



คู่มือการปฏิบัติงาน
การทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
ระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ

นางสาวศรีสกุล พิทักษานุรัตน์
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบในเรื่องการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระและผู้ที่เกี่ยวข้องระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกรณีปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง โดยทำการรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติและไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งเพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน

ผู้เขียนขอขอบคุณ ผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันชัย สุทธะนันท์ คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ที่ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี รองศาสตราจารย์ ดร.ประสพชัย พสุนนท์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร ที่สนับสนุน ส่งเสริม ผลักดัน และให้คำปรึกษา พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ ในการจัดทำคู่มือ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประพล เปรมทองสุข ที่สนับสนุนข้อมูลต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำคู่มือ

ขอขอบคุณ นางสาวจุฑามาศ เมฆนิติ นายธนภูมิ อยู่เจริญ และนายณัฐวิทย์ ศรีธาดา สวัสดิ์ สำหรับการช่วยเหลือเพื่อให้คู่มือฉบับนี้มีความสมบูรณ์และก่อให้เกิดประโยชน์กับองค์กรอย่างสูงสุด และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจ และแรงผลักดันในการจัดทำคู่มือฉบับนี้

ขอขอบคุณครอบครัวที่ให้กำลังใจ สนับสนุน ส่งเสริมด้วยดีตลอดมาจนประสบความสำเร็จเป็นตัวของข้าพเจ้าในวันนี้

นางสาวศรีสกุล พิทักษานุรัตน์

มกราคม 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
4. ขอบเขตของคู่มือ	2
5. คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
1. ประวัติความเป็นมาและข้อมูลเกี่ยวกับคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร	4
2. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	5
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
4. ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	12
5. อัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	13
6. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	14
7. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	31
1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	31
2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	50
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	55
1. ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบพิจารณาหัวข้อและอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ	55
2. ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ	89
3. เทคนิคการปฏิบัติงาน	116
4. แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี	154

	หน้า
5. คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน	154
6. จรรยาบรรณ ในการปฏิบัติงาน	154
7. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	157
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	159
1. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	159
2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	161
บรรณานุกรม	162
ภาคผนวก	163
ก. ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ	164
ประวัติผู้เขียน	230

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	อัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	13
ตารางที่ 2	อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการการค้นคว้า อิสระ หลักสูตรปกติ	49
ตารางที่ 3	อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการการค้นคว้า อิสระ หลักสูตรโครงการพิเศษ	50

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิทยาการจัดการ	8
ภาพที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานในรูปแบบการบริหารวิชาการของคณะวิทยาการจัดการ	9
ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	10
ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	11
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำวิทยานิพนธ์	17
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำการค้นคว้าอิสระ	24
ภาพที่ 7 ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบพิจารณาหัวข้อและอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท	60
ภาพที่ 8 ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบพิจารณาหัวข้อและอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก	71
ภาพที่ 9 ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบพิจารณาหัวข้อและอนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ	82
ภาพที่ 10 ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท	93
ภาพที่ 11 ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก	102
ภาพที่ 12 ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบการค้นคว้าอิสระ	111
ภาพที่ 13 การขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท	116
ภาพที่ 14 การเข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท	117
ภาพที่ 15 การเลือกแบบคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท	117
ภาพที่ 16 รายละเอียดสำหรับการกรอกคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท	118
ภาพที่ 17 ตัวอย่างคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท หน้าที่ 1	119
ภาพที่ 18 ตัวอย่างคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท หน้าที่ 2 รายละเอียดผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	120
ภาพที่ 19 ตัวอย่างคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท หน้าที่ 3 รายละเอียดอาจารย์ประจำ	121
ภาพที่ 20 การขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท	122

	หน้า
ภาพที่ 21 การเข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท	123
ภาพที่ 22 การเลือกแบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ (บท 2) ระดับปริญญาโท	123
ภาพที่ 23 รายละเอียดคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท	124
ภาพที่ 24 ตัวอย่างคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ (บท 2) ระดับปริญญาโท	125
ภาพที่ 25 การขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท	126
ภาพที่ 26 การเข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท	127
ภาพที่ 27 การเลือกแบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ (บท 3) ระดับปริญญาโท	127
ภาพที่ 28 รายละเอียดคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท	128
ภาพที่ 29 ตัวอย่างคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ (บท 3) ระดับปริญญาโท หน้าที่ 1	129
ภาพที่ 30 ตัวอย่างคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ (บท 3) ระดับปริญญาโท หน้าที่ 2 รายละเอียดผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	130
ภาพที่ 31 ตัวอย่างคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ (บท 3) ระดับปริญญาโท หน้าที่ 3 รายละเอียดอาจารย์ประจำ	131
ภาพที่ 32 ตัวอย่างคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และ ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา (บท 4) หน้าที่ 1	133
ภาพที่ 33 ตัวอย่างคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และ ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา (บท 4) หน้าที่ 2 รายละเอียดการเผยแพร่ผลงาน	134
ภาพที่ 34 การขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก	135

	หน้า
ภาพที่ 35 การเข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อ วิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก	136
ภาพที่ 36 การเลือกแบบคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก	136
ภาพที่ 37 รายละเอียดสำหรับการกรอกคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก	137
ภาพที่ 38 ตัวอย่างคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก หน้าที่ 1	138
ภาพที่ 39 ตัวอย่างคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก หน้าที่ 2 รายละเอียดผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	139
ภาพที่ 40 ตัวอย่างคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก หน้าที่ 3 รายละเอียดอาจารย์ประจำ	140
ภาพที่ 41 การขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก	141
ภาพที่ 42 การเข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก	142
ภาพที่ 43 การเลือกแบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) ระดับปริญญาเอก	142
ภาพที่ 44 รายละเอียดคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก	143
ภาพที่ 45 ตัวอย่างคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) ระดับปริญญาเอก	144
ภาพที่ 46 การขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก	145
ภาพที่ 47 การเข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญา เอก	146
ภาพที่ 48 การเลือกแบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) ระดับปริญญาเอก	146
ภาพที่ 49 รายละเอียดคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก	147
ภาพที่ 50 ตัวอย่างคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) ระดับปริญญาเอก หน้าที่ 1	148
ภาพที่ 51 ตัวอย่างคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) ระดับปริญญาเอก หน้าที่ 2 รายละเอียดผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	149
ภาพที่ 52 ตัวอย่างคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) ระดับปริญญาเอก หน้าที่ 3 รายละเอียดอาจารย์ประจำ	150
ภาพที่ 53 ตัวอย่างคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติ การศึกษา (บท 4) หน้าที่ 1	152

	หน้า
ภาพที่ 54 ตัวอย่างคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติ การศึกษา (บท 4) หน้าที่ 2 รายละเอียดการเผยแพร่ผลงาน	153

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จะต้องดำเนินการจัดการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 และแนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 ซึ่งจะมุ่งเน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพ ที่มีความรู้ความสามารถระดับสูง ในสาขาวิชาต่างๆ โดยกระบวนการวิจัยเพื่อให้สามารถบุกเบิกแสวงหาความรู้ใหม่ได้อย่างอิสระ รวมทั้ง มีความสามารถในการสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ เชื่อมโยงและบูรณาการศาสตร์ที่ตนเชี่ยวชาญกับศาสตร์อื่นได้อย่างต่อเนื่อง มีคุณธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ โดยในระดับปริญญาโท มุ่งให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการสร้างและประยุกต์ใช้ความรู้ใหม่เพื่อการพัฒนางานและสังคม ส่วนในระดับปริญญาเอก มุ่งให้มีความสามารถในการค้นคว้าวิจัยเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่หรือนวัตกรรม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน สังคม และประเทศ (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 132 ตอนพิเศษ 295 ง 13 พฤศจิกายน 2558 : 13)

ในปีการศึกษา 2563 ระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีหลักสูตรระดับปริญญาเอก จำนวน 3 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว โรงแรม และอีเวนต์ ระดับปริญญาโท จำนวน 5 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมทางธุรกิจ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว โรงแรม และอีเวนต์ หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต ซึ่งมีนักศึกษารวมกันทั้งสิ้น 297 คน โดยกระบวนการในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ก่อนการสำเร็จการศึกษานักศึกษาทุกคนจะต้องทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

ดังนั้นเพื่อให้การสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอน กระบวนการที่บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดไว้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจึงมีส่วนสำคัญอย่างมาก ที่จะต้องมีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนและกระบวนการการทำงาน รวมถึงเข้าใจระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเข้าใจปัญหา อุปสรรค และสามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อพัฒนาและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการทําวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน สามารถให้บุคลากรทำงานทดแทนกันได้ และยังเป็นข้อมูลให้อาจารย์ นักศึกษา และผู้บริหาร ใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานได้อีกด้วย

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2.3 เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 เกิดแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 3.3 สามารถเผยแพร่ความรู้ให้กับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน

4. ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตด้านเนื้อหาจะครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีความประสงค์ในการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ การอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ การสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ จนกระทั่งนักศึกษายื่นสำเร็จการศึกษา ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะวิทยาการจัดการ และผู้รับบริการ ได้แก่ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ใช้บริการคณะวิทยาการจัดการ

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยศิลปากร

บัณฑิตวิทยาลัย หมายถึง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

คณบดี หมายถึง คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประธานหลักสูตร หมายถึง ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
การท่องเที่ยว โรงแรม และอีเวนต์ ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ

ภาครัฐและภาคเอกชน ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการธุรกิจ ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว โรงแรม และอีเวนต์ ประธานหลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานระดับบัณฑิตศึกษา

อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

วิทยานิพนธ์ หมายถึง เอกสารที่เขียนโดยนักศึกษา พรรณนาขั้นตอน วิธีการ และผลการศึกษาค้นคว้าที่ค้นคว้าวิจัยมาได้ โดยเขียนอย่างเป็นระบบ มีแบบแผน สำหรับนักศึกษาปริญญาโท แผนก นักศึกษาปริญญาเอก แบบ 1.1 และแบบ 1.2

การค้นคว้าอิสระ หมายถึง การศึกษาวิจัยอิสระ โดยอาศัยการกลั่นกรองความรู้และสาระในเนื้อหาต่างๆ ที่มีผู้ศึกษาวิจัยไว้แล้ว การค้นคว้าอิสระที่ได้มาจากการอ่าน การรวบรวม วิเคราะห์ของผู้เขียนแล้วนำมาสรุปผลให้เป็นเรื่องเดียวกัน สำหรับนักศึกษาปริญญาโท แผนก ข

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรือการค้นคว้าอิสระหลักในสังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

ประธานกรรมการสอบ หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ที่ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หมายถึง ผู้ที่มีได้เป็นอาจารย์ประจำในสังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากรและมีหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมหรือผู้สอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากรและหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

บันทึก หมายถึง หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ)

บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ในปี พ.ศ.2542 มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ดำเนินการขออนุมัติจากคณะรัฐมนตรีในการย้ายวิทยาเขตใหม่ไปตั้งที่ หมู่ 1 หมู่บ้านไร่ใหม่พัฒนา ตำบลสามพระยา อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี โดยใช้หลักการปฏิรูประบบรวมศูนย์ ซึ่งมีสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศปทุมธานี เป็นหน่วยให้บริการแก่หน่วยงานในวิทยาเขตในด้านต่างๆ ซึ่งปัจจุบันเรียกว่ากองงานวิทยาเขตสารสนเทศปทุมธานี และที่ประชุมคณบดี เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 12/2543 เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2543 มีมติให้แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการจัดตั้งคณะวิทยาการจัดการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ 703/2543 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการจัดตั้งคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ลงวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2543 และเริ่มดำเนินการจัดทำโครงการจัดตั้งคณะวิทยาการจัดการ ในเดือนพฤษภาคม พ.ศ.2544 และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 4/2546 วันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 ได้มีมติให้โครงการจัดตั้งคณะวิทยาการจัดการ ได้รับการจัดตั้งเป็นคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งเป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นคณะที่ 12 ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และเริ่มจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2545 โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะผลิตบุคลากรในสาขาวิชาที่มีความรู้ความสามารถ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อมาสภามหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 2/2562 วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 มีมติเห็นชอบให้แบ่งหน่วยงานภายในคณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

1.1 สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ แบ่งหน่วยงานย่อย จำนวน 3 งาน ดังนี้

1.1.1 งานบริหารและพัฒนาวิชาการ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจให้การสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การคัดเลือกนักศึกษา ทะเบียนและประเมินผล การจัดสอน การจัดสอบ การสำเร็จการศึกษา การดูแลงานวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ การพัฒนานักศึกษาด้านประสบการณ์วิชาชีพ การสนับสนุนการจัดโครงการส่งเสริมประสบการณ์สำหรับนักศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานวินัย งานสวัสดิการ

1.1.2 งานบริหารทั่วไป เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดประชุม ประสานงานการขออนุมัติไปอบรม สัมมนา การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนการพัฒนากุศลกร งบประมาณ การประกันคุณภาพ การวิจัย

1.1.3 งานกิจกรรมพิเศษ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการฝึกปฏิบัติของนักศึกษาด้านการจัดการโรงแรม

1.2 หน่วยงานบริหารวิชาการ ในรูปแบบของสาขาวิชา จำนวน 8 สาขาวิชา ในระดับปริญญาบัณฑิต และรูปแบบของหลักสูตร จำนวน 8 หลักสูตร ในระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้

- 1.2.1 สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการธุรกิจ
- 1.2.2 สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว
- 1.2.3 สาขาวิชาการจัดการชุมชน
- 1.2.4 สาขาวิชาการตลาด
- 1.2.5 สาขาวิชาการจัดการโรงแรม
- 1.2.6 สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา
- 1.2.7 สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
- 1.2.8 สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์
- 1.2.9 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
- 1.2.10 หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)
- 1.2.11 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว โรงแรม และอีเว้นท์
- 1.2.12 หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน
- 1.2.13 หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
- 1.2.14 หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการธุรกิจ
- 1.2.15 หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว โรงแรม และอีเว้นท์
- 1.2.16 หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต

2. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

2.1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม

2.1.1 ปรัชญา

ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถทางการจัดการ มีทักษะภาษาอังกฤษ เทคโนโลยีการสื่อสาร สารสนเทศ พร้อมปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง สามารถดำรงชีวิตอยู่ท่ามกลางความแตกต่างของเชื้อชาติ ศาสนา วัฒนธรรมและภาษา สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นในระดับนานาชาติ โดยเฉพาะในประเทศสมาชิกอาเซียน มีความคิดสร้างสรรค์ ความเป็นผู้นำ ความรับผิดชอบและจิตสำนึกต่อส่วนรวม และสังคม

2.1.2 ปณิธาน

สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาความรู้ เชิดชูจริยธรรม ผู้นำการปฏิบัติ

2.1.3 วิสัยทัศน์

บูรณาการความรู้ด้านการจัดการและนวัตกรรม เพื่อความยั่งยืนและ
คุณภาพระดับสากล

2.1.4 พันธกิจ

- (1) พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เพื่อผลิตบัณฑิตในศาสตร์ด้านการจัดการที่มีคุณภาพอย่างมีคุณธรรม ผ่านกระบวนการปฏิบัติ
- (2) ค้นคว้า วิจัย และสร้างสรรค์งานวิชาการที่บูรณาการระหว่างศาสตร์ด้านการจัดการ
- (3) นำองค์ความรู้ด้านการจัดการ ไปเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน และการพัฒนาเชิงพื้นที่ ผ่านการบริการวิชาการ
- (4) ส่งเสริมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในภูมิภาคตะวันตก

2.1.5 ค่านิยม: SUMS (ผลรวมแห่งความสำเร็จ)

- S: Students First (มุ่งเน้นนักศึกษาเป็นสำคัญ)
- U: Utilisation of Innovation (มุ่งใช้นวัตกรรมเพื่อสร้างประโยชน์)
- M: Management for Sustainability (มุ่งมั่นจัดการเพื่อความยั่งยืน)
- S: Success-oriented Goals (มุ่งสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จ)
- (มหาวิทยาลัยศิลปากร, คณะวิทยาการจัดการ 2564 : 2-3)

