรมการสอบฯ เมื่อคณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณาและให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ถือเป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์อย่างสมบูรณ์

2.3) หลักเกณฑ์การแจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ หลังจากสิ้นสุดการสอบโครงร่าง วิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบจะเป็นผู้แจ้งผลการสอบทั้งด้วยวาจาในที่ประชุมสอบ และจัดทำ เอกสารแจ้งผลสอบเป็นลายลักษณ์อักษร จากนั้นจะมีการแจ้งผลสอบให้คณะกรรมการประจำ หลักสูตรรับทราบ และส่งผลสอบให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 หลักเกณฑ์สนับสนุนการจัดทำวิทยานิพนธ์

3.1) หลักเกณฑ์ในการจัดทำหนังสือเพื่อขอจริยธรรมการวิจัย หรือขอยกเว้น การดำเนินการ จัดทำหนังสือขอรับรองจริยธรรมการวิจัย หรือขอยกเว้นการขอรับรอง จะกระทำได้เฉพาะในกรณีที่

นักศึกษาได้สอบผ่านโครงงานวิทยานิพนธ์ และได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการประจำหลักสูตรเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

3.2) หลักเกณฑ์ในการจัดทำหนังสือภายนอกเพื่อเก็บข้อมูลงานวิจัย การออกหนังสือภายนอกเพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลงานวิจัย สามารถดำเนินการได้เมื่อนักศึกษาได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัย หรือได้รับหนังสือยกเว้นการขอรับรองจริยธรรมจากสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 4 หลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์ และการแจ้งผลการสอบโครงงานวิทยานิพนธ์

4.1) นักศึกษาที่เข้าสอบวิทยานิพนธ์ คือนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการประจำหลักสูตร และผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย หรือได้รับหนังสือยกเว้นจากการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยจากสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศเรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ นักศึกษาจะต้องจัดทำผลงานวิทยานิพนธ์ให้ครบถ้วนทั้ง 5 บท และได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลักว่าวิทยานิพนธ์มีความพร้อมสำหรับการสอบ

4.2) องค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ มีคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโทต้องประกอบด้วยคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน โดยแต่งตั้งจากอาจารย์ประจำหลักสูตร หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ประธานกรรมการสอบต้องไม่ใช่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือที่ปรึกษาร่วมของนักศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน ซึ่งแต่งตั้งจากอาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการสอบ ทั้งนี้ หากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่มีคุณสมบัติหรือผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ที่กำหนด ทางหลักสูตรจะต้องเสนอขออนุมัติแต่งตั้งผ่านสภามหาวิทยาลัย และแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) เพื่อรับทราบ

4.3) กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เริ่มต้นด้วยคณะกรรมการประจำหลักสูตรทำหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติ ส่วนการอนุมัติและการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จะดำเนินการโดยคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย ในการแต่งตั้งเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อย่างเคร่งครัด

4.4) หลักเกณฑ์การกำกับติดตามการตรวจคัดลอกงานเขียนทางวิชาการ กำกับติดตามการตรวจคัดลอกงานเขียนทางวิชาการ โดยนักศึกษาจะต้องส่งงานเขียนไปยังบรรณารักษ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพื่อทำการตรวจสอบการคัดลอก (Plagiarism Check) ทั้งนี้ บัณฑิตวิทยาลัยไม่ได้กำหนดเกณฑ์เปอร์เซ็นต์การตรวจคัดลอกที่ชัดเจน แต่ขึ้นอยู่กับพิจารณาของประธาน

กรรมการสอบวิทยานิพนธ์เป็นหลัก หากงานผ่านเกณฑ์การตรวจคัดลอก นักศึกษาจะสามารถดำเนินการเข้าสู่ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์ต่อไปได้อย่างสมบูรณ์

4.5) หลักเกณฑ์การแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ หลังจากเสร็จสิ้นการสอบวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จะทำหน้าที่แจ้งผลการสอบแก่นักศึกษา ทั้งในรูปแบบวาจาและในรูปแบบลายลักษณ์อักษรผ่านแบบฟอร์มที่กำหนด จากนั้นจึงดำเนินการส่งต่อผลสอบให้บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 5 หลักเกณฑ์การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

5.1) หลักเกณฑ์ในการกำกับติดตามการส่งตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ หลังจากนักศึกษาได้สอบผ่านวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการส่งตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ซึ่งเป็นการกระบวนกรสำคัญที่บ่งชี้ถึงความสมบูรณ์และความพร้อมของผลงานทางวิชาการ นักศึกษาจะต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์พร้อมเอกสารประกอบการตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

5.2) หลักเกณฑ์การกำกับติดตามการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโท จะต้องจัดทำปกเป็นสีดำ และรูปเล่มวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาเอก จะต้องจัดทำปกเป็นสีน้ำเงิน ตามรูปแบบมาตรฐานที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

จากขั้นตอนหลักการปฏิบัติที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุป ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 1 การยื่นคำร้องและแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	1.1 ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนรายวิชา วิทยานิพนธ์ให้ตรงตามแผนการศึกษาที่กำหนด 1.2 ทวนสอบความถูกต้องและเอกสารแนบ 1.3 ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของอาจารย์ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาหลักต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร และมีคุณวุฒิปริญญาเอก หรือปริญญาโทพร้อมตำแหน่งรองศาสตราจารย์

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
	ต้องมีผลงานทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่องในรอบ 5 ปี 1.4 อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก 1.5 กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีผลงานทางวิชาการที่ผ่านการรับรองตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย หากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมของนักศึกษาปริญญาโท มีคุณวุฒิปริญญาเอก ต้องมีผลงานวิชาการระดับชาติ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง เป็นที่ปรึกษาร่วมของนักศึกษาปริญญาเอก ต้องมีผลงานวิชาการระดับนานาชาติ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง 1.6 จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการประจำหลักสูตรเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ 1.7 หลังจากได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหลักสูตร จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยเพื่ออนุมัติและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อย่างเป็นทางการ 1.8 แจ้งผลการแต่งตั้งและส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้นักศึกษาและคณะกรรมการที่ปรึกษาเพื่อเริ่มดำเนินการต่อไป
ขั้นตอนที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ การสอบโครงร่าง	2.1 กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ประกอบด้วยประธานและกรรมการรวมกันไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งอาจมาจากอาจารย์ที่ปรึกษา

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
วิทยานิพนธ์และการแจ้งผลการสอบโครงร่าง วิทยานิพนธ์	หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม อาจารย์ประจำ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยคณะกรรมการ สอบต้องไม่ใช่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือที่ ปรึกษาร่วม 2.2 คณะกรรมการประจำหลักสูตรทำหน้าที่ พิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ เป็นคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และแจ้งให้บัณฑิตวิทยาลัยรับทราบ 2.3 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบโครงร่าง พร้อมจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 2.4 ประสานงานขออนุมัติงบประมาณ 2.5 จัดเตรียมห้องสอบและอำนวยความสะดวก ในการดำเนินการสอบตามวันที่กำหนด 2.6 จัดทำแบบประเมินผลการสอบโครงร่าง 2.7 คณะกรรมการสอบโครงร่างแจ้งผลการสอบ ทั้งทางวาจาและลายลักษณ์อักษร โดยระบุ รายละเอียดครบถ้วนและชัดเจน 2.8 แจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้ คณะกรรมการประจำหลักสูตรรับทราบ และ ส่งผลการสอบให้บัณฑิตวิทยาลัยบันทึกในระบบ อย่างเป็นทางการ 2.9 รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารผลสอบ และรายงานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน
ขั้นตอนที่ 3 การสนับสนุนการจัดทำ วิทยานิพนธ์	3.1 นักศึกษาต้องผ่านการสอบโครงร่าง วิทยานิพนธ์และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ประจำหลักสูตรก่อน 3.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติจริยธรรมการวิจัย หรือขอยกเว้น ตามระเบียบของสถาบันส่งเสริม

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 3 การสนับสนุนการจัดทำวิทยานิพนธ์	การวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ 3.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติจริยธรรมการวิจัย 3.4 ในกรณีต้องเก็บข้อมูลงานวิจัยภายนอกจัดทำหนังสือขออนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์ที่กำหนด 3.5 ติดตามและสนับสนุนนักศึกษาให้ดำเนินการตามระเบียบและแนวทางที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน 3.6 ให้คำปรึกษาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิทยานิพนธ์ให้สำเร็จตามเป้าหมาย
ขั้นตอนที่ 4 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์และการแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์	4.1 กำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วยประธานและกรรมการรวมกันไม่น้อยกว่า 3 คน กรรมการระดับปริญญาเอกต้องประกอบด้วยประธานและกรรมการรวมกันไม่น้อยกว่า 3 คน 4.2 นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ ซึ่งเป็นนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ และส่งร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา 4.3 คณะกรรมการประจำหลักสูตรทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยคณะกรรมการสอบระดับปริญญาโทต้องมีคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน โดยแต่งตั้งจากอาจารย์ประจำหลักสูตร หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน (ต่อ)

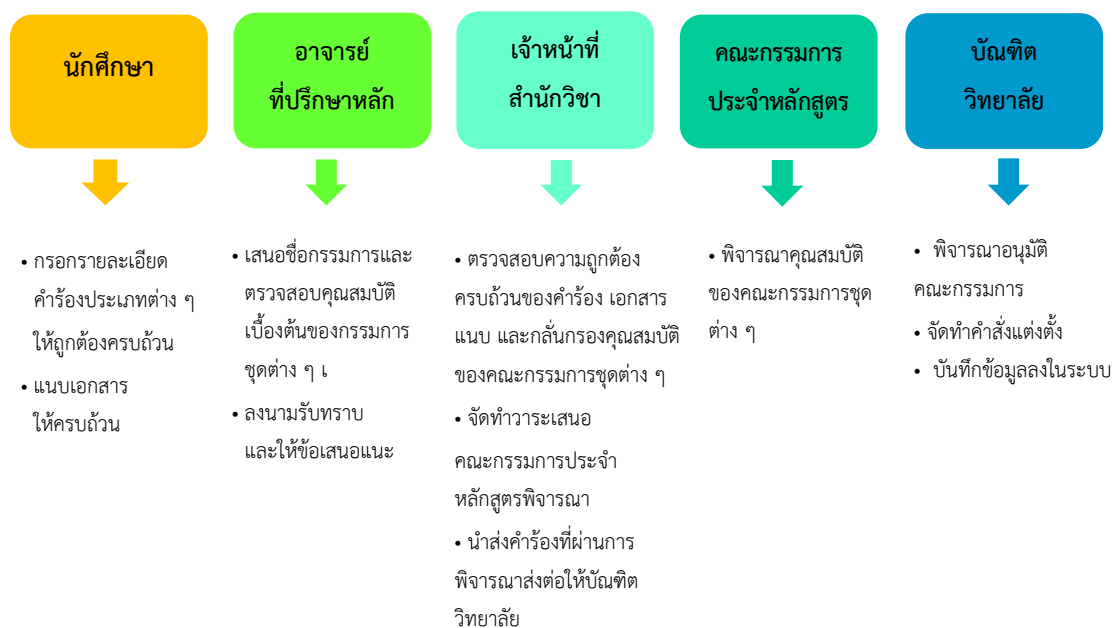
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
	ประธานกรรมการสอบต้องไม่ใช่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือที่ปรึกษาร่วมของนักศึกษา ส่วนคณะกรรมการสอบระดับปริญญาเอก คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน ซึ่งแต่งตั้งจากอาจารย์ประจำหลักสูตรและ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการสอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบ จะดำเนินการจัดทำวาระ เสนอคณะอนุกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อ อนุมัติคำสั่งแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ 4.4 ประสานงานการจัดสอบ จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการ ขออนุมัติงบประมาณการจัด สอบของสถานที่สอบและเตรียมอุปกรณ์ที่ จำเป็นจัดทำแบบฟอร์มการประเมินและแบบ รายงานผลการสอบ 4.5 การสอบและแจ้งผล นักศึกษาทำการสอบ วิทยานิพนธ์ต่อหน้าคณะกรรมการ บันทึกลง ผล การสอบและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ จัดทำหนังสือแจ้งผลการสอบไปยังบัณฑิต วิทยาลัยเพื่อบันทึก 4.6 ติดตามผลหลังการสอบ นักศึกษาต้อง ดำเนินการปรับปรุงวิทยานิพนธ์ตาม ข้อเสนอแนะ ส่งฉบับสมบูรณ์ที่แก้ไขแล้วภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำส่งบัณฑิตวิทยาลัย
ขั้นตอนที่ 5 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	5.1 รับคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (รูปเล่มปกแข็ง) โดยระดับปริญญาโทวิทยานิพนธ์ใช้ปกสีดำ

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
	ระดับปริญญาเอกใช้ปณิธานน้ำเงิน และไฟล์วิทยานิพนธ์ในรูปแบบแผ่นซีดี 5.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับและเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง 5.3 จัดทำวาระเสนอที่คณะกรรมการประจำหลักสูตรเพื่อรับรองการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 5.4 จัดทำหนังสือแจ้งการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาไปยังบัณฑิตวิทยาลัย

3.2 วิธีปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้แบ่งกระบวนการสนับสนุนการจัดทำวิทยานิพนธ์ออกเป็น 5 ขั้นตอนหลัก เพื่อให้สะดวกต่อการดำเนินงานและการวิเคราะห์กระบวนการแต่ละช่วง ประกอบด้วย 1) ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ 2) ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และการแจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ 3) ขั้นตอนการสนับสนุนและติดตามการจัดทำวิทยานิพนธ์ 4) ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์ และการแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ 5) ขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ แต่ละขั้นตอนมีลำดับการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกัน ตั้งแต่การรับคำร้อง การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การจัดเตรียมเอกสาร การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ไปจนถึงการแจ้งผลหรือรายงานผลการดำเนินงาน โดยความแตกต่างของแต่ละขั้นตอนขึ้นอยู่กับประเภทและลักษณะของกระบวนการในแต่ละช่วงของการทำวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการสนับสนุนดังกล่าว ได้แก่ นักศึกษาในฐานะผู้ดำเนินการหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาหลักซึ่งทำหน้าที่ให้คำแนะนำและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในเชิงเอกสาร คณะกรรมการประจำหลักสูตรมีบทบาทในการให้ความเห็นชอบ และบัณฑิตวิทยาลัยทำหน้าที่กำกับดูแลให้เป็นไปตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยในภาพที่ 3.1 ได้แสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงและความสัมพันธ์ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนอย่างเป็นระบบ ช่วยให้เห็นภาพรวมได้อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย และเอื้อต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ทั้งในด้านการลดความซ้ำซ้อนของงาน การเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน และการพัฒนาคุณภาพการให้บริการในภาพรวม โดยมีวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนพอสังเขป ดังนี้



ภาพที่ 3.1 ผู้เกี่ยวข้องับกระบวนการทำวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

1.1) การรับคำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์จากนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ในภาคการศึกษานั้น ๆ ผ่านระบบศูนย์บริการการศึกษา หากพบว่าข้อมูลยังไม่ครบถ้วนหรือมีข้อผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานจะประสานกับนักศึกษาเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลให้สมบูรณ์ก่อนเข้าสู่กระบวนการอนุมัติแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ

1.2) การทวนสอบคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการทวนสอบความถูกต้องของคำร้อง และเอกสารแนบประกอบการพิจารณา โดยเฉพาะเอกสารประวัติย่อ (Curriculum Vitae) ของบุคคลที่นักศึกษาเสนอชื่อให้เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา หากพบว่าข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้อง หรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการแจ้งให้นักศึกษาแก้ไข

1.3) การพิจารณาคุณสมบัติบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เบื้องต้น ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่จัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตประจำหลักสูตร ซึ่งจะทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อตามข้อบังคับ โดยเฉพาะในข้อ 12.3.4 และข้อ 12.4.4 ที่ระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ เพื่อให้แน่ใจว่าคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติเหมาะสมและสามารถสนับสนุนการดำเนินงานวิทยานิพนธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

1.4) การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ จะดำเนินการโดย คณะอนุกรรมการบัณฑิตศึกษา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่จัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอให้ที่ประชุม คณะอนุกรรมการบัณฑิตศึกษาพิจารณา โดยการประชุมดังกล่าวจะมีการจัดขึ้นเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นระบบตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และการแจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

2.1) รับคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์จากนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกคำร้อง และความครบถ้วนของเอกสารแนบ เอกสารโครงร่างวิทยานิพนธ์ ซึ่งต้องประกอบด้วยเนื้อหาหลักจำนวน 3 บท ได้แก่ บทนำ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และวิธีดำเนินการวิจัย หากพบว่าข้อมูลในคำร้องหรือเอกสารแนบไม่ถูกต้อง หรือยังไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งให้นักศึกษาแก้ไขให้เรียบร้อย และนำส่งใหม่อีกครั้ง

2.2) การกลั่นกรองคุณสมบัติของของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบตามรายการตรวจสอบ (Checklist) ที่กำหนดไว้ รายการตรวจสอบ (Checklist) ช่วยให้การกลั่นกรองเป็นไปอย่างมีระบบ มีความสะดวก รวดเร็ว และลดความผิดพลาดในการพิจารณาคุณสมบัติของคณะกรรมการ

2.3) การพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่จัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณาอนุมัติ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจากการรับรองว่าบุคคลซึ่งจะเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์มีความเหมาะสมทั้งด้านวิชาการ และสามารถให้คำแนะนำ

2.4) การแจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ภายหลังการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เสร็จสิ้น ประธานคณะกรรมการสอบจะแจ้งผลการสอบให้นักศึกษาทราบโดยทันที โดยผลการสอบแบ่งเป็น 3 ระดับ ได้แก่ “ผ่าน” “ผ่านแบบต้องแก้ไข” และ “ไม่ผ่าน” รายละเอียดตามตารางที่ 3.2 ในกรณี “ผ่านแบบต้องแก้ไข” คณะกรรมการสอบจะให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้นักศึกษาปรับปรุงแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ และส่งฉบับแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด หากกรณี “ไม่ผ่าน” นักศึกษายื่นคำร้องใหม่ หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะรวบรวมและทวนสอบความครบถ้วนของเอกสารการประเมิน โดยเฉพาะการลงลายมือชื่อของกรรมการทุกคน เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะนำส่งเอกสารต่อไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

ตารางที่ 3.2 ผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และแนวทางการดำเนินงาน

ผลการสอบ	นักศึกษาต้องดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ
ผ่าน	ไม่ต้องดำเนินการอะไรเพิ่มเติม	นำเสนอผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการประจำหลักสูตรเพื่อรับทราบ และอนุมัติให้นักศึกษาดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งจัดส่งผลการสอบให้บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน โดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนการนำส่งไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ประกอบด้วยแบบแจ้งผลสอบที่มีการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการสอบทุกคน เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบต่อไป
ผ่านแบบต้องแก้ไข (คณะกรรมการระบุวันส่งโครงร่างฉบับแก้ไขลงในแบบแจ้งผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์)	แก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการให้แล้วเสร็จภายใน 4 สัปดาห์ หากไม่ส่งตามที่กำหนด นักศึกษาต้องสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ใหม่	
ไม่ผ่าน	ยื่นคำร้องขอสอบใหม่ภายใน 2 สัปดาห์	

ขั้นตอนที่ 3 สนับสนุนการจัดทำวิทยานิพนธ์

3.1) รับเอกสารการยื่นขอจริยธรรมการวิจัย หรือขอยกเว้นจากนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานรับเอกสารคำร้องขอจริยธรรมการวิจัย หรือขอยกเว้นจากนักศึกษา โดยทวนสอบเบื้องต้นว่านักศึกษาได้ผ่านการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์แล้วหรือไม่ รวมถึงได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลักให้ดำเนินการยื่นขอจริยธรรมเรียบร้อยแล้ว จากนั้นจึงดำเนินการจัดทำหนังสือขอรับรองจริยธรรมการวิจัย หรือขอยกเว้น ผ่านระบบสำนักงานดิจิทัล (Doms) ส่งไปยังสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศเพื่อดำเนินการในการพิจารณาต่อไป

3.2) รับคำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำหนังสือภายนอกในการเก็บข้อมูลงานวิจัยจากนักศึกษา โดยจะตรวจสอบเบื้องต้นว่านักศึกษาดังกล่าวได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์แล้ว และได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัย หรือการขอยกเว้นอย่างครบถ้วน รวมทั้งได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลักก่อน จึงจะดำเนินการจัดทำหนังสือภายนอกเพื่อให้ นักศึกษาใช้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้ให้นักศึกษานำเอกสารไปใช้ประกอบการเก็บข้อมูลภาคสนามหรือส่งหน่วยงานภายนอกตามกระบวนการที่กำหนดได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามหลักวิชาการและจริยธรรมการวิจัย

ขั้นตอนที่ 4 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์ และการแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์

4.1) รับคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จากนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกคำร้อง และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่แนบมาด้วย ซึ่งประกอบด้วยประวัติย่อของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ รวมถึงวิทยานิพนธ์ฉบับสอบที่ประกอบด้วยเนื้อหา 5 บท ได้แก่ บทนำ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิจัยและการอภิปราย และสรุปผลการวิจัยพร้อมข้อเสนอแนะ หากพบว่าเอกสารใดไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไขและส่งเอกสารใหม่อีกครั้งเพื่อให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนดำเนินการสอบ

4.2) การกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการกลั่นกรองคุณสมบัติของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยใช้รายการตรวจสอบ (Checklist) เป็นเครื่องมือ เพื่อให้การประเมินคุณสมบัติมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยตรวจสอบว่าบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติตามที่ระบุในข้อบังคับมหาวิทยาลัยและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องครบถ้วนหรือไม่ ก่อนนำเสนอขั้นตอนถัดไป

4.3) การพิจารณาคูณสมบัติบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เบื้องต้น ผู้ปฏิบัติงานจัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอรายชื่อบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตประจำหลักสูตร โดยพิจารณาคูณสมบัติของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เบื้องต้นก่อนนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากที่ประชุม

4.4) การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ พิจารณาโดยคณะอนุกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตประจำหลักสูตร เสนอให้คณะอนุกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์พิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง โดยการแต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จะมีผลเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาแล้วเท่านั้น

4.5) การกำกับติดตามผลการตรวจการคัดลอกงานเขียนทางวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่มีแผนจะสอบวิทยานิพนธ์ ดำเนินการส่งผลงานวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจการคัดลอกงานเขียนทางวิชาการกับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และส่งผลการตรวจคัดลอกงานเขียนทางวิชาการให้ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เพื่อพิจารณาความซ้ำซ้อนซึ่งผลความซ้ำซ้อนให้อยู่ในดุลยพินิจเกณฑ์ที่ยอมรับได้ก่อนการสอบวิทยานิพนธ์

4.6) การแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ เมื่อเสร็จสิ้นการสอบวิทยานิพนธ์ ประธานสอบจะแจ้งผลการสอบให้นักศึกษาทราบ โดยผลการสอบมี 3 แบบ ได้แก่ “ผ่าน” “ผ่านแบบต้องแก้ไข” และ “ไม่ผ่าน” รายละเอียดดังตารางที่ 3.3 หลังจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการรวบรวมเอกสารแบบประเมินผลการสอบจากคณะกรรมการทุกท่าน และทำการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ประกอบด้วยการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการสอบทุกคน และกรณีที่นักศึกษาสอบผ่านโดยต้องแก้ไข ต้องระบุวันที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขลงในแบบแจ้งผลการสอบเมื่อเอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานจะนำส่งต่อไปยังบัณฑิตวิทยาลัย

ตารางที่ 3.3 ผลการสอบวิทยานิพนธ์และแนวทางการดำเนินงาน

ผลการสอบ	นักศึกษาต้องดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ
ผ่าน	จัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	นำเสนอผลการสอบวิทยานิพนธ์
	ส่งให้หลักสูตรและบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 30 วัน	ต่อคณะกรรมการประจำหลักสูตรเพื่อรับทราบ และอนุมัติให้นักศึกษาดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งจัดส่งผลการสอบให้บัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ
ผ่านแบบต้องแก้ไข (คณะกรรมการกำหนดวันส่งโครงร่างฉบับแก้ไขลงในแบบแจ้งผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์)	แก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการ และต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน หากไม่ส่งตามที่กำหนดถือว่า การสอบครั้งนั้นไม่ผ่าน	
ไม่ผ่าน	ยื่นคำร้องขอสอบใหม่	นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบใหม่ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเสนอเรื่องเข้าสู่

ตารางที่ 3.3 ผลการสอบวิทยานิพนธ์และแนวทางการดำเนินงาน (ต่อ)

ผลการสอบ	นักศึกษาต้องดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ
		กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ใหม่ตามขั้นตอน และเสนอผลการสอบให้คณะกรรมการประจำหลักสูตรรับทราบก่อนส่งต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 การนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

5.1) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับกรอบเวลาการตรวจรูปแบบเล่มวิทยานิพนธ์และการตรวจสอบบรรณานุกรม โดยแจ้งให้นักศึกษาดำเนินการส่งเล่มวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบรูปแบบกับเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย และติดต่อบรรณารักษ์ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของบรรณานุกรม ก่อนการจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ กระบวนการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้วิทยานิพนธ์มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดด้านรูปแบบและการอ้างอิง และช่วยให้การจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนก่อนการนำส่งในขั้นตอนถัดไป

5.2) หลังจากที่นักศึกษาได้ดำเนินการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์และการตรวจบรรณานุกรมแล้ว ลำดับต่อไปคือการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และเอกสารประกอบ โดยนักศึกษาต้องจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน ประกอบด้วย วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด แผ่นซีดีบันทึกไฟล์วิทยานิพนธ์ แบบรายงานผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์และการตรวจบรรณานุกรมที่มีลายมือชื่อรับรองของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานผลงานที่ได้รับการเผยแพร่(หากมี) เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนจากนักศึกษาแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำวาระนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร เพื่อทราบการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และนำส่งเอกสารทั้งหมดต่อไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ

3.3 เจื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

การให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ในทุกลำดับขั้นตอน จำเป็นต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานความเข้าใจที่แม่นยำเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ควบคู่ไปกับการใช้ความละเอียดความรอบคอบในการตรวจสอบทุกกระบวนการ จากการวิเคราะห์และประสบการณ์ที่ผ่านมาพบว่า

แต่ละขั้นตอนมีมีรายละเอียดเชิงเทคนิคและปัจจัยเฉพาะที่ต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ ซึ่งได้ทำการรวบรวมและจำแนกประเด็นที่ควรคำนึงในการปฏิบัติหน้าที่ รายละเอียดดังตารางที่ 3.4

ตารางที่ 3.4 เจื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน	เจื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 1 การยื่นคำร้องและการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	1.1 ตรวจสอบสถานภาพของนักศึกษา ว่านักศึกษายังคงมีสถานภาพกำลังศึกษา 1.2 ความเข้าใจของนักศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา พบว่านักศึกษาหลายรายไม่เข้าใจความแตกต่างระหว่าง “อาจารย์ประจำ” กับ “อาจารย์ประจำหลักสูตร” ตลอดจนไม่ทราบถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของอาจารย์แต่ละท่าน ส่งผลต่อการเสนอชื่อคณะกรรมการที่อาจไม่สอดคล้องกับหัวข้อวิทยานิพนธ์และไม่เป็นไปตามเกณฑ์ 1.3 เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถเลือกคณะกรรมการที่เหมาะสม และผู้ปฏิบัติงานสามารถถ่วงน้ำหนักคำร้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีการจัดทำ - รายการตรวจสอบ (Checklist) สำหรับใช้ในการเตรียมเอกสารและตรวจสอบความครบถ้วน - จัดทำตัวอย่างเอกสารคำร้อง เพื่อใช้อ้างอิงและลดข้อผิดพลาดในการกรอกข้อมูล - เอกสารสรุปข้อมูลอาจารย์ ได้แก่ รายชื่ออาจารย์ประจำ อาจารย์ประจำหลักสูตร ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตามข้อบังคับ 1.4 คุณสมบัติของคณะกรรมการ ต้องตรวจสอบว่าอาจารย์ที่ได้รับการเสนอชื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด 1.5 การกรอกแบบฟอร์มคำร้อง นักศึกษาต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน รวมถึงชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทยและ

ตารางที่ 3.4 เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

การปฏิบัติงาน	เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	อังกฤษ) พร้อมลงนามในเอกสารให้ครบทุกฝ่ายก่อนเสนอเข้าสู่กระบวนการพิจารณา 1.6 การเสนอเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมหลักสูตร/คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร ต้องเสนอภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การแต่งตั้งมีผลทันทีตามแผนการศึกษาที่กำหนดไว้ 1.7 การบันทึกและจัดเก็บข้อมูล หลังได้รับอนุมัติบัณฑิตวิทยาลัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งไว้เป็นหลักฐาน 1.8 การเปลี่ยนแปลงภายหลังการแต่งตั้ง หากมีการเปลี่ยนตัวอาจารย์ที่ปรึกษา ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลง และรอการอนุมัติอย่างเป็นทางการก่อนการดำเนินการในขั้นถัดไป
ขั้นตอนที่ 2 กระบวนการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการและการรายงานผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	2.1 คุณสมบัติของคณะกรรมการสอบโครงร่างประกอบด้วยอาจารย์ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ 2.2 ข้อสังเกตเกี่ยวกับการเสนอชื่อคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ นักศึกษามักไม่เข้าใจหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของของอาจารย์ในหลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และไม่แน่ใจว่าสามารถใช้บุคคลภายนอกเป็นกรรมการสอบได้ และเป็นกรรมการในกรณีใดบ้าง 2.3 แนวทางการสนับสนุนของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การเสนอชื่อคณะกรรมการสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อกำหนด ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการตามลำดับ ดังนี้ - จัดทำเอกสารตรวจสอบรายการ (Checklist) ตามแบบคำร้องและตรวจสอบความครบถ้วน - จัดพิมพ์ข้อมูลสรุปคุณสมบัติเฉพาะของผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการที่

ตารางที่ 3.4 เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

การปฏิบัติงาน	เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	สามารถเข้าร่วมเป็นกรรมการสอบได้ พร้อมระบุข้อสังเกตและความเชี่ยวชาญ จัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อความสะดวกในการสืบค้นเพื่อใช้งานในโอกาสต่อไป 2.4 การกรอกคำร้องและการพิจารณาของหลักสูตร นักศึกษาต้องกรอกแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประวัติย่อของผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้หลักสูตรสามารถตรวจสอบคุณสมบัติก่อนเสนอเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล 2.5 การแจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ - หลังการสอบเสร็จสิ้น ต้องดำเนินการบันทึกผลการสอบและจัดส่งรายงานผลอย่างเป็นทางการให้กับนักศึกษาและส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด - นักศึกษาต้องปรับปรุงโครงร่างตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) จากคณะกรรมการ เพื่อแก้ไขและส่งตามกำหนดเวลา และต้องได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป
ขั้นตอนที่ 3 สนับสนุนการจัดทำวิทยานิพนธ์	3.1 การเริ่มต้นเก็บข้อมูลวิจัย จะเริ่มต้นได้ก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์และผ่านการรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยเรียบร้อยแล้ว (หรือได้รับการยกเว้นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง) อย่างไรก็ตาม ปัญหาที่พบบ่อยคือความเข้าใจผิดเกี่ยวกับลำดับขั้นตอน ทำให้นักศึกษาบางส่วนเริ่มเก็บข้อมูลล่วงหน้าโดยที่ยังไม่ได้รับจดหมายอนุญาตหรือเอกสารรับรองอย่างเป็นทางการ 3.2 แนวทางสนับสนุนจากผู้ปฏิบัติงาน สนับสนุนด้านเอกสารและประสานงาน เพื่อให้ นักศึกษาสามารถดำเนินการเก็บข้อมูลได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ได้แก่ - ติดตามสถานะการอนุมัติจริยธรรมการวิจัย หรือได้รับการยกเว้นจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย

ตารางที่ 3.4 .เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

การปฏิบัติงาน	เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	- จัดทำหนังสือเก็บข้อมูลงานวิจัยให้สอดคล้องกับแผนการเก็บข้อมูลของนักศึกษา - ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดอุปสรรคในการเข้าถึงกลุ่มตัวอย่าง
ขั้นตอนที่ 4 กระบวนการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการและการรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์	4.1 การทวนสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น คุณวุฒิการศึกษา และผลงานทางวิชาการ 4.2 การประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย ในการเสนอวาระแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโดยต้องดำเนินการให้ทันตามกรอบการประชุมประจำเดือนของคณะอนุกรรมการบัณฑิตศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า 4.3 ความครบถ้วนของเอกสารและข้อมูล การทวนสอบคำร้องและเอกสารแนบต้องละเอียดรอบคอบ หากพบข้อมูลผิดพลาดหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ต้องแจ้งให้นักศึกษาแก้ไขโดยทันที 4.4 การกำกับติดตามให้นักศึกษานำส่งวิทยานิพนธ์เพื่อรับการตรวจคัดลอกงานเขียนทางวิชาการ ผลการตรวจคัดลอกงานเขียนต้องผ่านการรับรองจากบรรณารักษ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเท่านั้น และต้องมีลายมือชื่อรับรองจากบรรณารักษ์และคณะกรรมการสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องและลดความซ้ำซ้อนทางวิชาการ 4.5 ความโปร่งใสและเป็นธรรมในการแจ้งผลการสอบ การแจ้งผลสอบต้องทำอย่างชัดเจนและโปร่งใส โดยมีการบันทึกผลในเอกสารอย่างครบถ้วน รวมถึงระบุผลคะแนน และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับคำแนะนำของคณะกรรมการ เพื่อนักศึกษานำไปแก้ไขปรับปรุง โดยผลคะแนนการสอบสามารถทวนสอบย้อนหลังหลังได้อย่างโปร่งใส และรวดเร็ว

ตารางที่ 3.4 .เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

การปฏิบัติงาน	เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 5 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	5.1 การตรวจสอบความครบถ้วนของแบบฟอร์ม นักศึกษาควรกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ “วันที่ส่งวิทยานิพนธ์” ซึ่งถือเป็นข้อมูลสำคัญ เนื่องจากส่งผลต่อการกำหนดวันสำเร็จการศึกษาโดยตรง 5.2 การแนบเอกสารประกอบ นักศึกษาต้องแนบเอกสารแสดงผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ หรืออยู่ระหว่างกระบวนการเผยแพร่ 5.3 ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา นักศึกษาควรระบุข้อมูลเกี่ยวกับทุนที่ได้รับอย่างชัดเจน เช่น ทุนอุดหนุนการวิจัย หรือทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถส่งต่อและประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง 5.4 การจัดทำเอกสารตรวจสอบรายการ (Checklist) เพื่อเอกสารตรวจสอบรายการแบบเป็นระบบ และเผยแพร่ให้แก่ นักศึกษาอย่างชัดเจน เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเตรียมเอกสารได้อย่างครบถ้วน

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานการให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้ศึกษาแนวคิดและงานวิจัย ประกอบด้วย 1) มาตรฐานการทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษาไทยในระบบการศึกษาไทย 2) ขั้นตอนของการจัดทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษาไทยในระบบการศึกษาไทย 3) ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการจัดทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษาไทยในระบบการศึกษาไทย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) มาตรฐานการจัดทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษาไทยในระบบการศึกษาไทย

การจัดทำวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษาเป็นกระบวนการสำคัญที่สะท้อนถึงคุณภาพของหลักสูตร การบริหารจัดการการศึกษา และความสามารถในการผลิตผลงานวิจัยของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย โดยกระบวนการดังกล่าวต้องดำเนินการตามกรอบมาตรฐานที่กำหนดไว้ใน ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งถือเป็นแนวทางสำคัญใน

การกำหนดคุณภาพของหลักสูตรและกระบวนการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ เถกต่างกล่าวได้ปรับปรุงให้ทันสมัยมีความสอดคล้องกับโลกยุคใหม่ ทั้งในด้านความก้าวหน้าทาง วิชาการ เทคโนโลยี และความต้องการของตลาดแรงงานระดับสูง โดยให้ความสำคัญกับการผลิต บัณฑิตที่มีความสามารถในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ คิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และยึดมั่นในหลัก จริยธรรมทางวิชาการ นอกจากนี้ ยังเน้นให้แต่ละหลักสูตรพัฒนาแนวทางการจัดการเรียนการสอน และการกำกับดูแลวิทยานิพนธ์ให้เหมาะสมกับจุดเน้นของสาขาวิชานั้น ๆ

จากการศึกษาของชุดิมา สัจจามันท์ (2554) พบว่า การวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาในประเทศไทยมีแนวโน้มขยายตัวเพิ่มขึ้นทั้งในแง่ของปริมาณและความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ โดยมี มาตรฐานและเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัยอย่างเป็นระบบ อาทิ รูปแบบของการจัดทำ วิทยานิพนธ์ โจทย์วิจัยที่สะท้อนประเด็นปัญหาที่มีความสำคัญทางสังคม ระเบียบวิธีวิจัยที่ถูกต้องตาม หลักวิชาการ การส่งเสริมให้นักศึกษาเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่สาธารณะ และการให้ความสำคัญต่อ จรรยาบรรณและจริยธรรมในการวิจัย ในภาพรวม มาตรฐานการจัดทำวิทยานิพนธ์จึงไม่ได้จำกัดอยู่ เพียงแค่ข้อกำหนดเชิงโครงสร้างหรือเนื้อหาเท่านั้น แต่ยังเป็นกลไกในการส่งเสริมคุณภาพของงานวิจัย สร้างระบบสนับสนุนทางวิชาการ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษาให้สามารถเป็นนักวิจัยที่มีคุณธรรม มีทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ และมีบทบาทในการ พัฒนาสังคมและประเทศชาติอย่างยั่งยืน

2) ขั้นตอนของการจัดทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษาไทยในระบบการศึกษาไทย

การให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับการ ยื่นคำร้องและการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ส่วนที่ 2 การทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ ซึ่งทั้ง สองส่วนที่กล่าวข้างต้นมีขั้นตอนและรายละเอียดมาก โดยต้องปฏิบัติตาม “ข้อบังคับมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ระบบทวิภาค พ.ศ. 2565” และ ประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558” จึงทำให้ นักศึกษาขาดความเข้าใจ ซึ่งสอดคล้อง กนกอร เวทการ และคณะ (2561) ที่ศึกษาแนวทางในการ พัฒนาขั้นตอนการทำงานวิจัยของนิสิตวิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดสระแก้ว พบว่า การดำเนินการวิจัยในแต่ละขั้นตอนควรมีการสื่อสารที่ชัดเจนเกี่ยวกับกระบวนการ เช่น ผังขั้นตอน และแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสามารถเตรียมตัวและวางแผนได้ ตั้งแต่เริ่มต้น โดยแนะนำให้ขยายระยะเวลาการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์เป็น 2 ภาคการศึกษา พร้อม ทั้งกำหนดแผนงานวิจัยให้ชัดเจนล่วงหน้า เพื่อให้มีเวลาเพียงพอสำหรับการพัฒนาและดำเนินงาน แนวคิดดังกล่าวสอดคล้องกับ สุจิตรา บุญยรัตพันธุ์ (2558) ที่เปรียบเทียบการวิจัยกับการเดินทาง ซึ่ง ต้องมีแผนที่เพื่อรู้เส้นทางที่จะเดินว่าจะผ่านจุดใด เมื่อไหร่ และอย่างไร จึงจะถึงจุดหมายปลายทางได้

อย่างรวดเร็วและถูกต้องแม่นยำ หรือแนวทางที่ชัดเจนตลอดเส้นทางการดำเนินการ โดยทุกขั้นตอนของการวิจัยจะต้องเชื่อมโยงกันอย่างมีระบบไม่สามารถแยกออกจากกันได้ นอกจากนี้ สุจิตรา อุดุลย์เกษม (2554) ยังเสนอว่า กระบวนการศึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระซึ่งมีความซับซ้อนและต้องการเครื่องมือช่วยควบคุมและติดตามกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและประหยัดเวลาในการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบคุณสมบัติต่าง ๆ ในทำนองเดียวกัน งานวิจัยของสุพรรณิการ์ บุตรวงษ์ (2565)) ที่ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการทำวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ความชัดเจนของข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา การขออนุมัติสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตลอดจนการให้คำปรึกษาและความรวดเร็วในการตรวจเอกสารของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยลดอุปสรรคในการดำเนินการและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการจัดทำวิทยานิพนธ์

3) ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการจัดทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษาไทยในระบบการศึกษาไทย

การจัดทำวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษาถือเป็นกระบวนการสำคัญที่ส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและการวิจัยของนักศึกษาในระดับสูง ความสำเร็จของกระบวนการนี้ไม่สามารถพิจารณาได้จากความสามารถส่วนบุคคลของนักศึกษาเพียงอย่างเดียว แต่ต้องอาศัยปัจจัยสนับสนุนจากหลากหลายมิติที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระดับบุคคล สถาบัน และระบบบริการภายในมหาวิทยาลัย จากการศึกษาโดย สุพรรณิการ์ บุตรวงษ์ (2565) พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกอบด้วย 4 ปัจจัยหลัก ได้แก่ (1) ปัจจัยด้านอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งถือเป็นปัจจัยสำคัญที่สุด (2) ปัจจัยด้านการบริหารจัดการตนเองของนิสิต เช่น การจัดสรรเวลา การวางแผนการทำงาน และความมีวินัย (3) ปัจจัยด้านความรู้ทางวิชาการของนิสิต (4) ปัจจัยด้านการบริการของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษา ทั้งนี้ งานวิจัยดังกล่าวยังเสนอแนะให้มีการศึกษาปัจจัยจากมุมมองของผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ อาทิ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกและสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานและสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ได้อย่างตรงจุด อีกทั้ง งานวิจัยยังเน้นถึงความสำคัญของความชัดเจนของกระบวนการ ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การยื่นขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ไปจนถึงขั้นตอนการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ การให้คำแนะนำจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการกำหนดกรอบระยะเวลาต่าง ๆ โดยพบว่าความไม่ชัดเจนในขั้นตอนเหล่านี้อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและส่งผลต่อความสำเร็จของนิสิตโดยตรง ดังนั้น

เพื่อสนับสนุนความสำเร็จในการจัดทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรพิจารณากำหนดนโยบายที่ส่งเสริมปัจจัยต่าง ๆ อย่างครอบคลุม โดยเฉพาะการพัฒนาระบบสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ การอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีทักษะในการให้คำปรึกษาอย่างเป็นระบบ การให้บริการที่เป็นมิตรและตรวจสอบได้จากเจ้าหน้าที่ และการจัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สามารถช่วยให้นิสิตสามารถผ่านกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

จากแนวคิดและงานวิจัยที่กล่าวมา สามารถสังเคราะห์เป็นข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการการจัดทำวิทยานิพนธ์ได้ว่า จำเป็นต้องมีการศึกษาแนวทางการพัฒนาระบบงานอย่างเป็นระบบตามหลักการบริหารคุณภาพ PDCA (Plan – Do – Check – Act) เพื่อนำมาวางแผนดำเนินการ ประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งศึกษาเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานควรมีความเข้าใจบริบทของระบบการจัดทำวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา โดยคำนึงถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จต่าง ๆ อาทิ ความชัดเจนของข้อกำหนด กระบวนการดำเนินงานที่ไม่ซับซ้อน ความร่วมมือจากอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนการบริหารจัดการของหลักสูตร ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิทยานิพนธ์สามารถสนับสนุนให้นักศึกษาบรรลุผลสำเร็จทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

บทที่ 4

เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

บทนี้จะกล่าวถึงกรอบการทำงานเพื่อมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ โดยประกอบด้วยการระบุตัวชี้วัด และเป้าหมายที่ชัดเจน รวมถึงการถ่ายทอดเทคนิคเฉพาะทางในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังนำเสนอแนวทางในการติดตามผลการดำเนินงาน ตลอดจนการประยุกต์ใช้หลักจรรยาบรรณและคุณธรรมเพื่อสร้างมาตรฐานที่ดีในการให้บริการ

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ โดยจำเป็นต้องกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวัดผล ติดตามความก้าวหน้า และประเมินประสิทธิภาพของงานที่ดำเนินการอยู่ การมีตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เหมาะสมช่วยให้สามารถตรวจสอบได้ว่างานนั้น ๆ ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ และช่วยในการวางแผนปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้นในอนาคต โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ขั้นตอนที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์			
1. ตรวจสอบความถูกต้อง คำร้องขอแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์	ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล ของบุคคลที่ได้รับการ เสนอชื่อเป็นคณะกรรมการ ตำแหน่ง ทางวิชา และตรวจสอบครบถ้วนของ เอกสารแนบ ได้แก่ ประวัติย่อ (CV) คุณวุฒิการศึกษา และผลงานทาง วิชาการ	ระยะเวลา ในการตรวจสอบคำร้อง	ภายใน 20 นาที
2. กลั่นกรองและจัดทำ สรุปข้อมูลคุณสมบัติ คณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์	2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของ อาจารย์ที่ได้รับการเสนอชื่อ	จำนวนคำร้องที่ อาจารย์มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามระเบียบฯ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 95

ตารางที่ 4.1 ตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
	2.2 จัดทำแบบสรุปข้อมูลคุณสมบัติของคณะกรรมการที่ปรึกษาเป็นรายการนี้	ความครบถ้วนของเอกสารสรุปเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ	ครบถ้วน 100%
	2.3 จัดทำวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ทันรอบปฏิทินการประชุมประจำเดือนของหลักสูตร
	2.4 จัดทำวาระเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ภายใน 2 วันนับจากมติของคณะกรรมการประจำหลักสูตร
ขั้นตอนที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์			
1. ตรวจสอบความถูกต้องคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	1.1 ตรวจสอบความถูกต้องการกรอกข้อมูลลงในคำร้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา ชื่อ-สกุล ของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ตำแหน่งทางวิชาการ และตรวจสอบครบถ้วนของเอกสารแนบ ได้แก่ ประวัติย่อ (CV) คุณวุฒิการศึกษา และผลงานทางวิชาการ	ระยะเวลาในการตรวจสอบคำร้อง	ภายใน 20 นาที
2. กลั่นกรองและจัดทำสรุปข้อมูลคุณสมบัติคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	2.1 สรุปรายชื่อและสรุปข้อมูลคุณสมบัติของคณะกรรมการ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วันนับจากวันที่ได้รับคำร้องจากนักศึกษา
3. การจัดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	3.1 จัดทำหนังสือเชิญพร้อมนำส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้คณะกรรมการ 3.2 ขออนุมัติงบประมาณ 3.3 จัดทำแบบประเมินผลการสอบโครงร่าง 3.4 แบบแจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ภายใน 14 วันก่อนการสอบ

ตารางที่ 4.1 ตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
	3.5 อำนวยความสะดวกในวันสอบ โครงสร้างวิทยานิพนธ์	ระยะเวลา ในการ ปฏิบัติงาน	ภายในวันสอบ วิทยานิพนธ์
	3.6 ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทน คณะกรรมการสอบ (เฉพาะกรรมการ ภายนอก)		
	3.7 รวบรวมผลการสอบโครงสร้าง วิทยานิพนธ์ เสนอที่ประชุม คณะกรรมการประจำหลักสูตร เพื่อ พิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาทำ วิทยานิพนธ์	ระยะเวลา ในการ ปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วันหลัง การสอบ
	3.8 จัดส่งผลการสอบโครงสร้าง วิทยานิพนธ์ให้บัณฑิตวิทยาลัย	ระยะเวลา ในการ ปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วันนับจาก มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำ หลักสูตรฯ
ขั้นตอนที่ 3 สนับสนุนการจัดทำวิทยานิพนธ์			
1. การจัดทำหนังสือให้ นักศึกษาเพื่อยื่นขอ จริยธรรมการวิจัย หรือขอยกเว้น	จัดทำหนังสือผ่านระบบสำนักงาน ดิจิทัล (Doms) พร้อมแนบเอกสาร ต่าง ๆ ไปยังสถาบันการส่งเสริมวิจัย และนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศเพื่อขอ รับรองจริยธรรมการวิจัย หรือขอ ยกเว้น ให้แก่นักศึกษาที่สอบโครงสร้าง วิทยานิพนธ์ผ่าน และได้รับอนุมัติให้ ทำวิทยานิพนธ์แล้ว	ระยะเวลา ในการ ปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่รับเรื่อง จากนักศึกษา
2. การจัดทำหนังสือ ภายนอกให้นักศึกษาเพื่อ เก็บข้อมูลวิจัย	จัดทำหนังสือผ่านระบบสำนักงาน ดิจิทัล (Doms) พร้อมแนบเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) ให้แก่ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติการทำ วิทยานิพนธ์ และผ่านการรับรองหรือ ยกเว้น ด้านจริยธรรมการวิจัย เรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งไปยังหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการ ติดต่อประสานงานเก็บข้อมูลวิจัย ต่อไป	ระยะเวลา ในการ ปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่รับเรื่อง จากนักศึกษา

ตารางที่ 4.1 ตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 สนับสนุนการสอบวิทยานิพนธ์			
ขั้นตอน	กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. ตรวจสอบความถูกต้องคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	ตรวจสอบความถูกต้องการกรอกข้อมูลตามแบบคำร้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา ชื่อ-สกุล ของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ตำแหน่งทางวิชาการ และตรวจสอบครบถ้วนของเอกสารแนบ ได้แก่ ประวัติส่วนบุคคลย่อ (CV) คุณวุฒิการศึกษา และผลงานทางวิชาการ	ระยะเวลาในการตรวจสอบคำร้อง	ภายใน 20 นาที
2. กลั่นกรองและจัดทำสรุปข้อมูลคุณสมบัติคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	2.1 สรุปรายชื่อและสรุปข้อมูลคุณสมบัติของคณะกรรมการ	ระยะเวลาในการกลั่นกรอง	ภายใน 1 วันนับจากวันที่ได้รับคำร้องจากนักศึกษา
	2.2 จัดทำวาระเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร	ระยะเวลาในการจัดทำวาระ	ทันรอบปฏิทินการประชุมประจำเดือนของหลักสูตร
	2.3 จัดทำวาระเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย	ระยะเวลาในการจัดทำวาระ	ภายใน 2 วันนับจากมติของคณะกรรมการประจำหลักสูตร
3. กำกับติดตามผลการตรวจการคัดลอกงานเขียนทางวิชาการของนักศึกษา	ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารับรู้เกี่ยวกับการตรวจการคัดลอกงานเขียนทางวิชาการ	ร้อยละการรับรู้	ร้อยละ 100
4. การจัดสอบวิทยานิพนธ์	4.1 จัดทำหนังสือเชิญพร้อมแนบวิทยานิพนธ์ฉบับสอบให้คณะกรรมการ 4.2 ขออนุมัติงบประมาณ 4.3 ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์เพื่อขอรับการตรวจคัดลอกผลงานทางวิชาการ 4.4 จัดทำแบบประเมินผลการสอบ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ภายใน 14 วันก่อนการสอบ

ตารางที่ 4.1 ตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอน	กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
	วิทยานิพนธ์ 4.5 จัดทำแบบแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์		
	4.6 อำนวยความสะดวกในวันสอบ วิทยานิพนธ์ 4.7 ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทน คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (เฉพาะกรรมการภายนอก)	ระยะเวลา ในการ ปฏิบัติงาน	ภายในวันสอบ วิทยานิพนธ์
	4.8 รวบรวมผลการสอบวิทยานิพนธ์ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำ หลักสูตร เพื่อรับทราบผลการสอบ	ระยะเวลา ในการ ปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วันหลัง การสอบ
	5. ส่งผลการสอบ วิทยานิพนธ์ไปยังบัณฑิต วิทยาลัย	ระยะเวลา ในการ ปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วันหลังจาก มีมติเห็นชอบ
ขั้นตอนที่ 5 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์			
1. กำกับติดตามการส่ง ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ และบรรณานุกรม	ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบเรื่อง การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ และการ ตรวจบรรณานุกรม ให้ดำเนินการส่ง วิทยานิพนธ์ไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิต วิทยาลัยเพื่อขอรับตรวจรูปแบบ วิทยานิพนธ์ และตรวจบรรณานุกรม กับบรรณารักษ์ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา ก่อนการทำวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์	ร้อยละการรับรู้	ร้อยละ 100
2. กำกับติดตามการส่ง วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	รับวิทยานิพนธ์พร้อม คำร้องจากนักศึกษา และตรวจสอบ ความครบถ้วน ประกอบด้วย 1) วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 2) แผ่นซีดี แบบรายงานผลการตรวจรูปแบบ วิทยานิพนธ์และการตรวจ บรรณานุกรมที่มีการลงลายมือชื่อของ เจ้าหน้าที่ 3) ผลงานที่ได้รับการ เผยแพร่ (หากมี)	ส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ ครบถ้วน	ร้อยละ 100

4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคการวางแผนเชิงกลยุทธ์และระบบการจัดการอย่างมีแบบแผน ดังนี้

1) ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับฯ และประกาศต่าง ๆ เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถือปฏิบัติได้

2) ผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผนกรอบระยะเวลาการทำงานในแต่ละภาคการศึกษาอย่างชัดเจน โดยจัดทำปฏิทินที่รวมระยะเวลายื่นคำร้องของนักศึกษาและตารางประชุมต่าง ๆ เพื่อควบคุมและติดตามให้การดำเนินงานเสร็จตามเวลาที่กำหนด

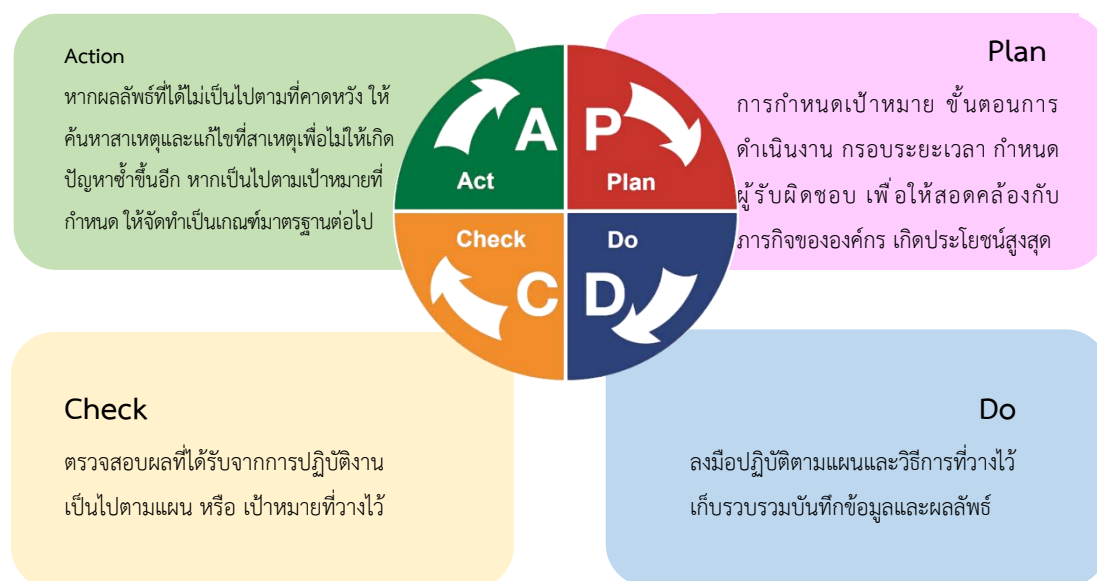
3) การวางแผนเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ปฏิบัติงานได้นำวงจรคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือแนวคิด PDCA มาประยุกต์ใช้เป็นแกนหลักในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย 4 ระยะสำคัญ ได้แก่ การวางแผน (Plan) การลงมือปฏิบัติ (Do) การตรวจสอบประเมินผล (Check) และการปรับปรุงแก้ไข (Act) โดยแนวทางการบริหารจัดการดังกล่าวสอดคล้องกับงานวิจัยของ ญัณฐณพันธ์ อ่อนตาม (2562) ที่ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของเทคนิคการบริหารงานด้วยวงจร PDCA ในการเพิ่มศักยภาพองค์กร ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงได้นำแนวคิดวงจรเดมมิงมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางพัฒนางาน ศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานอยู่เสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและเอกสารวิธีการทำงานมาตรฐาน และยกระดับการทำงานให้มีคุณภาพและสอดคล้องตามกระบวนการ PDCA ดังนี้

1) การวางแผน (Plan) เป็นการกำหนดเป้าหมาย กรอบเวลา กำหนดผู้รับผิดชอบ และแนวทางการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร นำไปสู่การพัฒนางานที่มีประสิทธิภาพและการใช้ประโยชน์สูงสุด

2) การลงมือปฏิบัติตามแผน (Do) การดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ พร้อมเก็บรวบรวมข้อมูลและผลลัพธ์เพื่อนำไปวิเคราะห์และประเมินผลในขั้นตอนถัดไป

3) การประเมินผล (Check) กระบวนการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลผลการปฏิบัติงานว่าตรงตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยใช้เครื่องมือและตัวชี้วัดที่เหมาะสม เพื่อระบุความสำเร็จ ความล่าช้า หรือปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเพื่อการตัดสินใจในการปรับปรุงขั้นตอนและวิธีการทำงานในรอบถัดไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

4) การปรับปรุงแก้ไขปัญหา (Act) เป็นการนำข้อบกพร่องหรือประเด็นปัญหาที่พบมาปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อแก้ไขกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น หากผลการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ให้จัดทำเป็นมาตรฐานปฏิบัติอย่างเป็นทางการเพื่อรักษาคุณภาพและประสิทธิภาพของงานที่ได้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 การบริหารคุณภาพด้วยวงจรเดมมิง (Deming's Cycle) หรือ PDCA

ดังนั้น เมื่อพิจารณาความสัมพันธ์และการเชื่อมโยงระหว่างแนวคิดการบริหารคุณภาพงานด้วยวงจรเดมมิง (Deming Cycle) PDCA พอดีสรุปโดยสังเขป รายละเอียดดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ความเชื่อมโยงแนวคิดการบริหารคุณภาพงานตามหลักการ PDCA กับกระบวนการสนับสนุนทำวิทยานิพนธ์

หลักการปฏิบัติ (PDCA)	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
P = Plan การวางแผน	- ศึกษากรอบแนวคิด เกณฑ์มาตรฐาน หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เช่น ประกาศระเบียบ “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา ระบบทวิภาค พ.ศ. 2565 และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558” และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางการให้บริการที่ถูกต้องและชัดเจน - จัดทำปฏิทินเพื่อปฏิบัติตามกรอบเวลาที่กำหนด เพื่อให้สามารถดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีระบบและทันเวลา

ตารางที่ 4.2 ความเชื่อมโยงแนวคิดการบริหารคุณภาพงานตามหลักการ PDCA กับกระบวนการ
สนับสนุนทำวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

หลักการปฏิบัติ (PDCA)	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
D = Do (การปฏิบัติตาม แผน)	ลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนที่วางแผนอย่างเป็นระบบ จัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล และผลลัพธ์เพื่อกำกับติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการให้ คำแนะนำและสนับสนุนนักศึกษาอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารแนบ ประกอบ เช่น แบบฟอร์ม ตัวอย่างรายการตรวจสอบ (checklist) เพื่อป้องกัน ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
C = Check (ตรวจสอบการ ปฏิบัติตามแผน)	ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ ว่าข้อมูลมีความคลาดเคลื่อนหรือ ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ จำเป็นต้องมีการปรับแก้แผนงานในขั้นตอนใด โดยเฉพาะความแม่นยำในการพิจารณาคุณสมบัติของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการมีความถูกต้องเป็นไปตาม ข้อบังคับฯ มีการติดตามการส่งรายงานความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ของ นักศึกษา การจัดส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ซึ่ง ต้องเป็นไปกรอบระยะเวลาทำให้มีกระทบกับนักศึกษาในการได้รับอนุมัติให้ ทำวิทยานิพนธ์ หรือการสำเร็จการศึกษา
A = Action (ปรับปรุงแก้ไข)	การปรับปรุงแก้ไขหรือมีข้อเสนอแนะ จากผลประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ เพื่อนำผลการประเมินและคำแนะนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน หากประเด็นใดที่ไปเป็นตามแผนที่วางไว้ก็ตั้งเป็นเป็นมาตรฐานต่อไป

ดังนั้น จากเทคนิคการวางแผนและกลยุทธ์ดังกล่าว สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการ
ปฏิบัติงาน รายละเอียดดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานการให้บริการ
ด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์			
1. ตรวจสอบความถูกต้อง คำร้องขอแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์	ระยะเวลา ในการตรวจสอบคำร้อง	ภายใน 20 นาที	การจัดทำรายการตรวจสอบ เอกสาร (checklist) เพื่อลด ข้อผิดพลาด มีความสะดวก และรวดเร็วในการกลั่นกรอง

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและกลยุทธ์ในปฏิบัติงานการให้บริการ
ด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
2. กลับกรองและจัดทำสรุปข้อมูลคุณสมบัติคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ทันรอบปฏิทินการประชุมประจำเดือน	จัดทำปฏิทินการประชุมของที่ประชุมต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาหลักทราบ เพื่อวางแผนและดำเนินการได้ทันตามรอบปฏิทินการประชุม
ขั้นตอนที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์			
1. ตรวจสอบความถูกต้องคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	ระยะเวลาในการตรวจสอบคำร้อง	ภายใน 20 นาที	การจัดทำรายการตรวจสอบเอกสาร (checklist) เพื่อลดข้อผิดพลาด มีความสะดวกและรวดเร็วในการกลับกรอง
2. กลับกรองและจัดทำสรุปข้อมูลคุณสมบัติคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ทันรอบปฏิทินการประชุมประจำเดือน	จัดทำปฏิทินการประชุมของที่ประชุมต่าง ๆ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาหลักทราบ เพื่อวางแผนและดำเนินการได้ทันตามรอบปฏิทินการประชุม
3. การจัดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ภายใน 14 วันก่อนการสอบ	การจัดทำรายการตรวจสอบเอกสาร (checklist) เพื่อลดข้อผิดพลาด มีความสะดวกและรวดเร็วในการกลับกรอง
4. ส่งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วันนับจากมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร	ส่งผลการสอบผ่านระบบสำนักงานดิจิทัล (Doms) ป้องกันเอกสารสูญหาย
ขั้นตอนที่ 3 สนับสนุนการจัดทำวิทยานิพนธ์			
1. จัดทำหนังสือราชการให้นักศึกษาเพื่อยื่นขอจริยธรรมการวิจัยหรือขอยกเว้น	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่รับเรื่องจากนักศึกษา	1.การจัดทำรายการ checklist เพื่อลดความผิดพลาด 2. นักศึกษาสามารถส่งเอกสารแนบผ่านทางไปรษณีย์ได้ ในกรณีที่นักศึกษาไม่สะดวกเดินทางมาส่งด้วยตนเอง

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและกลยุทธ์ในปฏิบัติงานการให้บริการ
ด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
2. การจัดทำหนังสือภายนอกให้นักศึกษาเพื่อเก็บข้อมูลวิจัย	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วันทำการนับจากวันที่รับเรื่องจากนักศึกษา	ตรวจสอบการพิมพ์ให้ถูกต้องและส่งหนังสือให้นักศึกษาผ่านช่องทางออนไลน์แทนการส่งหนังสือต้นฉบับ ทำให้ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการทำงาน
ขั้นตอนที่ 4 สนับสนุนการสอบวิทยานิพนธ์			
1. ตรวจสอบความถูกต้องคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ภายใน 20 นาที	การจัดทำรายการตรวจสอบเอกสาร (checklist) เพื่อลดข้อผิดพลาด มีความสะดวกและรวดเร็วในการกลั่นกรอง
2. กลั่นกรองและจัดทำสรุปข้อมูลคุณสมบัติคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ทันรอบปฏิทินการประชุมประจำเดือน	จัดทำปฏิทินการประชุมของที่ประชุมต่าง ๆ เผยแพร่ให้นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาหลักทราบ เพื่อวางแผนและดำเนินการได้ทันตามรอบปฏิทินการประชุม
3. กำกับติดตามผลการตรวจการคัดลอกงานเขียนทางวิชาการของนักศึกษา	ร้อยละการรับรู้	ร้อยละ 100	ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบผ่านช่องทางออนไลน์
4. การจัดสอบวิทยานิพนธ์	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ภายใน 14 วันก่อนการสอบ	การจัดทำรายการตรวจสอบเอกสาร (checklist) เพื่อลดข้อผิดพลาด มีความสะดวกและรวดเร็วในการกลั่นกรอง
5. นำส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วันหลังจากมติที่ประชุมเห็นชอบ	ส่งผลการสอบผ่านระบบสำนักงานดิจิทัล (Doms) ป้องกันเอกสารสูญหาย
ขั้นตอนที่ 5 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์			
1. กำกับติดตามการส่งตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์	ร้อยละการรับรู้	ร้อยละ 100	ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบผ่านช่องทางออนไลน์

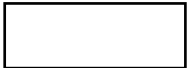
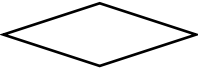
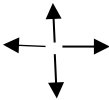
ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและกลยุทธ์ในปฏิบัติงานการให้บริการ
ด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
และบรรณานุกรม			
2. กำกับติดตามการนำส่ง วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับ สมบูรณ์และเอกสาร แนบอื่น ๆ ครบถ้วน ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	การจัดทำรายการ checklist เพื่อลดความผิดพลาด

4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

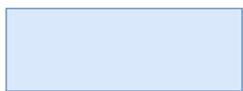
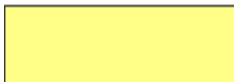
การอธิบายโดยใช้ผังการปฏิบัติ (Flowchart) จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น ซึ่งใช้สัญลักษณ์
ต่าง ๆ โดยขออธิบายความหมายของสัญลักษณ์ ดังตารางที่ 4.4

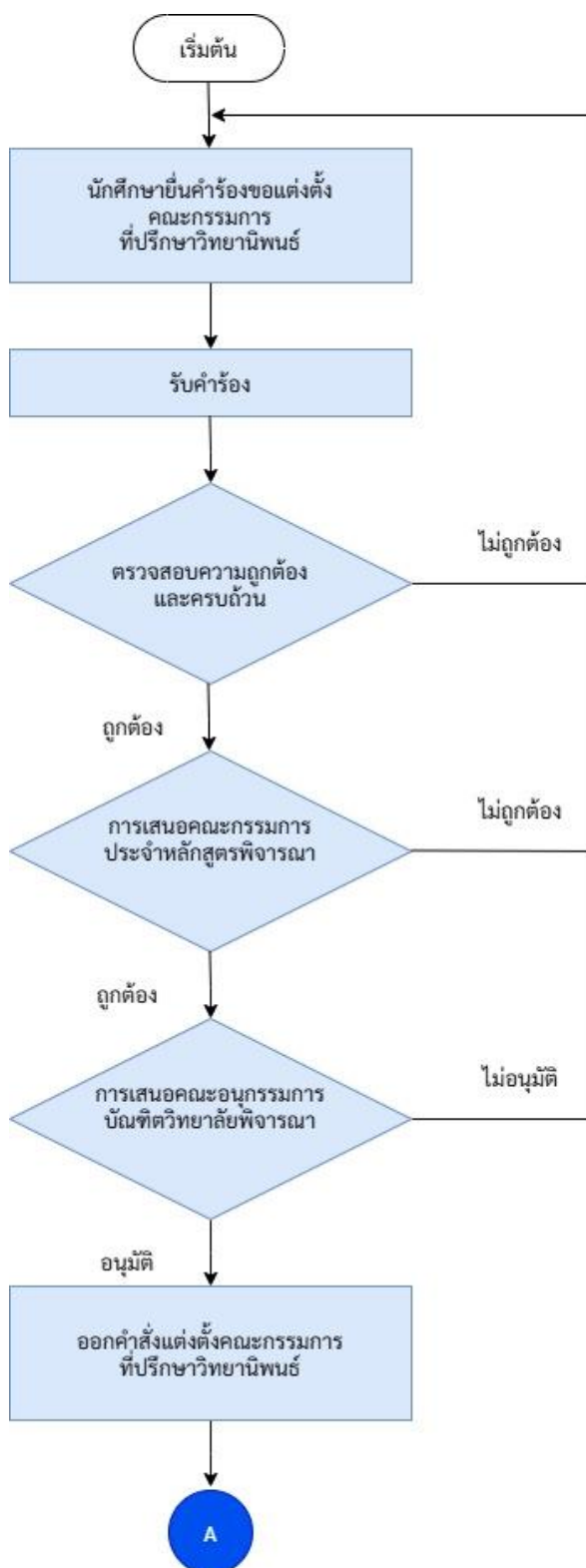
ตารางที่ 4.4 สัญลักษณ์ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น / จุดสิ้นสุด	เริ่มต้น และสิ้นสุดของผังงาน
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนหรือการประมวลผลตามลำดับ
	การตัดสินใจ	เลือกปฏิบัติอย่างใด อย่างหนึ่ง
	เส้นแสดงทิศทาง	ทิศทางการดำเนินงาน หรือความต่อเนื่อง
	จุดเชื่อมต่อ หน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของกระบวนการงานในกรณีที่เนื้อหา แยกคนละหน้ากระดาษ

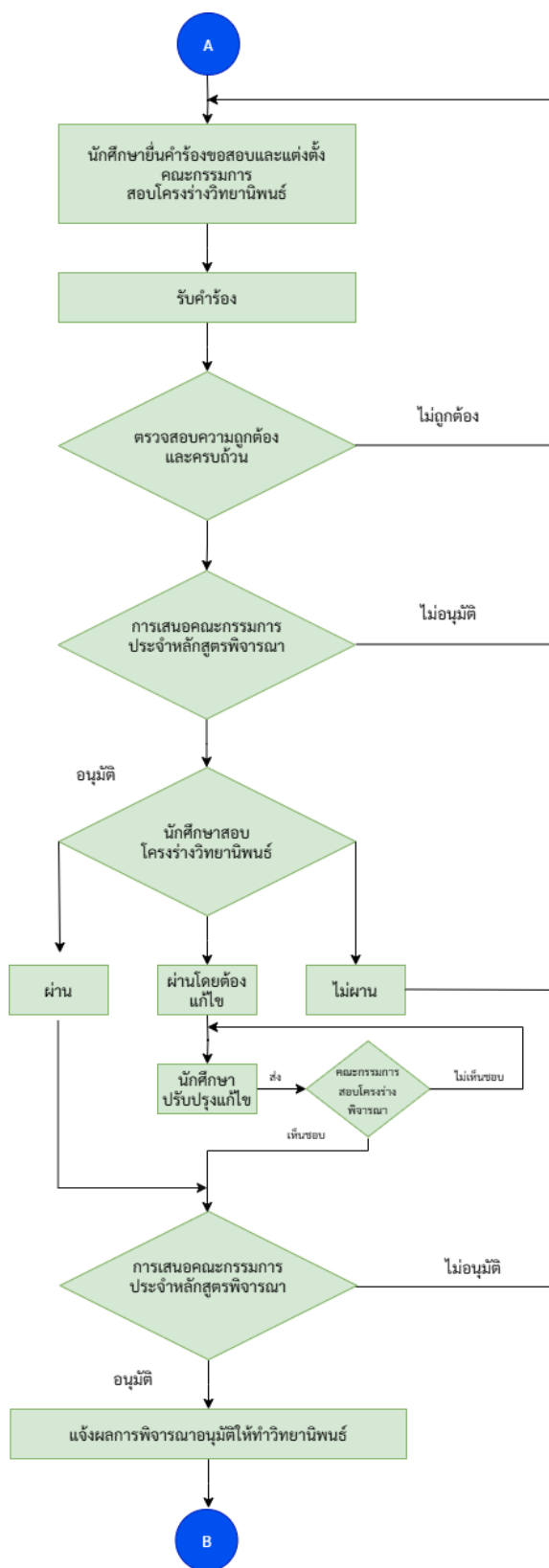
การให้บริการสนับสนุนการจัดทำวิทยานิพนธ์สามารถแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน โดยใช้แถบสี
แสดงลำดับและความเชื่อมโยงของแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อให้เข้าใจง่ายและสะดวกต่อการ
ติดตาม รายละเอียดดังตารางที่ 4.5 และ ภาพที่ 4.2

ตารางที่ 4.5 แถบสีแสดงขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ภาพรวม