2.2 การจัดการเรียนการสอน

ในปีการศึกษา 2563 คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดการเรียนการสอน รวม 18 หลักสูตร โดยแบ่งตามระดับการศึกษา ดังนี้

2.2.1 บัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก หลักสูตรลักษณะโครงการปกติ

- (1) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ

2.2.2 บัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาเอก หลักสูตรลักษณะโครงการพิเศษ

- (1) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
- (2) หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)

(3) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว โรงแรม และอีเวนต์

2.2.3 บัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาโท หลักสูตรลักษณะโครงการพิเศษ

(1) หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน

(2) หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

(3) หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมทางธุรกิจ

(4) หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว โรงแรม และอีเวนต์

(5) หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต

2.2.4 ปริญญาบัณฑิต ระดับปริญญาตรี หลักสูตรลักษณะโครงการปกติ

(1) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการชุมชน

2.2.5 ปริญญาบัณฑิต ระดับปริญญาตรี หลักสูตรลักษณะโครงการพิเศษ

(1) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว

(2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด

(3) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรม

(4) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา

(5) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมทางธุรกิจ

(6) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์

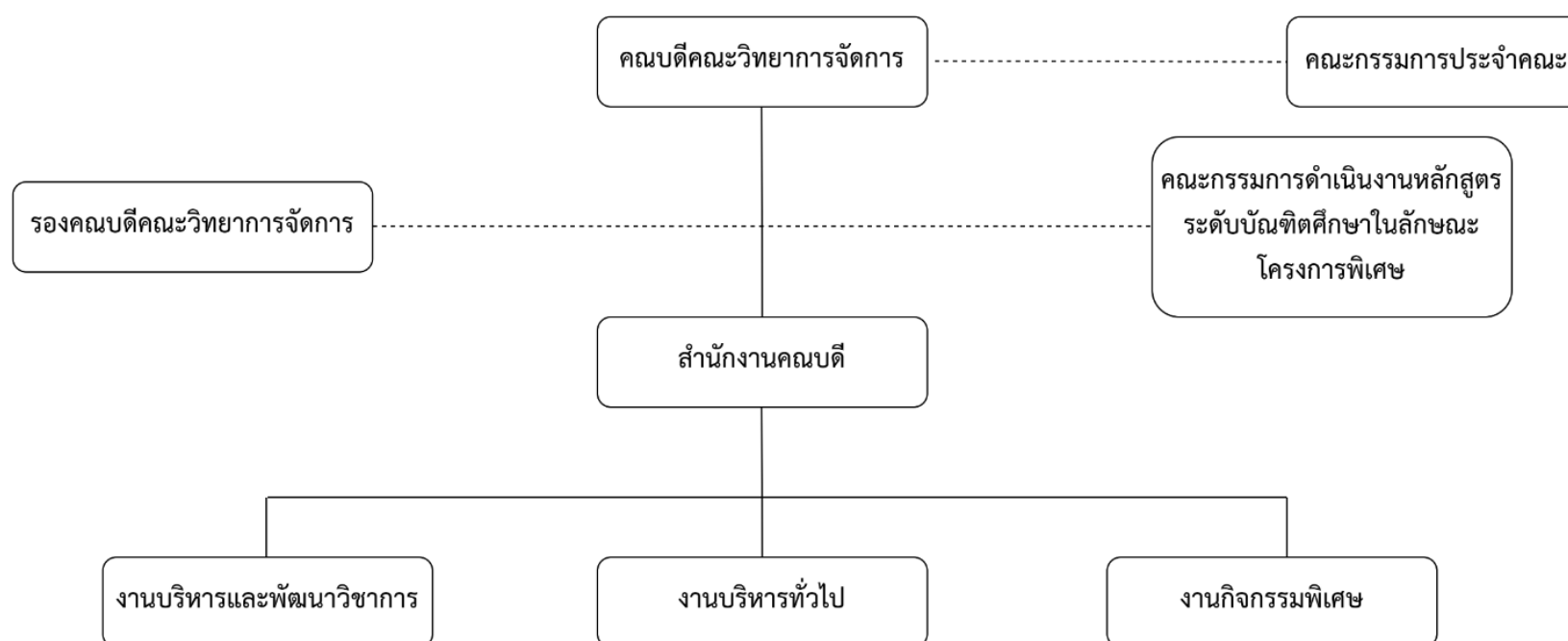
(7) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ

(8) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

(9) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

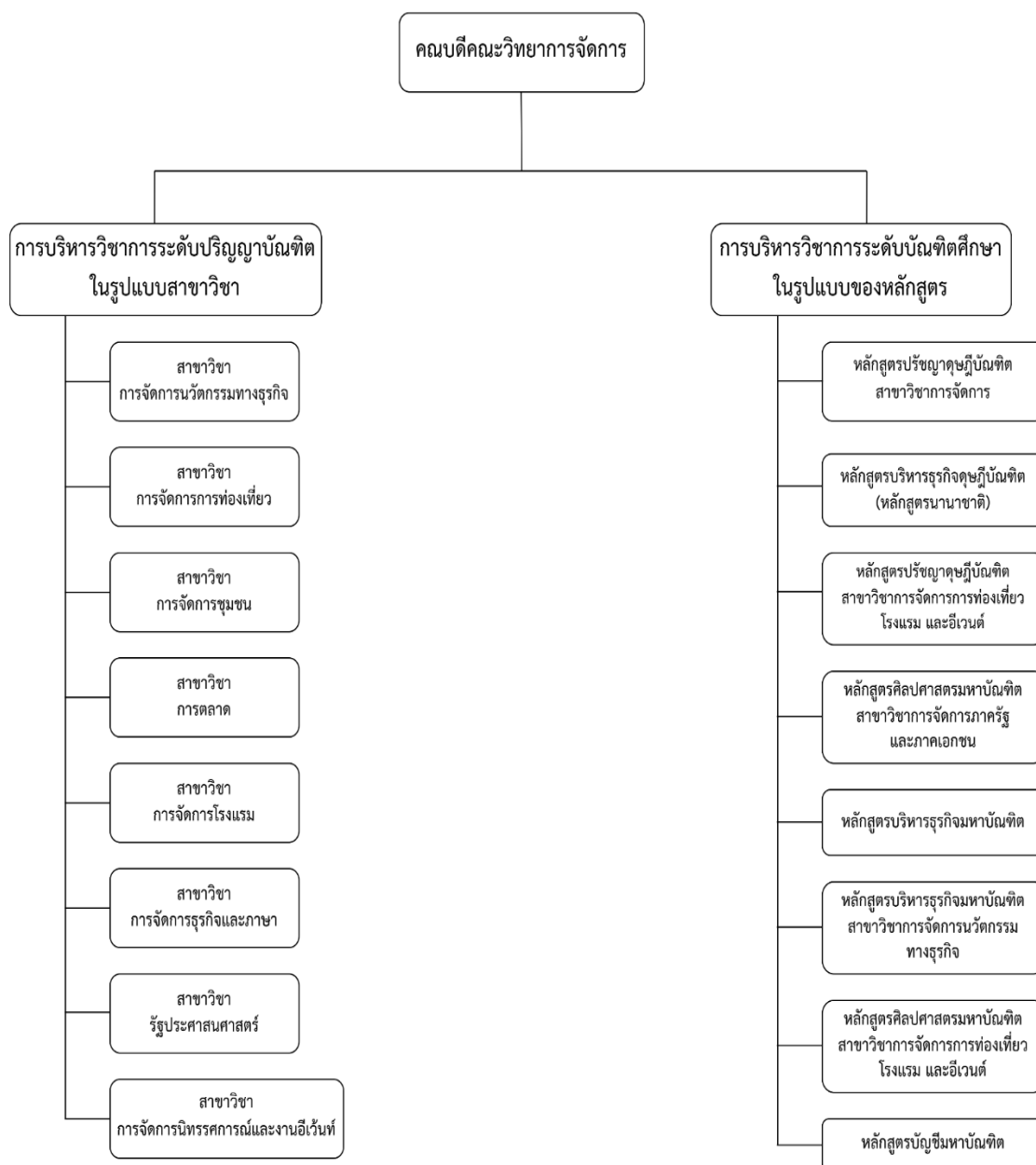
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

3.1 โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิทยาการจัดการ



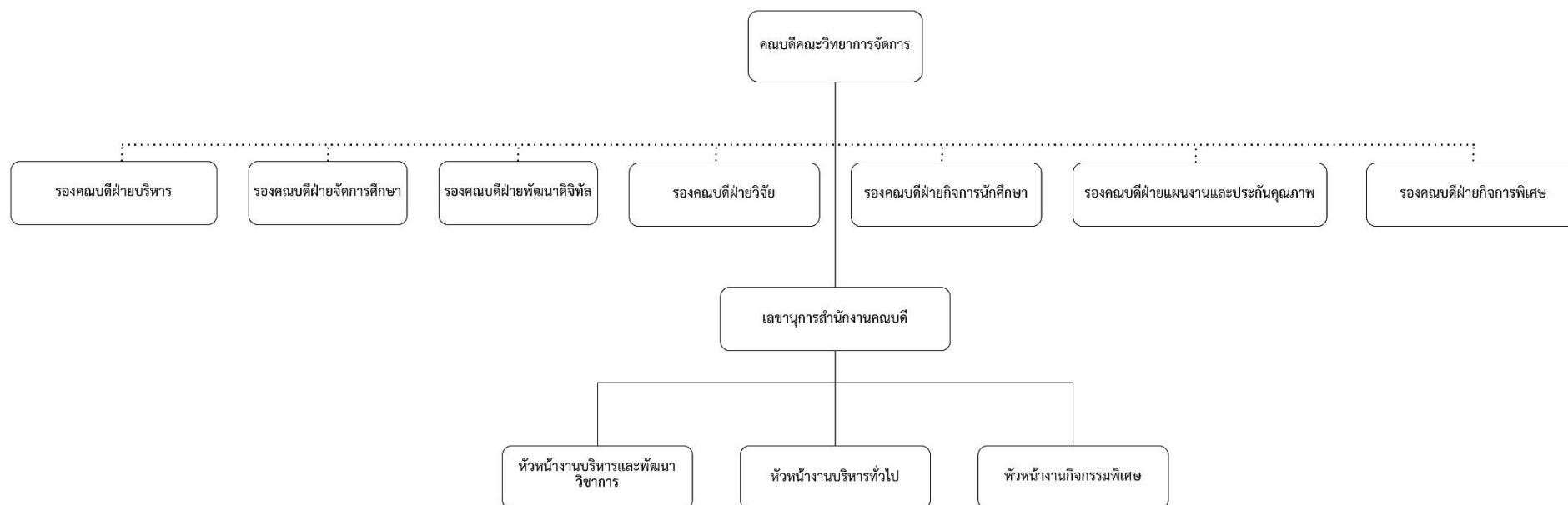
ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิทยาการจัดการ

3.2 โครงสร้างหน่วยงานในรูปแบบการบริหารวิชาการของคณะ



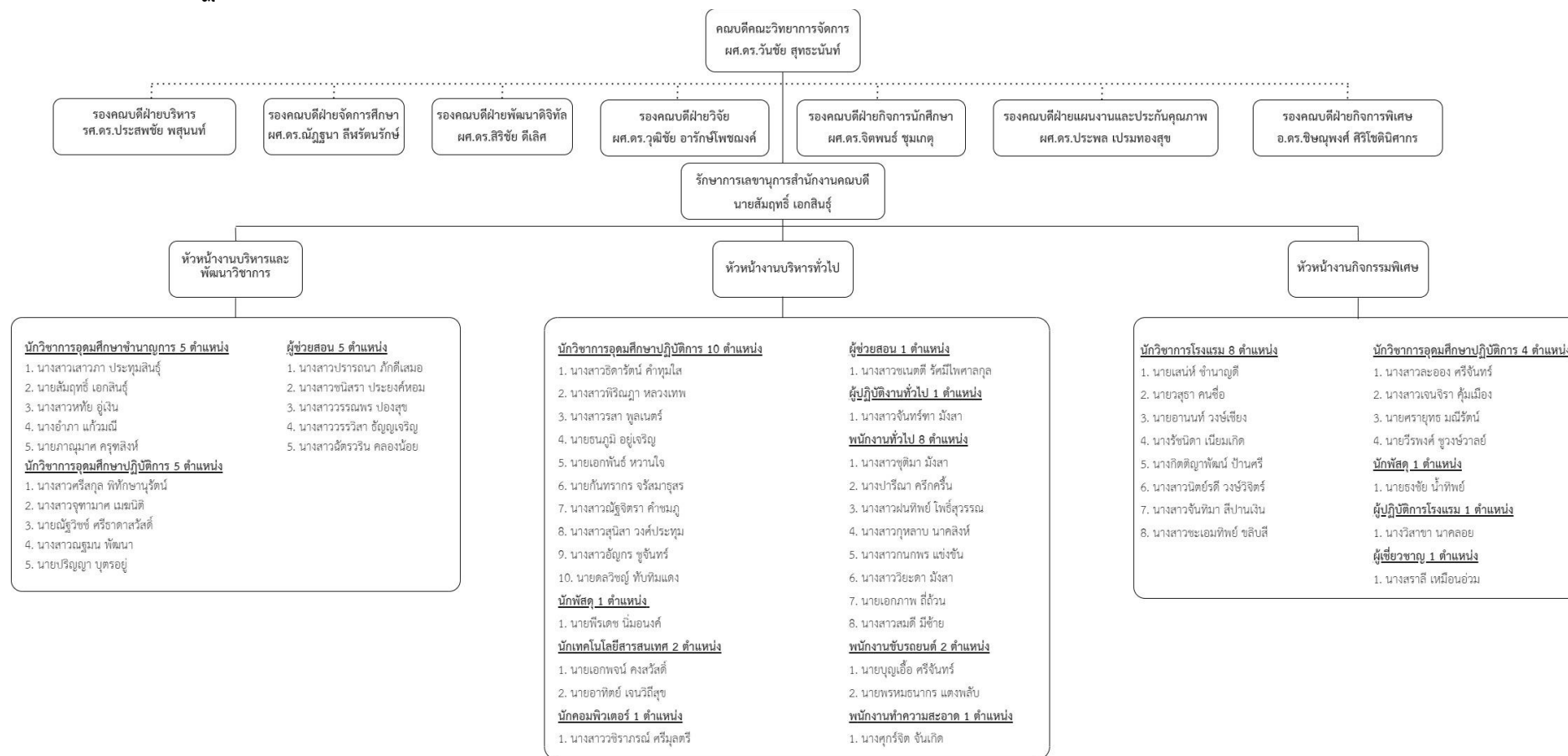
ภาพที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานในรูปแบบการบริหารวิชาการของคณะ

3.3 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

3.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

4. ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนนโยบายของผู้บริหาร ให้สามารถดำเนินการได้ตามภารกิจของคณะฯ ให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการจัดการ จำนวน 5 ยุทธศาสตร์ ประกอบไปด้วย ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความโดดเด่น เป็นเลิศเฉพาะทางและมีความมีชื่อเสียงด้านวิชาการ ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับการบูรณาการผลิตผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ การบริการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่เชื่อมโยงกับท้องถิ่นหรืออุตสาหกรรม ตอบโจทย์การเปลี่ยนแปลงของประเทศเกิดคุณค่าทางเศรษฐกิจ เพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันของประเทศ และเพื่อแก้ปัญหาของชุมชน สังคม ยุทธศาสตร์ที่ 3 นำระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยนวัตกรรมในการบริหาร มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนานักศึกษาและส่งเสริมความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งกับศิษย์เก่า ยุทธศาสตร์ที่ 5 สร้างและเผยแพร่ภาพลักษณ์ศิลปการสู่สาธารณะรวมทั้งงานหลักของคณะฯ ซึ่งได้แก่ งานผลิตบัณฑิต งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้งานดังกล่าวดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และยังประสานงานให้ข้อมูลแก่ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มีหน่วยงานย่อย คือ งานบริหารและพัฒนาวิชาการ งานบริหารทั่วไป และงานกิจกรรมพิเศษ