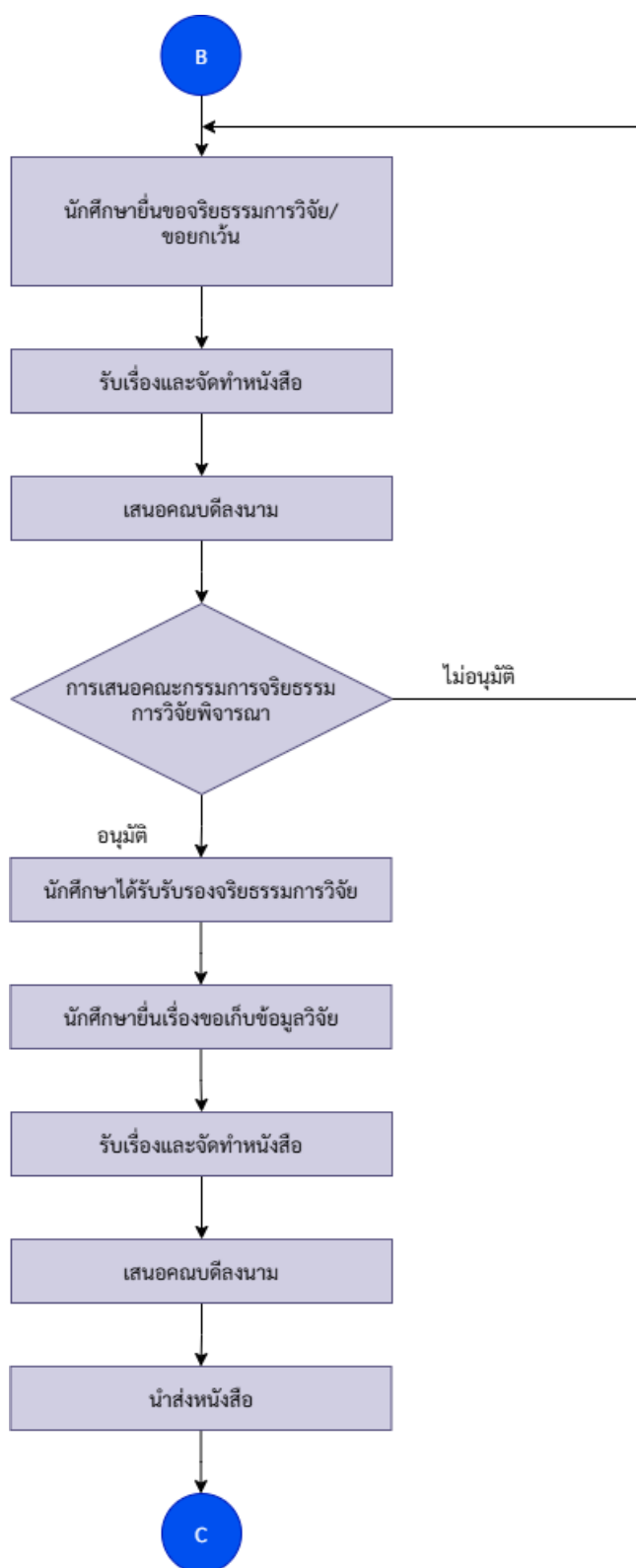
แถบสี	รายละเอียด
	แถบสีฟ้า: ขั้นตอนที่ 1 – การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการ
	แถบสีเขียว: ขั้นตอนที่ 2 – การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ภายหลังกบวนการพิจารณาเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาจะเข้าสู่ขั้นตอนการยื่นคำร้องเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบอย่างเป็นทางการ โดยครอบคลุมตั้งแต่การดำเนินการจัดสอบโครงร่าง ไปจนถึงการติดตามและรับทราบผลการพิจารณาการสอบ
	แถบสีม่วง: ขั้นตอนที่ 3 – การสนับสนุนการจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นช่วงระยะเวลาที่นักศึกษาเก็บข้อมูล วิเคราะห์ และขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา
	แถบสีเหลือง: ขั้นตอนที่ 4 – การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เมื่อนักศึกษาดำเนินการศึกษาวิจัยครบถ้วนทั้ง 5 บท เข้าสู่กระบวนการยื่นคำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยครอบคลุมถึงการเตรียมการสอน การรับทราบผลการสอบเพื่อนำไปปรับปรุงงานวิจัยในลำดับถัดไป
	แถบสีส้ม: ขั้นตอนที่ 5 – การจัดส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการทำวิทยานิพนธ์



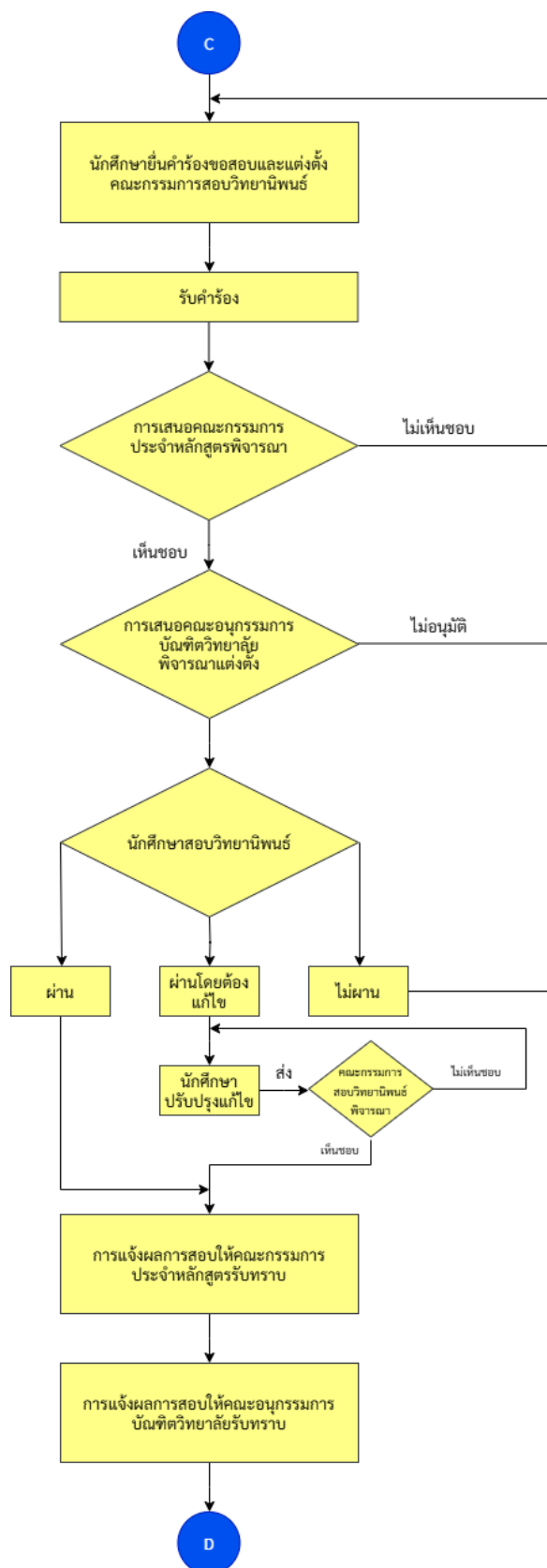
ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนภาพรวมการให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์



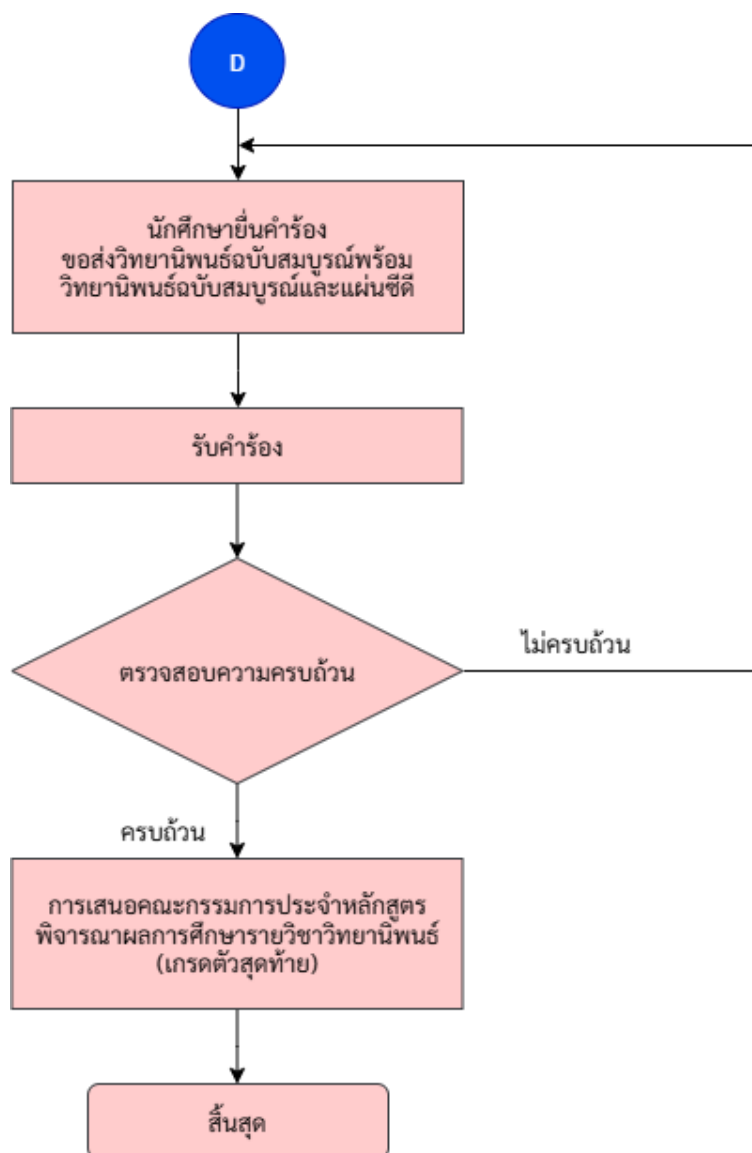
ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนภาพรวมการให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ (ต่อ)



ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนภาพรวมการให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ (ต่อ)



ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนภาพรวมการให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

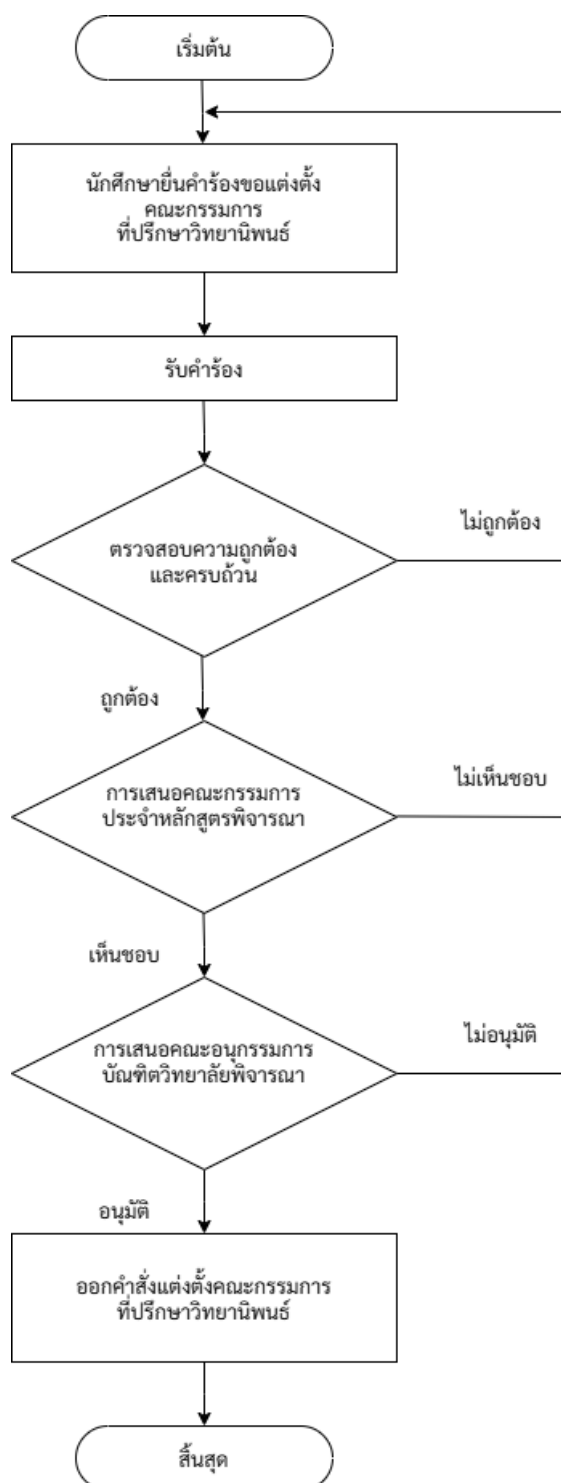


ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนภาพรวมการให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

จากกระบวนการให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ข้างต้น เป็นระบบบริการที่ถูกออกแบบอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาในช่วงเริ่มต้นของการทำวิทยานิพนธ์ ไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายคือการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาผลิตผลงานวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพภายใต้ระยะเวลาที่เหมาะสม โดยมีกระบวนการสนับสนุนอย่างเป็นระบบมีความต่อเนื่องตลอดทั้งกระบวนการ ทั้งนี้ ผู้ให้บริการจะทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน ให้คำแนะนำ และสนับสนุน ด้านเอกสาร และด้านระบบการจัดการ มีความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงาน และสามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดที่วางไว้

4.3.1 ขั้นตอนการให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 1 การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[นักศึกษายื่นคำร้อง] Request --> Start </pre>	นักศึกษากรอกคำร้องขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยการพิมพ์ เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจน	นักศึกษา	20 นาที	-	1. แบบคำร้องขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (CGS-T01-1 จากเว็บไซต์ https://grad.wu.ac.th) 2.ประวัติย่อของผู้ที่เสนอชื่อ
	<pre> graph TD Receive[รับคำร้อง] --> Check{ตรวจสอบ} Check -- "ถูกต้อง" --> 1((1)) Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> 2((2)) </pre>	1. รับคำร้องทวนสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกคำร้องและเอกสารแนบ หากคำร้องไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืนนักศึกษาเพื่อแก้ไข	ผู้ปฏิบัติงาน	20 นาที	-	-

ตารางที่ 4.6 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
	<pre> graph TD 1((1)) --> A{คณะกรรมการ ประจำหลักสูตร} A -- ไม่เห็นชอบ --> 2((2)) A -- เห็นชอบ --> B{คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย พิจารณา} B -- ไม่อนุมัติ --> 2 B -- อนุมัติ --> C[ออกคำสั่ง] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	2. จัดพิมพ์และจัดทำสรุปรายชื่อผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยดำเนินการกลั่นกรองคุณสมบัติของแต่ละรายชื่อให้เป็นไปตามแบบรายงานตรวจสอบ (Checklist) 3. จัดทำวาระเพื่อให้คณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการที่ 4. จัดทำวาระนำเสนอในการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้พิจารณาอนุมัติรายชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และดำเนินการออกคำสั่ง 5. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย	1 วันทำการนับจากวันที่ได้รับคำร้องจากนักศึกษา ตามรอบการประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการประจำหลักสูตร ตามรอบการประชุมประจำเดือนของบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 7 วัน หลังจากมติที่ประชุมคณะกรรมการ	ข้อบังคับฯ พ.ศ. 2565 ข้อ 12.3.4 และ ข้อ 12.4.4 - - -	แบบรายการตรวจสอบ (Checklist) - - -

จากตารางที่ 4.6 กระบวนการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นกลไกสำคัญ โดยมีจุดประสงค์เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับคำแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางอย่างเป็นรูปธรรม การดำเนินงานในขั้นตอนนี้มีลำดับอย่างเป็นระบบ โดยอิงตามระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. การกรอกแบบฟอร์มเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษานักศึกษา

นักศึกษาจะต้องกรอกแบบฟอร์มคำร้องโดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดโดยบัณฑิตวิทยาลัย โดยระบุข้อมูลตามรหัสนักศึกษา และแนบเอกสารประกอบ ได้แก่ ประวัติย่อ (Curriculum Vitae) ของผู้ที่นักศึกษาขอเสนอชื่อให้เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานสามารถพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นได้ ดังภาพที่ 4.4

2. การตรวจสอบเอกสารโดยผู้ปฏิบัติงาน

หลังจากนักศึกษาส่งคำร้องและเอกสารประกอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานทวนสอบ หากพบข้อผิดพลาดหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานจะส่งคืนเอกสารให้นักศึกษาแก้ไข และยื่นส่งใหม่อีกครั้ง

3. การกลั่นกรองคุณสมบัติคณะกรรมการที่ปรึกษา

เมื่อเอกสารมีครบถ้วนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลรายชื่อและทวนสอบว่าบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติตรง โดยขั้นตอนนี้จะมีการกลั่นกรองตามแนวทางที่ปรากฏใน ภาพที่ 4.6 เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกท่านมีคุณสมบัติเหมาะสมตามข้อกำหนด

4. การนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร

หลังจากกลั่นกรองคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำวาระการประชุมเพื่อนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเบื้องต้นต่อรายชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาที่เสนอมา โดยการพิจารณานี้เป็นการประเมินในระดับหลักสูตร

5. การเสนอที่ประชุมคณะอนุกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย

เมื่อได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากคณะกรรมการประจำหลักสูตรแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจัดทำวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะอนุกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติขั้นสุดท้าย ในกรณีที่เห็นชอบบัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ

ที่ อว. /
วันที่



ตรวจสอบจุดที่ 1

สำหรับ นศ. รหัส 60 ขึ้นไป

ตรวจสอบจุดที่ 2 คำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษานิพนธ์

เรียน ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร...วท.ม. และ ป.ร.ค. สาขาสุขภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
ข้าพเจ้า...น.ส.มีบุญ ทดสอบ.....เลขประจำตัว.....64XXXXXX.....สาขา.....วท.ม. และ ป.ร.ค. สาขาสุขภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
ระดับ ☒ ปริญญาโท แผน..... ☐ ปริญญาเอก แบบ.....
รหัส/ชื่อวิชา (วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษานิพนธ์)ESH64-921 วิทยานิพนธ์.....จำนวน 36.....หน่วยกิต/หน่วยวิชา
ภาษาที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษานิพนธ์ ☐ ภาษาอังกฤษ ☒ ภาษาไทย
ชื่อวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษานิพนธ์ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)
ภาษาไทยการทดสอบการกรอกคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์.....
ภาษาอังกฤษXX

๑ นักศึกษา			
ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษานิพนธ์ ดังนี้ (ข้อบังคับฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 13 คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฯ ประกอบด้วย อาจารย์ที่ปรึกษาหลักเป็นประธานและมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี))			
ชื่อ - สกุล (พร้อมตำแหน่งทางวิชาการ)	ตรวจสอบจุดที่ 3	คุณสมบัติ	๒ สำหรับ จนท. / เลขานุการ หลักสูตร ตรวจสอบ
1. อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (ประธาน) .....ผศ.ดร.ทดสอบ 2.....	☒ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด ☒ คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือ ☐ คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ☒ มีผลงานทางวิชาการที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการ ต้องเป็นผลงานวิจัย (รายละเอียดตามแนบ)	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....	
2. อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (กรรมการ) .....ผศ.ดร.ทดสอบ 3.....	☒ เป็นอาจารย์ประจำ มว.ล. สังกัดสำนักวิชา .....สาขา..... ☒ คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือ ☐ คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ☐ มีผลงานทางวิชาการที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการ ต้องเป็นผลงานวิจัย (รายละเอียดตามแนบ)	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....	
	หรือ ☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก สถานที่ทำงาน ☐ คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ☐ ระดับปริญญาโท มีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง (รายละเอียดตามแนบ) [] กรณีไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนด จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ได้ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ เมื่อวันที่ และได้แจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษาเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามแนบ) ☐ ระดับปริญญาเอก มีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง (รายละเอียดตามแนบ) [] กรณีไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนด จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ได้ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ เมื่อวันที่ และได้แจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษาเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามแนบ)		

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างการตรวจสอบคำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ชื่อ - สกุล (พร้อมตำแหน่งทางวิชาการ)	คุณสมบัติ	๒ สำหรับ จันท. / เลขานุการ หลักสูตร ตรวจสอบ
3. อาจารย์ที่ปรึกษา (กรรมการ)	☐ เป็นอาจารย์ประจำ มวล. สังกัดสำนักวิชา ☐ คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือ ☐ คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ☐ มีผลงานทางวิชาการที่ใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย 3 รายการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการ ต้องเป็นผลงานวิจัย (รายละเอียดตามแนบ) หรือ ☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก สถานที่ทำงาน ☐ คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ☐ ระดับปริญญาโท มีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง (รายละเอียดตามแนบ) [] กรณีไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการที่กำหนดจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ได้ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ เมื่อวันที่ และได้แจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบแล้ว (รายละเอียดตามแนบ) ☐ ระดับปริญญาเอก มีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง (รายละเอียดตามแนบ) [] กรณีไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการที่กำหนด จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ได้ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ เมื่อวันที่ และได้แจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบแล้ว (รายละเอียดตามแนบ)	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....
ตรวจสอบจุดที่ 4 ลงชื่อนักศึกษา..... มีบุญ ทดสอบ วันที่..... 1 มิถุนายน 2565		ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ผศ.ดร.ทดสอบ 4 1 / มิย. / 65
ตรวจสอบจุดที่ 5		
๑ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร	๔ บัณฑิตวิทยาลัย	
☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ครั้งที่ 6/2565 วันที่ 7 มิ.ย. 2565 ลงชื่อ..... (..... ผศ.ดร.ทดสอบ 5) ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร วันที่ 8 มิถุนายน 2565	☐ ผู้รับคำร้อง ☐ ผู้บันทึกเข้าระบบ..... วันที่ วันที่	

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างการตรวจสอบคำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

**แบบเช็ค리스트ตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาการเข้าวิทยานิพนธ์
ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์**

ชื่อ-สกุล (นักศึกษา)..... น.ส.มีบุญ ทดสอบ..... รหัสนักศึกษา..... 64XXXXXX
 ระดับ ☒ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก
 ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์..... การทดสอบการตรวจสอบคุณสมบัติคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์.....

☒ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ☐ คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
☐ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

	ชื่อ – สกุล	ประเภท	คุณวุฒิ	ผลงานวิชาการ	สรุป
ผศ.ดร.ทดสอบ 2	☒ อาจารย์ประจำหลักสูตร ☐ อาจารย์ประจำ ☐ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☒ ที่ปรึกษาหลัก ☐ ประธานสอบ	☒ ป.เอก ☐ ป.โท + รศ.	☒ มีผลงาน 3 เรื่องในรอบ 5 ปี ระบุผลงานลำดับที่.....1, 2, 3..... ☐ มีผลงานระดับชาติ 10 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานระดับนานาชาติ 5 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานไม่ครบตามที่กำหนด	☒ ถูกต้อง ครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
	ผศ.ดร.ทดสอบ 3	☒ อาจารย์ประจำหลักสูตร ☐ อาจารย์ประจำ ☐ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☒ ที่ปรึกษาร่วม ☐ กรรมการสอบ	☒ ป.เอก ☐ ป.โท + รศ.	☒ มีผลงาน 3 เรื่องในรอบ 5 ปี ระบุผลงานลำดับที่.....1, 2, 3..... ☐ มีผลงานระดับชาติ 10 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานระดับนานาชาติ 5 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานไม่ครบตามที่กำหนด	☒ ถูกต้อง ครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
	☐ อาจารย์ประจำหลักสูตร ☐ อาจารย์ประจำ ☐ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ ที่ปรึกษาร่วม ☐ กรรมการสอบ	☐ ป.เอก ☐ ป.โท + รศ.	☐ มีผลงาน 3 เรื่องในรอบ 5 ปี ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานระดับชาติ 10 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานระดับนานาชาติ 5 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานไม่ครบตามที่กำหนด	☐ ถูกต้อง ครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน

สุริยา

ผู้ตรวจ

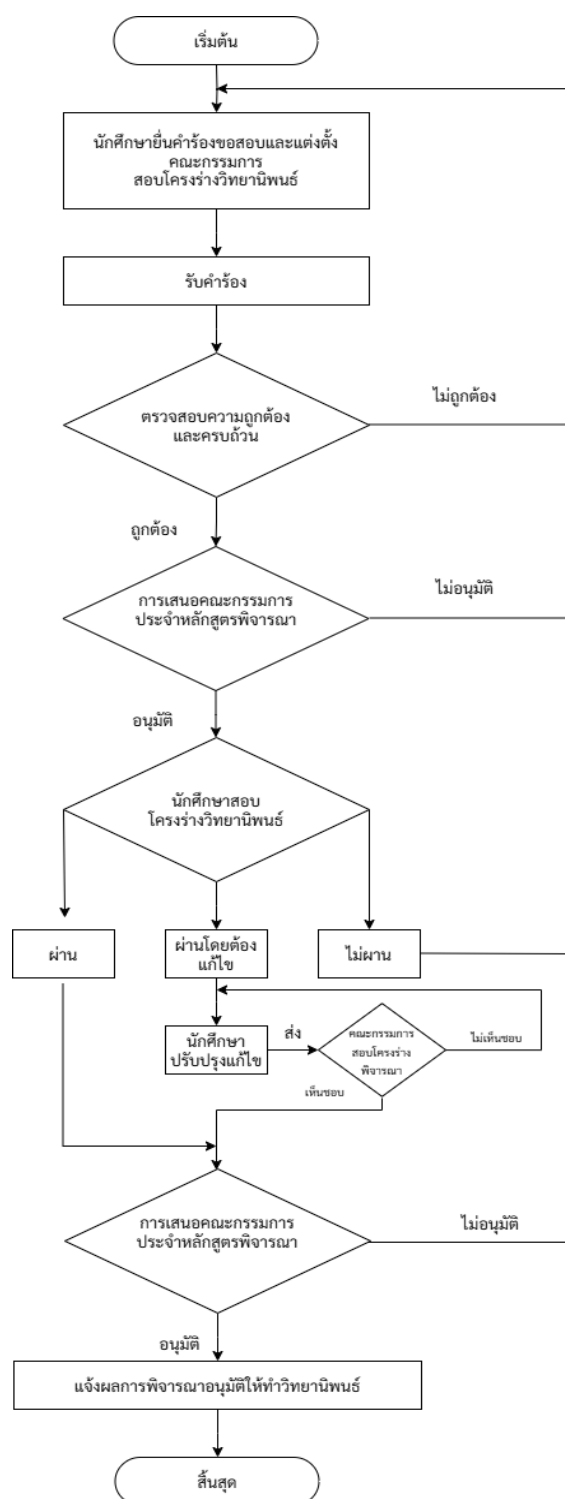
หมายเหตุ : การนับผลงานทางวิชาการในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง

ให้เริ่มนับตั้งแต่ ปี พ.ศ.ปัจจุบัน (เช่น 2567 , 2566, 2565, 2564, 2563)

ตรวจสอบจำนวนผลงานวิชาการตามข้อมูลในแบบประวัติส่วนบุคคล (CV)

ภาพที่ 4.5 การกลั่นกรองคุณสมบัติผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 4.6 ขั้นตอนการสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
1		นักศึกษากรอกคำร้องโดยระบุชื่อวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทยและอังกฤษ) ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา รายชื่อคณะกรรมการสอบที่เสนอแต่งตั้ง วันที่และเวลาที่เสนอขอสอบสถานที่สอบ	นักศึกษา	-	-	1. แบบคำร้องขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (CGS-T05-2 จากเว็บไซต์ https://grad.wu.ac.th) 2.ประวัติย่อของผู้ที่เสนอชื่อ
2		1. ผู้ปฏิบัติงานรับคำร้องและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้อง รวมถึงตรวจสอบเอกสารแนบที่นักศึกษายื่นมาพร้อมกัน เช่น ร่างโครงร่างวิทยานิพนธ์ และประวัติย่อของคณะกรรมการสอบ หากพบว่าคำร้องมีข้อมูลไม่ครบถ้วน ขาดเอกสารแนบ หรือกรอกข้อมูลผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานจะส่งคืนคำร้องให้นักศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไข และยื่นคำร้องใหม่อีกครั้งให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเข้าสู่ขั้นตอนพิจารณาในระดับหลักสูตรต่อไป	ผู้ปฏิบัติงาน	20 นาที	-	-

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
3	<pre> graph TD 1((1)) --> D{คณะกรรมการ ประจำหลักสูตรพิจารณา} D -- อนุมัติ --> 1_2((1)) D -- ไม่อนุมัติ --> 2((2)) </pre>	2. เมื่อคำร้องของนักศึกษามีความถูกต้องครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดทำสรุปรายชื่อ คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ พร้อมรวบรวมข้อมูลคุณสมบัติของกรรมการแต่ละท่าน ได้แก่ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องกับข้อบังคับบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ. 2565 ที่กำหนดคุณสมบัติของ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จากนั้นนำเสนอรายชื่อพร้อมข้อมูลดังกล่าวเพื่อเข้าสู่การพิจารณาในระดับหลักสูตรและบัณฑิตวิทยาลัยต่อไป	ผู้ปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วันนับจากวันที่ได้รับคำร้องจากนักศึกษา	-	แบบรายการตรวจสอบ (Checklist)
		3. ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดทำวาระเสนอเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร เพื่อพิจารณาอนุมัติรายชื่อคณะกรรมการสอบดังกล่าว โดยแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบฟอร์มคำร้องของนักศึกษา รายชื่อและประวัติย่อของกรรมการ รายงานการตรวจสอบคุณสมบัติ และร่างโครงร่างวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ การพิจารณาในระดับหลักสูตรมีวัตถุประสงค์เพื่อกลั่นกรองความเหมาะสมของกรรมการสอบก่อนเสนอเข้าสู่ระดับบัณฑิตวิทยาลัยเพื่ออนุมัติอย่างเป็นทางการต่อไป	ผู้ปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง	-	-

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
4	<pre> graph TD 1((1)) --> A{นักศึกษาสอบโครงร่าง} A -- ผ่าน --> B[คณะกรรมการสอบโครงร่าง] A -- ผ่านต้องแก้ไข --> C[นักศึกษาแก้ไข] C --> B A -- ไม่ผ่าน --> D[ไม่เห็นชอบ] D --> E[เสนอคณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณา] B -- เห็นชอบ --> F[อนุมัติ] B -- ไม่เห็นชอบ --> E E -- อนุมัติ --> G[แจ้งผลอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์] E -- ไม่อนุมัติ --> 2((2)) G --> H([สิ้นสุด]) </pre>	4. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพร้อมจัดส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ 5. จัดทำขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ 6. ประชาสัมพันธ์การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ 7. จัดทำแบบประเมินผลและแบบแจ้งผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ 8. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบแจ้งผลสอบโครงร่าง 9. แจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ 10. จัดทำวาระประชุมเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาทำวิทยานิพนธ์ 11. แจ้งผลการอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ให้นักศึกษาทราบ และนำเสนอผลการสอบให้บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงานในขั้นตอนถัดไปของกระบวนการจัดทำวิทยานิพนธ์	ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน ประธานกรรมการสอบ ผู้ปฏิบัติงาน ที่ปรึกษาหลัก	30 วันก่อนสอบ 1 ชั่วโมง ล่วงหน้าการสอบอย่างน้อย 7 วันทำการ 1 ชั่วโมง 20 นาทีหลังการสอบ 20 นาทีหลังการสอบ 1 ชั่วโมง 10 นาที	- - - - - - - -	- - - - - แบบแจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ - -

จากตารางที่ 4.7 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์จะอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มของบัณฑิตวิทยาลัย กรอข้อมูลรหัสของนักศึกษา พร้อมแนบประวัติย่อของผู้ที่เสนอชื่อเป็นคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ผู้ปฏิบัติงานทำการทวนสอบความถูกต้องการกรอกข้อมูลในคำร้อง เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ การสังกัด และจำนวนผลงานวิชาการงาน ระบุวันสอบโครงร่าง การลงลายมือชื่อของนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 4.7 หากเอกสารไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนส่งคืนให้นักศึกษาเพื่อแก้ไขและจัดส่งมาใหม่ หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานจัดทำสรุปรายชื่อและข้อมูลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ ว่ามีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับโดยกลั่นกรองคุณสมบัติตามเอกสารตรวจสอบรายการ (Checklist) ให้ทำเครื่องหมายถูกในแต่ละเกณฑ์พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ดังภาพที่ 4.8 จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบเบื้องต้น และจัดทำวาระการประชุมเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อไป การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ นักศึกษาเตรียมเนื้อหาจำนวน 3 บท ได้แก่ บทนำ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และวิธีดำเนินการวิจัย ซึ่งมีผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 4.9 ได้แก่ “สอบผ่าน” “สอบผ่านแบบต้องแก้ไข” และ “สอบไม่ผ่าน” โดยทางหลักสูตรกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

- สอบผ่าน นักศึกษาไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการประจำหลักสูตรเพื่ออนุมัติให้นักศึกษาทำวิทยานิพนธ์ และนำส่งผลสอบให้บัณฑิตวิทยาลัย
- สอบผ่านแบบต้องแก้ไข นักศึกษาต้องแก้ไขและส่งภายใน 30 วัน เมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบโครงร่างแล้ว ผู้ปฏิบัติจัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการประจำหลักสูตรอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ และนำส่งผลสอบให้บัณฑิตวิทยาลัย
- สอบไม่ผ่าน นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสอบใหม่ภายใน 7 วัน ผู้ปฏิบัติจัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการประจำหลักสูตรอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ และนำส่งผลสอบให้บัณฑิตวิทยาลัย

ที่ อว. /
วันที่



ตรวจสอบจุดที่ 1

สำหรับ นศ. รหัส 60 ขึ้นไป

คำร้องขอสอบและขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษาอิสระ

เรียน ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร...วท.ม. และ ปรัช. สาขาสุขภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย

ข้าพเจ้า...น.ส.มีบุญ ทดสอบ...เลขประจำตัว 64XXXXXX...สาขา สุขภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย

ระดับ ☒ ปริญญาโท แผน. ๑๒. ☐ ปริญญาเอก แบบ...มีความประสงค์ขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษาอิสระ

ชื่อวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษาอิสระ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ภาษาไทย การทดสอบการออกคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ตรวจสอบจุดที่ 2

ภาษาอังกฤษ XXX

☒ แนบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษาอิสระ เพื่อใช้ในการสอบ จำนวน3.....เล่ม

☒ แนบประวัติและผลงาน (CV) ของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (กรณีเสนอผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นกรรมการ)

ลงชื่อนักศึกษา...มีบุญ ทดสอบ

วันที่..... 1 ส.ค. 2565

1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษาอิสระ

ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษาอิสระ ดังนี้
(ข้อบังคับฯ พศ. 2560 ข้อ 14 คณะกรรมการสอบโครงร่างฯ ประกอบด้วย ประธานและกรรมการรวมกันไม่น้อยกว่า 3 คน โดยพิจารณาแต่งตั้งจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) อาจารย์ประจำ อาจารย์ประจำหลักสูตร หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ทั้งนี้ ประธานฯ ต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)

ชื่อ - สกุล (พร้อมตำแหน่งทางวิชาการ)	คุณสมบัติ	2 สำหรับ จนท. / เลขานุการ หลักสูตร ตรวจสอบ
1. ประธาน รศ.ดร.ทดสอบ 1	☒ ไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ☐ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด ☐ เป็นอาจารย์ประจำ มวล. สังกัดสำนักวิชา ☒ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มวลัยลักษณ์ สถานที่ทำงาน มหาวิทยาลัยทดสอบ มีคุณสมบัติเทียบเท่าอาจารย์ผู้สอน ดังนี้ ปริญญาโท ☐ มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ☐ มีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่ง ของการศึกษาเพื่อปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการ เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาตำแหน่งให้บุคคล ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง (ระบุตำแหน่งทางวิชาการ)..... ปริญญาเอก ☐ มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือ ☐ มีคุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ และ ☐ มีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่ง ของการศึกษาเพื่อปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการ เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาตำแหน่งให้บุคคล ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง (ระบุตำแหน่งทางวิชาการ)..... รศ.	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

ภาพที่ 4.7 การตรวจสอบคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ชื่อ - สกุล (พร้อมตำแหน่งทางวิชาการ)	คุณสมบัติ	๒ สำหรับ จ.น. / เลขานุการ หลักสูตร ตรวจสอบ	
2. กรรมการ ผศ.ดร.ทตสอบ 2	☒ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ☐ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ☒ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด ☐ เป็นอาจารย์ประจำ มวล. สังกัดสำนักวิชา ☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มวล.ยลัักษณ์ สถานที่ทำงาน	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....	
ตรวจสอบจุดที่ 3	มีคุณสมบัติเทียบเท่าอาจารย์ผู้สอน ดังนี้ ปริญญาโท ☐ มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ☐ มีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาตำแหน่งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง (ระบุตำแหน่งทางวิชาการ)..... ปริญญาเอก ☐ มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือ ☐ มีคุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ ☐ มีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาตำแหน่งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง (ระบุตำแหน่งทางวิชาการ).....		
ตรวจสอบจุดที่ 3	3. กรรมการ ผศ.ดร.ทตสอบ 3	☐ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ☒ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ☒ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด ☐ เป็นอาจารย์ประจำ มวล. สังกัดสำนักวิชา ☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มวล.ยลัักษณ์ สถานที่ทำงาน	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....
	มีคุณสมบัติเทียบเท่าอาจารย์ผู้สอน ดังนี้ ปริญญาโท ☐ มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ☐ มีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาตำแหน่งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง (ระบุตำแหน่งทางวิชาการ)..... ปริญญาเอก ☐ มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือ ☐ มีคุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ ☐ มีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาตำแหน่งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง (ระบุตำแหน่งทางวิชาการ).....		

ภาพที่ 4.7 การตรวจสอบคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

ชื่อ - สกุล (พร้อมตำแหน่งทางวิชาการ)	คุณสมบัติ	๒ สำหรับ จนท. / เลขานุการ หลักสูตร ตรวจสอบ
4. กรรมการ	☐ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ☐ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ☐ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด ☐ เป็นอาจารย์ประจำ มวล. สังกัดสำนักวิชา ☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มวล. สังกัดสถานี่ทำงาน มีคุณสมบัติเทียบเท่าอาจารย์ผู้สอน ดังนี้ ปริญญาโท ☐ มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ☐ มีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาตำแหน่งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง (ระบุตำแหน่งทางวิชาการ)..... ปริญญาเอก ☐ มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือ ☐ มีคุณวุฒิตำปริญญโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ ☐ มีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาตำแหน่งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง (ระบุตำแหน่งทางวิชาการ).....	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....
5. กรรมการ	☐ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ☐ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ☐ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด ☐ เป็นอาจารย์ประจำ มวล. สังกัดสำนักวิชา ☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มวล. สังกัดสถานี่ทำงาน มีคุณสมบัติเทียบเท่าอาจารย์ผู้สอน ดังนี้ ปริญญาโท ☐ มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ☐ มีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาตำแหน่งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง (ระบุตำแหน่งทางวิชาการ)..... ปริญญาเอก ☐ มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือ ☐ มีคุณวุฒิตำปริญญโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ ☐ มีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาตำแหน่งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง (ระบุตำแหน่งทางวิชาการ).....	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....
กำหนดการสอบ สอบวันที่ 15 พย. 2565 เวลา 9.00-12.00 น. สถานที่สอบ ห้องประชุมทศพลภักดิ์		ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ผศ.ดร.ทศสอบ 4 1 / ก.ย. / 2565
ตรวจสอบจุดที่ 4 ลงชื่อ..... (..... ผศ.ดร.ทศสอบ 2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงการ/การศึกษอิสระ วันที่ 1 กันยายน 2565		

CGS-T05-2 วันที่ประกาศใช้ 1 กรกฎาคม 2562... หน้า 3/6

๓ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร	๔ บัณฑิตวิทยาลัย
☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ครั้งที่ 9/2565 วันที่ 15 ก.ย 2565 ลงชื่อ..... (..... ผศ.ดร.ทศสอบ 5) ตรวจสอบจุดที่ 5 ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร วันที่ 16 กันยายน 2565	☐ ผู้รับคำร้อง..... ☐ ผู้บันทึกเข้าระบบ..... วันที่ วันที่

ภาพที่ 4.7 การตรวจสอบคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครง่างวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

แบบเช็ค리스트ตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาวิทยานิพนธ์

ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

ชื่อ-สกุล (นักศึกษา)..... น.ส.มีบุญ ทดสอบ..... รหัสนักศึกษา..... 65XXXXXX

ระดับ ☒ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์.....

☐ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ☒ คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

☐ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

	ชื่อ - สกุล	ประเภท	คุณวุฒิ	ผลงานวิชาการ	สรุป
รศ.ดร.ทดสอบ 1	☐ อาจารย์ประจำหลักสูตร ☐ อาจารย์ประจำ ☒ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ ที่ปรึกษาหลัก ☒ ประธานสอบ	☒ ป.เอก ☐ ป.โท + รศ.	☐ มีผลงาน 3 เรื่องในรอบ 5 ปี ระบุผลงานลำดับที่..... ☒ มีผลงานระดับชาติ 10 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8..... 9, 10..... ☐ มีผลงานระดับนานาชาติ 5 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานไม่ครบตามที่กำหนด	☒ ถูกต้อง ครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
ผศ.ดร.ทดสอบ 2	☒ อาจารย์ประจำหลักสูตร ☐ อาจารย์ประจำ ☐ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ ที่ปรึกษาร่วม ☒ กรรมการสอบ	☒ ป.เอก ☐ ป.โท + รศ.	☒ มีผลงาน 3 เรื่องในรอบ 5 ปี ระบุผลงานลำดับที่ 1, 2, 3..... ☐ มีผลงานระดับชาติ 10 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานระดับนานาชาติ 5 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	☒ ถูกต้อง ครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน

ภาพที่ 4.8 การกลั่นกรองคุณสมบัติคุณสมบัติคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ชื่อ - สกุล	ประเภท	คุณวุฒิ	ผลงานวิชาการ	สรุป
ผศ.ดร. ทดสอบ 3	☒ อาจารย์ประจำหลักสูตร ☐ อาจารย์ประจำ ☐ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ ที่ปรึกษาร่วม ☒ กรรมการสอบ	☒ ปเมอ ☐ ปโท + รศ. ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานไม่ครบตามที่กำหนด ☒ มีผลงาน 3 เรื่องในรอบ 5 ปี ระบุผลงานลำดับที่..... 1, 2, 3 ☐ มีผลงานระดับชาติ 10 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานระดับนานาชาติ 5 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานไม่ครบตามที่กำหนด	☒ ถูกต้อง ครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
☐ อาจารย์ประจำหลักสูตร ☐ อาจารย์ประจำ ☐ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ ที่ปรึกษาร่วม ☐ กรรมการสอบ	☐ ปเมอ ☐ ปโท + รศ.	☐ มีผลงาน 3 เรื่องในรอบ 5 ปี ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานระดับชาติ 10 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานระดับนานาชาติ 5 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานไม่ครบตามที่กำหนด	☐ ถูกต้อง ครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
☐ อาจารย์ประจำหลักสูตร ☐ อาจารย์ประจำ ☐ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ ที่ปรึกษาร่วม ☐ กรรมการสอบ	☐ ปเมอ ☐ ปโท + รศ.	☐ มีผลงาน 3 เรื่องในรอบ 5 ปี ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานระดับชาติ 10 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานระดับนานาชาติ 5 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานไม่ครบตามที่กำหนด	☐ ถูกต้อง ครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
☐ อาจารย์ประจำหลักสูตร ☐ อาจารย์ประจำ ☐ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ ที่ปรึกษาร่วม ☐ กรรมการสอบ	☐ ปเมอ ☐ ปโท + รศ.	☐ มีผลงานไม่ครบตามที่กำหนด ☐ มีผลงาน 3 เรื่องในรอบ 5 ปี ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานระดับชาติ 10 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานระดับนานาชาติ 5 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานไม่ครบตามที่กำหนด	☐ ถูกต้อง ครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน

.....

ผู้ตรวจ

หมายเหตุ : การนับผลงานทางวิชาการในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง

ให้เริ่มนับตั้งแต่ ปี พ.ศ.ปัจจุบัน (เช่น 2567, 2566, 2565, 2564, 2563)

ตรวจสอบจำนวนผลงานวิชาการตามข้อมูลในแบบประวัติส่วนบุคคล (CV)

ภาพที่ 4.8 การกลั่นกรองคุณสมบัติคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

อว. /
 นท.



แบบแจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

เรื่อง แจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
 เรียน ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร... วท.ม. และ ประ.ศ. สาขาสุขภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
 ตามที่คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ได้ดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ของ
 (นาย/นาง/นางสาว)..... น.ส.มีบุญ ทดสอบ..... เลขประจำตัว..... 65XXXXXX
 เป็นนักศึกษาระดับ ☒ ปริญญาโท แผนก..... ☐ ปริญญาเอก แบบ.....
 สาขา..... สาขาสุขภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
 เมื่อวันที่..... 15..... เดือน..... พฤศจิกายน..... พ.ศ. 2565..... สรุปผลการสอบได้ดังนี้
☐ สอบผ่าน
☒ สอบผ่านโดยต้องแก้ไข 30 พฤศจิกายน 2565

 ภายในวันที่.....
☐ สอบไม่ผ่าน
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

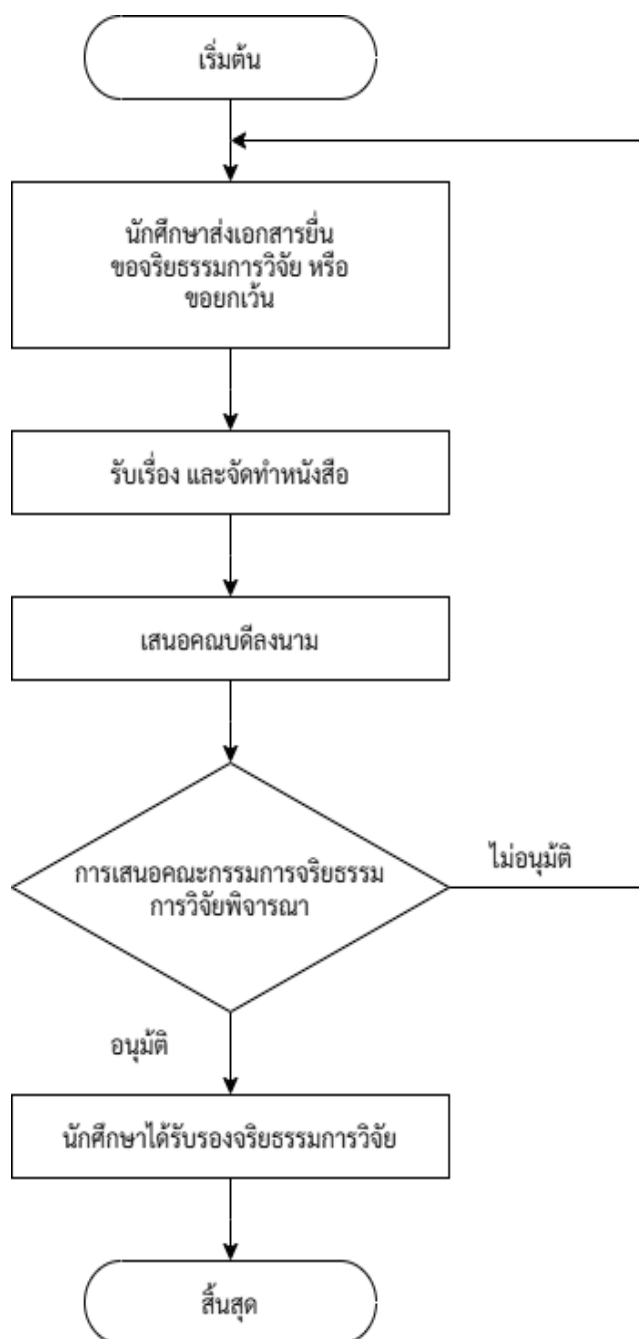
ลงนาม..... *Sang-mu*..... ประธานกรรมการ
 (..... ศ.ดร.ทดสอบ 1.....)
 ลงนาม..... *b. n*..... กรรมการ
 (..... ศ.ดร.ทดสอบ 2.....)
 ลงนาม..... *นางสาว*..... กรรมการ
 (..... ศ.ดร.ทดสอบ 3.....)
 ลงนาม..... กรรมการ
 (.....)
 ลงนาม..... กรรมการ
 (.....)

๑ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร ครั้งที่ 12/2565	
☒ อนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์	วันที่ 3 ธ.ค. 2565
☐ ไม่อนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เนื่องจาก ลงชื่อ..... <i>๑๕</i> (..... ศ.ดร.ทดสอบ 5.....) ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร วันที่..... 4 ธันวาคม 2565.....	
๒ บัณฑิตวิทยาลัย	
☐ ผู้รับคำร้อง วันที่	☐ ผู้บันทึกเข้าระบบ..... วันที่

ภาพที่ 4.9 แบบแจ้งผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 3 สนับสนุนการจัดทำวิทยานิพนธ์

3.1 การจัดทำหนังสือให้นักศึกษาเพื่อยื่นขอจริยธรรมการวิจัย หรือขอยกเว้น



ภาพที่ 4.10 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือยื่นขอจริยธรรมการวิจัยหรือขอยกเว้น

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดทำหนังสือให้นักศึกษายื่นขอจริยธรรมการวิจัยหรือขอยกเว้น

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[นักศึกษาส่งเอกสารยื่นขอจริยธรรมการวิจัย หรือ ขอยกเว้น] Step1 --> Step2[รับเรื่อง และจัดทำหนังสือ] Step2 --> Step3[เสนอคณบดีลงนาม] Step3 --> End1((1)) End2((2)) --- Step1 </pre>	นักศึกษาจะต้องจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หรือเอกสารขอยกเว้นการขอรับการพิจารณา (ในกรณีที่งานวิจัยไม่เข้าข่าย) โดยต้องได้รับความเห็นชอบและลงนามรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลักก่อนนำส่ง ทั้งนี้ เอกสารที่จัดเตรียมต้องเป็นไปตามรูปแบบและแนวทางที่คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์กำหนด และต้องจัดส่งภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด เพื่อไม่ให้กระทบต่อแผนการดำเนินงานวิทยานิพนธ์	นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	1 วัน	-	แบบฟอร์มของสถาบันวิจัยฯ http://rihs.wu.ac.th
	จัดทำหนังสือผ่านระบบ Doms และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	20 นาที	-	-
	เสนอคณบดีลงนาม	คณบดี	10 นาที	-	-
	นำส่งเอกสารยื่นขอจริยธรรมการวิจัย หรือขอการยกเว้น พร้อมเอกสารแนบไปยังสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ	ผู้ปฏิบัติงาน	20 นาที	-	-

ตารางที่ 4.8 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดทำหนังสือให้นักศึกษายื่นขอจริยธรรมการวิจัยหรือขอยกเว้น (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
<pre> graph TD 1((1)) --> D{การเสนอคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยพิจารณา} D -- อนุมัติ --> R[นักศึกษาได้รับรองจริยธรรมการวิจัย] R --> E([สิ้นสุด]) D -- ไม่อนุมัติ --> 2((2)) </pre>	สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศจะดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หากเอกสารถูกต้องและครบถ้วน คณะกรรมการจะพิจารณาเนื้อหาของโครงร่างวิจัยโดยพิจารณาด้านจริยธรรมความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมวิจัย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และความเหมาะสมของกระบวนการวิจัย	คณะกรรมการสถาบันส่งเสริมการวิจัยฯ	-	-	-
	เมื่อนักศึกษาได้รับผลการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย หากได้รับการรับรอง นักศึกษาต้องตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือรับรอง และดำเนินการตามเงื่อนไข (ถ้ามี) โดยเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินโครงการวิจัยและการสอบวิทยานิพนธ์ในขั้นตอนถัดไป	นักศึกษา	10 นาที	-	-

จากตารางที่ 4.8 รายละเอียดการจัดทำหนังสือให้นักศึกษาเพื่อยื่นขอจริยธรรมการวิจัย หรือขอยกเว้น ภายหลังจากที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ดำเนินการวิทยานิพนธ์แล้ว โดยมีลำดับขั้นตอนที่ต้องดำเนินการดังภาพที่ 4.10 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การเตรียมข้อมูลและเอกสารโดยนักศึกษา

นักศึกษามีหน้าที่เตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการยื่นขอรับการรับรองจริยธรรมการวิจัย หรือการขอยกเว้นการพิจารณาด้านจริยธรรม โดยต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดที่สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศกำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ นักศึกษาควรตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบ และรายละเอียดของเอกสารก่อนการยื่นขอ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจส่งผลกระทบต่อความล่าช้าในกระบวนการพิจารณา

2. การตรวจสอบและให้ความเห็นชอบโดยอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

นักศึกษาต้องนำเอกสารที่จัดเตรียมไว้นำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาหลักเพื่อทำการทวนสอบเนื้อหา ความครบถ้วน และความถูกต้องของข้อมูล ในกรณีที่พบข้อบกพร่องหรือประเด็นที่ควรปรับปรุง อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะให้ข้อเสนอแนะให้นักศึกษานำไปแก้ไขปรับปรุงเอกสารให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เมื่อเอกสารได้รับการตรวจสอบและแก้ไขเรียบร้อยแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษาหลักจะลงนามให้ความเห็นชอบในเอกสารที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ควบคุมโครงการวิจัย เพื่อรับรองความถูกต้องและความเหมาะสมของโครงการ ก่อนที่นักศึกษาจะดำเนินการยื่นขอในขั้นตอนต่อไป

3. การตรวจสอบสิทธิ์

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารจากนักศึกษา จะทำการตรวจสอบเบื้องต้นว่ารายชื่อนักศึกษาได้ผ่านการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการวิทยานิพนธ์จากที่ประชุมหลักสูตรและบัณฑิตวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว เพื่อยืนยันว่านักศึกษามีสิทธิ์ในการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัย

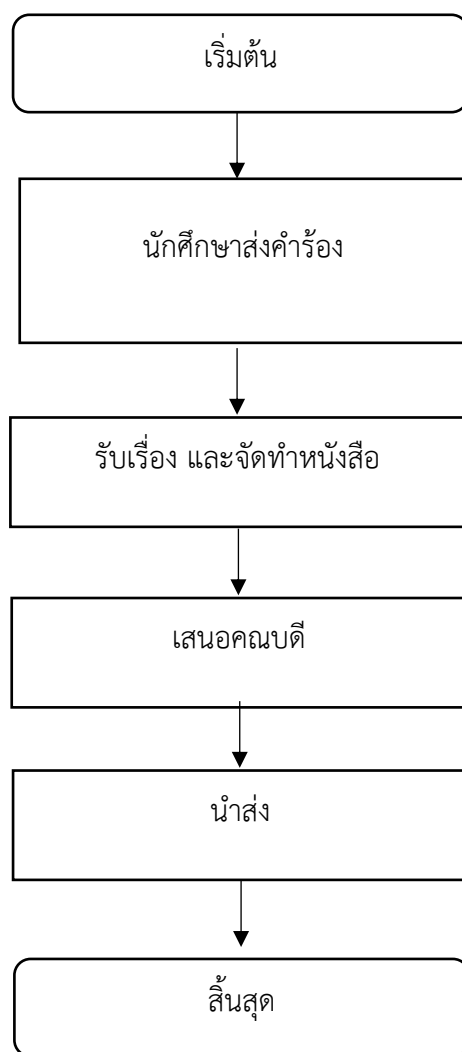
4. การจัดทำหนังสือขอรับรองจริยธรรมฯ และเสนอคณบดีลงนาม

เมื่อพิจารณาแล้วว่านักศึกษาได้ผ่านการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่จัดทำหนังสือเสนอขอรับรองจริยธรรมการวิจัย หรือหนังสือขอยกเว้นการรับรองจริยธรรมการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานเสนอคณบดีของสำนักวิชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญก่อนการส่งต่อเอกสารไปยังสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศเพื่อพิจารณารับรองหรือยกเว้นการรับรองจริยธรรมการวิจัยตามกระบวนการต่อไป

5. การนำส่งเอกสารถึงสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ

หลังจากหนังสือได้รับการลงนามแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะนำส่งเอกสารคำร้องพร้อมเอกสารแนบทั้งหมดไปยังสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ เพื่อดำเนินการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัย หรือพิจารณาอนุมัติการยกเว้นการรับรองจริยธรรมฯ ตามลำดับ

3.2 การจัดทำหนังสือภายนอกให้นักศึกษาเพื่อเก็บข้อมูลวิจัย



ภาพที่ 4.11 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือภายนอกให้นักศึกษาเพื่อเก็บข้อมูลวิจัย

ตารางที่ 4.9 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดทำหนังสือภายนอกให้นักศึกษาเพื่อเก็บข้อมูลวิจัย

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[นักศึกษาส่งคำร้อง] B --> C[รับเรื่อง และจัดทำหนังสือ] C --> D[เสนอคณบดี] D --> E[นำส่ง] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องทั่วไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง โดยระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา สาขาวิชา หัวข้อเรื่อง และวัตถุประสงค์ของคำร้อง พร้อมแนบเอกสารประกอบเพิ่มเติมในกรณีที่มีความจำเป็น เช่น หนังสือรับรองหนังสืออนุญาต หรือเอกสารสนับสนุนอื่น ๆ ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องนำเสนอคำร้องและเอกสารดังกล่าวให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลักตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อน เพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลก่อนส่งคำร้องเข้าสู่กระบวนการพิจารณาต่อไป	นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	30 นาที	-	คำร้องทั่วไป
	จัดทำหนังสือผ่านระบบ Doms	ผู้ปฏิบัติงาน	20 นาที	-	-
	เสนอคณบดีลงนาม	คณบดี	10 นาที	-	-
	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารฉบับจริงและจัดส่งให้แก่นักศึกษาโดยตรง	ผู้ปฏิบัติงาน	20 นาที	-	-

จากตารางที่ 4.9 รายละเอียดการปฏิบัติงานการตามขั้นตอนการจัดทำหนังสือภายนอกให้นักศึกษาเพื่อเก็บข้อมูลวิจัย เป็นขั้นตอนสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นระบบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. การกรอกคำร้องทั่วไปและแนบเอกสารประกอบ

นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องทั่วไปให้ครบถ้วนและถูกต้อง โดยระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการขอหนังสือภายนอก เช่น จุดประสงค์ของการเก็บข้อมูล สถานที่เก็บข้อมูล และระยะเวลาที่จะดำเนินการ พร้อมแนบเอกสารประกอบเพิ่มเติม (ถ้ามี) จากนั้นส่งคำร้องให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาหลักเพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นชอบตามแบบในภาพที่ 4.11

2. การตรวจสอบสิทธิ์ของนักศึกษาโดยผู้ปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับเอกสารจากนักศึกษา จะทำการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเพื่อยืนยันว่านักศึกษาได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์อย่างเป็นทางการแล้ว และได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัยหรือได้รับการยกเว้นการรับรองอย่างถูกต้องตามระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

3. การจัดทำหนังสือภายนอกเพื่อเก็บข้อมูลวิจัย

หากนักศึกษาเข้าข่ายตามเกณฑ์และเอกสารครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำหนังสือภายนอกที่เป็นเอกสารรับรองอย่างเป็นทางการสำหรับการเก็บข้อมูลวิจัย โดยระบุข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ชื่อนักศึกษา รหัสนักศึกษา สาขาวิชา หัวข้อวิจัย จุดประสงค์และสถานที่เก็บข้อมูล รวมถึงระยะเวลาที่จะดำเนินการเก็บข้อมูล

4. การนำเสนอคณบดีลงนามหนังสือ

หนังสือภายนอกนำเสนอคณบดีของสำนักวิชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามเพื่อให้หนังสือมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือในการนำไปใช้กับหน่วยงานหรือสถานที่ภายนอก การดำเนินการในขั้นตอนนี้ไม่เพียงแต่เป็นการรับรองความถูกต้องของเอกสารเท่านั้น แต่ยังเป็นการเสริมสร้างความน่าเชื่อถือของสำนักวิชาในฐานะหน่วยงานที่ดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการกำกับควบคุมภายใน และยึดหลักความโปร่งใสในการบริหารจัดการเอกสารราชการอีกด้วย

5. การส่งมอบหนังสือภายนอกให้นักศึกษา

ภายหลังจากหนังสือภายนอกได้รับการลงนามและรับรองอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดส่งหนังสือฉบับจริงให้แก่ นักศึกษา โดยอาจดำเนินการส่งมอบด้วยตนเองหรือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามช่องทางที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการส่งมอบ และจัดทำหลักฐานการส่งมอบ เช่น การลงลายมือชื่อรับเอกสาร หรือการบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงาน และเป็นหลักฐานยืนยันในกระบวนการทางราชการ

คำร้องทั่วไป

วันที่ 16 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติครหาจัดทำหนังสือเพื่อเก็บข้อมูลงานวิจัย

เรียน ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สาขาสุขภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยข้าพเจ้า (นาย / นาง / ☒ นางสาว) มีบุญ ทดสอบ เลขประจำตัวนักศึกษา 64XXXXXX
เป็นนักศึกษาระดับ ☒ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก มีความประสงค์ (โปรดระบุเหตุผล)

จัดทำหนังสือไปยังบริษัท 3 A เพื่อเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อนักศึกษา..... มีบุญ
(..... น.ส.มีบุญ ทดสอบ))

- ❶ ความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป / อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
เห็นสมควรดำเนินการตามที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์

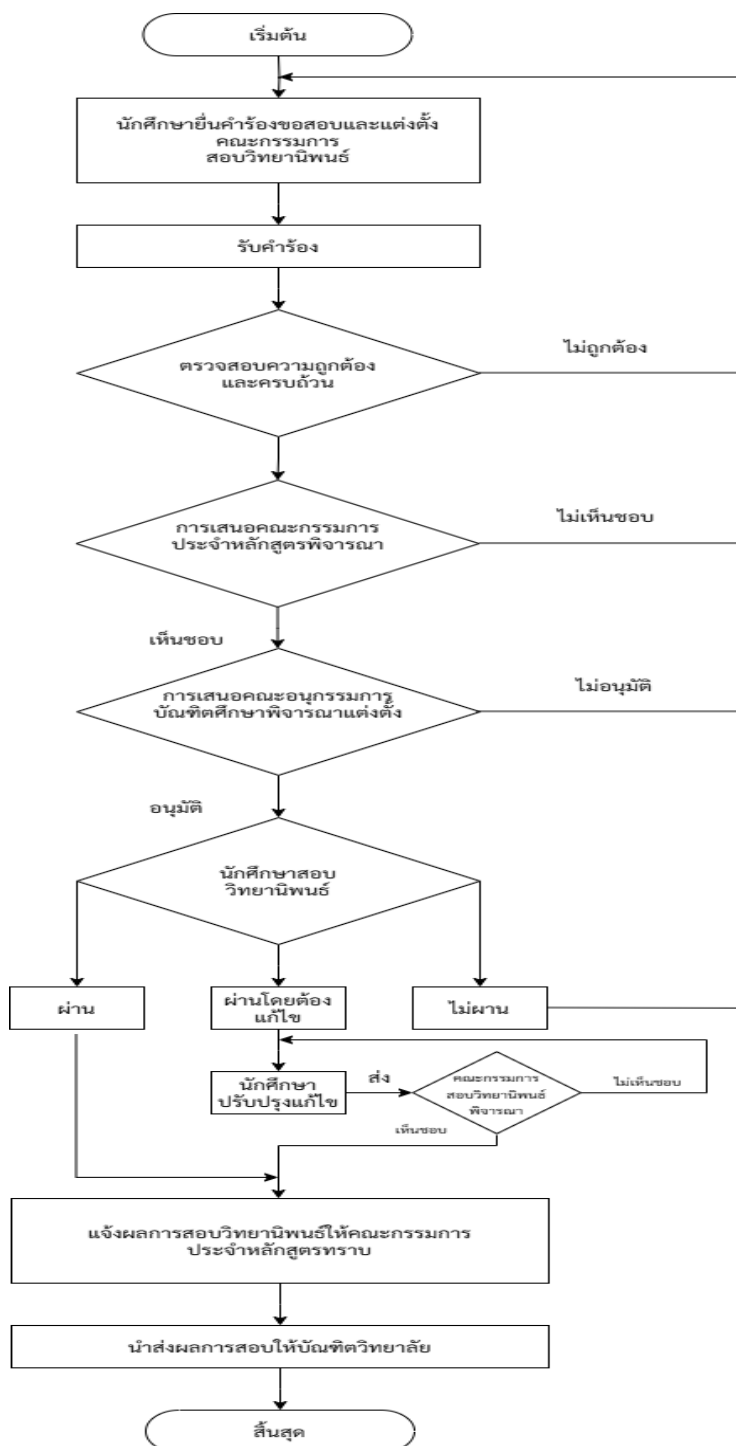
ลงชื่อ..... 
(..... ผศ.ดร.ทดสอบ 2)
วันที่..... 17 มิถุนายน 2566

- ❷ ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาเทคโนโลยี
สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และสุขภาพ
☒ มอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการ..... จัดทำหนังสือตามความประสงค์ของนักศึกษา

ลงชื่อ..... 
(..... ผศ.ดร.ทดสอบ 5)ประธานหลักสูตร วท.ม. และปร.ด. สาขาสุขภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
วันที่..... 18 มิถุนายน 2566

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างคำร้องทั่วไป

ขั้นตอนที่ 4 สนับสนุนการสอบวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 4.13 ขั้นตอนสนับสนุนการสอบวิทยานิพนธ์

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
1		นักศึกษาดำเนินการจัดทำคำร้องขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยการพิมพ์ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน	นักศึกษา	-	-	1. แบบคำร้องขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (CGS-T09-1 จากเว็บไซต์ https://grad.wu.ac.th) 2.ประวัติย่อบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อ
2		1. ผู้ปฏิบัติงานรับคำร้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารแนบ หากคำร้อง ไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืนนักศึกษาเพื่อแก้ไข 2. ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลที่กรอกในคำร้องและเอกสารแนบ หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ส่งคืนคำร้องให้นักศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป	ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน	30 นาที 1 วันทำการ นับจากวันที่รับคำร้อง	-	ข้อบังคับฯ พ.ศ. 2565 ข้อ 12.3.4 และ ข้อ 12.4.4

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
3	<pre> graph TD Start((1)) --> D1{คณะกรรมการ ประจำหลักสูตรพิจารณา} D1 -- เห็นชอบ --> D2{คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาพิจารณา แต่งตั้ง} D1 -- ไม่เห็นชอบ --> End1((2)) D2 -- อนุมัติ --> Start D2 -- ไม่อนุมัติ --> End1 </pre>	3. จัดทำวาระเสนอเรื่องในการประชุม คณะกรรมการประจำหลักสูตร เพื่อให้ คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น ของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการ	ผู้ปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง	-	-
		4. จัดทำวาระนำเสนอในการประชุม คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย โดยแนบ รายนามคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ พร้อมประวัติส่วนบุคคล เพื่อให้ที่ประชุม พิจารณาอนุมัติรายชื่อคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ และดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง ตามลำดับขั้นตอนต่อไป	ผู้ปฏิบัติงาน	ตามรอบการ ประชุม ประจำเดือน	-	-

ตารางที่ 4.10 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
4	<pre> graph TD 1((1)) --> A{นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์} A -- ผ่าน --> B[คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์] A -- ผ่านต้องแก้ไข --> C[นักศึกษาแก้ไข] A -- ไม่ผ่าน --> B C --> B B --> D{เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ} D -- เห็นชอบ --> E[แจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณา] E --> F[นำส่งผลการให้สอบให้บัณฑิตวิทยาลัย] F --> G([สิ้นสุด]) D -- ไม่เห็นชอบ --> C </pre>	4. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการพร้อมจัดส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสอบ และผลการตรวจสอบคัดลอกผลงานทางวิชาการ	ผู้ปฏิบัติงาน	30 วันก่อนสอบ	-	-
		5. จัดทำขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย	ผู้ปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง	-	-
		6. ประชาสัมพันธ์การสอบวิทยานิพนธ์	ผู้ปฏิบัติงาน	ล่วงหน้าการสอบอย่างน้อย 7 วันทำการ	-	-
		7. จัดทำแบบประเมินผลและแบบแจ้งผลสอบวิทยานิพนธ์	ผู้ปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง		แบบแจ้งผลสอบวิทยานิพนธ์ (CGS-T10)
		8. นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์	นักศึกษา	3 ชั่วโมง		
		9. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบแจ้งผลสอบวิทยานิพนธ์	ผู้ปฏิบัติงาน	20 นาทีหลังการสอบ		
		10. แจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์	ประธานกรรมการสอบ	30 นาทีหลังการสอบ		
		11. จัดทำวาระประชุมเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรรับทราบผลการสอบ	ผู้ปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง		
		12. นำส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์ให้บัณฑิตวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงาน	20 นาที		

จากตารางที่ 4.10 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จะอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

นักศึกษากรอกข้อมูลให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มของบัณฑิตวิทยาลัยตามรหัสของนักศึกษา พร้อมเอกสารแนบ ประกอบด้วย ประวัติส่วนบุคคลของบุคคลที่จะเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับสอบ ผลการตรวจสอบคัดลอกผลงานวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานทำการทวนสอบความถูกต้องข้อมูลในคำร้องดังภาพที่ 4.13 หากเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนให้นักศึกษาทำการแก้ไขและจัดส่งมาใหม่ หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานจัดทำสรุปรายชื่อและข้อมูลผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อว่ามีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อบังคับฯ พ.ศ. 2565 ข้อ 12.3.5 ระดับปริญญาโท และ ข้อ 12.4.5 ระดับปริญญาเอก โดยกลั่นกรองคุณสมบัติตามเอกสารตรวจสอบรายการ (checklist) หากเป็นไปตามข้อบังคับฯ ให้ทำเครื่องหมายถูกในแต่ละเกณฑ์พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ ดังภาพที่ 4.15 จัดทำวาระการประชุมเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบเบื้องต้น และจัดทำวาระการประชุมเสนอที่ประชุมคณกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต่อไป การสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาประกอบด้วยเนื้อหาจำนวน 5 บท ได้แก่ บทนำ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย ผลการวิจัยและอภิปรายผล สรุปและข้อเสนอแนะ ซึ่งการสอบวิทยานิพนธ์ 3 แบบ ได้แก่ “สอบผ่าน” “สอบผ่านแบบต้องแก้ไข” และ “สอบไม่ผ่าน” โดยทางหลักสูตรกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

- สอบผ่าน นักศึกษาไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เพิ่มเติม ผู้ปฏิบัติงานจะทำหน้าที่บรรจุวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการประจำหลักสูตรเพื่อรับทราบผลการสอบ และนำส่งผลสอบไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อนำเข้าระบบ
- สอบผ่านแบบต้องแก้ไข นักศึกษาต้องแก้ไขและส่งภายใน 30 วัน เมื่อแก้ไขและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะทำหน้าที่บรรจุวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการประจำหลักสูตรเพื่อรับทราบผลการสอบ และนำส่งผลสอบไปยังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อนำเข้าระบบ
- สอบไม่ผ่าน นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสอบใหม่ภายใน 7 วัน เมื่อได้รับคำร้องจากนักศึกษาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำวาระการประชุม เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำหลักสูตร เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบผลการสอบของนักศึกษา ภายหลังจากที่ที่ประชุมรับทราบผลการสอบแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดส่งผลการสอบอย่างเป็นทางการไปยังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้บันทึกข้อมูลผลการสอบไว้ในระบบ

ที่ อว. /
วันที่



ตรวจสอบจุดที่ 1

สำหรับ นศ. รหัส 60 ขึ้นไป

ตรวจสอบจุดที่ 2

คำร้องขอสอบและขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร...วท.ม. และ ป.ร.ค. สาขาสุขภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย

ข้าพเจ้า...น.ส.มีบุญ ทดสอบ.....เลขประจำตัว 64XXXXXX.....สาขาวิชา.....สุขภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย

ระดับ ☒ปริญญาโท แผน..... ☐ปริญญาเอก แผน..... สอบภาษาอังกฤษผ่าน เมื่อภาค.....1...../.....2564

จำนวนหน่วยกิต/หน่วยวิชาที่ศึกษาตลอดหลักสูตรรวม.....36.....น.ก./น.ว. ได้รับ GPAX.....X.XX

หลักสูตรกำหนดให้ลงทะเบียนรายวิทยานิพนธ์.....2.....น.ก./น.ว. ปัจจุบันมีหน่วยวิชาสะสมรายวิทยานิพนธ์.....3.4.....น.ก./น.ว.

ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ เมื่อภาค...../.....วันที่.....