4.1 งานบริหารและพัฒนาวิชาการ ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการระดับปริญญาบัณฑิต และระดับบัณฑิตศึกษา การเสนอหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร การประเมินหลักสูตร การจัดทำประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา การรับนักศึกษา ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา จัดทำประกาศรับสมัคร ระเบียบสมัคร การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ การจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การจัดตารางสอน การเชิญอาจารย์พิเศษ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา การสำรองรายชื่อนักศึกษาในการลงทะเบียนเรียน การเทียบโอนรายวิชา ประเมินการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา คำร้องของนักศึกษาทุกประเภท เช่น การลาออก ลาพัก กลับเข้าศึกษา ลาป่วย โอนย้ายสังกัด หนังสือรับรองหนังสือเก็บข้อมูล การจัดตารางสอบ การจัดตารางคุมสอบ ผลิตข้อสอบ งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ การรายงานผลการศึกษา แก่ไขผลการศึกษา การสำเร็จการศึกษา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การศึกษาดูงานของนักศึกษาในและนอกรายวิชา การจัดโครงการส่งเสริมประสบการณ์นักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานจัดสรรทุนการศึกษา เป็นต้น

4.2 งานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานสารบรรณ งานพัสดุ งานเลขานุการ การจัดประชุม งานการประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานคอมพิวเตอร์ งานด้านการวิเคราะห์นโยบาย

และการวางแผน สนับสนุนการผลิตผลงานวิจัย สนับสนุนการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

4.3 งานกิจกรรมพิเศษ ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนด้านการโรงแรม ซึ่งประกอบด้วยการบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม งานครัว งานเบเกอรี่ งานแม่บ้าน เป็นต้น

5. อัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

บุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วย พนักงาน ประเภทพนักงานประจำ พนักงานประเภทชั่วคราวและลูกจ้างมหาวิทยาลัยประเภทชั่วคราว ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 อัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ที่	งาน	จำนวนอัตรากำลังสายสนับสนุน (คน)			
		ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	รวม
1	งานบริหารและพัฒนาวิชาการ				
	พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ	0	9	6	15
2	งานบริหารทั่วไป				
	พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ	1	7	5	13
	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทชั่วคราว	11	3	0	14
3	งานกิจกรรมพิเศษ				
	พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ	1	6	7	14
	พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทชั่วคราว	1	0	0	1
รวม		14	25	18	57

ที่มา : งานบริหารทั่วไป กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

6. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

6.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งนักวิชาการ อุดมศึกษา ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

6.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและ การบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป
- งานเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์
- งานวิเคราะห์เกี่ยวกับนโยบายและแผน
- งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์
- งานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา
- งานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

(2) ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ หรือจัดทำโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

(3) ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือร่วมกัน

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

6.1.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

6.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

6.2.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

6.2.2 ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

6.2.3 ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

6.3 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

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

7. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

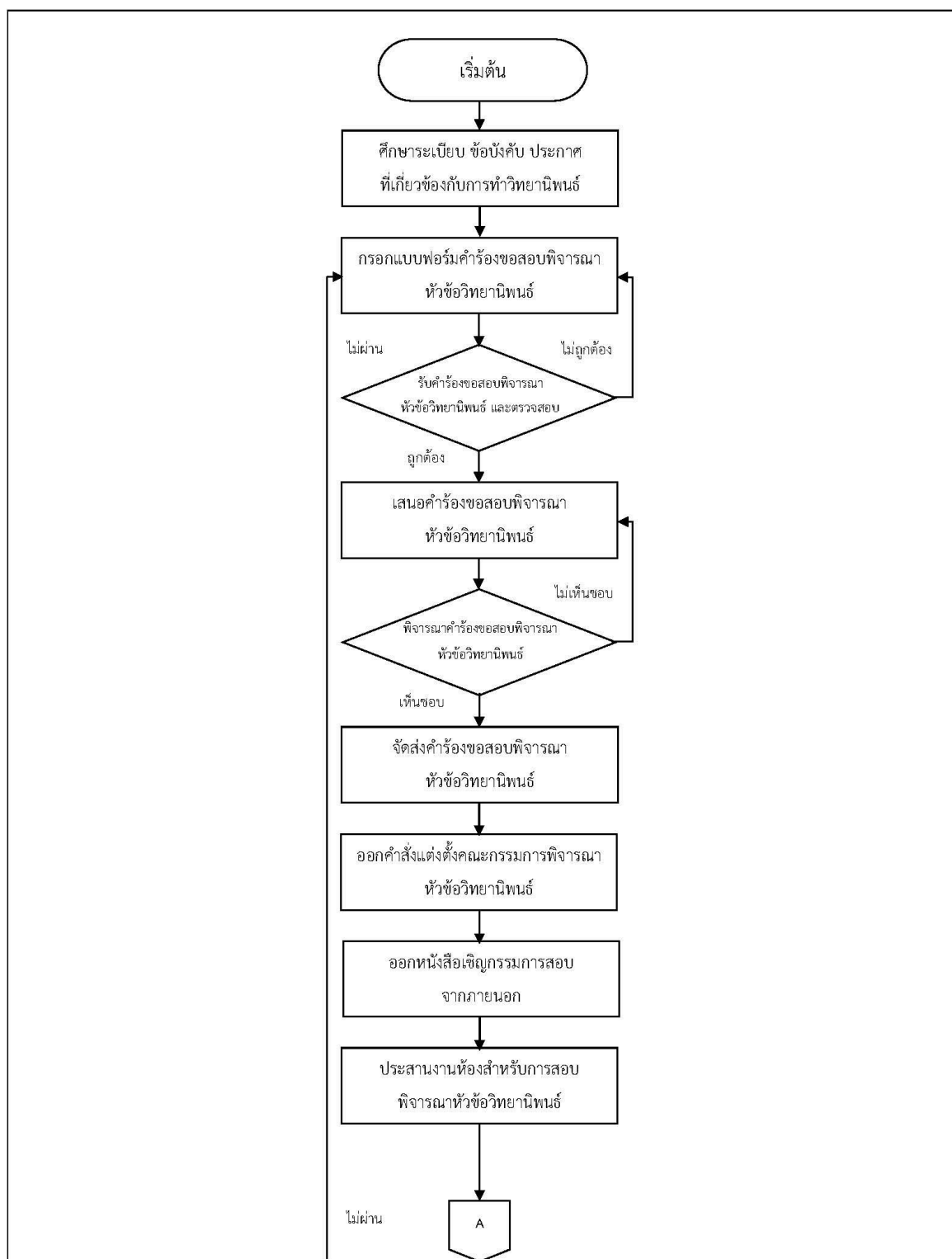
ภาระงานที่ได้รับมอบหมายของ นางสาวศรีสกุล พิทักษ์นุรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ดังนี้

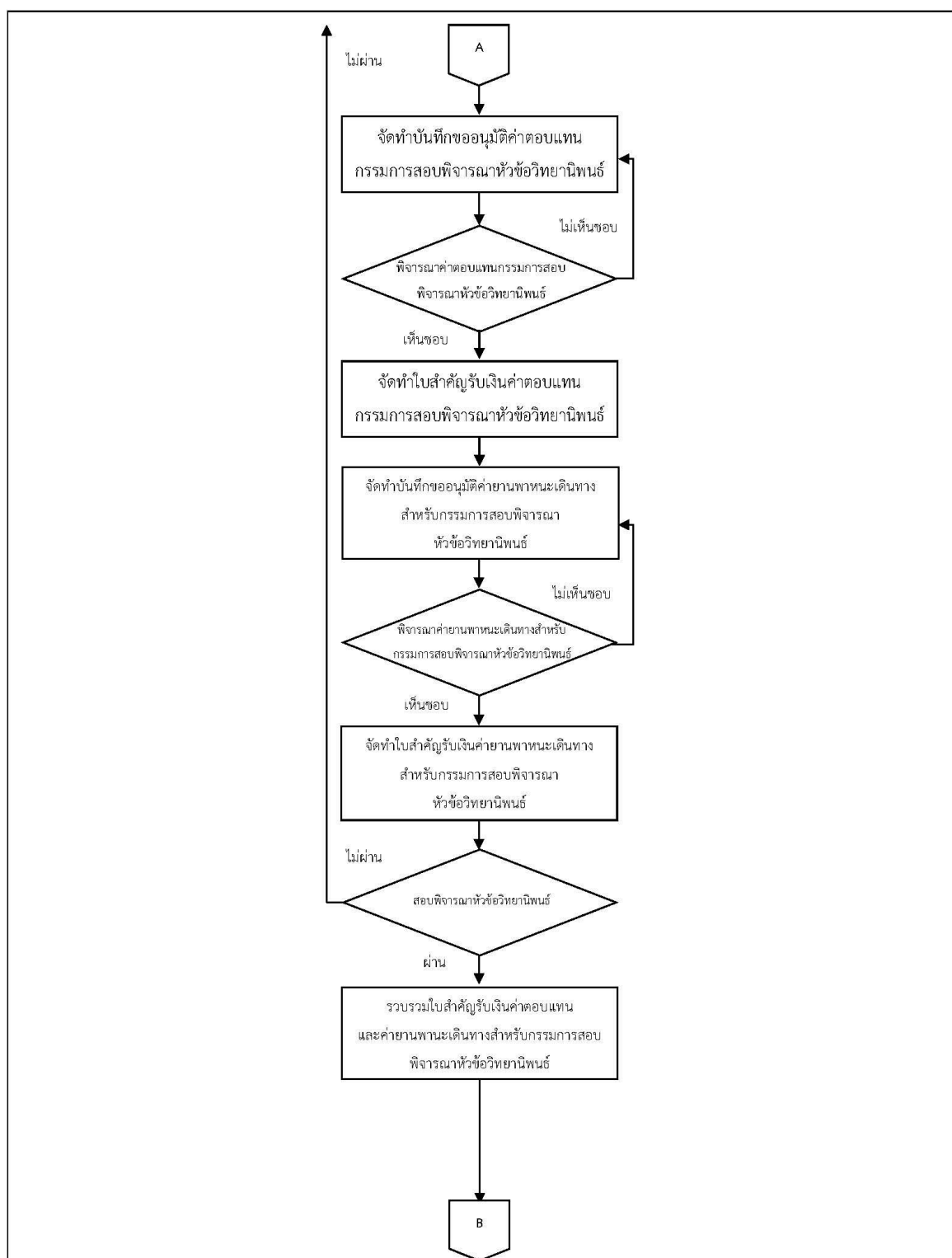
1. ประสานงานการจัดทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาทิ ประสานงานด้านคำร้องในการสอบพิจารณาหัวข้อ การอนุมัติหัวข้อ การสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ การออกหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย การออกหนังสือเชิญทดลองเครื่องมือวิจัย การออกหนังสือขอเก็บรวบรวมข้อมูลวิจัย การจัดสอบ พิจารณาหัวข้อและการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ การจัดทำคำตอบแทนคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อและการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ การจัดทำคำพาหนะสำหรับคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อและการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

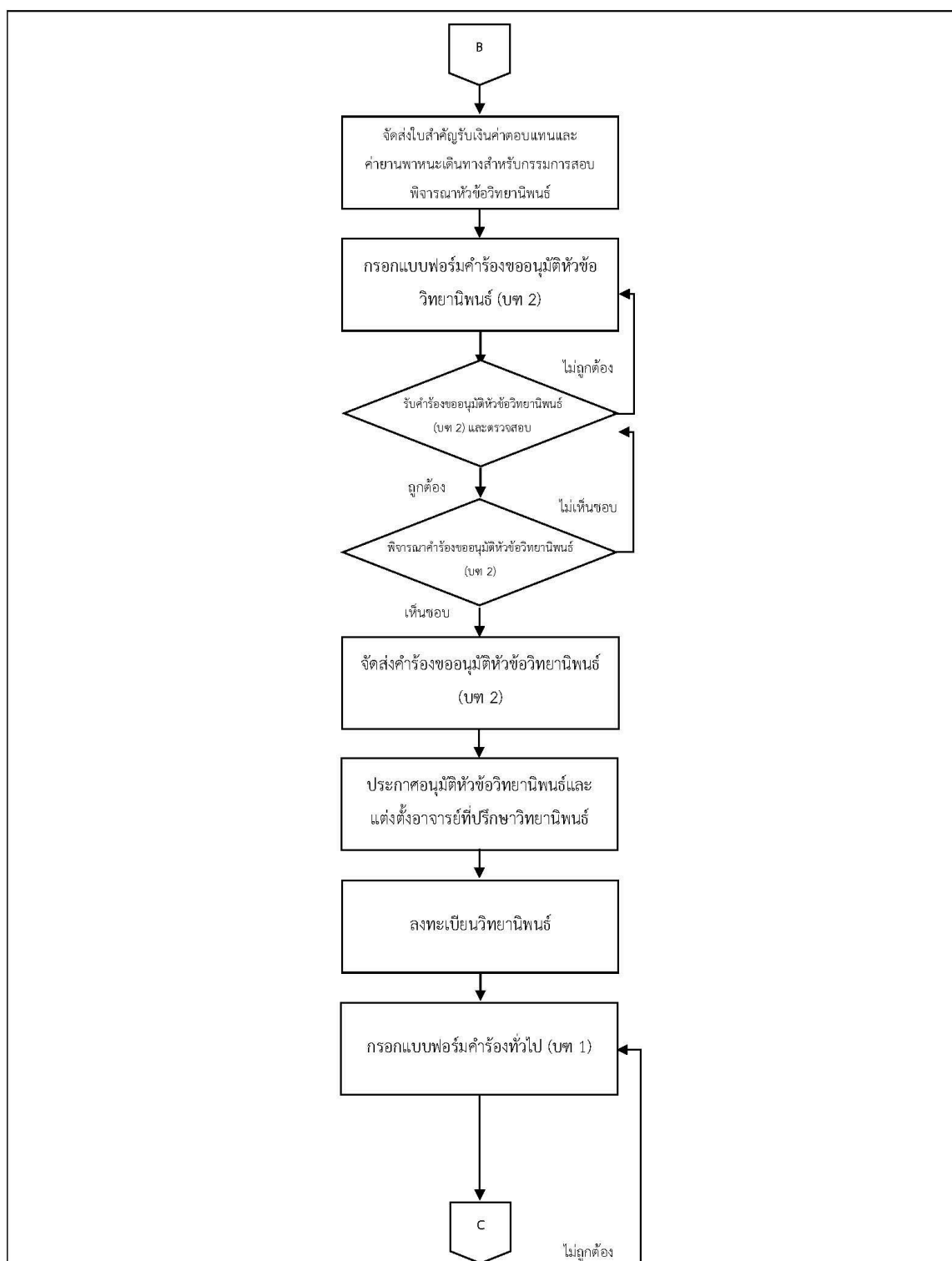
2. จัดทำหนังสือประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การขอข้อมูลเพื่อการศึกษาในรายวิชา จัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
3. ประสานงานการจัดโครงการส่งเสริมประสบการณ์สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
4. ประสานงานการจัดสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาระดับปริญญาโท และการสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาระดับปริญญาเอก
5. งานการประชุมกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาการจัดการ งานการประชุมหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา อาทิ การจัดทำวาระ การเชิญประชุม การจัดทำรายงานการประชุม
6. สืบรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตและสำรวจความพึงพอใจของนายจ้างระดับบัณฑิตศึกษา
7. ประสานงานการจัดทำรายงานประเมินตนเองระดับหลักสูตร (SAR) และส่งข้อมูลเพื่อการประกันคุณภาพระดับคณะฯ