ภาษาที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ ☒ ภาษาอังกฤษ ☐ ภาษาไทย ชื่อวิทยานิพนธ์ (กรณารายการเขียนตัวบรรจง)

ภาษาไทย.....การทดสอบการออกคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์.....

ภาษาอังกฤษ.....XX

ตรวจสอบจุดที่ 1

☒ แนบวิทยานิพนธ์ เพื่อใช้ในการสอบ จำนวน.....3.....เล่ม

ลงชื่อนักศึกษา.....มีบุญ.....
วันที่1...../.....เม.ย...../.....2566.....

1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		
ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดังนี้		
(ข้อบังคับฯ พ.ศ. 2560 : ป.โท ข้อ 11.3.5.2 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย อาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก รวมไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ประธานฯ ต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม		
ป.เอก ข้อ 11.4.5.2 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย อาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก รวมไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ ประธานฯ ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		
ตรวจสอบจุดที่ 3 ข้อ 37.6 นศ. ที่สอบไม่ผ่านเป็นครั้งที่ 2 จะพ้นสภาพนักศึกษา		
ชื่อ - สกุล (พร้อมตำแหน่งทางวิชาการ)	คุณสมบัติ	2. ได้รับ จอน. / เลขานุการ หลักสูตร ตรวจสอบ
1. ประธาน รศ.ดร.ทดสอบ 1	☒ ไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (กรณี ป.โท) ☐ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด ☐ มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือ ☐ มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ☐ มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็น ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณา แต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปี ข้อหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการ ต้องเป็นผลงานวิจัย (รายละเอียดตามแนบ) ☒ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก สถานที่ทำงาน.....มหาวิทยาลัย XXX..... ☒ มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และ ☒ มีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็น ที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง (รายละเอียดตามแนบ) (กรณี ป.โท) ☐ มีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็น ที่ยอมรับในระดับนานาชาติซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง (รายละเอียดตามแนบ) (กรณี ป.เอก) ☐ กรณีไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความ เชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง (กรณี ป.โท) / ประสบการณ์สูงมาก (กรณี ป.เอก) เป็นที่ ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณาจารย์ ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....และได้แจ้งคณะกรรมการ อุดมศึกษาทราบแล้ว (รายละเอียดตามแนบ)	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

CGS-T09-2

วันที่ประกาศใช้ 1 กรกฎาคม 2562.....

หน้า 1/6

ภาพที่ 4.14 การตรวจสอบคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ตรวจสอบจุดที่ 3

ชื่อ - สกุล (พร้อมตำแหน่งทางวิชาการ)	คุณสมบัติ	๒ สำหรับ จณพ. / เลขานุการ หลักสูตร ตรวจสอบ
2. กรรมการ ผศ.ดร.ทดสอบ 2 	☒ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด ☒ มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือ ☐ มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ☒ มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็น ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณา แต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปี ยืนยันโดยอย่างน้อย 1 รายการ ต้องเป็นผลงานวิจัย (รายละเอียดตามแนบ) ☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก สถานที่ทำงาน ☐ มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และ ☐ มีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็น ที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง (รายละเอียดตามแนบ) (กรณี ป.โท) ☐ มีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็น ที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง (รายละเอียดตามแนบ) (กรณี ป.เอก) ☐ กรณีไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนด จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความ เชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง (กรณี ป.โท) / ประสบการณ์สูงมาก (กรณี ป.เอก) เป็นที่ ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ได้ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ เมื่อวันที่ และได้แจ้งคณะกรรมการการ อุดมศึกษาเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามแนบ)	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....
3. กรรมการ ผศ.ดร.ทดสอบ 3 	☒ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด ☒ มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือ ☐ มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ☒ มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็น ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณา แต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปี ยืนยันโดยอย่างน้อย 1 รายการ ต้องเป็นผลงานวิจัย (รายละเอียดตามแนบ) ☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก สถานที่ทำงาน ☐ มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และ ☐ มีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็น ที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง (รายละเอียดตามแนบ) (กรณี ป.โท) ☐ มีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็น ที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง (รายละเอียดตามแนบ) (กรณี ป.เอก) ☐ กรณีไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนด จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความ เชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง (กรณี ป.โท) / ประสบการณ์สูงมาก (กรณี ป.เอก) เป็นที่ ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ได้ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ เมื่อวันที่ และได้แจ้งคณะกรรมการการ อุดมศึกษาเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามแนบ)	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

ภาพที่ 4.14 การตรวจสอบคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

ชื่อ - สกุล (พร้อมตำแหน่งทางวิชาการ)	คุณสมบัติ	๒ สำหรับ จนท. / เลขานุการ หลักสูตร ตรวจสอบ
4. กรรมการ	☐ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด ☐ มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือ ☐ มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ☐ มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็น ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณา แต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการ ต้องเป็นผลงานวิจัย (รายละเอียดตามแนบ) ☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก สถานที่ทำงาน ☐ มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และ ☐ มีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็น ที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง (รายละเอียดตามแนบ) (กรณี ป.โท) ☐ มีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็น ที่ยอมรับในระดับนานาชาติซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง (รายละเอียดตามแนบ) (กรณี ป.เอก) ☐ กรณีไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนด จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความ เชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง (กรณี ป.โท) / ประสบการณ์สูงมาก (กรณี ป.เอก) เป็นที่ ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ได้ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ เมื่อวันที่ และได้แจ้งคณะกรรมการการ อุดมศึกษาไว้ทราบแล้ว (รายละเอียดตามแนบ)	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....
5. กรรมการ	☐ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด ☐ มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือ ☐ มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ☐ มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็น ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณา แต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการ ต้องเป็นผลงานวิจัย (รายละเอียดตามแนบ) ☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก สถานที่ทำงาน ☐ มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และ ☐ มีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็น ที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง (รายละเอียดตามแนบ) (กรณี ป.โท) ☐ มีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็น ที่ยอมรับในระดับนานาชาติซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง (รายละเอียดตามแนบ) (กรณี ป.เอก) ☐ กรณีไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนด จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความ เชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง (กรณี ป.โท) / ประสบการณ์สูงมาก (กรณี ป.เอก) เป็นที่ ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ได้ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ เมื่อวันที่ และได้แจ้งคณะกรรมการการ อุดมศึกษาไว้ทราบแล้ว (รายละเอียดตามแนบ)	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....
ตรวจสอบจุดที่ 4	ซึ่งได้แนบประวัติและผลงาน (CV) ของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มาด้วยแล้ว ดังนี้ กำหนดการสอบ สอบวันที่ 15 พ.ค. 2566 เวลา 9.00-12.00 สถานที่สอบ ภาควิชาเคมี..... ลงชื่อ..... (..... ผศ.ดร.ทดสอบ 2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงการ/การศึกษอิสระ วันที่ 2 เมษายน 2566	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ ผศ.ดร.ทดสอบ 4 2 ...../...../2566

ตรวจสอบจุดที่ 5

๓ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร ครั้งที่ 4/2566 วันที่ 10 เม.ย. 2566	
☒ อนุมัติ โดยเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป ☐ ไม่อนุมัติ ☐ ความเห็นอื่นๆ ลงชื่อ..... (..... ผศ.ดร.ทดสอบ 5) ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร วันที่ 11 เม.ย. 2566	
๒ บัณฑิตวิทยาลัย	
☐ ผู้รับคำร้อง วันที่	☐ ผู้บันทึกเข้าระบบ..... วันที่

ภาพที่ 4.14 การตรวจสอบคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

**แบบเช็ค리스트ตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณา
ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์**

ชื่อ-สกุล (นักศึกษา)..... น.ส.มิญญ ทดสอบ.....รหัสนักศึกษา..... 64XXXXXX

ระดับ ☒ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์..... การทดสอบการกรอกคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์.....

☐ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ☐ คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

☒ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ชื่อ - สกุล	ประเภท	คุณสมบัติ	ผลงานวิชาการ	สรุป
รศ.ดร.ทดสอบ 1	☐ อาจารย์ประจำหลักสูตร ☐ อาจารย์ประจำ ☒ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ ที่ปรึกษาหลัก ☒ ประธานสอบ	☒ ปเมก ☐ ปโท + รศ. ☐ มีผลงาน 3 เรื่องในรอบ 5 ปี ระบุผลงานลำดับที่..... ☒ มีผลงานระดับชาติ 10 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ☐ มีผลงานระดับนานาชาติ 5 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานไม่ครบตามที่กำหนด	☒ ถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน
ผศ.ดร.ทดสอบ 2	☒ อาจารย์ประจำหลักสูตร ☐ อาจารย์ประจำ ☐ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ ที่ปรึกษาร่วม ☒ กรรมการสอบ	☒ ปเมก ☐ ปโท + รศ. ☒ มีผลงาน 3 เรื่องในรอบ 5 ปี ระบุผลงานลำดับที่..... 1, 2, 3 ☐ มีผลงานระดับชาติ 10 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานระดับนานาชาติ 5 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานไม่ครบตามที่กำหนด	☒ ถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน
ผศ.ดร.ทดสอบ 3	☒ อาจารย์ประจำหลักสูตร ☐ อาจารย์ประจำ ☐ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ ที่ปรึกษาร่วม ☒ กรรมการสอบ	☒ ปเมก ☐ ปโท + รศ. ☒ มีผลงาน 3 เรื่องในรอบ 5 ปี ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานระดับชาติ 10 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานระดับนานาชาติ 5 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานไม่ครบตามที่กำหนด	☒ ถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน
	☐ อาจารย์ประจำหลักสูตร ☐ อาจารย์ประจำ ☐ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ ที่ปรึกษาร่วม ☐ กรรมการสอบ	☐ ปเมก ☐ ปโท + รศ. ☐ มีผลงาน 3 เรื่องในรอบ 5 ปี ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานระดับชาติ 10 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานระดับนานาชาติ 5 เรื่อง (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ระบุผลงานลำดับที่..... ☐ มีผลงานไม่ครบตามที่กำหนด	☐ ถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน

.....

ผู้ตรวจ

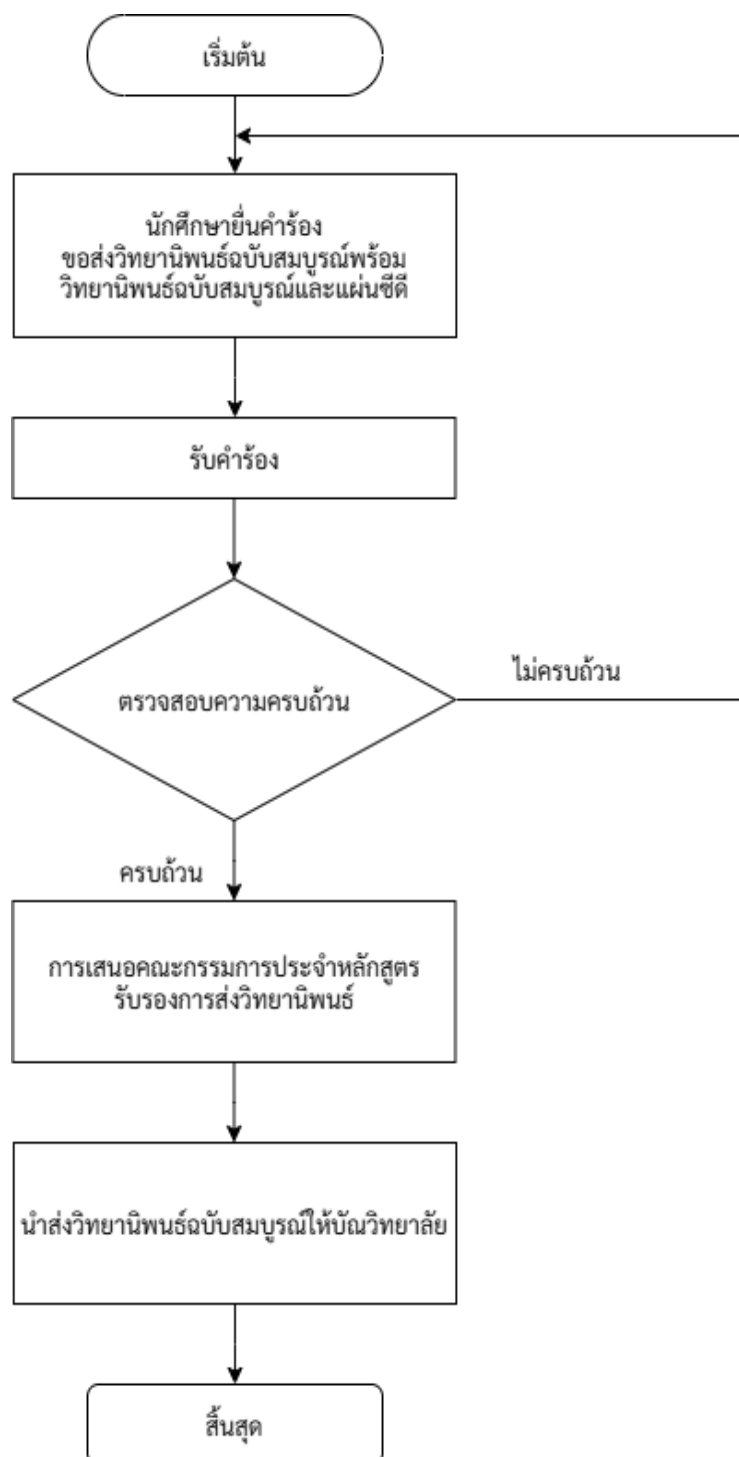
หมายเหตุ : การนับผลงานทางวิชาการในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง

ให้เริ่มนับตั้งแต่ ปี พ.ศ.ปัจจุบัน (เช่น 2567, 2566, 2565, 2564, 2563)

ตรวจสอบจำนวนผลงานวิชาการตามข้อมูลในแบบประวัติส่วนบุคคล (CV)

ภาพที่ 4.15 การกรอกร่องคุณสมบัติคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 5 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์



ภาพที่ 4.16 ขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ตารางที่ 4.11 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
1		นักศึกษาดำเนินการจัดทำคำร้องขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ด้วยวิธีการพิมพ์ เพื่อลดความคลาดเคลื่อนของเนื้อหาเอกสาร	นักศึกษา	20 นาที	-	แบบคำร้องขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (CGS-T12 จากเว็บไซต์ https://grad.wu.ac.th)
2		รับคำร้องและทวนสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารแนบ ซึ่งประกอบด้วยแผ่นซีดี ผลงานที่ได้รับการเผยแพร่ (ถ้ามี) และแบบฟอร์มตรวจสอบวิทยานิพนธ์ หากพบว่าข้อมูลหรือเอกสารมีความคลาดเคลื่อน ให้ส่งคืนให้นักศึกษาเพื่อทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป	ผู้ปฏิบัติงาน	20 นาที	-	-

ตารางที่ 4.11 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
3	<pre> graph TD 1((1)) --> A[การเสนอคณะกรรมการประจำหลักสูตร รับรองการส่งวิทยานิพนธ์] A --> B[นำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ให้บัณฑิตวิทยาลัย] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	3. จัดทำวาระนำเสนอในการประชุม คณะกรรมการประจำหลักสูตร เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณารับรองการส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษา ก่อนดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไปตามระเบียบของบัณฑิต วิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง	-	-
		4 นำส่งคำร้องและวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และให้บัณฑิตวิทยาลัยเพื่อดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไปตามระเบียบของบัณฑิต วิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง	-	-

จากตารางที่ 4.11 สะท้อนให้เห็นถึงกลไกและลำดับขั้นตอนการจัดส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งนับเป็นระยะสุดท้ายที่มีความสำคัญยิ่งในกระบวนการสำเร็จการศึกษา โดยมีเป้าหมายหลักเพื่อให้ผลงานวิจัยของนักศึกษาผ่านการตรวจทานความถูกต้อง และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์มาตรฐาน ตลอดจนข้อบังคับของบัณฑิตวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ยังมุ่งเน้นการวางระบบฐานข้อมูลที่สามารถทวนสอบความโปร่งใส ซึ่งมีกระบวนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มของบัณฑิตวิทยาลัยตามที่กำหนด (ตามภาพที่ 4.16) โดยระบุข้อมูลให้ครบถ้วน เช่น รหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล ชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก รายละเอียดอื่น ๆ ตามที่แบบฟอร์มกำหนด

2. แนบเอกสารประกอบการยื่นคำร้อง ได้แก่ แผ่นซีดีบันทึกไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ผลงานทางวิชาการที่เผยแพร่แล้ว (ถ้ามี) หรือหนังสือตอบรับการเผยแพร่จากวารสาร/การประชุมวิชาการ แบบฟอร์มตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์ม โดยมีข้อมูลต่าง ๆ เช่น ตรวจชื่อ-นามสกุล ให้ตรงกับฐานข้อมูล ตรวจสอบรหัสนักศึกษา ตรวจสอบลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลักตรวจสอบวันและเวลาการลงนามให้สอดคล้องกับช่วงเวลาที่กำหนด

4. ตรวจสอบเอกสารแนบและไฟล์วิทยานิพนธ์ ได้แก่ ไฟล์ในแผ่นซีดีต้องเปิดได้จริง และเนื้อหาตรงกับเล่มวิทยานิพนธ์ เอกสารตอบรับการเผยแพร่ผลงานต้องมีรายละเอียดสอดคล้องกับชื่อวิทยานิพนธ์ เอกสารทุกฉบับต้องเป็นต้นฉบับหรือฉบับสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์

5. ตรวจสอบแบบฟอร์มตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ (ตามภาพที่ 4.18) ตามรายการ Checklist ทุกข้อ เช่น โครงสร้างเล่ม รูปแบบการจัดพิมพ์ การอ้างอิง ความเรียบร้อยและความถูกต้องของเอกสาร ทั้งนี้ หากพบข้อผิดพลาดแจ้งให้นักศึกษาแก้ไขก่อนยื่นคำร้องอีกครั้ง

6. จัดทำวาระเสนอเพื่อพิจารณารับรอง เมื่อเอกสารครบถ้วนและผ่านการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอชื่อเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรอง

7. การอนุมัติและส่งวิทยานิพนธ์ให้บัณฑิตวิทยาลัย หลังได้รับอนุมัติจากที่ประชุม นักศึกษานำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์พร้อมเอกสารแนบทั้งหมดให้บัณฑิตวิทยาลัย

กระบวนการทั้งหมดนี้เป็นการจัดการเชิงระบบที่ช่วยให้งานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาได้รับการจัดเก็บ ส่งต่อ และตรวจสอบอย่างถูกต้องและโปร่งใส เป็นการรับประกันคุณภาพทางวิชาการและสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

ที่ อว. /
วันที่



คำร้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

เรื่อง ขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ วท.ม. และ ป.ร.ด. สาขาสุขภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย
เรียน ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร.....

ตรวจสอบจุดที่ 1

ข้าพเจ้า น.ส.มีบุญ ทดสอบ เลขประจำตัว 64XXXXXX
เป็นนักศึกษาระดับ ☒ ปริญญาโท แผนก..... ☐ ปริญญาเอก แบบ.....
หลักสูตร..... ภาค/ปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา.....
ได้สอบวิทยานิพนธ์ (Title) ภาษาไทย..... การทดสอบการกรอกคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
ภาษาอังกฤษ.....
และ สอบผ่าน แล้วเมื่อวันที่ 15 พ.ค. 2566..... ขณะนี้ได้แก้ไขวิทยานิพนธ์ ตามมติคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่ง
วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน3.....เล่ม พร้อมแผ่นซีดีวิทยานิพนธ์ จำนวน3.....แผ่น
สำหรับนักศึกษารหัสก่อน 60
☐ ส่งภายใน 3 สัปดาห์นับจากวันสอบวิทยานิพนธ์ผ่าน ☐ ส่งหลัง 3 สัปดาห์นับจากวันสอบวิทยานิพนธ์ผ่าน
<เดือนที่สอบผ่านเป็นวันสำเร็จการศึกษา วันที่.....> (เดือนที่ ศบ.รับเล่ม.....)
สำหรับนักศึกษารหัส 60 ขึ้นไป
☐ ส่งภายใน 30 วันนับจากวันสอบวิทยานิพนธ์ผ่าน ☒ ส่งหลัง 30 วันนับจากวันสอบวิทยานิพนธ์ผ่าน
<เดือนที่สอบผ่านเป็นวันสำเร็จการศึกษา วันที่.....> (เดือนที่หลักสูตรรับเล่ม..... 1 กรกฎาคม 2566)

การรับทุน (นักศึกษาต้องส่งรายงานปิดทุนพร้อมคำร้องนี้ด้วย)

☒ ไม่ได้รับทุน
☐ ได้รับทุน จำนวนบาท ระบุชื่อทุน/แหล่งทุน/เลขที่สัญญา.....
ได้รับทุน จำนวนบาท ระบุชื่อทุน/แหล่งทุน/เลขที่สัญญา.....
ได้รับทุน จำนวนบาท ระบุชื่อทุน/แหล่งทุน/เลขที่สัญญา.....
(กรณีได้รับทุน มวล. ได้ขอบคุณแหล่งทุนในเล่มวิทยานิพนธ์แล้ว "ผลงานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจาก มหาวิทยาลัย
วลัยลักษณ์ หรือ "This work was supported by Walailak University Fund ")

ตรวจสอบจุดที่ 2

ตรวจสอบจุดที่ 5

นักศึกษาลงชื่อ..... มีบุญ
วันที่ 1 กรกฎาคม 2566

๑ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร ครั้งที่ 6/2566 วันที่ 7 ก.ค. 2566 ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และเอกสารอื่นๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดแล้ว ลงชื่อ..... (..... ผศ.ดร. ทดสอบ 5.....) ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร วันที่ 8 กรกฎาคม 2566	
๒ เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย	
น.ศ. ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมแผ่น CD-ROM (ไม่รวมจำนวนที่ติดกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม) ☒ ส่งสำนักวิชา วิทยานิพนธ์ 1 เล่ม CD-ROM 1 แผ่น ☒ ส่งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก วิทยานิพนธ์ 1 เล่ม CD-ROM 1 แผ่น ☒ ส่งศูนย์บริการการศึกษา วิทยานิพนธ์ 1 เล่ม CD-ROM 1 แผ่น	ลงชื่อผู้รับ..... วันที่.....

หมายเหตุ : 1. ให้นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม พร้อมแผ่น CD-ROM จำนวน 3 แผ่น
(ไฟล์ข้อมูลในแผ่น CD-ROM ต้องเหมือนกับตัวเล่ม ข้อมูลเป็นแบบ MS-WORD และ PDF ให้อยู่ในแผ่นเดียวกัน)
2. บนแผ่น CD-ROM ให้ระบุ เลขประจำตัว ชื่อ-สกุล สาขา ชื่อวิทยานิพนธ์ ให้ชัดเจน

ภาพที่ 4.17 การตรวจสอบคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

เลขประจำตัว 64XXXXX ชื่อ-สกุล..... น.ส.มีบุญ ทดสอบ..... หลักสูตร..... สุขภาพ..... สิ่งแวดล้อม..... และความปลอดภัย..... แผน/แบบ..... ก 2.....

ตรวจสอบจุดที่ 3

หากมีผลงานที่ได้รับการเผยแพร่หรือตอบรับ

ให้ตรวจสอบเอกสารผลงาน หรือหนังสือตอบรับ

ข้อมูลการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์

(สำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาเอก และนักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตร..... แผน ก..... ข้อมูลนี้จะใช้ประกอบการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา)

❶ การเผยแพร่ในรูปของบทความวารสารทางวิชาการ ให้นักศึกษาแนบรายละเอียดต่อไปนี้

กรณีตีพิมพ์แล้ว 1) หลักฐานการตีพิมพ์ในวารสาร ซึ่งปรากฏชื่อวารสารปีที่ฉบับที่:เดือนปี พ.ศ.หน้าตีพิมพ์

2) แผ่นซีดีภายในบรรจุไฟล์ข้อมูลบทความในรูปแบบ MS-WORD จำนวน 1 แผ่น

กรณีได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ : หลักฐานการตอบรับให้ตีพิมพ์ กรณีได้รับรางวัล : หลักฐานการรับรางวัล เช่น ใบประกาศ รูปภาพ เป็นต้น

ชื่อ/คนผู้เขียน.....

ชื่อบทความ ภาษาไทย.....
ภาษาอังกฤษ.....

ชื่อวารสาร ภาษาไทย.....
ภาษาอังกฤษ.....

ปีที่.....ฉบับที่.....เดือน.....ปี พ.ศ. ที่พิมพ์.....หน้า.....

การประเมินบทความ ☐ มี Peer Review ☐ ไม่มี Peer Review

สถานภาพการเผยแพร่ ☐ ตีพิมพ์แล้ว ☐ ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์

เป็นวารสารที่เผยแพร่ในระดับ ☐ ชาติ ☐ นานาชาติ

วารสารดังกล่าวมีชื่อปรากฏในฐานข้อมูล

☐ TCI ☐ SJR ☐ Scopus ☐ ISI Web of Science ☐ วารสารที่มีชื่อปรากฏในประกาศของ สมศ. ☐ ไม่ปรากฏในฐานข้อมูลใด

☐ ฐานข้อมูลอื่นๆ โปรดระบุ.....

รางวัลจากบทความที่ตีพิมพ์ ☐ ได้รับรางวัล ☐ ไม่ได้รับรางวัล

ชื่อรางวัล.....

หน่วยงาน/ประเทศที่ให้รางวัล.....

วันที่ที่ได้รับรางวัล.....

ชื่อ/คนผู้เขียน.....

ชื่อบทความ ภาษาไทย.....
ภาษาอังกฤษ.....

ชื่อวารสาร ภาษาไทย.....
ภาษาอังกฤษ.....

ปีที่.....ฉบับที่.....เดือน.....ปี พ.ศ. ที่พิมพ์.....หน้า.....

การประเมินบทความ ☐ มี Peer Review ☐ ไม่มี Peer Review

สถานภาพการเผยแพร่ ☐ ตีพิมพ์แล้ว ☐ ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์

เป็นวารสารที่เผยแพร่ในระดับ ☐ ชาติ ☐ นานาชาติ

วารสารดังกล่าวมีชื่อปรากฏในฐานข้อมูล

☐ TCI ☐ SJR ☐ Scopus ☐ ISI Web of Science ☐ วารสารที่มีชื่อปรากฏในประกาศของ สมศ. ☐ ไม่ปรากฏในฐานข้อมูลใด

☐ ฐานข้อมูลอื่นๆ โปรดระบุ.....

รางวัลจากบทความที่ตีพิมพ์ ☐ ได้รับรางวัล ☐ ไม่ได้รับรางวัล

ชื่อรางวัล.....

หน่วยงาน/ประเทศที่ให้รางวัล.....

วันที่ที่ได้รับรางวัล.....

ภาพที่ 4.17 การตรวจสอบคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ต่อ)

เลขประจำตัว 64XXXXX ชื่อ-สกุล น.ส.มีบุญ ทดสอบ.....หลักสูตร.....สุขภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย.....แผน/แบบ..... ก2.....

2 การเผยแพร่ในการประชุมวิชาการ ให้นักศึกษาแนบรายละเอียดต่อไปนี้

กรณีมีการตีพิมพ์ Proceeding Full Paper 1) หลักฐานการตีพิมพ์ของที่ประชุม ซึ่งปรากฏชื่อการประชุม วันที่ประชุม หน้าที่พิมพ์ เป็นต้น
2) แผ่นซีดีภายในบรรจุไฟล์ข้อมูลบทความในรูปแบบ MS-WORD จำนวน 1 แผ่น

กรณีได้รับรางวัล : หลักฐานการรับรางวัล เช่น ใบประกาศ รูปภาพ เป็นต้น

ชื่อผู้เขียน/ผู้นำเสนอ.....	.....
ชื่อเรื่องผลงานที่นำเสนอ ภาษาไทย.....	.....
ภาษาอังกฤษ.....	.....
ชื่อการประชุม ภาษาไทย.....	.....
ภาษาอังกฤษ.....	.....
วัน/เดือน/ปี ที่จัดประชุม.....	หน่วยงาน/องค์กรที่จัดประชุม.....
สถานที่จัดประชุม.....	จังหวัด/รัฐ/ประเทศ.....
การตีพิมพ์ Proceeding Full Paper ☐ มี หน้าที่พิมพ์..... ☐ ไม่มี	
การประเมินบทความ ☐ มี Peer Review ☐ ไม่มี Peer Review	
ลักษณะการเผยแพร่ ☐ โพสต์เตอร์ ☐ บรรยาย ☐ รูปแบบอื่น	
เป็นการประชุมระดับ ☐ ชาติ ☐ นานาชาติ	
รางวัลจากบทความที่เสนอ ☐ ได้รับรางวัล ☐ ไม่ได้รับรางวัล	
ชื่อรางวัล.....	
หน่วยงาน/ประเทศที่ให้รางวัล.....	
วันที่ได้รับรางวัล.....	

ชื่อผู้เขียน/ผู้นำเสนอ.....	.....
ชื่อเรื่องผลงานที่นำเสนอ ภาษาไทย.....	.....
ภาษาอังกฤษ.....	.....
ชื่อการประชุม ภาษาไทย.....	.....
ภาษาอังกฤษ.....	.....
วัน/เดือน/ปี ที่จัดประชุม.....	หน่วยงาน/องค์กรที่จัดประชุม.....
สถานที่จัดประชุม.....	จังหวัด/รัฐ/ประเทศ.....
การตีพิมพ์ Proceeding Full Paper ☐ มี หน้าที่พิมพ์..... ☐ ไม่มี	
การประเมินบทความ ☐ มี Peer Review ☐ ไม่มี Peer Review	
ลักษณะการเผยแพร่ ☐ โพสต์เตอร์ ☐ บรรยาย ☐ รูปแบบอื่น	
เป็นการประชุมระดับ ☐ ชาติ ☐ นานาชาติ	
รางวัลจากบทความที่เสนอ ☐ ได้รับรางวัล ☐ ไม่ได้รับรางวัล	
ชื่อรางวัล.....	
หน่วยงาน/ประเทศที่ให้รางวัล.....	
วันที่ได้รับรางวัล.....	

ภาพที่ 4.17 การตรวจสอบคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ต่อ)

เลขประจำตัว 64XXXXXX ชื่อ-สกุล น.ส.มีบุญ ทดสอบ หลักฐาน สขภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย แผน/แบบ ก 2

3 ได้รับการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร

ชื่อผลงาน ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

เลขที่สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร..... วันที่อนุมัติคำขอ.....

หน่วยงาน/ประเทศที่อนุมัติคำขอ.....

รางวัลจากผลงาน ☐ ได้รับรางวัล ☐ ไม่ได้รับรางวัล

ชื่อรางวัล.....

หน่วยงาน/ประเทศที่ให้รางวัล.....

วันที่ได้รับรางวัล.....

4 ได้รับลิขสิทธิ์

ชื่อผลงาน ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

เลขที่คำขอลิขสิทธิ์..... วันที่อนุมัติคำขอ..... เลขที่ทะเบียนข้อมูลลิขสิทธิ์.....

ประเภทลิขสิทธิ์ ☐ วรรณกรรม ☐ นาฏกรรม ☐ ศิลปกรรม ☐ อื่นๆ.....

5 สิ่งประดิษฐ์

ชื่อสิ่งประดิษฐ์ ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

วันที่ได้รับจดทะเบียนสิ่งประดิษฐ์.....

รายละเอียดโดยย่อสิ่งประดิษฐ์.....

.....

.....

.....

.....

.....

6 การเผยแพร่ในรูปแบบอื่นๆ

.....

.....

***ให้นักศึกษาแนบ หลักฐานการได้รับการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร / ได้รับลิขสิทธิ์ / สิ่งประดิษฐ์ / การเผยแพร่ในรูปแบบอื่นๆ

✓ 7 ขณะนี้ยังไม่สามารถเผยแพร่หรือตีพิมพ์ผลงานได้ เนื่องจาก < โปรดระบุรายละเอียด เช่น มีการจดสิทธิบัตร หรือเป็นเงื่อนไขของการรับทุนจากแหล่งทุน (ระบุแหล่งทุน) >

.....

.....

ตรวจสอบจุดที่ 4

ลงชื่อ..... มีบุญ ทดสอบ..... นักศึกษา

วันที่..... 1 กรกฎาคม 2566.....

ลงชื่อ..... ผศ.ดร.ทดสอบ 2..... อาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่..... 1 กรกฎาคม 2566.....

ภาพที่ 4.17 การตรวจคำร้องส่งวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

แบบเช็ค리스트ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

* * * * *

ชื่อ-สกุล (นักศึกษา)..... น.ส.มีบุญ ทดสอบ..... รหัสนักศึกษา..... 65XXXXXX

ระดับ ☒ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์..... การทดสอบการตรวจสอบคุณสมบัติคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์.....