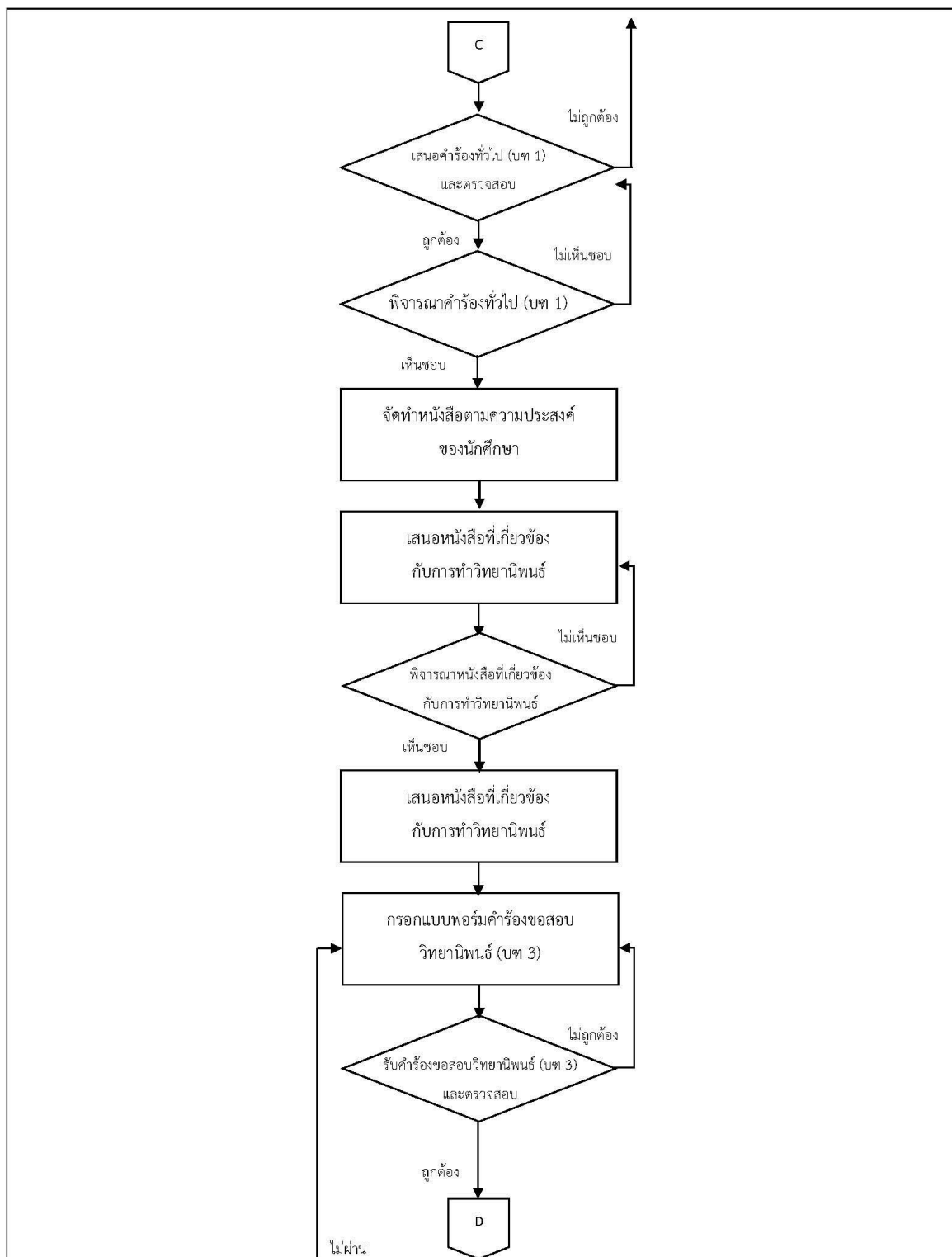
จากภาระงานที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา ผู้เขียนจึงได้นำภาระงานการจัดทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานและแผนภูมิแสดงการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

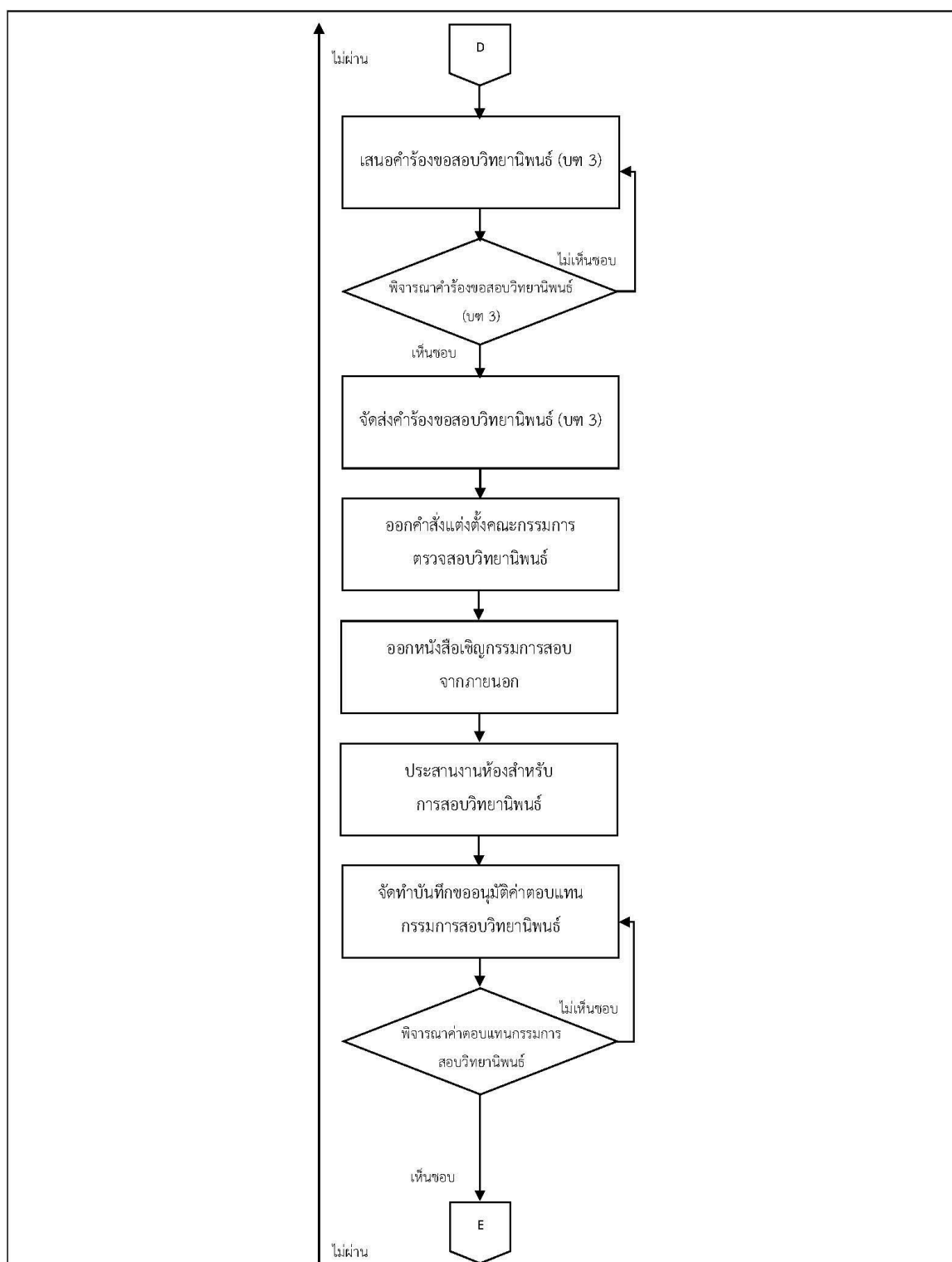
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำวิทยานิพนธ์

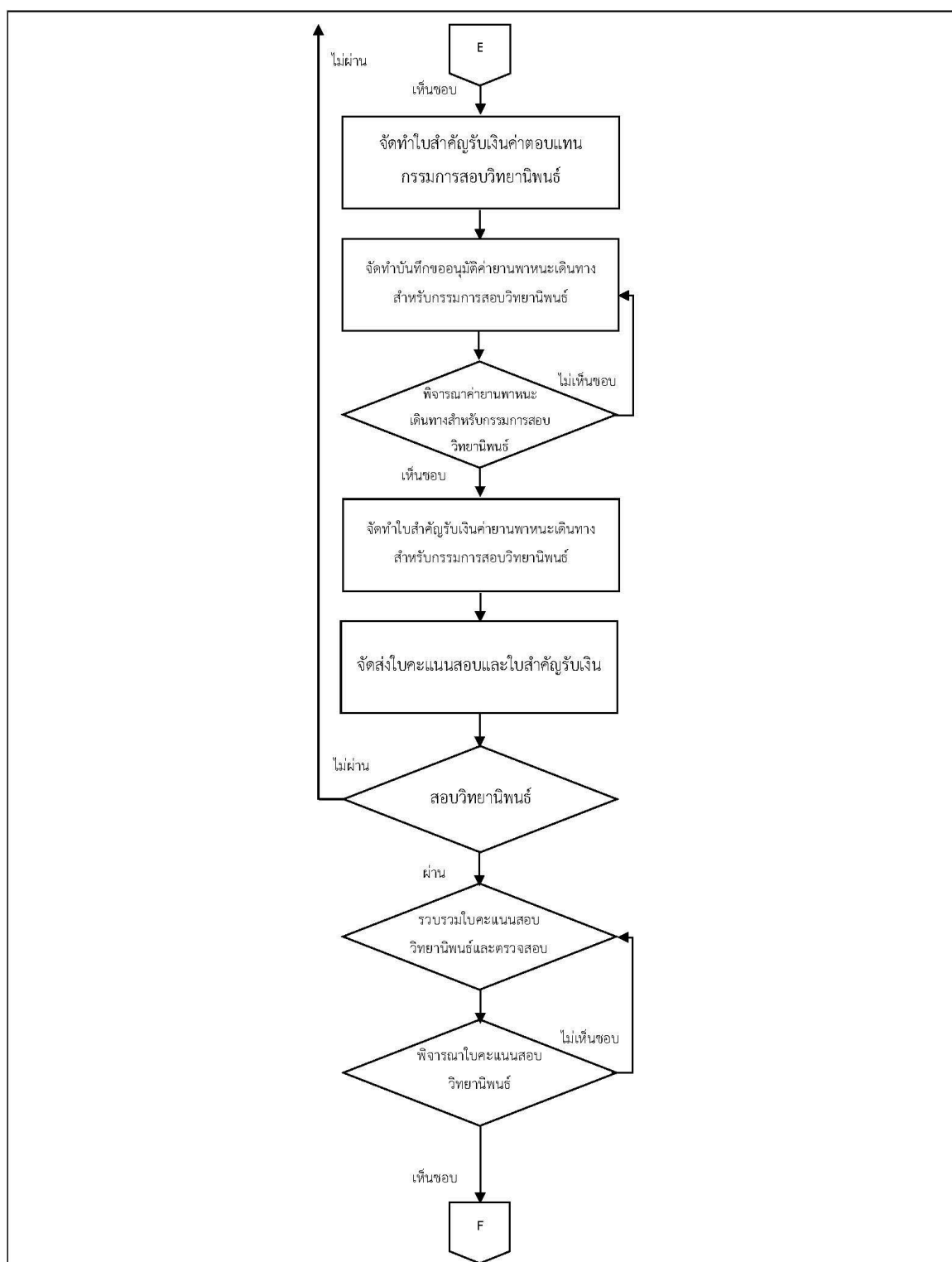


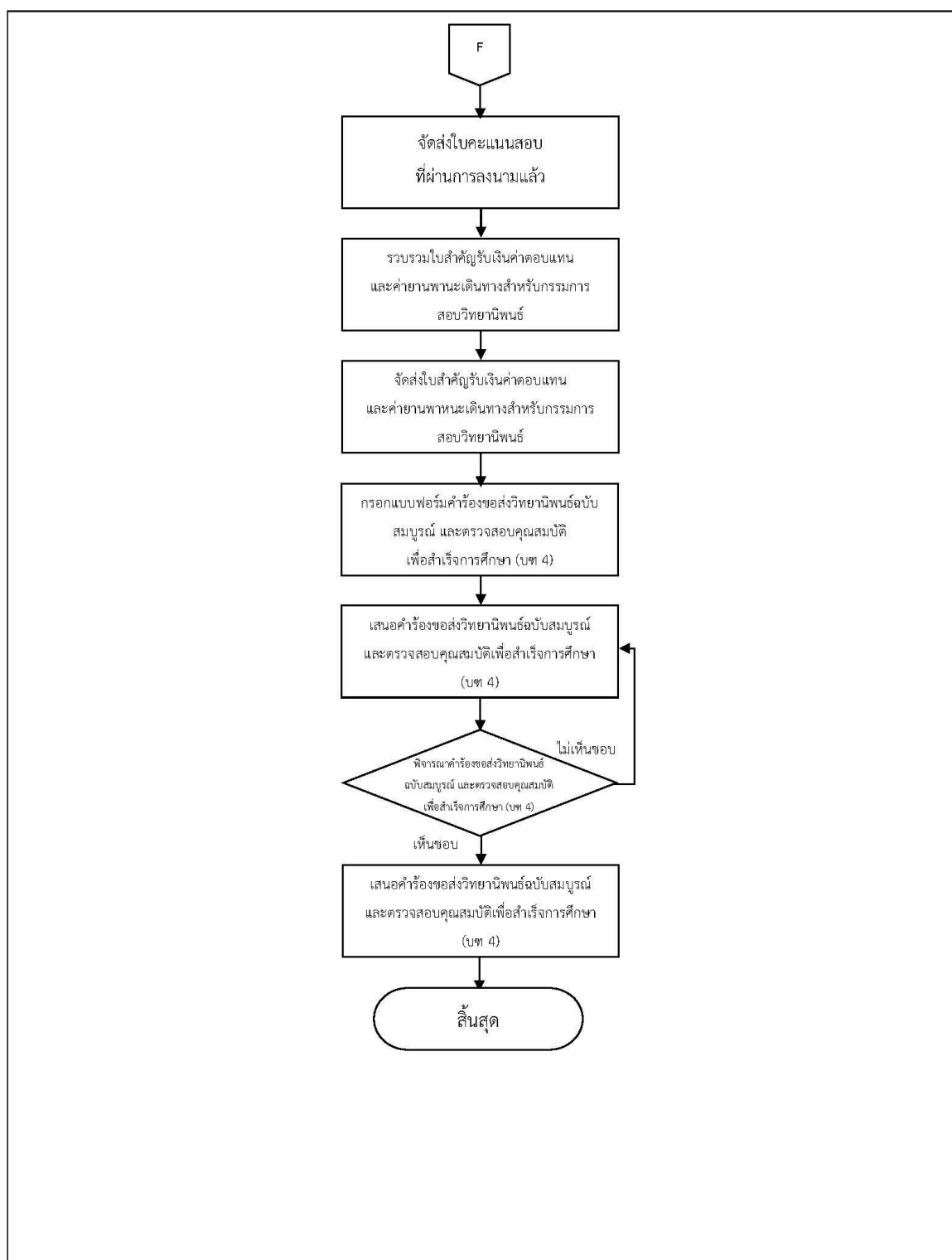






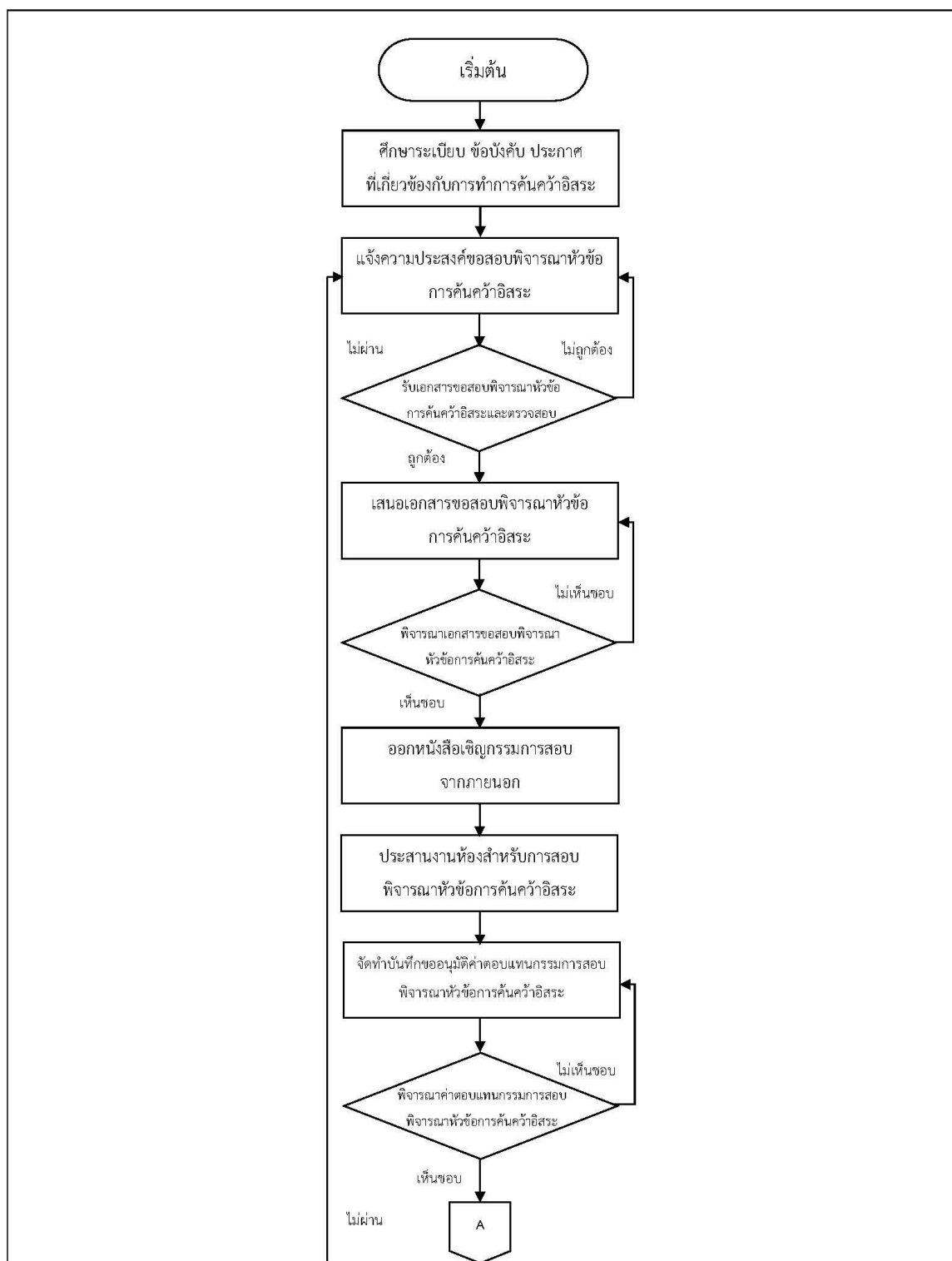


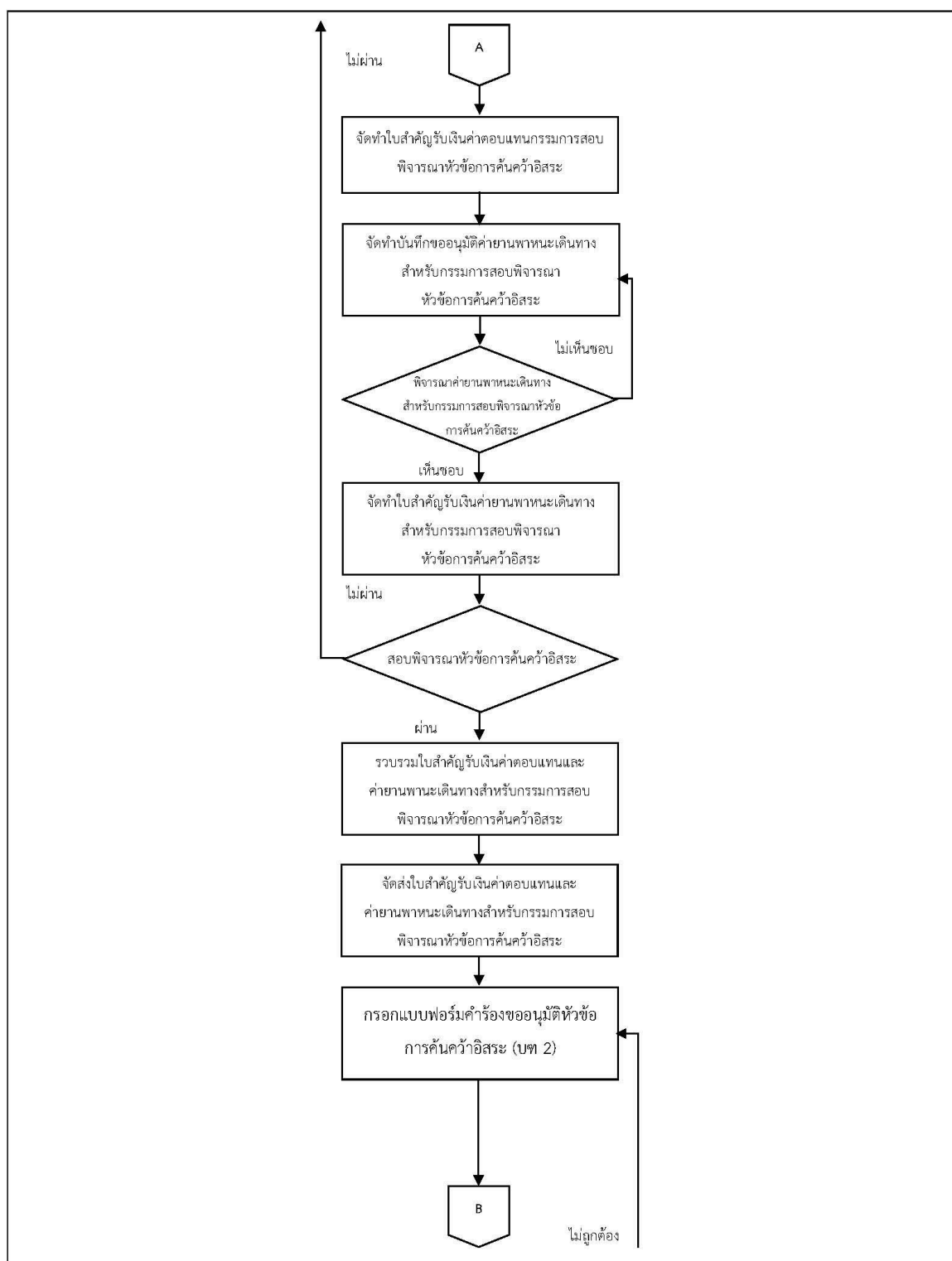


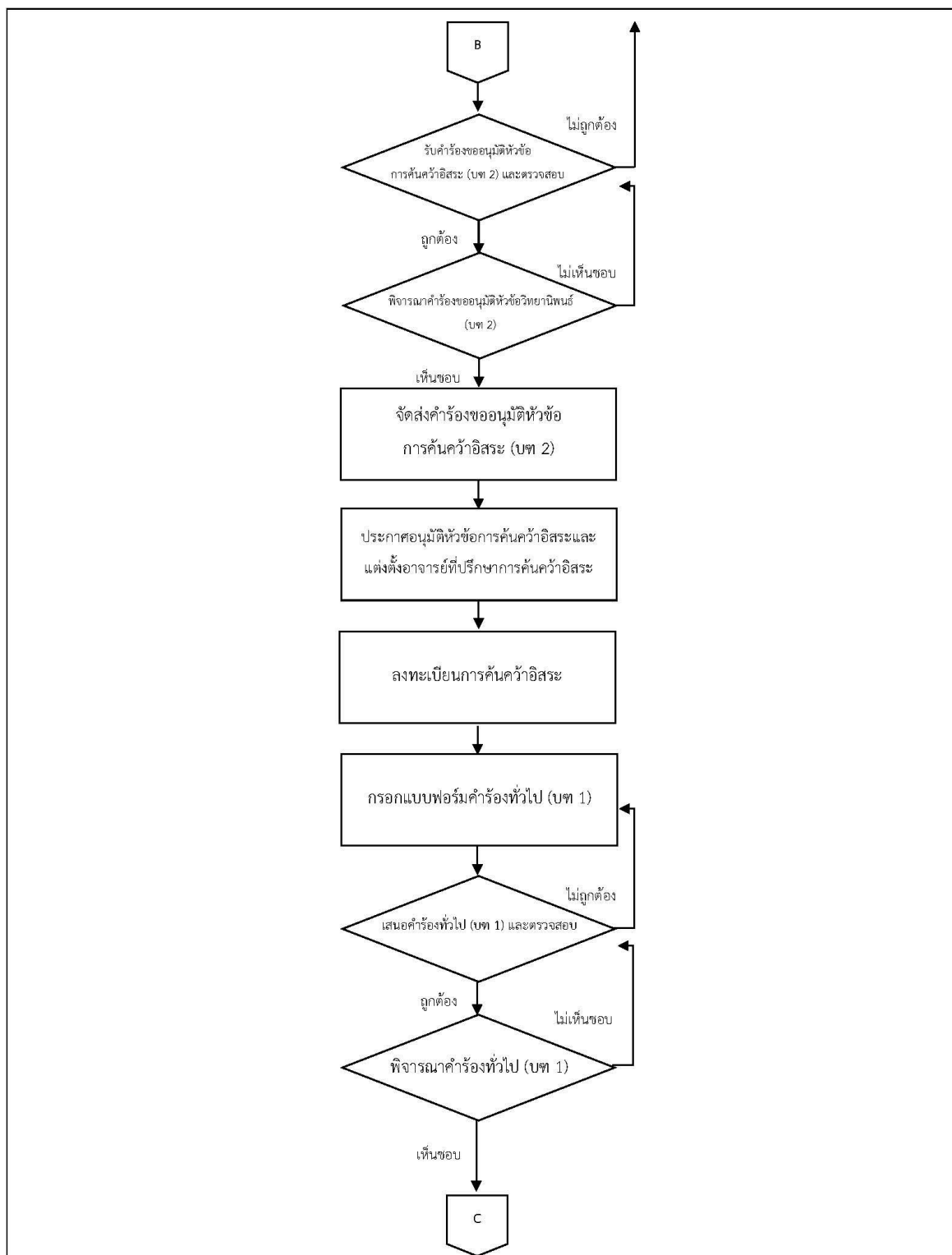


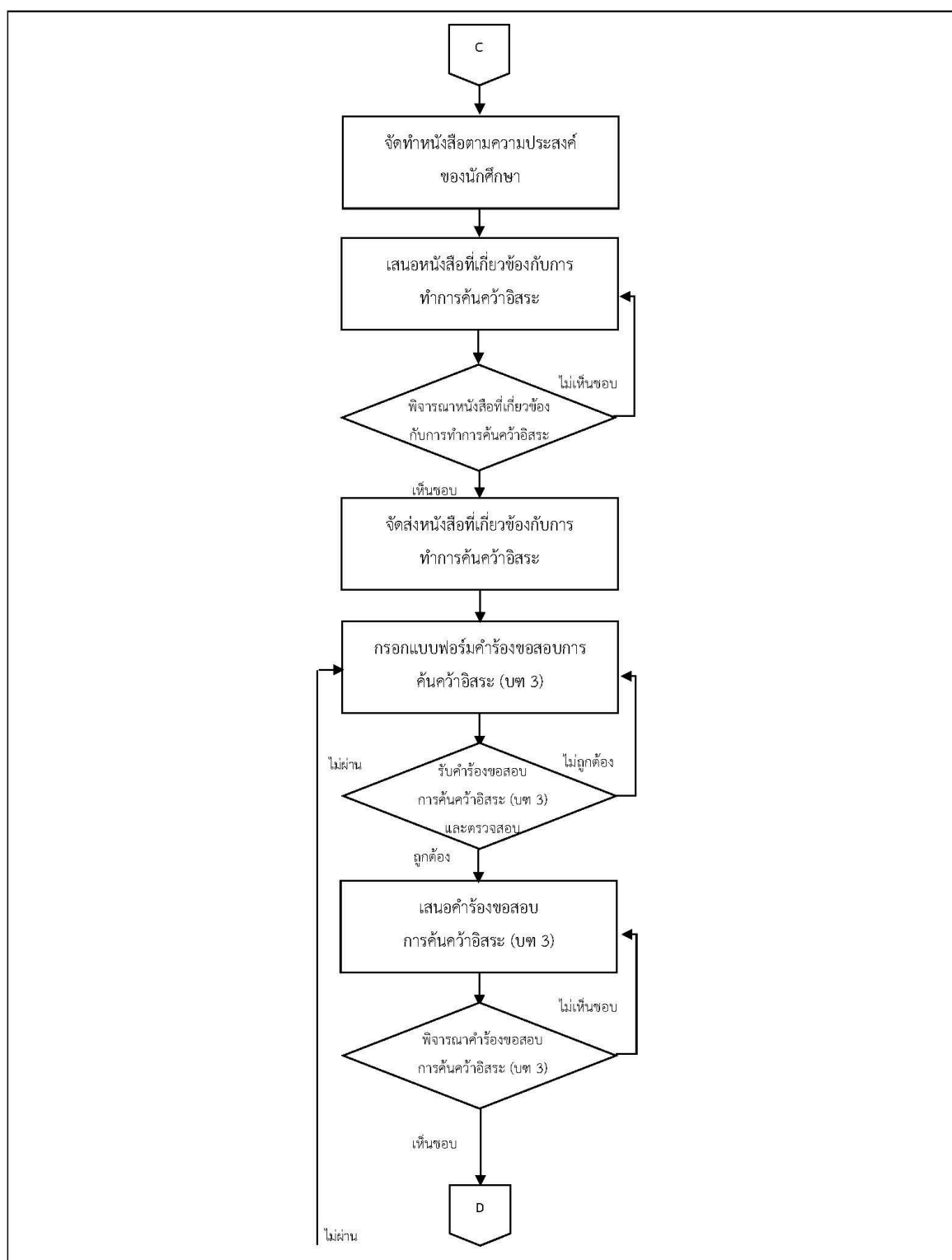
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำวิทยานิพนธ์

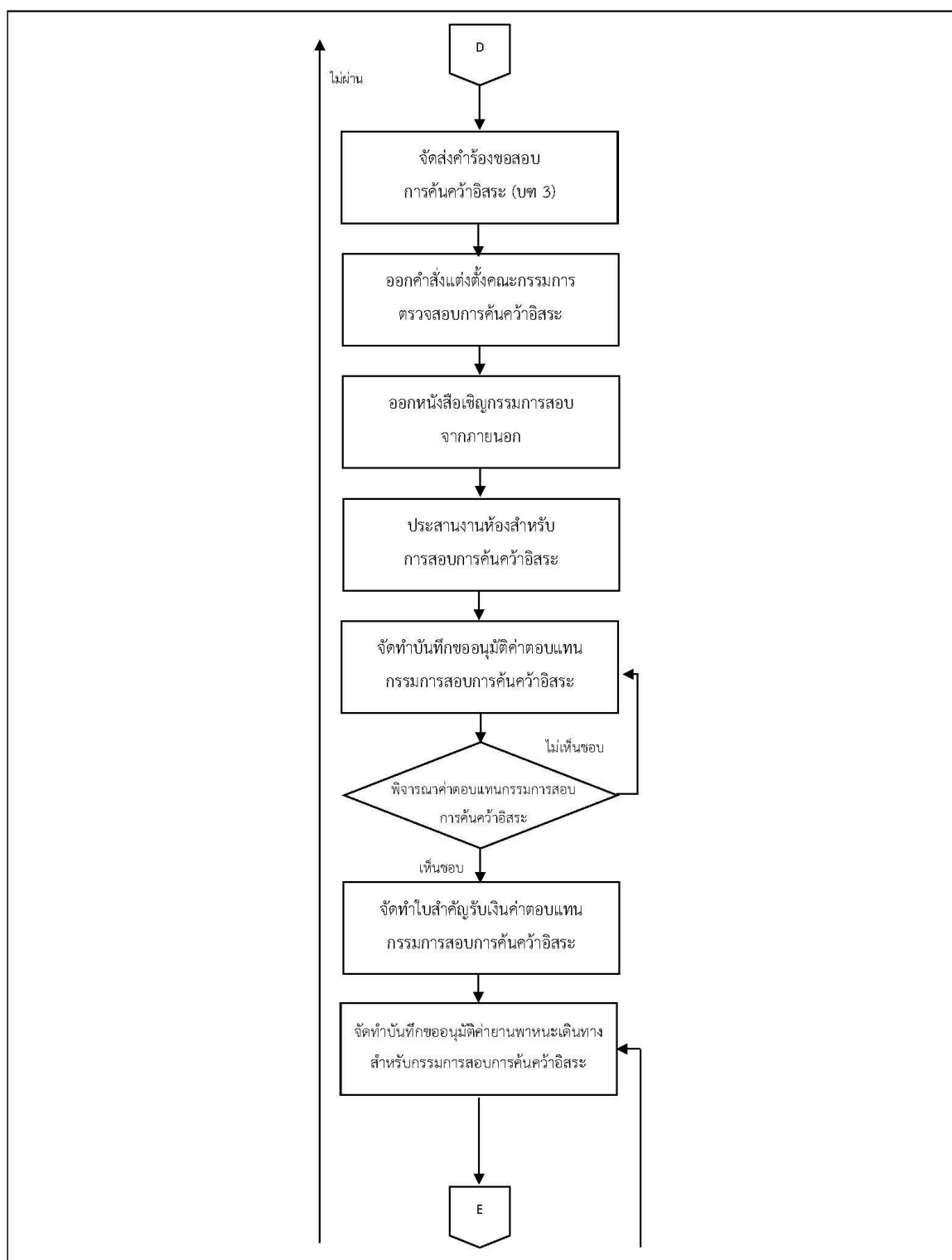
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำการค้นคว้าอิสระ