วันที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์..... 1 กรกฎาคม 2566

ผลการ ตรวจ	รายละเอียด	หมายเหตุ
☒	1. คำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	
☒	2. วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์+แผ่นซีดี	
☒	3. แบบรายงานการตรวจสอบรูปแบบและบรรณานุกรม	
☒	4. ผลงานที่ได้รับการตอบรับ จำนวน.....1.....ชิ้น	
☐	5. ข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับทุน	ไม่ได้รับทุน

ผู้ริษา

ผู้ตรวจ

วันที่..... 1 / กรกฎาคม / 2566

ภาพที่ 4.18 แบบรายการตรวจสอบ (Checklist) การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานถือเป็นกลไกสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพกระบวนการทำงานในระดับบัณฑิตศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านวิทยานิพนธ์ ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จของนักศึกษา การกำหนดเทคนิคการประเมินผลที่มีระบบและมีประสิทธิภาพ จะช่วยสนับสนุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามความก้าวหน้า วางแผนสนับสนุน และส่งเสริมการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังตารางที่ 4.12 ได้ระบุเทคนิคและกรอบแนวคิดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ โดยครอบคลุม

ทั้งในด้าน ขั้นตอนการประเมินผล วิธีการติดตามผลที่เป็นมาตรฐาน ระยะเวลาการติดตามผล และ ผู้รับผิดชอบในการประเมินผล ซึ่งสามารถสรุปรายละเอียดได้ดังนี้

ตารางที่ 4.12 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
1. การตรวจสอบการกรอกรายละเอียดและความครบถ้วนของคำร้อง			
1.1 ทวนความถูกต้องข้อมูลในแบบคำร้องต่าง ๆ เช่น ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ จำนวน หน่วยกิตที่ผ่านมา	- จัดทำแบบตรวจสอบ (Checklist) เพื่อทวนสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาด - รวบรวมประเด็นปัญหาที่นักศึกษาปฏิบัติไม่ถูกต้อง ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในดำเนินงาน และหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้งานดำเนินได้รวดเร็วขึ้น	ภายใน 2 วันหลังจากจากวันที่ได้รับเรื่อง	- ผู้ปฏิบัติงาน
1.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการ ได้แก่ คุณวุฒิการศึกษา จำนวน ผลงานวิชาการ			
2. การกลั่นกรองคุณสมบัติคณะกรรมการชุดต่าง ๆ			
2.1 การพิจารณาคุณสมบัติโดยคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร	- จัดทำแบบตรวจสอบ (checklist) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคุณวุฒิและจำนวนผลงานทางวิชาการอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว และลดข้อผิดพลาด	ภายใน 2 วันหลังจากมีมติเห็นชอบ	- ผู้ปฏิบัติงาน
2.2. การจัดส่งคำร้องและผลการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการให้บัณฑิตวิทยาลัย	- ตรวจสอบข้อมูลความครบถ้วนและถูกต้องก่อนนำส่งให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการต่อไป		

ตารางที่ 4.12 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ (ต่อ)

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีการติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาการติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
3. การจัดสอบโครงร่าง และการสอบวิทยานิพนธ์			
3.1 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ	- ประสานงานคณะกรรมการและจัดทำหนังสือเชิญ	ภายใน 2 วันหลังจากมีมติเห็นชอบ	ผู้ปฏิบัติงาน
3.2. ขออนุมัติงบประมาณในการจัดสอบ	- จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายและจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ		
3.3 จัดทำแบบประเมินและแบบแจ้งผลสอบ	- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบประเมินและแบบแจ้งผลสอบ ได้แก่	- ล่วงหน้าการสอบอย่างน้อย 3 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน
3.4 อำนวยความสะดวกในวันสอบ	ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ ชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางวิชาการของคณะกรรมการ - อำนวยความสะดวกในวันสอบ	- ในวันสอบ	ผู้ปฏิบัติงาน

4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

การให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ เป็นการให้บริการคำปรึกษา การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับบริการเพื่อให้การทำวิทยานิพนธ์บรรลุเป้าหมายในการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ซึ่งจำเป็นต้องมีเทคนิคในการทำงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จ คือ เทคนิคการบริการข้อมูลที่ดี เทคนิคการสื่อสาร เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมไปถึงเทคนิคการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ

4.5.1 เทคนิคการให้บริการที่ดี

การส่งมอบบริการที่เป็นเลิศถือเป็นปัจจัยเชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญในการเสริมสร้างประสบการณ์เชิงบวกและความเชื่อมั่นให้แก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรซึ่งทำหน้าที่เป็นตัวแทนภาพลักษณ์ของสำนักวิชา การให้บริการที่มีคุณภาพจึงเปรียบเสมือนกุญแจสำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร (เสถียร คามิศักดิ์, 2563) โดยสามารถจำแนกองค์ประกอบของเทคนิคการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวมไปถึงผู้รับบริการสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และ ง่ายดาย และที่สำคัญคือทัศนคติที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และ บริการด้วยความเต็มใจ

ให้บริการด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถระบุแหล่งที่มาของข้อมูลเพื่ออ้างอิงให้แก่ผู้รับบริการได้ มีความเชี่ยวชาญในงาน เพื่อให้คำปรึกษา และคำแนะนำที่ถูกต้องและรวดเร็ว ทันท่วงทีสถานการณ์ความต้องการของผู้รับบริการ และมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากความรู้ในงาน เพื่อนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นผู้รักษาความลับในการปฏิบัติงาน

4.5.2 เทคนิคการสื่อสาร

การสื่อสาร คือ กระบวนการถ่ายทอดสารหรือข้อมูลจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ด้วยวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันและสามารถตอบสนองต่อกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีบทบาทสำคัญต่อความสำเร็จของงานและองค์กร ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเพื่อสร้างความประทับใจและบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงานให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีเทคนิคการสื่อสาร ได้แก่ 1) การเป็นผู้ฟังที่ดี การฟังอย่างตั้งใจโดยไม่ขัดจังหวะ แสดงความสนใจผ่านภาษากาย เช่น การสบตา พยักหน้า และการตอบรับสั้น ๆ ช่วยให้ผู้พูดรู้สึกว่าการรับฟังอย่างแท้จริง การฟังที่ดีไม่ใช่แค่การได้ยิน แต่เป็นการเข้าใจและตีความสารที่ผู้พูดต้องการสื่อ 2) สื่อสารอย่างชัดเจน กระชับ และตรงประเด็น มีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคที่ซับซ้อนโดยไม่จำเป็น 3) ใช้ภาษากายและน้ำเสียงอย่างเหมาะสม ภาษากายและน้ำเสียงมีบทบาทสำคัญในการสื่อสาร การแสดงออกทางสีหน้า ท่าทาง และน้ำเสียงที่สอดคล้องกับเนื้อหาจะช่วยเสริมความน่าเชื่อถือและทำให้ผู้รับสารเข้าใจความรู้สึกที่แท้จริงของผู้พูด ซึ่ง บัณฑิตกา จารума และคณะ (2563) วิเคราะห์พัฒนาทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สรุปไว้ว่า การพัฒนาทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องเสริมสร้างทั้ง 4 ทักษะหลัก ได้แก่ การพูด การฟัง การอ่าน และการเขียน โดยการพูดควรพัฒนาทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษาเพื่อให้การสื่อสารมีความสมบูรณ์ ส่วนการฟังควรมีสมาธิ อดทน และรู้จักกาลเทศะในการตอบกลับ การอ่านต้องใช้ในการคิดวิเคราะห์และตีความอย่างรอบคอบ เนื่องจากไม่สามารถสื่อสารกับผู้เขียนได้โดยตรง และการเขียนควรวางแผนอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การคิดประเด็น ทบทวนวรรณกรรม วางโครงเรื่อง ลงมือเขียน และตรวจสอบเนื้อหาอย่างละเอียด การพัฒนาทักษะทั้ง 4 ด้านนี้จะช่วยให้ผู้สื่อสารสามารถถ่ายทอดความคิดและรับสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเข้าใจผิด และส่งเสริมความร่วมมือในสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติในทางบวก ให้บริการด้วยความเต็มใจเป็นมิตรมีความเสมอภาคและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้ความช่วยเหลือหรืออำนวยความสะดวกด้วยความสุภาพอ่อนโยน ปฏิบัติงานด้วยอารมณ์ที่มั่นคง มีความกระตือรือร้น ยอมรับฟังความคิดเห็นหรือ ข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุง ดังนั้น การบูรณาการทักษะการสื่อสารร่วมกับคุณลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์และจิตบริการ จะเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

4.5.3 เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ประยุกต์ใช้แนวคิด PDCA (Plan-Do-Check-Act) ซึ่งเป็นแนวทางการบริหารจัดการคุณภาพที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ แนวคิดดังกล่าวมุ่งเน้นการวางแผน การดำเนินงาน การตรวจสอบผลลัพธ์ และการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan : P) กำหนดเป้าหมายและแนวทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยพิจารณาทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น บุคลากร งบประมาณ และเวลา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติตามแผน (Do : D) ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ พร้อมทั้งให้ความรู้และฝึกอบรมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอ ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (Check : C) ประเมินผลการดำเนินงานโดยเปรียบเทียบกับแผนที่วางไว้ เพื่อระบุปัญหาและหาสาเหตุของความคลาดเคลื่อน รวมถึงการรายงานผลการประเมินและมาตรการป้องกันความผิดพลาด ขั้นตอนที่ 4 การแก้ปัญหา (Action : A) นำผลการตรวจสอบมาปรับปรุงกระบวนการโดยหากพบข้อบกพร่องให้ดำเนินการแก้ไขที่ต้นเหตุ และหากผลลัพธ์เป็นไปตามเป้าหมายให้จัดทำเป็นมาตรฐานเพื่อรักษาคุณภาพ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ณัฏฐณิพัทธ์ อ่อนตาม (2562) ได้ศึกษาเทคนิคการบริหารงานแบบ PDCA (Deming Cycle) กล่าวคือ 1) เพื่อป้องกัน ซึ่งการใช้วงจร PDCA ช่วยให้มีการวางแผนที่ดี ลดความสับสนและการใช้ทรัพยากรเกินความจำเป็น การตรวจสอบงานเป็นระยะทำให้สามารถแก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว การปรับปรุงจากข้อผิดพลาดช่วยป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ 2) เพื่อแก้ไขปัญหา เมื่อพบสิ่งที่ไม่เหมาะสม ควรดำเนินการแก้ไข ใช้วงจร PDCA ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ 3) เพื่อปรับปรุง โดยไม่ต้องรอให้เกิดปัญหา ควรแสวงหาวิธีการที่ดีกว่าอยู่เสมอ ใช้วงจร PDCA เป็นขั้นตอนในการปรับปรุง โดยเริ่มจากตัวเองก่อน รวมถึง อีรพงศ์ ทับอินทร์ (2558) ได้ศึกษาการใช้วงจรเดมมิ่งในการบริหารงานวิชาการ ของผู้บริหารและครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42 ซึ่งประโยชน์ในการนำกระบวนการ PDCA มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานนั้นมีดังนี้ 1) เริ่มต้นจากปัญหา วางแผนการแก้ไข เพื่อนำไปสู่เป้าหมายขององค์กร 2) ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 3) ง่ายต่อการตัดสินใจ บนพื้นฐานของข้อมูล และมีเป้าหมายที่ชัดเจน และนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์เพื่อพัฒนา 4) ลดความเสี่ยงในการบริหารจัดการ

4.5.4 เทคนิคการประเมินความพึงพอใจ

การประเมินความพึงพอใจ หมายถึงกระบวนการวัดและวิเคราะห์ความรู้สึกหรือทัศนคติของบุคคลที่มีต่อสินค้า บริการ หรือประสบการณ์ที่ได้รับ โดยเปรียบเทียบกับความคาดหวังหรือความต้องการที่ตั้งไว้ ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินจุดแข็ง หรือจุดที่ควรพัฒนา เพื่อนำผลการประเมินความพึงพอใจไปวิเคราะห์และนำไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่นเดียวกับ

ของผู้รับบริการและมาตรฐานที่กำหนดสามารถเปรียบเสมือน "กระจกสะท้อนภาพ" ที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการบริการจากมุมมองของผู้รับบริการ ซึ่งช่วยให้ผู้ให้บริการสามารถปรับปรุงและพัฒนาการบริการให้ตรงกับความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ

4.5.5 เทคนิคการพัฒนางานให้มีคุณภาพ

ผู้เขียนมีเทคนิคการพัฒนางานให้มีคุณภาพ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ ดังนี้

1. การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงาน การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและจัดลำดับความสำคัญของงานช่วยให้สามารถบริหารเวลาและทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การเลือกงานที่ใช้เวลามากก่อน เพื่อป้องกันการงานไม่ทันกำหนดเวลา

2. นำเทคโนโลยีมาสนับสนุนในการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน หรือการสื่อสารผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัย วิชชุดา โภคาพันธ์ (2563) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงเป็นทางออกอีกทางหนึ่งที่ช่วยให้องค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ การเพิ่มประสิทธิภาพในองค์การเป็นกระบวนการวางแผนที่สำคัญ และสอดคล้องกับแนวคิดในการทำงานของ วงศ์พัทธ์ ภูพันธ์ศรี (2564) สรุปไว้ว่า การบริหารคุณภาพทั้งองค์การ หมายถึงการปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารองค์การอย่างต่อเนื่อง โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของสมาชิกทุกคน ทุกฝ่าย และทุกระดับในองค์การเพื่อยกระดับการผลิตและการบริการให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจและ นำองค์การไปสู่ความเป็นเลิศในทุกด้าน

3. การทำงานเชิงรุก คือวางแผนล่วงหน้า คาดการณ์ปัญหา และเตรียมการรับมือก่อนที่จะเกิดขึ้น โดยไม่รอให้มีคำสั่งหรือแรงกระตุ้นจากภายนอก ซึ่งจะเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดความเสี่ยง เช่น กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อกระตุ้น ติดตามความก้าวหน้า และการวางแผนการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ก่อนเปิดภาคการศึกษา

4. การพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ต่อเนื่อง ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างศักยภาพให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การเรียนรู้ดังกล่าวครอบคลุมทั้งการเรียนรู้ด้วยตนเอง การเข้าร่วมอบรมหรือกิจกรรมพัฒนาศักยภาพ ตลอดจนการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ร่วมกับเพื่อนร่วมงาน ซึ่งล้วนเป็นกระบวนการที่ช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และมุมมองใหม่ ๆ ในการทำงาน

5. การสื่อสารและการทำงานเป็นทีม การสื่อสารที่ชัดเจนและการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพช่วยลดความเข้าใจผิดและเพิ่มความร่วมมือภายในหน่วยงาน ดังนั้น การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพร่วมกับการทำงานเป็นทีมที่เข้มแข็ง จึงเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และส่งเสริมความสำเร็จขององค์กรในภาพรวม

4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การขับเคลื่อนภารกิจตามคู่มือปฏิบัติงานให้บริการด้านวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำเป็นต้องตั้งอยู่บนรากฐานของหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างสูงสุด เนื่องจากทุกกระบวนการเกี่ยวข้องกับข้อมูลทางวิชาการที่มีความสำคัญและทรงคุณค่า ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อความน่าเชื่อถือของงานวิจัย สิทธิประโยชน์ของนักศึกษา และชื่อเสียงในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

ความซื่อสัตย์สุจริตและการรักษาความลับเชิงวิชาชีพ ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความจริงใจและอ้างอิงข้อเท็จจริงเป็นสำคัญ โดยปราศจากการบิดเบือนข้อมูล หรือการจัดทำรายงานเท็จที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานต้องให้ความสำคัญสูงสุดกับการทวนสอบ และรักษาความลับของข้อมูล โดยเฉพาะผลการทดลอง ข้อมูลการวิจัย หรือผลงานที่ยังไม่ได้เผยแพร่ ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่มีค่า ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีระบบการจัดเก็บที่รัดกุม ป้องกันการรั่วไหล และละเว้นการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่นโดยมิชอบ

ความเป็นธรรม ความเสมอภาค และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การให้บริการต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเท่าเทียมและปราศจากอคติ โดยปฏิบัติต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งความแตกต่างทางสถานภาพ สังคม หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่โปร่งใสและสร้างความเชื่อมั่นในความเที่ยงตรงของระบบงาน นอกจากนี้ หัวใจสำคัญในการรักษามาตรฐานความโปร่งใสคือการปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาความเป็นกลางในการตัดสินใจ ไม่รับสิ่งตอบแทนหรือผลประโยชน์แอบแฝงที่อาจกระทบต่อความยุติธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

การยึดมั่นตามหลักธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายอย่างเคร่งครัด ผู้ปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติตาม “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลฯ พ.ศ. 2565” โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมของบุคลากร ซึ่งประกอบด้วยหลักการสำคัญคือ การมีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน้าที่ด้วยความรวดเร็วและคุ้มค่า การแยกแยะประโยชน์ส่วนตนออกจากประโยชน์ส่วนรวม และการเคารพกฎหมายและมติสภามหาวิทยาลัยอย่างตรงไปตรงมา

นอกจากนี้ บุคลากรต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐานแห่งวิชาชีพ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีเพื่อรักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย ไม่ปกปิดข้อราชการที่อาจส่งผลเสียต่อส่วนรวม ในด้านการสื่อสารสาธารณะ ต้องรักษาความเป็นกลางและหลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทาง และที่สำคัญที่สุดคือการยึดมั่นในความถูกต้องโดยไม่คัดลอกหรือละเมิดผลงานของผู้อื่น และปกป้องภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้สง่างาม

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

บทนี้มุ่งเน้นการวิเคราะห์และอธิบายถึงสถานการณ์ของปัญหาตลอดจนอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานจริง โดยผู้เขียนได้รวบรวมและกลั่นกรองข้อมูลจากประสบการณ์เพื่อนำเสนอแนวทางแก้ไขให้สอดคล้องกับบริบทการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากการรวบรวมปัญหาและวิเคราะห์สถานการณ์ในการปฏิบัติงานการให้บริการด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ ผู้เขียนได้จำแนกประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจริงตามมิติต่าง ๆ พร้อมเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา โดยมียละเอียดดังแสดงในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
ขั้นตอนที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์		
1.1 การตรวจสอบความถูกต้องคำร้อง	1.1.1 นักศึกษาขาดความเข้าใจในกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	1. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศให้ความรู้ข้อมูลต่าง และขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ 2. จัดทำคู่มือในรูปแบบ Infographic flowchart หรือคลิปวิดีโอสั้น อธิบายขั้นตอนการจัดทำวิทยานิพนธ์ที่สื่อสารง่ายต่อความเข้าใจ โดยการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ หรือไลน์กลุ่ม 3. จัดทำระบบตอบกลับอัตโนมัติ (Chatbot) เพื่อ

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
		อำนวยความสะดวกในการตอบข้อซักถาม
	1.1.2 การยื่นแบบฟอร์มผิดประเภท	
	1.1.3 การกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มด้วยลายมือเขียนทำให้อ่านยากและเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน	
	1.1.4 รายชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ที่เสนอแต่งตั้งมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ	รวบรวมและจัดทำอาจารย์ประจำหลักสูตรและระบุความเชี่ยวชาญของอาจารย์ที่ผ่านการทวนสอบคุณสมบัติเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
	1.1.5 การยื่นคำร้องไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ปฏิทินการทำวิทยานิพนธ์
ขั้นตอนที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์		
2.1 การตรวจสอบความถูกต้องคำร้อง	2.1.1 นักศึกษาขาดความเข้าใจในกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	1. จัดทำคู่มือ Infographic flowchart หรือคลิปวิดีโอสั้นอธิบายลำดับขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่สื่อสารง่ายต่อความเข้าใจโดยการประชาสัมพันธ์แพลตฟอร์มที่เข้าถึงง่าย เช่น เว็บไซต์ ไลน์กลุ่ม เพื่อความอำนวยความสะดวก

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
		เพื่อความอำนวยความสะดวกในการตอบข้อซักถาม
	1.1.2 การยื่นแบบฟอร์มผิดประเภท	
	1.1.3 การกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มด้วยลายมือเขียน ทำให้อ่านยากและเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน	
	1.1.4 รายชื่อคณะกรรมการสอบโครงงานวิทยานิพนธ์ที่เสนอแต่งตั้งมีคุณสมบัติเฉพาะตามเกณฑ์ที่กำหนด	3. จัดทำสรุปรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร และความเชี่ยวชาญของอาจารย์ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตามเกณฑ์ที่กำหนด
	1.1.5 การยื่นคำร้องไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	4. จัดทำปฏิทินการทำวิทยานิพนธ์ และเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ปฏิทินการทำวิทยานิพนธ์
2.2 การส่งโครงงานวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข	2.2.1 เอกสารไม่ครบถ้วนในการพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาทำวิทยานิพนธ์	จัดทำเอกสารตรวจสอบ (check list) เพื่อทวนสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนเสนอคณะกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาทำวิทยานิพนธ์ หากเอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการพิจารณาอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
ขั้นตอนที่ 3 สนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์		
3.1 การยื่นขอจริยธรรมการวิจัย หรือขอยกเว้น	3.1.1 นักศึกษาขาดความเข้าใจในการจัดทำเอกสารที่ถูกต้อง	ประชาสัมพันธ์แหล่งข้อมูลและหน่วยงานที่ให้บริการด้านจริยธรรมการวิจัย
	3.1.2 การยื่นคำร้องเพื่อเก็บข้อมูลการวิจัยกระชั้นชิด	จัดทำปฏิทินการทำวิทยานิพนธ์และเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ปฏิทินการทำวิทยานิพนธ์
ขั้นตอนที่ 4 สนับสนุนการสอบวิทยานิพนธ์		
4.1 การตรวจสอบความถูกต้องคำร้อง	4.1.1 นักศึกษาขาดความเข้าใจในกระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	1. จัดทำคู่มือ Infographic flowchart หรือคลิปวิดีโอสั้นอธิบายขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์ที่สื่อสารง่ายต่อความเข้าใจโดยการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หรือไลน์กลุ่ม
	4.1.2 การยื่นแบบฟอร์มผิดประเภท	2. จัดทำระบบตอบกลับอัตโนมัติ (Chatbot) เพื่อความอำนวยความสะดวกในการตอบข้อซักถาม
	4.1.3 การกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้องด้วยลายมือเขียนซึ่งอาจทำให้เกิดความ	

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
	เข้าใจคลาดเคลื่อน	
	4.1.4 รายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่ที่เสนอแต่งตั้งมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ	3. จัดทำสรุปรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร และความเชี่ยวชาญของอาจารย์ที่มีคุณสมบัติเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ตามข้อบังคับฯ
	4.1.5 การยื่นคำร้องไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	4. จัดทำปฏิทินการทำวิทยานิพนธ์ และเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ปฏิทินการทำวิทยานิพนธ์
4.2 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข	4.2.1 เอกสารไม่ครบถ้วนในการพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาทำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	1. จัดทำเอกสารตรวจสอบ (check list) เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนเสนอคณะกรรมการประจำหลักสูตรรับทราบผลการสอบวิทยานิพนธ์ และพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาทำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ หากเอกสารไปไม่ครบถ้วน จะทำให้เกิดความล่าช้าในการพิจารณา
ขั้นตอนที่ 5 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์		
5.1 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	5.1.1 นักศึกษาขาดความเข้าใจในขั้นตอน และรูปแบบการจัดทำวิทยานิพนธ์ รวมทั้งระยะเวลาที่แน่นอนในการส่งวิทยานิพนธ์	1. สร้างขั้นตอนการส่งฉบับสมบูรณ์แบบ step-by-step 2. แนบตัวอย่างรูปแบบวิทยานิพนธ์ที่ถูกต้อง 3. ระบุกรอบระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน และประชาสัมพันธ์

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
	5.1.2 นักศึกษาไม่มีเครื่องมือในการบันทึกวิทยานิพนธ์ลงในแผ่นซีดี	1. ส่งไฟล์ผ่าน Google Drive หรือ Microsoft OneDrive 2. การจัดหาโปรแกรมส่งวิทยานิพนธ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Thesis) เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน สามารถทวนสอบสถานะได้ในทุกขั้นตอนและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหาร

1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการวิทยานิพนธ์แบบครบวงจร (One-stop e-Thesis Service) จัดหาและพัฒนาระบบยื่นคำร้องออนไลน์ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์รวมทั้งการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แบบออนไลน์ (e-Thesis) เพื่อทดแทนการส่งเอกสารแบบกระดาษ เพื่อลดขั้นตอน ลดความเสี่ยงกรณีเอกสารสูญหาย ยกเลิกการใช้แผ่น CD โดยให้ส่งไฟล์ผ่าน Google Drive หรือ OneDrive หรือระบบคลังวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการติดตามสถานะของนักศึกษาแบบ Real-time

2. จัดทำชุดสื่อสารความรู้ที่เข้าใจง่ายและเข้าถึงได้ทุกกลุ่ม เช่น จัดทำคู่มือในรูปแบบ Infographic หรือ คลิปวิดีโอ เพื่ออธิบายขั้นตอนต่าง ๆ อาทิ การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ การยื่นขอจริยธรรมการวิจัย การตรวจคัดลอกผลงานวิชาการ ขั้นตอนการสอบโครงร่างและสอบวิทยานิพนธ์ และการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์โดยประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่นักศึกษาใช้บ่อย เช่น เว็บไซต์ Line OA และ Facebook เป็นต้น

3. สนับสนุนการใช้งานระบบตอบกลับอัตโนมัติ พัฒนา Chatbot หรือระบบตอบคำถามอัตโนมัติในเรื่องขั้นตอน เอกสาร และระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง ลดภาระของเจ้าหน้าที่ และเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการนักศึกษา

4. เพิ่มกิจกรรมการอบรมและกิจกรรมปฐมนิเทศเกี่ยวกับกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ เพื่อส่งเสริมความเข้าใจที่ถูกต้องของนักศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำวิทยานิพนธ์อย่างเป็นระบบ

ควรจัดกิจกรรมอบรมและปฐมนิเทศในแต่ละช่วงสำคัญของกระบวนการ ตั้งแต่การเสนอชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา การดำเนินการวิจัย ไปจนถึงการส่งฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ นักศึกษาได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในแต่ละระยะ การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวจะช่วยลด ปัญหาที่พบเป็นประจำ เช่น การใช้แบบฟอร์มผิดประเภท การดำเนินการไม่ถูกต้องตามขั้นตอน การ ส่งคำร้องและเอกสารล่าช้า การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด การให้ ข้อมูลเชิงรุกแก่ผู้เรียนอย่างต่อเนื่องในลักษณะนี้จะช่วยยกระดับประสิทธิภาพของกระบวนการ วิทยานิพนธ์โดยรวม และลดความผิดพลาดที่อาจส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการศึกษาของนักศึกษา

5. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอนระดับ บัณฑิตศึกษาดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีบทบาทสนับสนุนการ จัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและจากสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เพื่อเปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เทคนิคการปฏิบัติงาน และวิธีการดำเนินงานรูปแบบใหม่ ๆ อันจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน โดยกิจกรรมดังกล่าวยังเป็นเวที สำหรับการสะท้อนปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในกระบวนการทำงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลใน การพัฒนา ปรับปรุง และยกระดับประสิทธิภาพของการดำเนินงานด้านบัณฑิตศึกษาให้มีความรอบ ด้านและยั่งยืนยิ่งขึ้น

5.2.2 ข้อเสนอสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาทักษะของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้าน การจัดทำวิทยานิพนธ์ โดยเน้นการศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียดของกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อย่างลึกซึ้ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น การอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมพัฒนาศักยภาพ เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะการสื่อสาร และทักษะด้านการให้บริการ ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไป ประยุกต์ใช้ในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ดำเนินการให้คำแนะนำและชี้แจงข้อมูลแก่นักศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการทำ วิทยานิพนธ์อย่างชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน โดยเฉพาะในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการ ดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารที่ต้องใช้ และระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งจัดเตรียมสื่อ หรือช่องทางการสื่อสารที่ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจได้ง่าย และสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง แนะนำ ช่องทางการติดต่อหรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ นักศึกษาได้รับการ สนับสนุนอย่างต่อเนื่องและครบวงจรตลอดกระบวนการจัดทำวิทยานิพนธ์

3. ส่งเสริมการให้บริการที่เอื้อต่อความสะดวกในการยื่นคำร้องและการส่งเอกสารของนักศึกษา โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้น เพื่อป้องกันความล่าช้า และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน สนับสนุนการใช้ระบบออนไลน์และเครื่องมือดิจิทัลในการจัดการเอกสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดภาระงานของบุคลากร และช่วยให้นักศึกษาสามารถติดตามสถานะของคำร้องหรือเอกสารได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

4. การสื่อสารกับนักศึกษาด้วยความสุภาพ มีน้ำเสียงและถ้อยคำที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการให้คำแนะนำ แจ้งข้อมูล หรือการตอบข้อซักถาม การแสดงออกถึงความเข้าใจและความเอาใจใส่ จะช่วยให้นักศึกษารู้สึกได้รับการดูแลอย่างจริงจัง ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาอย่างเข้มงวด ไม่เปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลใด ๆ ที่อาจทำให้นักศึกษารู้สึกไม่ปลอดภัย หรือถูกละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัว ในกรณีที่นักศึกษาต้องการคำแนะนำหรือประสบปัญหาในการดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงานต้องตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การให้ข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง และตรงประเด็น พร้อมทั้งแนะนำแนวทางแก้ไขปัญหาย่างเหมาะสม จะช่วยให้นักศึกษารู้สึกได้รับการสนับสนุนอย่างเต็มที่ถือได้ว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างนักศึกษา กับสำนักวิชา

5. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพ ร่วมมือกับอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการวิทยานิพนธ์เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลา พร้อมทั้งแจ้งข่าวสารและกำหนดการต่าง ๆ แก่นักศึกษาอย่างสม่ำเสมอและเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

6. รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์จากนักศึกษาและเพื่อนร่วมงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการได้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

7. ดำเนินการรวบรวมประเด็นปัญหา อุปสรรค รวมถึงความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาอย่างเป็นระบบ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการวางแผน ปรับปรุงระบบ และพัฒนาขั้นตอนการทำงานให้มีความถูกต้อง แม่นยำ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8. ศึกษาและพัฒนา หรือการค้นหาแนวทางปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ ๆ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพของงานให้สูงขึ้น โดยเฉพาะในยุคที่เทคโนโลยีและความต้องการของผู้รับบริการมีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว การพัฒนาระบบสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจึงเป็นหัวใจสำคัญ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ระบบที่ดีจะช่วยลดความล่าช้าในการสื่อสาร ป้องกันความคลาดเคลื่อนของข้อมูล และเพิ่มความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

บรรณานุกรม

- กนกอร วิทการ และเสาวคนธ์ ดีด้วยชาติ. (2561). แนวทางในการพัฒนาขั้นตอนการทำงานวิจัยของนิสิตวิทยาลัย
การบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดสระแก้ว. *วารสารชุมชนวิจัย*, 12(1), 154-168.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการ
สภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2565. (ไม่ปรากฏปีพิมพ์).
- ณัฐณิษฐ์ อ่อนตาม. (2562). เทคนิคการบริหารงานแบบ PDCA (Deming Cycle). *วารสารสมาคมพัฒนา
วิชาชีพการบริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย*, 1(3) 39-46.
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558. (13 พฤศจิกายน
2558). *ราชกิจจานุเบกษา*, 132 (ตอนพิเศษ 295 ง), 12-24.
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือ
หน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565. (25 กรกฎาคม 2565). *ราชกิจจานุเบกษา*, 139(ตอน
พิเศษ 173 ง), 38-50.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535. (7 เมษายน 2535). *ราชกิจจานุเบกษา*, 109 (ตอน ที่ 40),
1-20.
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2565, 30 พฤษภาคม). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการศึกษาชั้น
บัณฑิตศึกษา ระบบทวิภาค พ.ศ. 2565.
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (2555, 12 กรกฎาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมและ
จรรยาบรรณของบุคลากร.
- วงพัทตร์ ภูพันธ์ศรี, ปกรณ์ ปรีชาภรณ์. (2559). ความสัมพันธ์ระหว่างการรับรู้ลักษณะของงานกับคุณภาพชีวิต
การทำงานของพนักงานธนาคารรัฐวิสาหกิจและธนาคารพาณิชย์เอกชน: กรณีศึกษาธนาคารอิสลามแห่ง
ประเทศไทยและธนาคาร CIMB Thai. *วารสารการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์*, 8(1), 45-62.
- วิชชุดา โภคาพันธ์. (2563). *การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของ
ข้าราชการ ฝ่ายอัยการ สำนักงานอัยการสูงสุด : กรณีศึกษา สำนักงานคดีอาญา*. [การค้นคว้าอิสระปริญญา
มหาบัณฑิต]. มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สุจิตรา บุญยรัตน์. (2558). *ระเบียบวิธีวิจัยสำหรับรัฐประศาสนศาสตร์* (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ: เสมาธรรม.
- สุจิตรา อุดลย์เกษม, จิตดำรง ปรีชาสุข, อรรถธรณ เขาวลิต, ชุติมา เจริญศิลป์, และพิชญา พงศ์พัฒนกิจโชติ.
(2554). การติดตามสถานะของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโดยใช้กราฟที่เปลี่ยนแปลงตามเวลา. *วารสาร
เทคโนโลยีสารสนเทศ*, 7(14), 25-31.

สุพรรณิการ์ บุตรวงศ์. (2565). ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. วารสารบัณฑิตศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 20(1), 86-96.

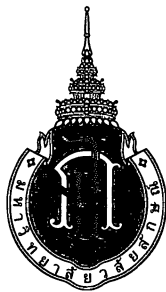
สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2565). รายละเอียดหลักสูตรปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาสุขภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565).

สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2565). รายละเอียดหลักสูตรปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสุขภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565).

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ระบบทวิภาค พ.ศ. 2565



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ระบบทวิภาค พ.ศ. ๒๕๖๕**

.....

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นไปด้วยความเหมาะสม สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖(๒)(๓) และมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ และมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

**หมวด ๑
บททั่วไป**

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ระบบทวิภาค พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในระบบทวิภาค ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา สำหรับหลักสูตรนานาชาติ ระบบทวิภาค พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ บรรดาความในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัย ที่มีอยู่ก่อนข้อบังคับฉบับนี้ที่ขัดหรือแย้งกับความในข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“สำนักวิชา”	หมายถึง	สำนักวิชา หรือวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“หลักสูตร”	หมายถึง	หลักสูตรบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย”	หมายถึง	คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำหลักสูตร”	หมายถึง	คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรนั้น ๆ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประกอบด้วย อาจารย์ ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ที่คณบดีเสนอแต่งตั้ง

“ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา หมายถึง ประจำหลักสูตร”		ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำ หลักสูตรนั้น ๆ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“คณบดี”	หมายถึง	คณบดีสำนักวิชา หรือวิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัด
“รายวิชา”	หมายถึง	วิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์
“การค้นคว้าอิสระ”	หมายถึง	สารนิพนธ์ โครงงาน หรือการศึกษาอิสระ
“หน่วยกิต”	หมายถึง	หน่วยกิตระบบทวิภาค

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีได้กำหนดหลักเกณฑ์และการปฏิบัติไว้ในข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาและเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร

หมวด ๒

คณาจารย์และคณะกรรมการควบคุมการศึกษา

ข้อ ๗ คณาจารย์บัณฑิต

คณาจารย์บัณฑิต ประกอบด้วย

๗.๑ อาจารย์ประจำ หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ในมหาวิทยาลัย ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษาและปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา สำหรับอาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยรับเข้าใหม่ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

๗.๒ อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรง หรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรง หรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

๗.๓ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ตามที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรมอบหมาย มีหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นพบเหตุวิการหรือสหวิการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน ๒ คน

๗.๔ อาจารย์พิเศษ หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

๗.๕ อาจารย์ผู้สอน หมายถึง อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรแต่งตั้งโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร ให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๘ อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านการศึกษาและการจัดแผนการเรียนของนักศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาของนักศึกษาในเรื่องอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปทำหน้าที่จนกระทั่งนักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๙ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรแต่งตั้ง โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร ให้รับผิดชอบกระบวนการเรียนรู้เพื่อวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระของเฉพาะราย เช่น การพิจารณาโครงร่าง การให้คำแนะนำ และการควบคุมดูแล รวมทั้งการประเมินความก้าวหน้าและการสอบวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษา

ข้อ ๑๐ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม หมายถึง อาจารย์ประจำ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรแต่งตั้งโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร เพื่อทำหน้าที่ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ในการพิจารณาโครงร่าง รวมทั้งช่วยเหลือให้คำแนะนำและควบคุมดูแลการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษา

ข้อ ๑๑ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หมายถึง ผู้ที่มีได้เป็นอาจารย์ประจำ เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม หรืออาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ในกรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดในหน้านั้น ๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

ข้อ ๑๒ จำนวน คุณวุฒิ และคุณสมบัติของคณาจารย์บัณฑิต

๑๒.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

๑๒.๑.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปี ย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางวิชาชีพ อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น ๆ

๑๒.๑.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน ให้มหาวิทยาลัยเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๒.๑.๓ อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอนและต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง ในกรณีของอาจารย์พิเศษ อาจได้รับการยกเว้นคุณสมบัติปริญญาโท แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ทั้งนี้อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางวิชาชีพ อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น ๆ

๑๒.๒ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

๑๒.๒.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำ ปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิชาชีพ อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น ๆ

๑๒.๒.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน ให้มหาวิทยาลัยเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มิเน้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๒.๒.๓ อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่หลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

ในกรณีของอาจารย์พิเศษ อาจได้รับการยกเว้นคุณสมบัติปริญญาเอก แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ทั้งนี้อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชาโดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิชาชีพ อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น ๆ

๑๒.๓ หลักสูตรปริญญาโท

๑๒.๓.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๑๒.๓.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๓ คน ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน ให้มหาวิทยาลัยเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มิเน้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๒.๓.๓ อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง ทั้งนี้อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

๑๒.๓.๔ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑๒.๓.๔.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและการค้นคว้าอิสระ ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๑๒.๓.๔.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมและการค้นคว้าอิสระ (ถ้ามี) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมและการค้นคว้าอิสระ ที่เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและการค้นคว้าอิสระ

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมและการค้นคว้าอิสระที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

๑๒.๓.๕ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

๑๒.๓.๕.๑ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ คือ ผู้ที่คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย แต่งตั้ง โดยการเสนอชื่อของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรให้ทำหน้าที่สอบวิทยานิพนธ์

๑๒.๓.๕.๒ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย อาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก รวมไม่น้อยกว่า ๓ คน ทั้งนี้ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

๑๒.๓.๖ คุณสมบัติของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

๑๒.๓.๖.๑ กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๑๒.๓.๖.๒ กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับ หัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และแจ้งคณะกรรมการ การอุดมศึกษารับทราบ

๑๒.๔ หลักสูตรปริญญาเอก

๑๒.๔.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำ ปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับ ปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรง ตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๑๒.๔.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๓ คน ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือ เทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของ การศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณา แต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้อง เป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน ให้มหาวิทยาลัยเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มิฉะนั้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๒.๔.๓ อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่ สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการ พิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

ในกรณีรายวิชาที่สอนไม่ใช่วิชาในสาขาวิชาของหลักสูตร อนุโลมให้อาจารย์ที่มีคุณวุฒิระดับ ปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งทางวิชาการต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ ทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนได้

ทั้งนี้ อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำ เป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

๑๒.๔.๔ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑๒.๔.๔.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงาน ทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปี ย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๑๒.๔.๔.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมีคุณวุฒิและผลงาน ทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิ ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับทราบ

๑๒.๔.๕ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

๑๒.๔.๕.๑ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ คือ ผู้ที่คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย แต่งตั้ง โดยการเสนอชื่อของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรให้ทำหน้าที่สอบวิทยานิพนธ์

๑๒.๔.๕.๒ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย อาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก รวมไม่น้อยกว่า ๕ คน ทั้งนี้ประธานกรรมการสอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑๒.๔.๖ คุณสมบัติของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

๑๒.๔.๖.๑ กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณา แต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๑๒.๔.๖.๒ กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าและมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษา รับทราบ

ข้อ ๑๓ ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

๑๓.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร ๑ คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักของนักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและเอกรวมได้ไม่เกิน ๕ คนต่อภาคการศึกษา

กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือมีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไป และมีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและเอกรวมได้ไม่เกิน ๑๐ คนต่อภาคการศึกษา

กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ และมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษาเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๕ คนต่อภาคการศึกษา หากมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษามากกว่า ๑๕ คน ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นรายกรณี

๑๓.๒ อาจารย์ประจำหลักสูตร ๑ คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาปริญญาโทได้ไม่เกิน ๑๕ คน หากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้คิดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ ๑ คน เทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ทำการค้นคว้าอิสระ ๓ คน แต่ทั้งนี้รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ คนต่อภาคการศึกษา

๑๓.๓ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ และ/หรืออาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ และ/หรืออาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรนั้นด้วย

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ คือ ผู้ที่ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรเสนอชื่อและได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย ประกอบด้วย อาจารย์ที่ปรึกษาหลักเป็นประธานและมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) มีหน้าที่ให้คำปรึกษาการลงทะเบียนเรียนและควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาแต่ละคน

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ คือ ผู้ที่ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรแต่งตั้งโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร ให้ทำหน้าที่สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ ประกอบด้วย ประธานและกรรมการรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยพิจารณาแต่งตั้งจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) อาจารย์ประจำ อาจารย์ประจำหลักสูตร หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ผลการตัดสินให้ผ่านจะต้องได้รับความเห็นชอบเกินกึ่งหนึ่งของกรรมการที่ร่วมพิจารณา ทั้งนี้ ประธานคณะกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการสอบประมวลความรู้

คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ คือ ผู้ที่ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรแต่งตั้งโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร ให้ทำหน้าที่สอบประมวลความรู้ โดยการสอบข้อเขียนและ/หรือปากเปล่า ประกอบด้วย ประธานและกรรมการรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยพิจารณาแต่งตั้งจากอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป อาจารย์ประจำ อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอนหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ในการดำเนินการสอบและตัดสินต้องมีกรรมการร่วมพิจารณาเต็มคณะ ผลการตัดสินให้ผ่านจะต้องได้รับความเห็นชอบไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการ

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ

คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ คือ ผู้ที่ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรแต่งตั้งโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร ให้ทำหน้าที่สอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษา เพื่อเป็นผู้มีสิทธิ์ขอทำวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ประธานและกรรมการรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยพิจารณาแต่งตั้งจากอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป อาจารย์ประจำ อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอนในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการวัดและตัดสินต้องมีกรรมการร่วมพิจารณาเต็มคณะ ผลการตัดสินให้ผ่านจะต้องได้รับความเห็นชอบไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการ

หมวด ๓

ระบบการศึกษา และการรับเข้าศึกษา

ข้อ ๑๘ ระบบการศึกษา

๑๘.๑ เป็นระบบทวิภาค (Semester System) โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษา และหนึ่งภาคการศึกษามีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์

๑๘.๒ หน่วยกิต (Credits) หมายถึง หน่วยนับที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษา โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑๘.๒.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีปริมาณการศึกษาเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๘.๒.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีปริมาณการศึกษาเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๘.๒.๓ การฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีปริมาณการศึกษาเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๘.๒.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีปริมาณการศึกษาเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๘.๒.๕ วิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีปริมาณการศึกษาเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๘.๓ หน่วยกิตในภาคการศึกษา (Registered credits in a semester : CA) หมายถึง จำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและได้รับระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับชั้น A B+ B C+ C D+ D หรือ F หรือระดับคะแนนตัวอักษร I IP S U P หรือ N ในภาคการศึกษานั้น

๑๘.๔ หน่วยกิตสะสม (Accumulated registered credits : CAX) หมายถึง จำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาทุกครั้งที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับชั้น A B+ B C+ C D+ D หรือ F หรือระดับคะแนนตัวอักษร I IP S U P หรือ N ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำครั้งที่สอง ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมจากจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนครั้งสุดท้ายเพียงครั้งเดียว หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำมากกว่าสองครั้ง ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมจากจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนทุกครั้ง

๑๘.๕ หน่วยกิตสอบได้ในภาคการศึกษา (Earned credits : CS) หมายถึง จำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับชั้น A B+ B C+ C D+ หรือ D หรือระดับคะแนนตัวอักษร P หรือ S ในภาคการศึกษานั้น หรือหน่วยกิตที่ได้จากการเทียบโอนหน่วยกิตซึ่งหมายถึงจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนนตัวอักษร ST CS CE CT หรือ CP

๑๘.๖ หน่วยกิตสอบได้สะสม (Accumulated earned credits : CSX) หมายถึง จำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดของทุกรายวิชาที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับชั้น A B+ B C+ C D+ หรือ D หรือระดับคะแนนตัวอักษร P S ST CS CE CT หรือ CP

ข้อ ๑๙ การรับเข้าศึกษา

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าศึกษา

๑๙.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

๑๙.๑.๑ สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือมีหลักฐานรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตรปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐ หรือเทียบเท่า หรือ

(๒) ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จะเข้าศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือจากผู้บังคับบัญชา หรือ

(๓) ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

๑๙.๑.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะตามที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรกำหนด

๑๙.๒ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

๑๙.๒.๑ สำเร็จการศึกษาชั้นประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีหลักฐานรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษาชั้นประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือชั้นปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง

๑๙.๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะตามที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรกำหนด

๑๙.๓ หลักสูตรปริญญาโท

๑๙.๓.๑ สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือมีหลักฐานรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตรปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐ หรือเทียบเท่า หรือ

(๒) ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า และระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในวิชาเอกซึ่งเกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จะเข้าศึกษาไม่ต่ำกว่า ๒.๗๕ หรือเทียบเท่า หรือ

(๓) ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ และมีประสบการณ์ในการทำงานซึ่งเกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานหรือจากผู้บังคับบัญชา หรือ

(๔) ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

๑๙.๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะตามที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรกำหนด

๑๙.๔ หลักสูตรปริญญาเอก

๑๙.๔.๑ สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีหลักฐานรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตรปริญญาโทหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง หรือ

๑๙.๔.๒ สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือมีหลักฐานรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตรปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรองในสาขาวิชาเดียวกัน หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จะเข้าศึกษาที่มีผลการเรียนดีและมีพื้นฐานความรู้ความสามารถและศักยภาพเพียงพอที่จะทำวิทยานิพนธ์ได้ และมีคุณสมบัติอื่นตามที่สภาวิชาการกำหนด หรือ

๑๙.๔.๓ สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สำหรับหลักสูตรที่ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา/ทุนวิจัยจากแหล่งทุน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุนนั้น ๆ หรือ

๑๙.๔.๔ สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีและมีประสบการณ์การวิจัย โดยมีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการซึ่งเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น หรือผลิตผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร หรือ

๑๙.๔.๕ มีคุณสมบัติเฉพาะตามที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรกำหนด

๑๙.๔.๖ มีผลการสอบภาษาต่างประเทศตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

๑๙.๕ ผู้สมัครเข้าศึกษาทุกหลักสูตรข้างต้น ต้องไม่เป็นผู้พ้นสภาพนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาด้วยเหตุผลกระทำผิดทุจริตทางวิชาการหรือความผิดอื่น

ข้อ ๒๐ การรับสมัคร

ใบสมัคร หลักฐานประกอบ ระยะเวลาการสมัคร และเงื่อนไขอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ การพิจารณารับเข้าศึกษา

๒๑.๑ จำนวนนักศึกษาที่จะรับในแต่ละหลักสูตร ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาวิชาการ และมหาวิทยาลัยจะรับผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๙ เข้าศึกษา โดยจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

๒๑.๒ การรับเข้าศึกษา

๒๑.๒.๑ การพิจารณารับเข้าศึกษาอาจกระทำโดยการสอบคัดเลือก การคัดเลือก การทดสอบความรู้ หรือโดยวิธีอื่นที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรเห็นชอบ

๒๑.๒.๒ ในกรณีที่ผลการพิจารณาแสดงว่าผู้สมัครเข้าศึกษาชั้นปริญญาเอกมีความพร้อมทางวิชาการยังไม่เพียงพอสำหรับการศึกษาชั้นปริญญาเอก คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรอาจพิจารณาให้ผู้เข้าศึกษาชั้นปริญญาโทในหลักสูตรที่ผู้สมัครเข้าศึกษาได้

๒๑.๒.๓ การรับเข้าศึกษาจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครเข้าศึกษาได้ส่งหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าศึกษาครบถ้วนภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๑.๓ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรอาจพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๙ เข้าทดลองศึกษาโดยมีเงื่อนไขเฉพาะราย ดังนี้

๒๑.๓.๑ ผู้ทดลองศึกษาในหลักสูตรที่ศึกษารายวิชาและทำวิทยานิพนธ์ หรือศึกษาเฉพาะรายวิชาอย่างเดียว ในภาคการศึกษาแรกจะต้องลงทะเบียนรายวิชาในหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๘ หน่วยกิต และสอบให้ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ หรือ

๒๑.๓.๒ ผู้ทดลองศึกษาในหลักสูตรที่ศึกษาเฉพาะวิทยานิพนธ์ ในภาคการศึกษาแรกจะต้องมีความก้าวหน้าในการทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ได้เป็นที่พอใจโดยได้สัญลักษณ์ P ตามจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน หรือ

๒๑.๓.๓ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรกำหนด

ข้อ ๒๒ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

๒๒.๑ ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาต้องรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา จึงจะมีสภาพนักศึกษาอย่างสมบูรณ์

๒๒.๒ กรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๒๒.๑ ได้ ต้องรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาภายใน ๑ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้รับอนุมัติจากประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร โดยต้องแจ้งเหตุจำเป็นให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒.๓ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ สถานภาพนักศึกษา

๒๓.๑ ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาเพื่อขอรับปริญญาจะมีสถานภาพนักศึกษาสถานภาพใด สถานภาพหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๒๓.๑.๑ นักศึกษาสามัญ หมายถึง ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาโดยเป็นไปตามเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒๓.๑.๒ นักศึกษาทดลองศึกษา หมายถึง ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาโดยมีเงื่อนไขให้ทดลองศึกษาในภาคการศึกษาแรกเข้า โดยจะต้องมีผลการเรียนตามที่กำหนด

๒๓.๒ นักศึกษาทดลองศึกษาจะได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนสถานภาพเป็นนักศึกษาสามัญเมื่อมีผลการเรียนเข้าเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๒๓.๒.๑ สอบได้รายวิชาชั้นปริญญาตรีทุกรายวิชาที่กำหนดให้เรียนเป็นรายวิชาพื้นฐานตามเงื่อนไขการรับเข้าศึกษา โดยมีระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐ ซึ่งรายวิชาเหล่านี้จะไม่นำไปคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม และไม่นับรวมเป็นหน่วยกิตสอบได้

๒๓.๒.๒ สอบได้รายวิชาชั้นบัณฑิตศึกษาทุกรายวิชาที่กำหนดให้เรียนตามเงื่อนไขการรับเข้าศึกษา โดยมีระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

ข้อ ๒๔ ผู้ร่วมเรียน

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรอาจพิจารณารับบุคคลอื่นนอกเหนือจากนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ร่วมเรียนในบางรายวิชาก็ได้

ข้อ ๒๕ นักศึกษาเรียนข้ามมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน

๒๕.๑ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร อาจพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยลงทะเบียนเรียนรายวิชาของสถาบันการศึกษาอื่น เพื่อนำหน่วยกิตและผลการศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

๒๕.๒ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร อาจพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่นลงทะเบียนเรียนรายวิชาของมหาวิทยาลัย เพื่อนำหน่วยกิตและผลการศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาดังกล่าว

๒๕.๓ การลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

หลักสูตรและระยะเวลาการศึกษา

ข้อ ๒๖ หลักสูตร

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา มีดังนี้

๒๖.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพให้มีความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะต่อจากปริญญาตรี เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๒๖.๒ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพให้มีความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะต่อจากปริญญาโท เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๒๖.๓ หลักสูตรปริญญาโท เป็นหลักสูตรที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการและการวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ ในระดับที่สูงกว่าชั้นปริญญาตรีแต่ต่ำกว่าชั้นปริญญาเอก และมุ่งผลิตนักวิชาการและนักวิชาชีพ ที่มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาเฉพาะ จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต มีแผนการศึกษาให้เลือก ๒ แผน ดังต่อไปนี้

๒๖.๓.๑ แผน ก เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ มี ๒ ลักษณะ คือ

แบบ ก ๑ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต ทั้งนี้มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้ โดยไม่นับหน่วยกิต แต่ต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แบบ ก ๒ ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต โดยมีจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต

๒๖.๓.๒ แผน ข เน้นการศึกษางานรายวิชาโดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ แต่ต้องมีการทำการค้นคว้าอิสระที่ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต โดยมีจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต

๒๖.๔ หลักสูตรปริญญาเอก เป็นหลักสูตรที่ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ และการวิจัย ในสาขาวิชาต่าง ๆ ในระดับที่สูงกว่าชั้นปริญญาโท และมุ่งผลิตนักวิชาการและนักวิชาชีพที่มีความรู้ความสามารถ ระดับสูงในสาขาวิชาเฉพาะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสามารถในการวิจัยอย่างอิสระ เพื่อบุกเบิกแสวงหาความรู้ใหม่และ เพื่อสร้างสรรค์รณรงค์ความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต สำหรับผู้ที่ศึกษาต่อจากชั้นปริญญาโท และไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต สำหรับผู้ที่ศึกษาต่อจากชั้นปริญญาตรี แบ่งการศึกษาเป็น ๒ แบบ คือ

๒๖.๔.๑ แบบ ๑ เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ มหาวิทยาลัยอาจ กำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติม หรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิตแต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

แบบ ๑.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

แบบ ๑.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตาม แบบ ๑.๑ และ แบบ ๑.๒ ต้องมีคุณภาพและมาตรฐานเดียวกัน

๒๖.๔.๒ แบบ ๒ เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูง และก่อให้เกิด ความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษารายวิชาเพิ่มเติมดังนี้

แบบ ๒.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท ต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

แบบ ๒.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี ต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตาม แบบ ๒.๑ และแบบ ๒.๒ ต้องมีคุณภาพและมาตรฐานเดียวกัน

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินเพื่อการพัฒนาหลักสูตรอย่างน้อยทุก ๕ ปี โดยทั้งนี้ขอให้ระบุระบบการประกัน คุณภาพของแต่ละหลักสูตรให้ชัดเจน

ข้อ ๒๘ ระยะเวลาการศึกษา

๒๘.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้มีระยะเวลาศึกษา ๑ ปี การศึกษา แต่ไม่เกิน ๓ ปีการศึกษา ผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาเมื่อครบระยะเวลาดังกล่าวให้พ้นสภาพนักศึกษา

๒๘.๒ หลักสูตรปริญญาโท ให้มีระยะเวลาศึกษาไม่เกิน ๕ ปีการศึกษา ผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา เมื่อครบระยะเวลาดังกล่าวให้พ้นสภาพนักศึกษา

๒๘.๓ หลักสูตรปริญญาเอก ให้มีระยะเวลาศึกษาไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา สำหรับผู้ที่ศึกษาต่อจากชั้น ปริญญาโท และไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา สำหรับผู้ที่ศึกษาต่อจากชั้นปริญญาตรี ผู้ที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาเมื่อครบ กำหนดเวลาดังกล่าวให้พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ ๒๙ ภาษาที่ใช้ในการศึกษา

๒๙.๑ ภาษาที่ใช้ในการเรียนการสอนรายวิชาอาจเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศ อื่น ๆ

๒๙.๒ ภาษาที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์อาจเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่หลักสูตรนั้น ๆ กำหนด หรือได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำ หลักสูตร

หมวด ๕ การลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๓๐ การลงทะเบียนเรียน

๓๐.๑ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนภายใน ๒ สัปดาห์นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา และการลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓๐.๑.๑ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรก หากไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์การเป็นนักศึกษาและจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียน

๓๐.๑.๒ สำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่และไม่ลงทะเบียนเรียนตามกำหนด ต้องยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๔ สัปดาห์นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา และต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสภาพนักศึกษา

๓๐.๒ การลงทะเบียนเรียนแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ การลงทะเบียนเรียนเพื่อหน่วยกิต และการลงทะเบียนเรียนเป็นผู้ร่วมเรียน

๓๐.๓ เกณฑ์จำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

๓๐.๓.๑ ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต

๓๐.๓.๒ ในกรณีที่นักศึกษามีเหตุอันควรต้องลงทะเบียนเกิน ๑๕ หน่วยกิต ให้ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๓๐.๔ นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนรายวิชานอกเหนือจากที่กำหนดในหลักสูตร โดยไม่ขอรับการประเมินผลการศึกษาเป็นระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับชั้น ภายในกำหนดเวลาของการเพิ่มรายวิชาตามข้อ ๓๑.๑ ก็ได้ ทั้งนี้ต้องยื่นคำร้องต่อศูนย์บริการการศึกษา ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน ทั้งนี้จำนวนหน่วยกิตทั้งหมดให้เป็นไปตามข้อ ๓๐.๓.๑

๓๐.๕ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้ เมื่อมีคณะกรรมการที่ปรึกษาตามข้อ ๑๔ แล้ว

ข้อ ๓๑ การขอเพิ่ม ขอลถอนรายวิชา และการเปลี่ยนกลุ่มเรียน

๓๑.๑ การขอเพิ่มรายวิชาและการเปลี่ยนกลุ่มเรียนจะกระทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา

๓๑.๒ การขอลถอนรายวิชา จะกระทำได้ใน ๒ กรณี

๓๑.๒.๑ ถ้าถอนรายวิชาภายใน ๔ สัปดาห์นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา รายวิชาที่ขอลถอนนั้นจะไม่ถูกบันทึกลงในใบแสดงผลการศึกษา

๓๑.๒.๒ ถ้าถอนรายวิชาหลังจาก ๔ สัปดาห์นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา แต่ไม่เกิน ๑๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา รายวิชาที่ถูกถอนนั้นจะถูกบันทึกลงในใบแสดงผลการศึกษา โดยให้ระดับคะแนนตัวอักษร W

๓๑.๓ การขอลถอนรายวิชาตามข้อ ๓๑.๒.๒ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น และได้รับอนุมัติจากประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

๓๑.๔ การขอเพิ่มและขอลถอนรายวิชานั้น จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนที่เหลือจะต้องเป็นไปตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓๐.๓

ข้อ ๓๒ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๓๒.๑ นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน D^+ D F U หรือ W ในรายวิชาบังคับต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้รับระดับคะแนน A B^+ B C^+ C หรือ S

๓๒.๒ นักศึกษาที่ได้รับระดับคะแนน D^+ D F U หรือ W ในรายวิชาเลือกจะลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกเพื่อให้ได้ระดับคะแนน A B^+ B C^+ C หรือ S หรือเลือกลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนได้ตามที่หลักสูตรกำหนด

๓๒.๓ นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาที่เคยลงทะเบียนเรียน และมีผลการเรียนตั้งแต่ B ขึ้นไปแล้วมิได้

๓๒.๔ การลงทะเบียนเรียนซ้ำเป็นการเรียนเพื่อปรับระดับคะแนนตัวอักษร ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำสองครั้ง ให้คำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมที่ลงทะเบียนเรียนครั้งสุดท้ายเพียงครั้งเดียว หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำมากกว่าสองครั้ง ให้คำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมทุกครั้งที่ลงทะเบียนเรียน

หมวด ๖

การประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๓๓ การประเมินผลการศึกษา

การประเมินผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำหลักสูตร

๓๓.๑ การประเมินผลการศึกษาของแต่ละรายวิชา จะใช้ผลการประเมินเป็นระดับคะแนนตัวอักษร ตามลำดับชั้น ซึ่งมีความหมายและระดับคะแนนของแต่ละระดับชั้นดังต่อไปนี้

ระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับชั้น	ความหมาย	ระดับคะแนน
A	ผลการประเมินขั้นดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐๐
B^+	ผลการประเมินขั้นดีมาก (Very Good)	๓.๕๐
B	ผลการประเมินขั้นดี (Good)	๓.๐๐
C^+	ผลการประเมินขั้นเกือบดี (Fairly Good)	๒.๕๐
C	ผลการประเมินพอใช้ (Fair)	๒.๐๐
D^+	ผลการประเมินขั้นอ่อน (Poor)	๑.๕๐
D	ผลการประเมินขั้นอ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐๐
F	ผลการประเมินขั้นตก (Fail)	๐

ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับชั้นได้ ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษร ต่อไปนี้

ระดับคะแนนตัวอักษร	ความหมาย
I	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete) ใช้ในกรณีที่นักศึกษาปฏิบัติงานไม่ครบภายในเวลาที่กำหนด หรือขาดสอบโดยมีเหตุสุดวิสัย
X	ยังไม่ได้รับผลการประเมิน (No Report) ใช้สำหรับรายวิชาที่ศูนย์บริการการศึกษายังไม่ได้รับรายงานผลการประเมินการศึกษาของนักศึกษาในรายวิชานั้น ๆ ตามกำหนด
IP	การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุด (In Progress) ใช้สำหรับรายวิชาที่มีการสอนต่อเนื่อง

N	รายวิชาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ที่ยังมีความต่อเนื่อง แต่ไม่มีความก้าวหน้า หรือไม่เป็นที่พอใจ (No Progress) ในกรณีที่ได้สัญลักษณ์ N นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้สัญลักษณ์ N
P	รายวิชาวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ ที่มีความต่อเนื่องและมีความความก้าวหน้าเป็นที่พอใจ (Satisfactory Progress) ของภาคการศึกษานั้น ๆ
S	ผลการประเมินเป็นที่พอใจ (Satisfactory) ใช้สำหรับรายวิชาที่กำหนดให้มีการประเมินผลแบบไม่คิดค่าคะแนน หรือรายวิชาที่ลงทะเบียนเป็นผู้ร่วมเรียน หรือรายวิชาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
U	ผลการประเมินไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory) ใช้สำหรับรายวิชาที่กำหนดให้มีการประเมินผลแบบไม่คิดค่าคะแนน หรือรายวิชาที่ลงทะเบียนเป็นผู้ร่วมเรียน หรือรายวิชาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
ST	ผลการประเมินเป็นที่พอใจสำหรับรายวิชาที่เทียบโอน (Satisfactory Grade Transfer)
W	ได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชา (Withdrawal)

ในกรณีที่โอนหน่วยกิตจากการศึกษานอกระบบและ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัย ให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรต่อไปนี

ระดับคะแนนตัวอักษร

ความหมาย

CS	ผ่านการประเมินจากการทดสอบมาตรฐาน (Credits from Standardized Tests)
CE	ผ่านการประเมินจากการทดสอบที่ไม่ใช่การทดสอบมาตรฐาน (Credits from Exams)
CT	ผ่านการประเมินจากการศึกษาหรืออบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา (Credits from Training)
CP	ผ่านการประเมินจากการเสนอแฟ้มสะสมงาน (Credits from Portfolios)

๓๓.๒ การให้ระดับคะแนนตัวอักษร

๓๓.๒.๑ การให้ A B⁺ B C⁺ C D⁺ D หรือ F จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

- (๑) ในรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินได้เป็นลำดับขั้นตามที่หลักสูตรกำหนด
- (๒) เปลี่ยนจาก I หรือ X และส่งผลการศึกษากายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป
- (๓) เปลี่ยนจาก IP และส่งผลการศึกษากายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป

หลังจากครบกำหนดการให้ IP

๓๓.๒.๒ การให้ F นอกเหนือจากข้อ ๓๓.๒.๑ แล้ว จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

- (๑) เมื่อนักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบหรือการทุจริตทางวิชาการ และได้รับการตัดสินให้ได้ F
- (๒) เปลี่ยนจาก I หรือ X หลังจาก ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป
- (๓) เปลี่ยนจาก IP หลังจาก ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปหลังจากครบกำหนดการให้ IP

๓๓.๒.๓ การให้ I จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาป่วยก่อนสอบหรือระหว่างสอบเป็นเหตุให้ไม่สามารถเข้าสอบได้ และได้รับอนุมัติจากคณบดี

(๒) นักศึกษาขาดสอบโดยเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากคณบดี

(๓) นักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบการศึกษายังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนโดยความเห็นชอบของคณบดีเห็นว่าสมควรให้รอผลการศึกษา

๓๓.๒.๔ การให้ IP จะกระทำได้เฉพาะบางรายวิชาที่สำนักวิชากำหนดไว้ล่วงหน้าเท่านั้นและให้ต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ นับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน

๓๓.๒.๕ การให้ S จะกระทำได้เมื่อผลการประเมินเป็นที่พอใจในรายวิชาต่อไปนี้

(๑) รายวิชาที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่าให้ประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษรโดยไม่เป็นลำดับขั้น

(๒) รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามข้อ ๓๐.๔

(๓) รายวิชาที่เปลี่ยนจาก I หรือ X และส่งผลการศึกษากายใน ๒ สัปดาห์แรกของการศึกษาถัดไป

(๔) รายวิชาที่เปลี่ยนจาก IP และส่งผลการศึกษากายใน ๒ สัปดาห์แรกของการศึกษาถัดไป หลังจากครบกำหนดการให้ IP

๓๓.๒.๖ การให้ ST จะกระทำได้ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้เทียบโอนรายวิชาจากสถาบันอื่น

๓๓.๒.๗ การให้ U จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ในรายวิชาที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๓.๒.๕ แต่ผลการประเมินในรายวิชานั้น ๆ ยังไม่เป็นที่พอใจ

(๒) ในรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามข้อ ๓๐.๔ แต่ผลการประเมินในรายวิชานั้นไม่เป็นที่พอใจ

(๓) เปลี่ยนจาก I หรือ X หลังจาก ๒ สัปดาห์แรกของการศึกษาถัดไป

(๔) เปลี่ยนจาก IP หลังจาก ๒ สัปดาห์แรกของการศึกษาถัดไปหลังจากครบกำหนดการให้ IP

๓๓.๒.๘ การให้ W จะกระทำได้หลังจาก ๔ สัปดาห์แรกของการศึกษา ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ถอนตามข้อ ๓๑.๒.๒

(๒) นักศึกษาลาพักการศึกษา

(๓) นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

(๔) คณบดีอนุมัติให้เปลี่ยนจาก I ที่ได้รับตามข้อ ๓๓.๒.๓(๑) หรือข้อ ๓๓.๒.๓(๒) เนื่องจากการป่วยหรือเหตุสุดวิสัยนั้นยังไม่สิ้นสุด

(๕) ในรายวิชาที่นักศึกษากระทำผิดเงื่อนไขการลงทะเบียนเรียน

๓๓.๒.๙ การให้ X จะกระทำได้เฉพาะในรายวิชาที่ศูนย์บริการการศึกษา ยังไม่ได้รับรายงานผลการประเมินการศึกษาของรายวิชานั้น ๆ ตามกำหนด

๓๓.๒.๑๐ การให้ CS CE CT และ CP จะกระทำได้ในรายวิชาที่นักศึกษาได้รับการเทียบโอนหน่วยกิตการศึกษาของการศึกษานอกระบบและ/หรือการศึกษาตามอัธยาศัย

๓๓.๓ รายวิชาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ผลการศึกษาให้ใช้สัญลักษณ์ ดังต่อไปนี้

๓๓.๓.๑ ให้สัญลักษณ์ P ในกรณีรายวิชาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ที่มีความต่อเนื่องและมีความก้าวหน้าเป็นที่น่าพอใจ

๓๓.๓.๒ ให้สัญลักษณ์ N ในกรณีรายวิชาวิทยานิพนธ์หรือการทำการค้นคว้าอิสระ ยังมี
ความต่อเนื่อง แต่ไม่มีความก้าวหน้า

๓๓.๓.๓ ให้สัญลักษณ์ S หรือ U ในกรณีที่มีการประเมินผลรายวิชาวิทยานิพนธ์หรือการ
ทำการค้นคว้าอิสระเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๓๔ การประเมินผลการศึกษาและการคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ย

๓๔.๑ การประเมินผลการศึกษาให้กระทำเมื่อสิ้นสุดการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา

๓๔.๒ การคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ย

๓๔.๒.๑ ระดับคะแนนเฉลี่ยในภาคการศึกษา (Grade Point Average : GPA) ให้คำนวณ
จากผลการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยเอาผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับระดับ
คะแนนตัวอักษรตามลำดับขั้นของแต่ละรายวิชาที่นักศึกษาได้รับหารด้วยจำนวนหน่วยกิตในภาคการศึกษาที่ได้รับ
ระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับขั้น

๓๔.๒.๒ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Cumulative Grade Point Average : GPAX) ให้คำนวณ
จากผลการศึกษาของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่กำลังคิดคำนวณ โดยเอาผลรวมของผลคูณ
ระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับขั้นของแต่ละรายวิชาที่นักศึกษาได้รับหารด้วยจำนวน
หน่วยกิตสะสมที่ได้รับระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับขั้น

๓๔.๒.๓ การคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยให้คิดทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปัดเศษจากทศนิยม
ตำแหน่งที่ ๓

๓๔.๒.๔ ในกรณีที่นักศึกษาได้รับระดับคะแนนตัวอักษร I X และ IP ในรายวิชาที่มีการ
ประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับขั้น ให้ชะลอการคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยไว้ก่อน

ข้อ ๓๕ การทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๓๕.๑ การเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๓๕.๑.๑ นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโทจะเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้
เมื่อมีคณะกรรมการที่ปรึกษา ตามข้อ ๑๔ แล้ว

๓๕.๑.๒ นักศึกษาหลักสูตรปริญญาเอกจะเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ได้เมื่อสอบผ่านการสอบ
วัดคุณสมบัติ และมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว

๓๕.๒ การขอเปลี่ยนแปลงโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ต้องได้รับอนุมัติจาก
คณะกรรมการที่ปรึกษาตามข้อ ๑๔ และคณะกรรมการสอบตามข้อ ๑๕

ข้อ ๓๖ การสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination)

๓๖.๑ การสอบประมวลความรู้ เป็นการสอบเพื่อวัดความสามารถและศักยภาพในการนำหลัก
วิชาการและประสบการณ์การเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้

๓๖.๒ การสอบประมวลความรู้ อาจเป็นแบบข้อเขียน หรือปากเปล่า หรือทั้งสองแบบ

๓๖.๓ นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท แผน ข ต้องสอบประมวลความรู้เมื่อศึกษารายวิชาครบถ้วน
ตามที่หลักสูตรกำหนด และได้ผลการศึกษาคิดเป็นระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๓๖.๔ นักศึกษาต้องสอบประมวลความรู้ให้ผ่านภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

๓๖.๕ นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดจะพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่ได้รับ
อนุมัติจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรให้เปลี่ยนระดับการศึกษา ตามข้อ ๔๑.๓.๒

ข้อ ๓๗ การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

๓๗.๑ การสอบวัดคุณสมบัติ เป็นการสอบเพื่อประเมินความพร้อมความสามารถและศักยภาพของนักศึกษาหลักสูตรปริญญาเอก และให้ถือว่านักศึกษาที่สอบผ่านแล้วเป็นนักศึกษาปริญญาเอก และมีสิทธิ์ขอทำวิทยานิพนธ์

๓๗.๒ นักศึกษาปริญญาเอก ต้องสอบวัดคุณสมบัติผ่านแล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน ๓ ภาคการศึกษา นับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นให้ขยายเวลาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๕ ภาคการศึกษา ยกเว้นผู้ที่สอบวัดคุณสมบัติ ตามข้อ ๓๗.๔.๒

๓๗.๓ การสอบวัดคุณสมบัติอาจเป็นแบบข้อเขียน หรือปากเปล่า หรือทั้งสองแบบก็ได้

๓๗.๔ ผู้มีสิทธิ์ขอสอบวัดคุณสมบัติ ได้แก่

๓๗.๔.๑ นักศึกษาชั้นปริญญาเอก หรือ

๓๗.๔.๒ นักศึกษาชั้นปริญญาโท ที่ประสงค์จะเปลี่ยนระดับการศึกษาเป็นชั้นปริญญาเอก และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร โดยมีคุณสมบัติต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาแผน ก แบบ ก ๒ ที่มีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐

(๒) นักศึกษาแผน ก แบบ ก ๑ ที่มีผลงานวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสามารถพัฒนาเป็นวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกได้

๓๗.๕ นักศึกษามีสิทธิ์สอบได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

๓๗.๖ นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านเป็นครั้งที่ ๒ จะพ้นสภาพนักศึกษาเว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรให้เปลี่ยนระดับการศึกษาตามข้อ ๔๑.๓.๓ นักศึกษาตามข้อ ๓๗.๔.๒ ที่สอบไม่ผ่านเป็นครั้งที่ ๒ จะคงสภาพนักศึกษาชั้นปริญญาโทต่อไป

ข้อ ๓๘ การสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๓๘.๑ การสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ประกอบด้วย การตรวจอ่านวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระและการสอบปากเปล่า

๓๘.๒ ในการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระต้องดำเนินการแบบเต็มคณะ ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจจัดสอบโดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ ได้ และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

๓๘.๓ นักศึกษาจะต้องเสนอวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ที่ได้รับความเห็นชอบขั้นสุดท้ายจากคณะกรรมการที่ปรึกษา ต่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระทุกคน ก่อนวันสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระอย่างน้อย ๓๐ วัน หรือตามที่หลักสูตรกำหนด

๓๘.๔ ในกรณีที่นักศึกษาสอบไม่ผ่านในครั้งแรก คณะกรรมการมีสิทธิ์พิจารณาให้นักศึกษาสอบใหม่ได้อีกครั้งหนึ่งในระยะเวลาที่กำหนด

๓๘.๕ ให้ประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ รายงานผลการสอบไปยังคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรภายใน ๒ สัปดาห์นับจากวันสอบ

๓๘.๖ นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านเป็นครั้งที่ ๒ จะพ้นสภาพนักศึกษา หรือในกรณีที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์พิจารณาเห็นว่าคุณภาพของวิทยานิพนธ์ยังไม่ถึงเกณฑ์ชั้นปริญญาเอก อาจพิจารณาให้ปริญญาในระดับที่ต่ำกว่าได้

หมวด ๗

การโอนนักศึกษา การย้ายหลักสูตร และการเปลี่ยนระดับการศึกษา

ข้อ ๓๙ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอื่น

๓๙.๑ มหาวิทยาลัยอาจรับโอนนักศึกษาที่สังกัดสถาบันอื่นทั้งภายในและต่างประเทศ เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

๓๙.๒ หลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามข้อ ๔๒.๑

๓๙.๓ นักศึกษารับโอนจะต้องใช้เวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา แต่ต้องไม่เกินกำหนดเวลาตามข้อ ๒๘

๓๙.๔ การนับระยะเวลาที่ศึกษาในหลักสูตรให้เริ่มนับตั้งแต่เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเดิม

ข้อ ๔๐ การย้ายหลักสูตร

๔๐.๑ การอนุมัติการย้ายหลักสูตร ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรที่นักศึกษาขอย้ายเข้า และผลการย้ายหลักสูตรจะสมบูรณ์เมื่อได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

๔๐.๒ การขอย้ายหลักสูตร กระทำได้เมื่อนักศึกษาได้เข้าศึกษาในหลักสูตรเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา และได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๔๐.๓ เมื่อนักศึกษาย้ายหลักสูตร การเทียบโอนรายวิชาระหว่างหลักสูตรที่ย้ายออกกับหลักสูตรที่ย้ายเข้าให้เป็นไปตามข้อ ๔๒.๑

ข้อ ๔๑ การเปลี่ยนระดับการศึกษา

๔๑.๑ การเปลี่ยนระดับการศึกษากระทำได้ ก็ต่อเมื่อไม่เปลี่ยนหลักสูตรและจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