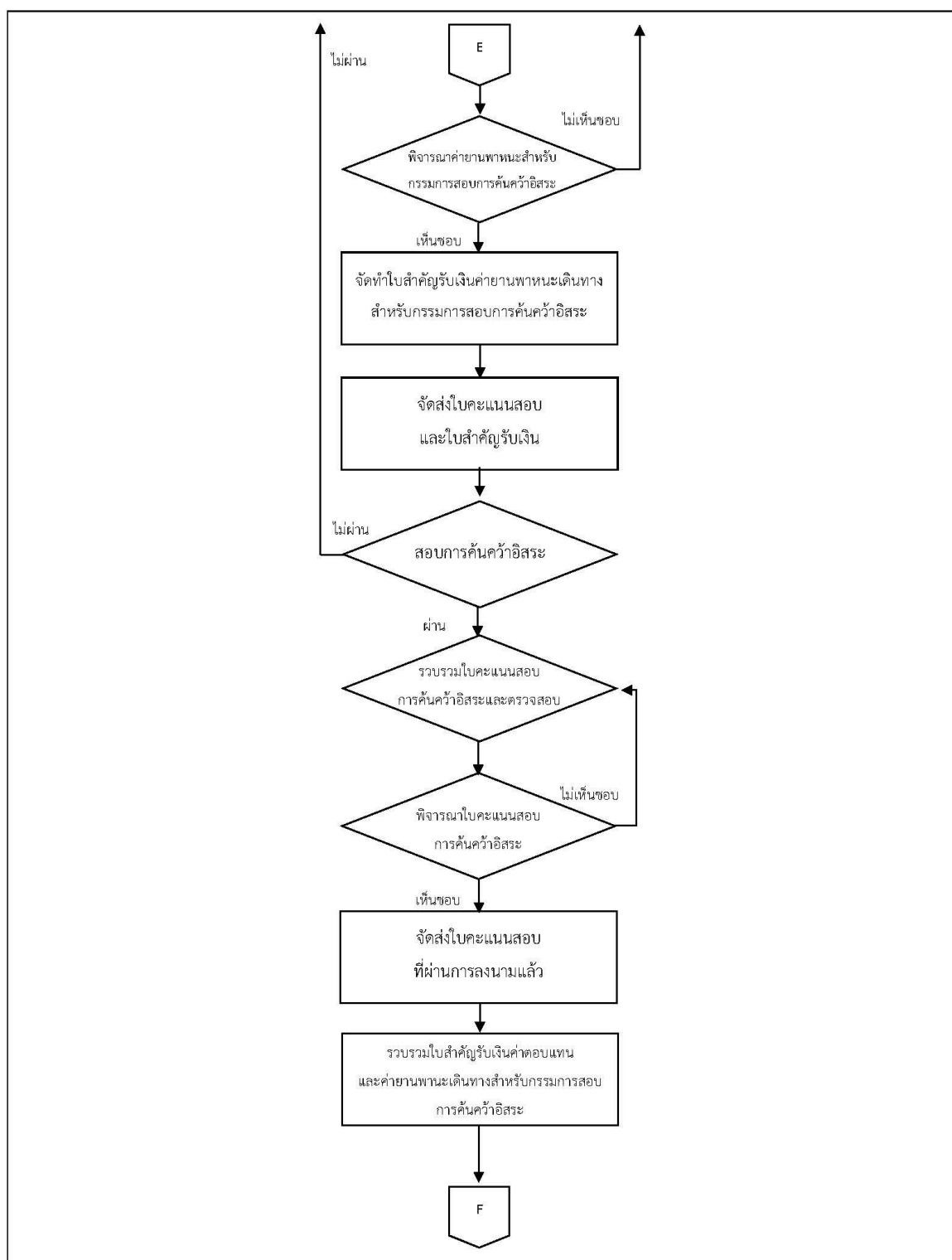


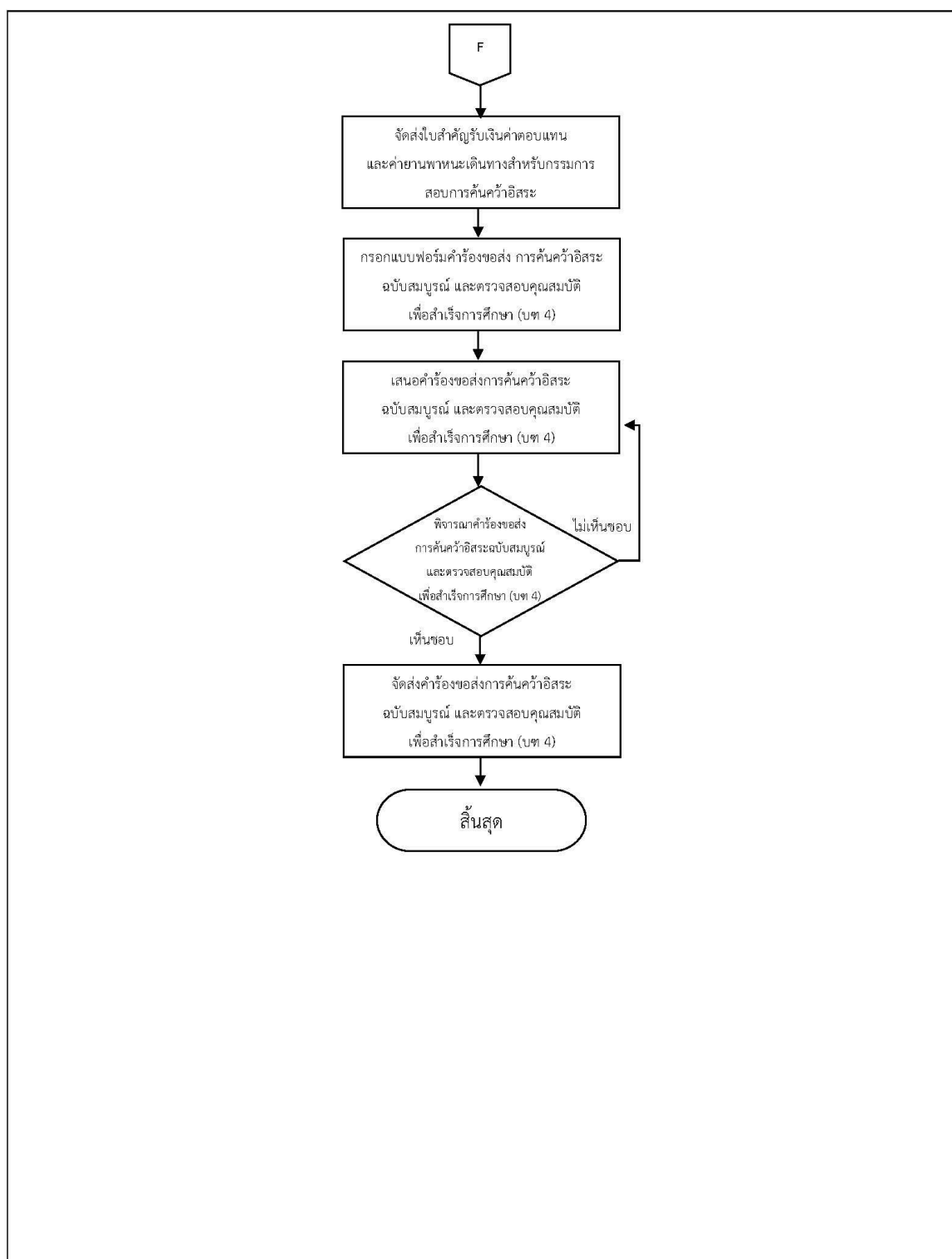












ภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำการคันคว้าวีสระ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระบรรลุตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้เขียนจึงขอกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการปฏิบัติงานการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงหรือสูงมาก ในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564

ข้อ 4 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สามารถได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม หรือเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในการสอบวิทยานิพนธ์ให้กับนักศึกษาปริญญาเอกได้ จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมาก ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยมีคุณสมบัติ ผลงาน และประสบการณ์ ดังนี้

4.1 มีคุณสมบัติ หรือมีประสบการณ์ทำงาน อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

4.1.1 เป็นผู้มีความรู้หรือปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ หรือมีตำแหน่งทางวิชาการระดับศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์พิเศษ หรือดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้หรือเทียบเท่า ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือ

4.1.2 เป็นผู้ได้รับการเชิดชูเกียรติเป็นศิลปินแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือศิลปินชั้นเยี่ยมจากการแสดงศิลปกรรมแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือศิลปินร่วมสมัยดีเด่น รางวัลศิลปาธรในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือ

4.1.3 เป็นผู้มีความรู้หรือประสบการณ์ทำงานและมีผลงานที่ได้รับการยอมรับในวงการวิชาชีพในสาขาที่เกี่ยวข้องเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี

4.2 เป็นผู้มีความรู้หรือผลงานทางวิชาการ ผลงานสร้างสรรค์ ผลงานวิจัย ซึ่งได้รับรางวัลในสาขาที่เกี่ยวข้องที่สำคัญระดับชาติหรือนานาชาติ หรือได้รับการคัดเลือกตีพิมพ์เผยแพร่ในสื่อลายลักษณ์ที่มีชื่อเสียงระดับชาติหรือนานาชาติ หรือได้รับการยอมรับในวงการวิชาชีพระดับชาติหรือ

นานาชาติหรือหนังสือ ตำรา ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับเชิญไปเสนอผลงานศิลปะในเวทีนานาชาติ รวมกันไม่น้อยกว่า 10 รายการ

ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นผู้ที่มีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ในวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา

4.3 เป็น หรือเคยเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่เคยเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 5 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สามารถได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม หรือเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระให้กับนักศึกษาระดับปริญญาโทได้ จะต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ โดยมีคุณสมบัติ ผลงานและประสบการณ์ ดังนี้

5.1 มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ทำงาน อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

5.1.1 เป็นผู้มีความรู้ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือได้รับปริญญาดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ หรือดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์พิเศษซึ่งมีความรู้ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือ

5.1.2 เป็นผู้ได้รับการเชิดชูเกียรติเป็นศิลปินแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือศิลปินชั้นเยี่ยมจากการแสดงศิลปกรรมแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือศิลปินร่วมสมัยดีเด่น รางวัลศิลปาธรในสาขาที่เกี่ยวข้อง

5.1.3 เป็นผู้มีความประสบการณ์ทำงานและมีผลงานที่ได้รับการยอมรับในวงการวิชาชีพในสาขาที่เกี่ยวข้อง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี

5.2 เป็นผู้มีความรู้ทางวิชาการ ผลงานสร้างสรรค์ ผลงานวิจัย ซึ่งได้รับรางวัลในสาขาที่เกี่ยวข้องที่สำคัญระดับชาติหรือนานาชาติ หรือได้รับการคัดเลือกตีพิมพ์เผยแพร่ในสื่อลายลักษณ์ที่มีชื่อเสียงระดับชาติหรือนานาชาติ หรือได้รับการยอมรับในวงการวิชาชีพระดับชาติหรือนานาชาติ หรือหนังสือ ตำรา ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับเชิญไปเสนอผลงานศิลปะในเวทีนานาชาติ รวมกันไม่น้อยกว่า 5 รายการ

ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นผู้ที่มีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ในวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา

5.3 เป็น หรือเคยเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่เคยเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 6 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกผู้มีคุณสมบัติ ผลงาน และประสบการณ์ตามข้อ 4 สามารถได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม หรือเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระให้กับนักศึกษาระดับปริญญาโทได้ด้วย ทั้งนี้การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นกรรมการในการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้มีจำนวนไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีคุณสมบัติตามข้อ 4 หรือข้อ 5 ต่อคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ ผลงาน และประสบการณ์ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของศาสตร์แต่ละสาขา

1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 หมวดที่ 6 การทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

ข้อที่ 44 การทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

44.1 การอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ

44.1.1 ผู้มีสิทธิขออนุมัติหัวข้อ

44.1.1.1 นักศึกษาระดับปริญญาโทจะต้องผ่าน

เงื่อนไขตามที่หลักสูตรกำหนดและได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย

44.1.1.2 นักศึกษาระดับปริญญาเอกจะต้องสอบ

ผ่านการสอบวัดคุณสมบัติและต้องผ่านเงื่อนไขตามที่หลักสูตรกำหนด รวมทั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย

44.1.2 ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโทจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน หรือระดับปริญญาเอกจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ตามคำแนะนำของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย

ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจะต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์เดียวกันกับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

44.1.3 กำหนดเวลาการอนุมัติหัวข้อ

44.1.3.1 นักศึกษาระดับปริญญาโทจะต้องได้รับ

อนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระภายในระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนด แต่ต้องไม่เกิน 3 ปีการศึกษาของกำหนดระยะเวลาการศึกษาของนักศึกษานั้น มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

44.1.3.2 นักศึกษาระดับปริญญาเอกจะต้อง

ได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ภายในระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนดแต่ต้องไม่เกิน 3 ปีการศึกษาของกำหนดเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นกรณีที่รับจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือภายในระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนดแต่ต้องไม่เกิน 5 ปีการศึกษาของกำหนดเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นกรณีที่รับจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

44.1.4 ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ จำนวนไม่เกิน 3 คน โดยต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักจำนวน 1 คน และหากมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ให้มีได้อีกจำนวนไม่เกิน 2 คน หรือแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ จำนวน 1 คน ที่มีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งนี้ ตามคำแนะนำของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิซามอบหมายหลังจากนักศึกษาได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้ว

44.1.5 หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่ได้รับอนุมัติแล้ว ที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้นักศึกษายื่นคำร้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงต่อบัณฑิตวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ แต่ถ้าเป็นการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ นักศึกษาต้องดำเนินการเสนอพิจารณาและขออนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระใหม่

44.1.6 หากมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อบัณฑิตวิทยาลัย โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิซามอบหมาย

44.2 การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

44.2.1 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้ว จะต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา

44.2.2 ในระหว่างการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระเป็นผู้ประเมินผลความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติทุกภาคการศึกษาหลังจากนักศึกษาได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้ว โดยรายงานผลเป็นสัญลักษณ์ IP หรือ NP แล้วแต่กรณี

44.3 การเสนอและการขออนุมัติวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

44.3.1 การเสนอวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่ได้เรียบเรียงเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อขอรับอนุมัตินั้น นักศึกษาต้องเรียนรายวิชาครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ ในกรณีที่มีกำหนดไว้ในหลักสูตร และหรือสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ รวมทั้งสอบผ่านภาษาต่างประเทศ และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

44.3.2 รูปแบบของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่เสนอให้เป็นไปตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

44.3.3 การเสนอวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระอาจเสนอเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศก็ได้ตามที่หลักสูตรกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร อาจใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ หากประสงค์จะใช้ภาษาต่างประเทศอื่นๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากบัณฑิตวิทยาลัย

44.3.4 ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชาวินิจฉัย ดังนี้

44.3.4.1 ระดับปริญญาโท กรรมการสอบวิทยานิพนธ์จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน หรือการค้นคว้าอิสระจำนวน 3 คน ประกอบด้วย

(1) อาจารย์ประจำหลักสูตร

(2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

(3) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจะเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระมิได้

44.3.4.2 ระดับปริญญาเอก กรรมการสอบวิทยานิพนธ์จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย

(1) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

(2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(3) อาจารย์ประจำหลักสูตร

ทั้งนี้ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยเป็น

ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ในส่วนของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ จะต้องมีความรู้ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาฉบับที่ใช้บังคับอยู่

44.3.5 การเสนอวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้กระทำโดยเปิดเผย และบุคคลภายนอกสามารถเข้าร่วมสังเกตการณ์การสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องพิทักษ์ข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดไว้เป็นความลับ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแจ้งต่อประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเพื่อให้สั่งเป็นอย่างอื่นได้

44.3.6 หากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้ตรวจพิจารณาและสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้วเห็นควรให้แก้ไขปรับปรุงเล็กน้อย ให้ถือว่าการประเมินผลนั้นปราศจากเงื่อนไขมาตั้งแต่แรก แต่หากวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระนั้นมีข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขมาก ให้นักศึกษาแก้ไขวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้เสร็จสิ้นภายใน 45 วันนับแต่วันสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระหรือตามเวลาที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเห็นสมควร แต่ไม่เกินระยะเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้น ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแจ้งให้บัณฑิตวิทยาลัยทราบ และให้ประเมินผลหลังจากวันที่นักศึกษาได้แก้ไขวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเรียบร้อยแล้ว

44.3.7 การวินิจฉัยตัดสินของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้ถือเป็นเอกฉันท์ หากกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระมีความเห็นไม่ตรงกัน ให้คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

44.3.8 การประเมินผลวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่เรียบเรียงเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เป็นไปตามข้อ 34.7.2 “การประเมินผลวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระซึ่งเรียบเรียงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้กำหนดเป็น 4 ระดับ ดังนี้

สัญลักษณ์	ผลการศึกษา
Excellent	ดีเยี่ยม
Good	ดี
Pass	ผ่าน
Failed	ตก”

44.3.9 นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่ผ่านการประเมินผลจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้บัณฑิตวิทยาลัยตามจำนวนและรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติ

ในกรณีที่นักศึกษาไม่ผ่านการประเมินผลวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระนักศึกษามีสิทธิอุทธรณ์ผลการพิจารณาการไม่ผ่านการประเมินต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย หลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่นักศึกษาไม่ผ่านการประเมินวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก นักศึกษาอาจได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนระดับการศึกษาเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกัน

44.3.10 วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว ให้นำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาในระดับบัณฑิตศึกษา

44.3.11 ลิขสิทธิ์ของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเป็นของมหาวิทยาลัย

การนำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระไปเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับการเผยแพร่และการใช้ประโยชน์จากวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระก่อน

44.3.12 ให้มหาวิทยาลัยออกระเบียบเกี่ยวกับการเผยแพร่และการใช้ประโยชน์จากวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้โดยไม่ขัดกับข้อบังคับนี้

ข้อ 45 ในกรณีที่พบว่ามี การคัดลอกหรือมีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นหรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้

45.1 กรณีตรวจพบว่ามี การคัดลอกหรือมีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นเกินปริมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในขณะที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษาให้มหาวิทยาลัยพิจารณาถอดถอนวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระชิ้นนั้น

นักศึกษาที่ถูกถอดถอนวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระตามวรรคหนึ่งอาจเสนอขอทำวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระอีกได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

45.2 กรณีที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ต่อมามีการตรวจพบว่ามี การคัดลอกหรือมีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นเกินปริมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเพิกถอนมติสภามหาวิทยาลัยที่ได้อนุมัติการให้ปริญญาแล้ว

ผู้ที่ถูกเพิกถอนการให้ปริญญาตามวรรคหนึ่ง อาจเสนอขอทำวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระอีกได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด เมื่อได้รับอนุมัติให้กลับเข้าศึกษาตามข้อ 21 วรรคสองแล้ว

หมวดที่ 8 การสำเร็จการศึกษาและการอนุมัติปริญญา

ข้อ 51 ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

51.1 ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดและมีระยะเวลาการศึกษาไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 12

51.2 ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 3.00 ยกเว้นนักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก 1 และนักศึกษาระดับปริญญาเอก แบบ 1

51.3 ได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B ในรายวิชาบังคับหรือบังคับเลือกทุกวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้มีการวัดผลเป็นค่าระดับ ยกเว้นนักศึกษาระดับปริญญาเอก แบบ 2 ต้องได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B ในทุกรายวิชาที่มีการวัดผลเป็นค่าระดับ

51.4 ได้สัญลักษณ์ S ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้วัดผลเป็น S หรือ U

51.5 ได้สัญลักษณ์ S ในการสอบภาษาต่างประเทศหรือได้รับการยกเว้นการสอบภาษาต่างประเทศตามข้อ 41.2

51.6 ได้สัญลักษณ์ S ในการสอบประมวลความรู้ในหลักสูตรที่ระบุว่าจะมีการสอบประมวลความรู้ และสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกจะต้องได้สัญลักษณ์ S ในการสอบวัดคุณสมบัติด้วย

51.7 ได้ผลสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระไม่ต่ำกว่าระดับผ่าน

51.8 ได้ส่งวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ต่อบัณฑิตวิทยาลัยไม่เกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในข้อ 12

51.9 การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาฉบับที่ใช้บังคับอยู่

ในกรณีที่หลักสูตรใดกำหนดเกณฑ์การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระไว้สูงกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่หลักสูตรนั้นกำหนด

ให้บัณฑิตวิทยาลัยรวบรวมหลักสูตรที่กำหนดเกณฑ์การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานตามวรรคสองและประกาศให้ทราบทั่วกัน

51.10 นักศึกษาปริญญาเอกที่ได้รับทุนผู้ช่วยวิจัยโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.) จะต้องมีผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ตีพิมพ์หรือได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติจึงจะสำเร็จปริญญาเอกได้ โดยให้เป็นไปตามเงื่อนไขของโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษกที่กำหนดไว้

51.11 มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด

51.12 ไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย

51.13 มีความประพฤติดีมีศีลธรรมดีศรีแห่งปริญญา และไม่เคยได้รับโทษทางจริยธรรมที่ไม่ให้สำเร็จการศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

51.14 ต้องไม่ถูกลดถอนวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระตามข้อ 45

ให้ถือว่าวันที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ และแสดงหลักฐานการปฏิบัติตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยและหลักสูตรกำหนดครบถ้วนเป็นวันสำเร็จการศึกษา

1.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

ข้อ 10 จำนวน คุณวุฒิ และคุณสมบัติของอาจารย์

10.3 ปริญญาโท

10.3.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

10.3.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย 3 คน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่

ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถ สรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า 10 คน ทาง สถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้ คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

10.3.3 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

(1) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้า อิสระ ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโท หรือ เทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับ ปริญญาและเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณา แต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

(2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้อง มีคุณสมบัติและคุณสมบัติ ดังนี้

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ ประจำ ต้องมีคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการ ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับ หัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณสมบัติและ ผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ โดย ผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

10.3.4 อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ ประจำหลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบ ต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม โดยอาจารย์ ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีคุณสมบัติ คุณสมบัติ และงานทางวิชาการดังนี้

(1) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิ
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมี
ผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการ
เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่าง
น้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

(2) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิ
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่าและมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ใน
ฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและ
ผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ
และประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ
โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษา
รับทราบ

10.4 ปริญญาเอก

10.4.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือ
เทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการ
ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ
ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

10.4.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย 3 คน
มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์ และ
มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับ
การเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่าง
น้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรร
หาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า 10 คน ทาง
สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการ
การอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

10.4.3 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

(1) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

(2) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติ ดังนี้

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้นและแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

10.4.4 อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ประธานกรรมการสอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(1) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

(2) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าและมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ใน

ฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

ข้อ 11 ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

11.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร 1 คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักของนักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอกตามเกณฑ์ ดังนี้

กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและเอกรวมได้ไม่เกิน 5 คน ต่อภาคการศึกษา

กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือมีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไปและมีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและเอกรวมได้ไม่เกิน 10 คนต่อภาคการศึกษา

กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษาเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้เสนอต่อสภาสถาบันพิจารณาแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 คนต่อภาคการศึกษา หากมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษามากกว่า 15 คนให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นรายกรณี

11.2 อาจารย์ประจำหลักสูตร 1 คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาปริญญาโทได้ไม่เกิน 15 คน

หากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้คิดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ 1 คน เทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ทำการค้นคว้าอิสระ 3 คน แต่ทั้งนี้รวมแล้วต้องไม่เกิน 15 คนต่อภาคการศึกษา

11.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และ/หรืออาจารย์ผู้สอววิทยานิพนธ์ และ/หรืออาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรนั้นด้วย

ข้อ 14 เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

14.2 ปริญญาโท

14.2.1 แผน ก แบบ ก 1 เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง และต้องเป็นระบบเปิดให้

ผู้สนใจเข้ารับฟังได้สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศ คณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ

14.2.2 แผน ก แบบ ก 2 ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนด ในหลักสูตรโดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า พร้อมทั้งเสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่ สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้งและต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการโดยบทความที่นำเสนอฉบับ สมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ดังกล่าว

14.2.3 แผน ข ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดใน หลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ด้วยข้อเขียนและ/หรือปากเปล่าในสาขาวิชานั้น พร้อมทั้งเสนอรายงานการค้นคว้าอิสระและสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้น สุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง โดยเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ และ รายงานการค้นคว้าอิสระหรือส่วนหนึ่งของรายงานการค้นคว้าอิสระต้องได้รับการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้

14.3 ปริญญาเอก

14.3.1 แบบ 1 สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่า ขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจาก ภายในและภายนอกสถาบันและต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้อง ได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ อย่างน้อย 2 เรื่อง

14.3.2 แบบ 2 ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบันและต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

1.4 ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2564

ข้อ 3 ให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.1 ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการทำวิทยานิพนธ์ ให้ละเอียดและเข้าใจก่อนเริ่มดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

3.2 ต้องทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในระบบการบริหารจัดการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

3.3 ดำเนินการทำหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในระบบการบริหารจัดการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) ก่อนได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

3.4 สอบพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามคำแนะนำของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะมอบหมาย ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปีการศึกษา ตามวันที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของปีการศึกษานั้นๆ โดยยื่นคำร้องขอสอบก่อนวันสอบอย่างน้อย 15 วันทำการ ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจะต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์เดียวกับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

3.5 อนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปีการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกและระดับปริญญาโท หรือกรณีไม่เกิน 5 ปี สำหรับ

นักศึกษาผู้ที่สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ตามวันที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของปีการศึกษานั้นๆ โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะมอบหมาย ทั้งนี้ นักศึกษาปริญญาเอกจะต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติก่อน

3.6 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้ว ให้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของปีการศึกษานั้นๆ หากนักศึกษาได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระภายหลังจากกำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษา ให้นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในภาคการศึกษาปกติถัดไป ยกเว้นนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือขอทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์ในภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นได้เป็นกรณีพิเศษ โดยยื่นคำร้องและได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรือการค้นคว้าอิสระ

3.7 นักศึกษาต้องดำเนินการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรือการค้นคว้าอิสระ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) และเสนอความก้าวหน้าให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรือการค้นคว้าอิสระ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ทุกภาคการศึกษา

3.8 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

3.8.1 หากการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่ได้รับอนุมัติแล้ว ที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้นักศึกษายื่นคำร้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรือการค้นคว้าอิสระ แต่ถ้าเป็นการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ นักศึกษาต้องดำเนินการเสนอสอบพิจารณาหัวข้อโครงการฯ และขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระใหม่

3.8.2 กรณีเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้นักศึกษายื่นคำร้องโดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะมอบหมาย

3.8.3 ให้นักศึกษาติดตามผลการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระหลังจากที่ได้ยื่นคำร้องแล้ว

3.9 การตรวจสอบการคัดลอก หรือมีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่น หรือการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

3.9.1 ให้นักศึกษาตรวจสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของตนเองว่ามีการคัดลอกหรือมีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นหรือไม่ โดยใช้โปรแกรมที่มีความน่าเชื่อถือซึ่งได้รับการยอมรับทางวิชาการ เช่น โปรแกรมอักขราวิสุทธิ์ หรือ Turnitin เป็นต้น

3.9.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระพิจารณาการคัดลอกหรือมีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นของนักศึกษาไม่เกินกว่าปริมาณที่ยอมรับได้ในทางวิชาการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากรและบัณฑิตศึกษากำหนด

3.9.3 ในกรณีที่นักศึกษาคัดลอกหรือมีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่น ตามข้อ 3.9.2 หรือกรณีมีการตรวจพบว่าการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระมหาวิทยาลัยจะพิจารณาถอดถอนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระนั้น โดยนักศึกษามีสิทธิเสนอขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระอีกครั้งได้ภายในระยะเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้น

3.9.4 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่าวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของผู้สำเร็จการศึกษาแล้วมีการคัดลอกหรือมีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นตามข้อ 3.9.2 หรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ และสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาเพิกถอนมติสภามหาวิทยาลัยที่ได้อนุมัติการให้ปริญญาของผู้นั้นแล้ว ผู้นั้นมีสิทธิขอกลับเข้าศึกษาได้ โดยสมัครเข้าศึกษาตามกระบวนการรับสมัครเข้าเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

3.10 การสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเพื่อสำเร็จการศึกษา

3.10.1 การขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ นักศึกษาต้องเรียนรายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร สอบผ่านการสอบประมวลความรู้ ในกรณีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และหรือสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ รวมทั้งสอบผ่านภาษาต่างประเทศ

3.10.2 นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ก่อนวันสอบอย่างน้อย 15 วันทำการ โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ หัวหน้าภาควิชา และคณะ

3.10.3 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

3.10.4 นักศึกษาปรับแก้ไขวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้เสร็จสิ้นภายใน 45 วันนับแต่วันสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ หรือตามเวลาที่คณะกรรมการสอบเห็นสมควร แต่ไม่เกินระยะเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้น

3.11 ผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ต้องได้รับการตีพิมพ์หรือน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

3.12 นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ และเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อขอสำเร็จการศึกษา ภายในระยะเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ซึ่งวันที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของปีการศึกษานั้นๆ โดยยื่นเสนอในเวลาราชการ

3.13 ให้ถือว่าวันที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ และแสดงหลักฐานการปฏิบัติตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย และหลักสูตรกำหนดครบถ้วนเป็นวันสำเร็จการศึกษา

ข้อ 4 วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ซึ่งได้รับอนุมัติแล้วให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาระดับบัณฑิตศึกษา และลิขสิทธิ์ของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเป็นของมหาวิทยาลัย การนำไปเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับการเผยแพร่และการใช้ประโยชน์จากวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระก่อน

1.5 ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562

ข้อ 3 นักศึกษาต้องดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานตามรายละเอียดต่อไปนี้ให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย

3.1 ใบคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ หัวหน้าภาควิชาหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณบดีคณะวิชา

3.2 ในนำส่งวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์จากระบบ iThesis โดยมีลายมือชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ และนักศึกษา

3.3 ใบหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ จากระบบ iThesis โดยมีลายมือชื่อของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

3.4 ใบตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับจริง หรือสำเนาใบประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

3.5 หนังสือสัญญาโอนลิขสิทธิ์วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้กับมหาวิทยาลัยศิลปากร

3.6 หลักฐานตามเกณฑ์สำเร็จการศึกษาของหลักสูตร
ทั้งนี้ ให้ถือเอาวันที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วน เป็นวันสำเร็จการศึกษา