๔๑.๒ การเปลี่ยนระดับการศึกษา อาจเป็นการเปลี่ยนไปสู่ระดับที่สูงขึ้น หรือต่ำกว่าเดิมก็ได้

๔๑.๓ กรณีที่อยู่ในข่ายที่จะเปลี่ยนระดับการศึกษาได้ ได้แก่

๔๑.๓.๑ นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท แผน ก ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓๗.๔.๒ และสอบวัดคุณสมบัติที่จัดขึ้นสำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาเอกได้ อาจได้รับการพิจารณาให้เข้าศึกษาในชั้นปริญญาเอกในทันทีโดยไม่ต้องศึกษาให้จบหลักสูตรปริญญาโทก่อนก็ได้

๔๑.๓.๒ นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท แผน ข ที่สอบประมวลความรู้ไม่ผ่าน อาจได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนระดับการศึกษาเป็นระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตแทนก็ได้ ในกรณีที่มีหลักสูตรรองรับ

๔๑.๓.๓ นักศึกษาหลักสูตรปริญญาเอกที่สอบวัดคุณสมบัติไม่ผ่าน อาจได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนระดับการศึกษาเป็นระดับปริญญาโทหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงแทนก็ได้ ในกรณีที่มีหลักสูตรรองรับ

๔๑.๓.๔ นักศึกษาหลักสูตรปริญญาเอกที่สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ แต่คุณภาพของวิทยานิพนธ์ไม่ถึงชั้นปริญญาเอก อาจได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนระดับการศึกษาเป็นระดับปริญญาโทหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงแทนก็ได้ ในกรณีที่มีหลักสูตรรองรับ

๔๑.๔ การเปลี่ยนระดับการศึกษา จะกระทำได้เพียง ๑ ครั้งเท่านั้น

หมวด ๘

การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต

ข้อ ๔๒ การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต

๔๒.๑ การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตของการศึกษาในระบบ

๔๒.๑.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ขอเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต

๔๒.๑.๑.๑ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๔๒.๑.๑.๒ ต้องเป็นหรือเคยเป็นนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันการศึกษา
ระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าในหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

๔๒.๑.๒ หลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต

๔๒.๑.๒.๑ เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาหรือ
เทียบเท่าที่กระทรวงศึกษาธิการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

๔๒.๑.๒.๒ การเทียบโอนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระอาจกระทำได้

๔๒.๑.๒.๓ เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุม ไม่น้อยกว่า
๓ ใน ๔ ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ๔๒.๑.๒.๔ เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่สอบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร B
หรือระดับคะแนน ๓.๐๐ หรือเทียบเท่า หรือระดับคะแนนตัวอักษร S หรือ P๔๒.๑.๒.๕ นักศึกษาจะเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของ
จำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน ยกเว้นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หากเข้าศึกษาต่อ
ระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน ให้เทียบโอนหน่วยกิตได้ไม่เกิน ๒ ใน ๕ ของหลักสูตร
ที่จะเข้าศึกษา๔๒.๑.๒.๖ การเทียบโอนรายวิชา วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระต้องได้รับ
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร๔๒.๑.๒.๗ เมื่อมีการเทียบโอนรายวิชา ให้ถือว่านักศึกษาสอบรายวิชาที่ขอเทียบ
โอนได้แล้วโดยมีระดับคะแนนตัวอักษรเป็น ST และให้นับหน่วยกิตของรายวิชานั้นรวมกับหน่วยกิตสอบได้ของหลักสูตร
ที่นักศึกษา กำลังศึกษา และให้แสดงเครื่องหมายกำกับระดับคะแนนตัวอักษร ST ของรายวิชาที่ได้รับการเทียบโอนไว้
ด้วยในใบแสดงผลการศึกษารายวิชา หรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนจากต่างสถาบันจะไม่นำมาคำนวณระดับ
คะแนนเฉลี่ยสะสม ยกเว้นในรายวิชาที่เทียบโอนภายในมหาวิทยาลัยให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษรเดิมและให้นำมา
คำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วย๔๒.๑.๒.๘ นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาที่รับโอนอย่างน้อย
๑ ปีการศึกษา และลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือวิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต๔๒.๑.๒.๙ ในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาเปิดหลักสูตรใหม่ จะเทียบโอนนักศึกษาเข้า
ศึกษาได้ไม่เกินชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้นักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว๔๒.๒ การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตของการศึกษานอกระบบและ/หรือการศึกษาตาม
อัธยาศัยเข้าสู่การศึกษาในระบบ๔๒.๒.๑ ประเภทของผลงานและวิธีการประเมินให้เป็นไปตามที่หลักสูตรหรือสำนักวิชา
กำหนด ให้ผู้ขอเทียบโอนนำผลงานเกี่ยวกับวิชาที่ขอเทียบโอนยื่นต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร
เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ โดยกำหนดให้มีการสอบข้อเขียนหรือสัมภาษณ์และเสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการ
บัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๔๒.๒.๒ เกณฑ์ผ่านการประเมินต้องเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร B หรือระดับคะแนน ๓.๐๐ หรือเทียบเท่า

๔๒.๒.๓ การเทียบโอนหน่วยกิตผลการเรียนรู้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาวิชาการ

๔๒.๒.๔ ให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนหน่วยกิตได้ แต่จะไม่ให้ระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับชั้น และไม่มีการนำมาคำนวณระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

๔๒.๒.๕ นักศึกษาจะเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน

หมวด ๙

การพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๔๓ นักศึกษาจะพัฒนสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีดังต่อไปนี้

๔๓.๑ เสียชีวิต

๔๓.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรให้ลาออก และเสนอต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติให้ลาออก นักศึกษาที่พัฒนสภาพนักศึกษาตามวรรคก่อนอาจขอคืนสภาพนักศึกษาได้ภายใน ๑ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่พัฒนสภาพการเป็นนักศึกษา โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๔๓.๓ เมื่อได้ศึกษาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดและสำเร็จการศึกษาตามข้อ ๔๔ แล้ว

๔๓.๔ ขาดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้าศึกษาตามข้อ ๑๙ อย่างใดอย่างหนึ่ง

๔๓.๕ เมื่อสิ้นสุด ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาแล้ว ยังไม่ลงทะเบียนเรียนหรือยังไม่ชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนักศึกษา นักศึกษาที่พัฒนสภาพนักศึกษาตามวรรคก่อนอาจขอคืนสภาพนักศึกษาได้ภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่พัฒนสภาพการเป็นนักศึกษา โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๔๓.๖ เมื่อเป็นนักศึกษาสามัญและมีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๓.๐๐ ติดต่อกัน ๒ ภาคการศึกษายกเว้น นักศึกษาปริญญาโทที่เรียนแผน ก แบบ ก ๑ และนักศึกษาปริญญาเอกที่เรียน แบบ ๑

๔๓.๗ เมื่อเป็นนักศึกษาทดลองศึกษาตามข้อ ๒๑.๓ และในภาคการศึกษาแรกที่ศึกษาเฉพาะงานรายวิชาอย่างเดียว สอบได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๓.๐๐

๔๓.๘ เมื่อเป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท แผน ข ที่สอบประมวลความรู้ไม่ผ่านตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด และไม่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนระดับการศึกษาตามข้อ ๔๑.๓.๒

๔๓.๙ เมื่อเป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาเอก ที่สอบวัดคุณสมบัติไม่ผ่านเป็นครั้งที่ ๒ และไม่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนระดับการศึกษาตามข้อ ๔๑.๓.๓

๔๓.๑๐ เมื่อผลการศึกษารายวิชาวิทยานิพนธ์ มีผลผ่านน้อยกว่ากึ่งหนึ่งติดต่อกัน ๒ ภาคการศึกษา

๔๓.๑๑ เมื่อสอบวิทยานิพนธ์ไม่ผ่านเป็นครั้งที่ ๒

๔๓.๑๒ เมื่อครบระยะเวลาการศึกษา ตามข้อ ๒๘

๔๓.๑๓ เมื่อกระทำความผิด และมหาวิทยาลัยสั่งลงโทษให้พัฒนสภาพการเป็นนักศึกษา

หมวด ๑๐

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔๔ การสำเร็จการศึกษา

๔๔.๑ นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาได้ต้องมีคุณสมบัติต่อไปนี้

๔๔.๑.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต้องเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๔๔.๑.๒ หลักสูตรปริญญาโท

๔๔.๑.๒.๑ ผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

๔๔.๑.๒.๒ สอบรายวิชาต่าง ๆ ผ่านครบถ้วนตามหลักสูตร

๔๔.๑.๒.๓ นักศึกษาแผน ก แบบ ก ๒ และแผน ข มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของ รายวิชาที่เรียนไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๔๔.๑.๒.๔ สอบวิทยานิพนธ์ผ่าน ได้เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบ ปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้และส่ง วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ต่อมหาวิทยาลัยแล้ว

๔๔.๑.๒.๕ การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

(๑) นักศึกษาแผน ก ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการเผยแพร่ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้เผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย กำหนด

(๒) นักศึกษาแผน ข รายงานการค้นคว้าอิสระหรือส่วนหนึ่งของรายงาน การค้นคว้าอิสระ ต้องได้รับการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้

๔๔.๑.๒.๖ นักศึกษาแผน ข สอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ผ่านตามที่หลักสูตรกำหนด

๔๔.๑.๓ หลักสูตรปริญญาเอก

๔๔.๑.๓.๑ สอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ผ่าน

๔๔.๑.๓.๒ สอบรายวิชาต่าง ๆ ผ่านครบถ้วนตามหลักสูตร

๔๔.๑.๓.๓ นักศึกษาแบบ ๒ มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของรายวิชาที่เรียนไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๔๔.๑.๓.๔ สอบวิทยานิพนธ์ผ่าน ได้เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปาก เเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้และส่ง วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ต่อมหาวิทยาลัยแล้ว

๔๔.๑.๓.๕ การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการเผยแพร่ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้เผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย กำหนด

๔๔.๒ การกำหนดวันสำเร็จการศึกษา

๔๔.๒.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต และหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ถือวัน ถัดจากวันสอบปลายภาคการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษาเป็นวันสำเร็จการศึกษา

๔๔.๒.๒ หลักสูตรปริญญาโท ให้ถือวันที่ผ่านเกณฑ์สุดท้ายกำหนดเป็นวันสำเร็จการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔๔.๒.๒.๑ เกณฑ์การสอบรายวิชาต่าง ๆ ผ่านครบถ้วนตามหลักสูตรหรือเกณฑ์ การสอบผ่านรายวิชาภาษาอังกฤษ ให้ถือวันถัดจากวันสอบปลายภาคการศึกษาเป็นวันสำเร็จการศึกษา

๔๔.๒.๒.๒ เกณฑ์ผลการทดสอบภาษาอังกฤษจากศูนย์ทดสอบทางภาษาที่ได้รับการ ยอมรับในระดับสากล ให้ถือวันที่สอบผ่านจากศูนย์ทดสอบทางภาษาเป็นวันสำเร็จการศึกษา

๔๔.๒.๒.๓ เกณฑ์การส่งวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ต่อสำนัก วิชา หากส่งภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่สอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระผ่าน ให้ถือวันที่สอบวิทยานิพนธ์หรือ การค้นคว้าอิสระเป็นวันสำเร็จการศึกษา หากส่งหลัง ๓๐ วัน ให้ถือวันส่งวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับ สมบูรณ์ต่อสำนักวิชาเป็นวันสำเร็จการศึกษา

๔๔.๒.๒.๔ เกณฑ์การสอบประมวลความรู้ หลักสูตรปริญาโท แผน ข หากสอบผ่านหลังการส่งการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ต่อสำนักวิชา ให้ถือวันที่สอบประมวลความรู้ผ่านเป็นวันสำเร็จการศึกษา

๔๔.๒.๒.๕ เกณฑ์การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้ถือวันที่ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติเป็นวันสำเร็จการศึกษา

๔๔.๒.๓ หลักสูตรปริญาเอก ให้วันที่ผ่านเกณฑ์สุดท้ายกำหนดเป็นวันสำเร็จการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔๔.๒.๓.๑ เกณฑ์การสอบรายวิชาต่าง ๆ ผ่านครบถ้วนตามหลักสูตร ให้ถือวันถัดจากวันสอบปลายภาคการศึกษาเป็นวันสำเร็จการศึกษา

๔๔.๒.๓.๒ เกณฑ์การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ต่อสำนักวิชา หากส่งภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่สอบวิทยานิพนธ์ผ่าน ให้ถือวันที่ส่งวิทยานิพนธ์เป็นวันสำเร็จการศึกษา หากส่งหลัง ๓๐ วัน ให้ถือวันส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ต่อสำนักวิชาเป็นวันสำเร็จการศึกษา

๔๔.๒.๓.๓ เกณฑ์การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ ให้ถือวันที่ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติเป็นวันสำเร็จการศึกษา

๔๔.๓ การอนุมัติปริญญา

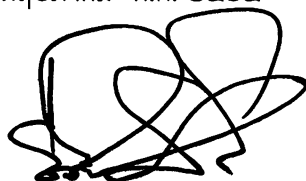
การอนุมัติปริญญาของนักศึกษาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๑

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๕ ให้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา สำหรับหลักสูตรนานาชาติ ระบบทวิภาค พ.ศ. ๒๕๖๓ ยังคงมีผลบังคับใช้สำหรับนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ระบบทวิภาค ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธีระชัย เขมนะลิริ)

นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ภาคผนวก 2

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศใช้มาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว จึงมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานดังกล่าวสำหรับการผลิตบัณฑิตระดับอุดมศึกษาที่เหมาะสมกับพลวัตของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยมีเจตนารมณ์ให้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ รองรับการบริหารจัดการหลักสูตรให้ได้คุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และตามจุดเน้นของแต่ละสาขาวิชา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการอุดมศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง “เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘” ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการนี้เรียกว่า “เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘”

๒. ให้ใช้ประกาศกระทรวงนี้สำหรับหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (การศึกษาหลังปริญญาตรี) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง (การศึกษาหลังประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือปริญญาโท) ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอกทุกสาขาวิชา สำหรับหลักสูตรที่จะเปิดใหม่และหลักสูตรเก่าที่จะปรับปรุงใหม่ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิก ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง “เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘” ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. ในประกาศกระทรวงนี้

“อาจารย์ประจำ” หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ในสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

สำหรับอาจารย์ประจำที่สถาบันอุดมศึกษารับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้เริ่มบังคับใช้ ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขานั้นๆ ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นพหุวิทยาการ หรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน ๒ คน

“อาจารย์พิเศษ” หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

๕. ปรัชญา และวัตถุประสงค์

๕.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ เน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพให้มีความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะ เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น โดยเป็นหลักสูตรการศึกษาที่มีลักษณะเบ็ดเสร็จในตัวเอง

๕.๒ หลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอก มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพที่เป็นสากล เน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพ ที่มีความรู้ความสามารถระดับสูง ในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยกระบวนการวิจัยเพื่อให้สามารถบุกเบิกแสวงหาความรู้ใหม่ได้อย่างมีอิสระ รวมทั้ง มีความสามารถในการสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ เชื่อมโยงและบูรณาการศาสตร์ที่ตนเชี่ยวชาญกับศาสตร์อื่นได้อย่างต่อเนื่อง มีคุณธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งนี้ในระดับปริญญาโท มุ่งให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการสร้างและประยุกต์ใช้ความรู้ใหม่เพื่อการพัฒนาและสังคม ในขณะที่ระดับปริญญาเอก มุ่งให้มีความสามารถในการค้นคว้าวิจัยเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่หรือนวัตกรรม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานสังคม และประเทศ

๖. ระบบการจัดการศึกษา ใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาค การศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ สถาบันอุดมศึกษาที่เปิดการศึกษาภาคฤดูร้อน ให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบไตรภาค หรือระบบจตุรภาค ให้ถือแนวทางดังนี้

ระบบไตรภาค

๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์

โดย ๑ หน่วยกิตระบบไตรภาค เทียบได้กับ ๑๒/๑๕ หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ ๔ หน่วยกิต ระบบทวิภาค เทียบได้กับ ๕ หน่วยกิตระบบไตรภาค

ระบบจตุรภาค

๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๔ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ สัปดาห์

โดย ๑ หน่วยกิตระบบจตุรภาค เทียบได้กับ ๑๐/๑๕ หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ ๒ หน่วยกิต ระบบทวิภาค เทียบได้กับ ๓ หน่วยกิตระบบจตุรภาค

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาระบบอื่น ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้น รวมทั้งรายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจนด้วย

๗. การคิดหน่วยกิต

๗.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๗.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๗.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๗.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๗.๕ การค้นคว้าอิสระ ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๗.๖ วิทยานิพนธ์ ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๘. โครงสร้างหลักสูตร

๘.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้มีจำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๘.๒ ปริญญาโท ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผน คือ

แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ ดังนี้

แบบ ก ๑ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับ หน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

แบบ ก ๒ ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษางานรายวิชา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ แต่ต้องมีการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

๘.๓ ปริญญาเอก แบ่งการศึกษาเป็น ๒ แบบ โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการ และนักวิชาชีพชั้นสูง คือ

แบบ ๑ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น ก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด ดังนี้

แบบ ๑.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

แบบ ๑.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแบบ ๑.๑ และแบบ ๑.๒ จะต้องมีมาตรฐาน และคุณภาพเดียวกัน

แบบ ๒ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูง และก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษางานรายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

แบบ ๒.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

แบบ ๒.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแบบ ๒.๑ และแบบ ๒.๒ จะต้องมีมาตรฐาน และคุณภาพเดียวกัน

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

อนึ่ง ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หากเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโท ในสาขาวิชาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน ให้เทียบโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของหลักสูตร ที่จะเข้าศึกษา

๑๐. จำนวน คุณวุฒิ และคุณสมบัติของอาจารย์

๑๐.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต

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

สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางวิชาชีพ อาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น ๆ

๑๐.๑.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน มีคุณวุฒิ ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมี ผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน ทางสถาบันอุดมศึกษา ต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษา พิจารณาเป็นรายกรณี

๑๐.๑.๓ อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำ ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคล ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

ในกรณีของอาจารย์พิเศษ อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชา ที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ทั้งนี้อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตทางวิชาชีพ อาจารย์ผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น ๆ

๑๐.๒ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

๑๐.๒.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำ ปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณา แต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิชาชีพ อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น ๆ

๑๐.๒.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการในรอบ ๕ ปีอันหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวนหรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน ทางสถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มึ้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๐.๒.๓ อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอน และมีผลงานทางวิชาการ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปีอันหลัง

ในกรณีของอาจารย์พิเศษ อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาเอก แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณวุฒิชั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ทั้งนี้อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิชาชีพ อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น ๆ

๑๐.๓ ปริญญาโท

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

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

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน ทางสถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มึ้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๐.๓.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและการค้นคว้าอิสระ ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นด่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๒) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติดังนี้

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมีคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

๑๐.๓.๔ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า ๓ คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณสมบัติ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการดังนี้

๑) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นด่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๒) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

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

ทั้งนี้ อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

๑๐.๔ ปริญญาเอก

๑๐.๔.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๑๐.๔.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๓ คน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน ทางสถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มิฉะนั้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๐.๔.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๒) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติ ดังนี้

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมีคุณวุฒิ และผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร ที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการ ตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

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

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

๒) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการ ตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

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

ในกรณีรายวิชาที่สอนไม่ใช่วิชาในสาขาวิชาของหลักสูตร อนุมัติให้อาจารย์ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งทางวิชาการต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ ทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนได้

ทั้งนี้ อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

๑๑. ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

๑๑.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร ๑ คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักของนักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและเอกรวมได้ไม่เกิน ๕ คน ต่อภาคการศึกษา

กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือมีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไป และมีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและเอกรวมได้ไม่เกิน ๑๐ คนต่อภาคการศึกษา

กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษาเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้เสนอต่อสภาสถาบันพิจารณา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๕ คนต่อภาคการศึกษา หากมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษามากกว่า ๑๕ คน ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นรายกรณี

๑๑.๒ อาจารย์ประจำหลักสูตร ๑ คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาปริญญาโทได้ไม่เกิน ๑๕ คน

หากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้คิดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ ๑ คน เทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ค้นคว้าอิสระ ๓ คน แต่ทั้งนี้รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ คนต่อภาคการศึกษา

๑๑.๓ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และ/หรืออาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ และ/หรืออาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรนั้นด้วย

๑๒. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

๑๒.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๑๒.๒ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือปริญญาโท หรือเทียบเท่า

๑๒.๓ ปริญญาโท จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๑๒.๔ ปริญญาเอก จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ที่มีผลการเรียนดีมาก หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลการสอบภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ ที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

๑๓. การลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษา ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ และให้ใช้เวลาศึกษาในแต่ละหลักสูตร ดังนี้

๑๓.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๓ ปีการศึกษา

๑๓.๒ ปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๕ ปีการศึกษา

๑๓.๓ ปริญญาเอก ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา

การลงทะเบียนเรียนสำหรับผู้เข้าศึกษาแบบไม่เต็มเวลา ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนได้ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ โดยเทียบเคียงกับจำนวนหน่วยกิต ที่กำหนดข้างต้นในสัดส่วนที่เหมาะสม

หากสถาบันอุดมศึกษาใดมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ การลงทะเบียนเรียน ที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้นก็อาจทำได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐาน และคุณภาพการศึกษา

๑๔. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑๔.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต้องเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

๑๔.๒ ปริญญาโท

๑๔.๒.๑ แผน ก แบบ ก ๑ เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่า ขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

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

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

๑๔.๒.๓ แผน ข ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ด้วยข้อเขียนและ/หรือปากเปล่าในสาขาวิชานั้น พร้อมทั้งเสนอรายงานการค้นคว้าอิสระและสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง โดยเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ และรายงานการค้นคว้าอิสระหรือส่วนหนึ่งของรายงานการค้นคว้าอิสระต้องได้รับการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้

๑๔.๓ ปริญญาเอก

๑๔.๓.๑ แบบ ๑ สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบันและต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ อย่างน้อย ๒ เรื่อง

๑๔.๓.๒ แบบ ๒ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบันและต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

๑๕. ชื่อประกาศนียบัตรและชื่อปริญญา

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

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

๑๕.๓ ปริญญาโทและปริญญาเอก สถาบันอุดมศึกษาที่มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาไว้แล้ว ให้ใช้ชื่อปริญญาตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานั้น ในกรณีที่ปริญญาใดยังมิได้กำหนดชื่อไว้ในพระราชกฤษฎีกา หรือกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาใดไม่มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาให้ใช้ชื่อปริญญาตามหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา ตามที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

๑๖. การประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตร โดยเมืองค์ประกอบในการประกันคุณภาพอย่างน้อย ๖ ด้าน คือ

- (๑) การกำกับมาตรฐาน
- (๒) บัณฑิต
- (๓) นักศึกษา
- (๔) คณาจารย์
- (๕) หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน
- (๖) สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

๑๗. การพัฒนาหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยโดยมีการประเมิน และรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรทุกปีการศึกษาเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร เป็นระยะ ๆ อย่างน้อย ตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ ๕ ปี

๑๘. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่จะพิจารณา และให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการการอุดมศึกษานั้นเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

พลเอก ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก 3

ประกาศบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดสอบป้องกันโครงร่างวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ปากเปล่าชั้น
สุดท้ายผ่านระบบออนไลน์ (Online)



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดสอบป้องกันโครงงานวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ปากเปล่าขั้นสุดท้ายผ่านระบบออนไลน์ (Online)

ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระต้องผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

ทั้งนี้ ในกรณีที่เกิดสถานการณ์อันเป็นอุปสรรคต่อการเข้าร่วมการสอบในห้องประชุมเดียวกันของผู้เข้าร่วมที่เป็นองค์ประชุม (ได้แก่ ประธานคณะกรรมการสอบ กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และ/หรือเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร ตามแต่กรณี) ตัวอย่างเช่น สถานการณ์โรคระบาดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามมาตรการลดการพบปะแบบเผชิญหน้า หรือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อมาเข้าร่วมการสอบมีค่าสูง เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการสอบป้องกันโครงงานวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ปากเปล่าขั้นสุดท้ายของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย คณะอนุกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 8/2564 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2564 มีมติเห็นชอบแนวปฏิบัติในการจัดสอบป้องกันโครงงานวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ปากเปล่าขั้นสุดท้ายผ่านระบบออนไลน์ (Online) ดังนี้

1. การดำเนินการก่อนการสอบ

- 1.1 นักศึกษาแจ้งคณะกรรมการสอบฯ เรื่องขอจัดสอบผ่านระบบออนไลน์ ดำเนินการนัดหมายวันสอบกับคณะกรรมการ และแจ้งระบบ Video Conference เช่น Zoom, Microsoft Team, Skype, Hangouts เป็นต้น พร้อมระบุช่องทางการเข้าร่วมฟังการสอบโดยระบุไว้ได้กำหนดการสอบในคำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ

กรณี	คำร้อง
ขอสอบโครงงานวิทยานิพนธ์	CGS-T05
ขอสอบวิทยานิพนธ์	CGS-T09

- 1.2 นักศึกษาส่งคำร้อง CGS-T05 และเล่มโครงงานวิทยานิพนธ์ในรูปแบบไฟล์นามสกุล PDF หรือ คำร้อง CGS-T09 และเล่มวิทยานิพนธ์ในรูปแบบไฟล์นามสกุล PDF ต่อหลักสูตรก่อนกำหนดการสอบอย่างน้อย 3 อาทิตย์

1.3 หลักสูตรตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

- กรณีขอสอบและขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร ให้ส่งต่อคำร้อง CGS-T05 มายังบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อแจ้งทราบและบันทึกเข้าระบบ
- กรณีขอสอบและขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร ให้หลักสูตรเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบฯ ต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง โดยส่งต่อคำร้อง CGS-T09 มายังบัณฑิตวิทยาลัย

1.4 หลักสูตรนำส่งเอกสารต่อไปยังคณะกรรมการสอบฯ ผ่านอีเมล

- 1) เล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ในรูปแบบ PDF file
- 2) แบบฟอร์มการประเมิน
- 3) แบบแจ้งผลการสอบ

กรณี	คำร้อง
สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	CGS-T06
สอบวิทยานิพนธ์	CGS-T10

- 4) แบบส่งรายงานแสดงผลการตรวจการคัดลอกงานเขียนทางวิชาการ (ส่งให้เฉพาะประธานคณะกรรมการสอบ)

1.5 ให้หลักสูตรกำหนดสถานที่เพื่อใช้เป็นห้องประชุมสำหรับการจัดสอบผ่านระบบออนไลน์ และประกาศช่องทางการลงทะเบียนและเข้าร่วมรับฟังสำหรับผู้สนใจ โดยผู้ที่สนใจอาจเข้าร่วมฟังการสอบ ณ ห้องประชุมหรือผ่านช่องทางออนไลน์

2. การดำเนินการระหว่างการสอบ

อนุญาตให้ประธานคณะกรรมการสอบฯ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถบันทึกภาพถ่ายหรือวิดีโอขณะทำการสอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบในกรณีที่จำเป็น

3. การดำเนินการหลังการสอบ

- 3.1 หลังจากการสอบให้กรรมการสอบฯ ลงนามในแบบประเมินและแบบแจ้งผลการสอบด้วยการลงนามจริง และแนกแบบประเมินและแบบแจ้งผลการสอบแล้วส่งไฟล์ให้หลักสูตรผ่านอีเมล โดยหลักสูตรจะรวบรวมแจ้งต่อนักศึกษาเพื่อการแก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป ทั้งนี้ ขอให้ส่งเอกสารฉบับจริงมายังหลักสูตรด้วย
- 3.2 นักศึกษาแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ตามมติกรรมการให้เรียบร้อย
- 3.3 หลักสูตรส่งแบบแจ้งผลการสอบฯ ต่อประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร โดยนำส่งจากเอกสารฉบับลงนามจริงที่ได้รับจากคณะกรรมการสอบฯ

3.4 หลักสูตรส่งเสริมแบบแจ้งผลการสอบฯ และเอกสารที่รวบรวมทั้งหมดต่อบัณฑิตวิทยาลัย

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงประการใด บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะประกาศเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พิชิต จันทรนัย)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๖ ส.ค. ๖๔ เวลา ๑๑:๓๒:๓๗ Personal PKI-LN

Signature Code : E9knk-5ccml-BBXSA-uzFJV



ภาคผนวก 4

ประกาศบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่องแนวปฏิบัติในการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการในวิทยานิพนธ์ พ.ศ. 2564



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง แนวปฏิบัติในการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/การ ศึกษาอิสระ

.....

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อที่ ๑๒ ได้กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษาจัดระบบตรวจสอบการคัดลอกผลงาน หรือการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่น หรือการจ้างทำรายงานการค้นคว้าอิสระหรือวิทยานิพนธ์ เพื่อให้มีแนวปฏิบัติไปในทางเดียวกัน และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ บัณฑิตวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษาอิสระ ดังนี้

๑. นักศึกษาส่งผลงานที่ต้องการตรวจการคัดลอกในรูปแบบ Portable Document Format (.pdf) ต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ผ่านช่องทางที่ระบุใน <https://grad.wu.ac.th/turnitin>
๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตรวจการคัดลอกผลงานทางวิชาการโดยใช้โปรแกรม Turnitin
๓. นักศึกษารับผลการตรวจการคัดลอกหรือ Turnitin Originality Report ผ่านทางที่อยู่อีเมลที่นักศึกษาแจ้ง
๔. ในขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษาอิสระ นักศึกษาต้องส่ง Turnitin Originality Report ให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษาอิสระ พร้อมต้นฉบับวิทยานิพนธ์หรือรายงานการศึกษาอิสระ ก่อนกำหนดวันสอบอย่างน้อย ๑๕ วัน โดยแนบมาพร้อมกับแบบ CGS-T๑๑/๑
๕. อาจารย์ที่ปรึกษาหลักฯ แสดงความคิดเห็นต่อค่า Similarity Index และต้องรายงานผลการพิจารณา Turnitin Originality Report ต่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษาอิสระ ทั้งนี้ ผลการพิจารณา Turnitin Originality Report จะไม่มีผลกระทบต่อการตัดสินผลการสอบฯ
๖. กรณีที่คณะกรรมการสอบฯ มีความเห็นว่าการแก้ไขวิทยานิพนธ์ตามข้อเสนอแนะจะมีผลต่อค่า Similarity Index ให้นักศึกษาส่งผลงานวิทยานิพนธ์หลังการแก้ไขเนื้อหาตรวจการคัดลอกอีกครั้ง

๗. นักศึกษาต้องส่งแบบ CGS-T๑๑/๑ และรายงานผลการพิจารณา Turnitin Originality Report ต่อบัณฑิตวิทยาลัย พร้อมการส่งตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงการ/การศึกษาอิสระ (แบบฟอร์ม CGS-T๑๑) ทั้งนี้ กรณีที่มีการส่งตรวจการคัดลอกหลังการแก้ไขวิทยานิพนธ์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบฯ ให้แนบ Turnitin Originality Report ทั้งก่อนและหลังสอบมาพร้อมกัน
๘. บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบเอกสารตาม Turnitin Originality Report โดยอาจขอให้นักศึกษาปรับแก้ข้อความที่ซ้ำซ้อนกับผลงานอื่นอันใดอันหนึ่งที่มีความยาวมากกว่า ๒ บรรทัดต่อเนื่องกัน หรือเกือบต่อเนื่องกันโดยไม่สมควร ไม่ว่าจะมีส่วนอ้างอิงที่มาหรือไม่ก็ตาม โดยการซ้ำซ้อนในบางกรณีอาจได้รับอนุญาต อาทิเช่น
- ๘.๑ การซ้ำซ้อนกับผลงานตีพิมพ์ในเรื่องเดียวกันของนักศึกษา
- ๘.๒ ข้อความที่ไม่ควรเรียบเรียงประโยคใหม่ หรือไม่อาจเรียบเรียงประโยคใหม่ได้อย่างเหมาะสม เช่น ข้อความตามบทบัญญัติกฎหมาย ข้อสารเคมีที่มีความยาว สมการ และคำอธิบายถึงสัญลักษณ์ต่าง ๆ ในสมการ การกล่าวถึงชื่อเครื่องมือการวิจัย การกล่าวถึงวิธีการทางสถิติที่จำเพาะ เป็นต้น
๙. การดำเนินการตามข้อ ๗ และ ๘ จะต้องเสร็จเรียบร้อยก่อน นักศึกษาจึงจะขอส่งเล่มวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงการ/การศึกษาอิสระ ฉบับสมบูรณ์ได้
๑๐. ในกรณีที่ตรวจสอบพบในภายหลังว่ามีการคัดลอกผลงานโดยไม่มีการอ้างอิง บัณฑิตวิทยาลัยจะระงับการสำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ให้มีผลใช้บังคับกับนักศึกษาทุกชั้นปีทั้งระบบทวิภาคและระบบไตรภาค ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พิชิต จันทน์นุ้ย)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑๕ ม.ค. ๖๔ เวลา ๑๑:๑๒ Personal PKI-LN

Signature Code : lFlxk+xrJB-H/d8F-oUwuW



ภาคผนวก 5

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำวิทยานิพนธ์

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ สามารถดาวน์โหลดได้จาก
เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย: <https://grad.wu.ac.th/forms-for-thesis-work/>

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
CGS-T01-2	คำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/ การศึกษาอิสระ
CGS-T05-2	คำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/ โครงงาน/การศึกษาอิสระ
CGS-T06	แบบแจ้งผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
CGS-T07	คำร้องเปลี่ยนแปลงชื่อโครงร่างวิทยานิพนธ์
CGS-T08	แบบรายงานความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์
CGS-T09-2	คำร้องขอสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/ การศึกษาอิสระ
CGS-T10	แบบแจ้งผลสอบวิทยานิพนธ์
CGS-T11	แบบตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์
CGS-T11/1	แบบส่งรายงานแสดงผลการตรวจการคัดลอกงานเขียนทางวิชาการ (Originality Report)
CGS-T12	คำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)	นางสุริษา หาญใจ
(ภาษาอังกฤษ)	Mrs.Surisa Harnchai
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 21 ธันวาคม 2517
อายุ	50 ปี
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงาน	สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่อยู่ปัจจุบัน	อาคารวิชาการ 8 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช 80160
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป : การบริหารทรัพยากรมนุษย์ สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช
วันเริ่มปฏิบัติงาน	17 พฤศจิกายน 2540
E-mail	ssurisa@wu.ac.th
ผลงานและการนำเสนอ	

1. บทความวิจัย “ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความต้องการศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษาของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้รับตอบรับตีพิมพ์วารสารวิชาการ ปชมท. ปีที่ 15 ฉบับที่ 1 (มกราคม - เมษายน 2569)
2. งานวิจัยปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับความต้องการศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษาของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (หัวหน้าโครงการวิจัย : ระยะเวลาโครงการ มกราคม 2565 – ธันวาคม 2565)
3. นำเสนอผลงานด้วยวาจา เรื่อง “ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ออนไลน์ สำนักวิชาสหเวชศาสตร์และสาธารณสุขศาสตร์” งานประชุมวิชาการระดับชาติ วลัยลักษณ์วิจัย ครั้งที่ 7 : การนำเสนอผลงาน R2Q จากงานประจำสู่งานสร้างสรรค์ ระหว่างวันที่ 2-3 กรกฎาคม 2558 ณ อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
4. นำเสนอผลงานด้วยวาจา เรื่อง “ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ออนไลน์ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์” กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Best Practice ภายในองค์กร ครั้งที่ 1 ผลงาน R2Q สนับสนุนระบบการเรียนการสอน วันที่ 30 ตุลาคม 2558 ณ อาคารบริหาร จัดโดย หน่วยพัฒนาองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

รางวัล

1. AWARD OF RESEARCE OUTSTANDING 2024 นักวิจัยหน้าใหม่ดีเด่น
สายปฏิบัติการ สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2. รางวัลบุคคลต้นแบบส่งเสริมสุขภาพ ประจำปี 2566 สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



สำนักวิชาสารานุกรมสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์