ข้อ 4 นักศึกษาต้องขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา ตามแนวปฏิบัติของกองบริหารงานวิชาการกำหนด

1.6 ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรปกติ และหลักสูตรโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 1)

บัญชีแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรปกติและหลักสูตรโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 1) โดยความเห็นชอบคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

ตารางที่ 2 อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการการค้นคว้าอิสระ หลักสูตรปกติ

หลักสูตร/ สาขาวิชา	จำนวน หน่วยกิต	คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ		คณะกรรมการที่ ปรึกษา (หลัก/ร่วม/ร่วม)	คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์	
		ประธาน	กรรมการ		ประธาน	กรรมการ (หลัก/ร่วม/ร่วม) /ผู้ทรงคุณวุฒิ
สำหรับนักศึกษาที่มีกระบวนการดำเนินการสอบ ก่อนวันที่ 20 ธันวาคม 2562						
การจัดการ ปรินญาเอก	48,36					
-ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		4,500	4,500/4,500	40,000/20,000	4,500	<u>4,500/4,500</u>
-ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		4,500	5,000/5,000	40,000/20,000	4,500	<u>10,000/10,000</u>
สำหรับนักศึกษาที่มีกระบวนการดำเนินการสอบ ตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม 2562 เป็นต้นไป						
ทุกสาขาวิชา ปรินญาโท	เหมาะสม					
-ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน			1,000/1,000	5,000	2,000	1,000/1,000
-ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก			1,000/1,000	5,000	2,000	1,000/1,000
ทุกหลักสูตร(ยกเว้นหลักสูตร นานาชาติ) ปรินญาเอก	เหมาะสม					
-ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		3,000	2,500/2,500	20,000/10,000	3,000	2,500/2,500
-ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		3,000	3,000/3,000	20,000/10,000	3,000	3,000/3,000
หลักสูตรนานาชาติ ปรินญาเอก	เหมาะสม					
-ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		5,000	4,500/4,500	40,000/20,000	7,000	4,500/4,500
-ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		5,000	5,000/5,000	40,000/20,000	7,000	5,000/5,000

**ตารางที่ 3 อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการการค้นคว้าอิสระ
หลักสูตรโครงการพิเศษ**

หลักสูตร/ สาขาวิชา	จำนวน หน่วยกิต	คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ		คณะกรรมการที่ ปรึกษา (หลัก/ร่วม/ร่วม)	คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์	
		ประธาน	กรรมการ		ประธาน	กรรมการ (หลัก/ร่วม/ร่วม) /ผู้ทรงคุณวุฒิ
สำหรับนักศึกษาที่มีกระบวนการดำเนินการสอบ ก่อนวันที่ 20 ธันวาคม 2562						
ทุกสาขาวิชา	12		1,000	7,200	2,000	1,000
ปริญญาโท	นก.1,200					
ปริญญาเอก	48,36 เหมาจ่าย					
-ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		4,500	4,500/4,500	40,000/20,000	4,500	4,500/4,500
-ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		4,500	5,000/5,000	40,000/20,000	4,500	10,000/10,000
สำหรับนักศึกษาที่มีกระบวนการดำเนินการสอบ ตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม 2562 เป็นต้นไป						
ทุกสาขาวิชา	12		1,000	7,200	2,000	1,000
ปริญญาโท	นก 1,200 เหมาจ่าย					
-ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน			1,000/1,000	5,000	2,000	1,000/1,000
-ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก			1,000/1,000	5,000	2,000	1,000/1,000
ทุกหลักสูตร(ยกเว้น หลักสูตรนานาชาติ) ปริญญาเอก	เหมาจ่าย					
-ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		3,000	2,500/2,500	20,000/10,000	3,000	2,500/2,500
-ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		3,000	3,000/3,000	20,000/10,000	3,000	3,000/3,000
หลักสูตรนานาชาติ ปริญญาเอก	เหมาจ่าย					
-ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		5,000	4,500/4,500	40,000/20,000	7,000	4,500/4,500
-ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		5,000	5,000/5,000	40,000/20,000	7,000	5,000/5,000

2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานควรทำการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการสอบ
พิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ รวมทั้งการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
อย่างละเอียดและเข้าใจอย่างถ่องแท้เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดและเป็นประโยชน์กับนักศึกษา
มากที่สุด

2. ระยะเวลาในการดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการชี้แจงให้นักศึกษาและอาจารย์ที่
ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระทราบถึงช่วงเวลาในการจัดส่งเอกสารคำร้องต่างๆ โดยเฉพาะ
คำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ และคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์และ

การค้นคว้าอิสระ ต้องดำเนินการจัดส่งให้บัณฑิตวิทยาลัยก่อน 15 วันทำการ เนื่องจากทางบัณฑิตวิทยาลัยต้องดำเนินการออกคำสั่งและหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสาร การตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา การตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบ ซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ และไม่ทันเวลา

3. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดที่นักศึกษารอกคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

3.1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่นักศึกษารอกคำร้อง คือ ต้องมีหัวข้อวิจัยภาษาไทย รายชื่อกรรมการสอบ วันสอบ เวลาสอบ สถานที่สอบ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้อง

3.2 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง โดยตรวจสอบชื่อและตำแหน่งของกรรมการสอบ คุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการของกรรมการสอบ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2561

4. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดที่นักศึกษารอกคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

4.1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่นักศึกษารอกคำร้อง คือ ต้องมีหัวข้อวิจัยภาษาไทย และภาษาอังกฤษ มีชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ มีชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้อง

4.2 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง โดยตรวจสอบภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก โดยภาระงานต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558

4.3 สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบว่านักศึกษาที่ยื่นคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์จะต้องผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ โดยมีผลการสอบเป็นผ่าน และต้องไม่เกินระยะเวลาการศึกษา 3 ปีการศึกษา

4.4 สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบว่านักศึกษาที่ยื่นคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปีการศึกษา

5. ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบรายละเอียดที่นักศึกษากรอกคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

5.1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความครบถ้วนขอข้อมูลที่นักศึกษากรอก คือ ต้องมีรายชื่อกรรมการสอบ วันสอบ เวลาสอบ สถานที่สอบ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้อง

5.2 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง โดยตรวจสอบชื่อและ ตำแหน่งของกรรมการสอบ คุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการของกรรมการสอบ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2561

5.3 สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสถานะของนักศึกษา คือลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว ภาษาอังกฤษผ่านระดับ B2 เรียนรายวิชา ครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด

5.4 สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสถานะของนักศึกษา สำหรับแผน ก คือลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว ภาษาอังกฤษผ่านระดับ B2 เรียนรายวิชาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด สำหรับแผน ข ลงทะเบียนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ เรียบร้อยแล้ว ผ่านการสอบประมวลความรู้ โดยมีผลการสอบเป็น ผ่าน ภาษาอังกฤษผ่านระดับ B2 และเรียนรายวิชาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด

6. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบอัตราค่าตอบแทนในการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ หัวข้อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ รวมทั้งการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ เนื่องจากมี อัตราค่าตอบแทนที่ไม่เท่ากันในระดับปริญญาโท ปริญญาเอก หลักสูตรปริญญาเอกที่เป็นนานาชาติ และช่วงเวลาการดำเนินการสอบที่ก่อน 2 ธันวาคม 2562 จะใช้อัตราค่าตอบแทนตามประกาศ ค่าตอบแทนเดิม

7. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ หัวข้อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ รวมทั้งการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

7.1 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบหัวข้อ วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ประกอบด้วยบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบฯ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว คำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อ วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อ วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ที่ลงลายมือชื่อ หากขาดเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่สามารถ เบิกจ่ายได้

7.2 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ประกอบด้วยบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบฯ

ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว คำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ที่ลงลายมือชื่อ หากขาดเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้

8. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางสำหรับคณะกรรมการสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ รวมทั้งการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

8.1 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางสำหรับคณะกรรมการสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ประกอบด้วยบันทึกขออนุมัติค่าพาหนะเดินทางคณะกรรมการสอบฯ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว คำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะสำหรับคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ที่ลงลายมือชื่อ หากขาดเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้

8.2 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางสำหรับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ประกอบด้วยบันทึกขออนุมัติค่าพาหนะเดินทางคณะกรรมการสอบฯ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว คำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะเดินทางคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ที่ลงลายมือชื่อ หากขาดเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้

9. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดที่นักศึกษากรอกคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4)

9.1 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่นักศึกษากรอกคือ ชื่อ นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ระดับ สาขาวิชา เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ อีเมล รายละเอียดการขอสำเร็จการศึกษา รายละเอียดการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้อง

9.2 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานเพื่อขอสำเร็จการศึกษาที่ประกอบไปด้วย

1. ใบนำส่งวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์จากระบบ iThesis โดยมีลายมือชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ และนักศึกษา

2. ในหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์จากระบบ iThesis โดยมีลายมือชื่อของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

3. หนังสือสัญญาโอนลิขสิทธิ์วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้า
อิสระ ให้กับมหาวิทยาลัยศิลปากร

4. เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือการ
ค้นคว้าอิสระ ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558

โดยเอกสารทั้งหมดต้องตรงกับข้อมูลที่นักศึกษารอกในคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์หรือ
การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4)

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา ซึ่งขั้นตอนนี้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลและหน่วยงานหลายฝ่าย เช่น คณบดี ประธานหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ประธานกรรมการสอบ บัณฑิตวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ เป็นต้น และเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ผู้เขียนจึงขออธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบพิจารณาหัวข้อและอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

1.1 ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบพิจารณาหัวข้อและอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท

1.1.1 ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่ทำการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์

1.1.2 กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์
นักศึกษาทำการกรอกคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยเข้าไปที่ www.reg.su.ac.th และเลือกที่หัวข้อขอเอกสารออนไลน์ จากนั้นเลือกหัวข้อ แบบคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ นักศึกษาทำการกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ กรอกรายชื่อประธานกรรมการสอบ กรรมการสอบ วันที่สอบ เวลาสอบ สถานที่สอบ พร้อมประวัติประธานกรรมการสอบหรือกรรมการสอบที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้เรียบร้อยและกดบันทึกข้อมูล พร้อมพิมพ์เอกสารเพื่อลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้อง นักศึกษาส่งคำร้องก่อนการสอบอย่างน้อย 15 วันทำการ

1.1.3 รับคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์และตรวจสอบ
เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในคำร้องให้ครบถ้วน และตรวจสอบผลงานของผู้สอบวิทยานิพนธ์ คือ กรณีเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง ดำเนินการ 5 นาที

1.1.4 เสนอคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ลงนาม ดำเนินการ 5 นาที

1.1.5 พิจารณาคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการพิจารณาคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ พร้อมลงนามในคำร้อง ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.1.6 จัดส่งคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการลงนามแล้วจากประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ให้กับบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ 5 นาที

1.1.7 ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำคำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์

1.1.8 ออกหนังสือเชิญกรรมการสอบจากภายนอก บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำหนังสือเชิญกรรมการสอบจากภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมกับหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

1.1.9 ประสานงานห้องสำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่ประสานงานขอใช้ห้องสำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.1.10 จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และเสนอผ่านงานงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการเพื่อใส่ข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุน ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.1.11 พิจารณาค่าตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.1.12 จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยจัดทำค่าตอบแทนให้กับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ดำเนินการ 5 นาที

1.1.13 จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และเสนอผ่านงานงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อใส่ข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุน ดำเนินการ 5 นาที

1.1.14 พิจารณาค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.1.15 จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ดำเนินการ 5 นาที

1.1.16 สอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ นักศึกษาดำเนินการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในคำร้อง

1.1.17 รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว และเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เอกสารขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.1.18 จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ พร้อมเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เอกสารขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เสนอกองคลังมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ดำเนินการ 5 นาที

1.1.19 กรอกแบบฟอร์มคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) นักศึกษาทำการกรอกแบบฟอร์มคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) ภายหลังจากการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ และแก้ไขตามที่คณะกรรมการสอบเสนอแนะ โดยเข้าไปที่ www.reg.su.ac.th และเลือกที่หัวข้อขอเอกสารออนไลน์ จากนั้นเลือกหัวข้อ แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) นักศึกษาทำการเลือกเมนูอนุมัติหัวข้อและโครงการ กรอกชื่อหัวข้องานวิจัยภาษาไทย และภาษาอังกฤษ กรอกชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และกดบันทึก จากนั้นพิมพ์เอกสารพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้อง

1.1.20 รับคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) และตรวจสอบ เจ้าหน้าที่รับคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) พร้อมกับหน้าปกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จากระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดำเนินการ 5 นาที

1.1.21 พิจารณาคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) ประธาน คณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ พิจารณาคำร้องและลงนามในเอกสารคำร้อง ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.1.22 จัดส่งคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) เจ้าหน้าที่จัดส่ง คำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) พร้อมกับหน้าปกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จากระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) ที่ผ่านการลงนามแล้วจากประธานคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ให้กับบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ 5 นาที

1.1.23 ประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง อนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

1.1.24 ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ นักศึกษาทำการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ภายหลังจากการได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว โดยดำเนินการลงทะเบียนได้ตามเวลาที่ปฏิทินการศึกษากำหนด ตาม www.reg.su.ac.th กรณีนักศึกษาปริญญาเอกต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติก่อนด้วย

1.1.25 กรอกแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (บท 1) นักศึกษาทำการกรอก แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (บท 1) โดยเข้าไปที่ www.graduate.su.ac.th โดยเลือกความประสงค์ในการขออนุญาต เช่น ขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ขอทดลองเครื่องมือวิจัย ขอเก็บรวบรวมข้อมูล ขอข้อมูล ขอถ่ายภาพ ขอสนทนากลุ่ม ขอสัมภาษณ์ เป็นต้น

1.1.26 เสนอคำร้องทั่วไป (บท 1) และตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องทั่วไป (บท 1) โดยตรวจสอบข้อมูลที่กรอกให้ครบถ้วน และเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนาม ดำเนินการ 5 นาที

1.1.27 พิจารณาคำร้องทั่วไป (บท 1) ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณา คำร้องทั่วไป (บท 1) พร้อมลงนามในคำร้อง ดำเนินการ 1 วันทำการ

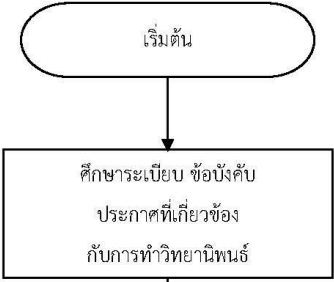
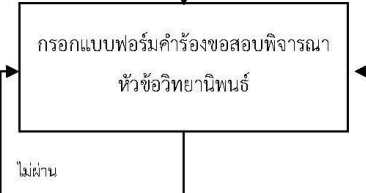
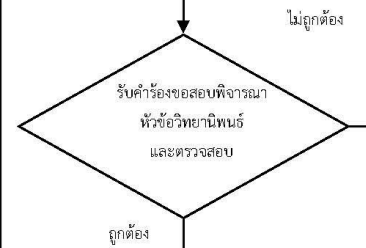
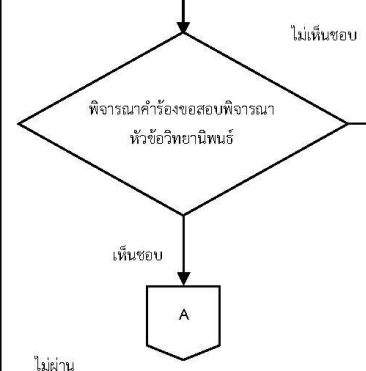
1.1.28 จัดทำหนังสือตามความประสงค์ของนักศึกษา เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตามที่นักศึกษากรอกในคำร้องทั่วไป (บท 1) เช่น หนังสือขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย ขอทดลองเครื่องมือวิจัย ขอเก็บรวบรวมข้อมูล ขอข้อมูล ขอถ่ายภาพ ขอสนทนากลุ่ม ขอสัมภาษณ์ ดำเนินการ 10 นาที

1.1.29 เสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือที่จัดทำเรียบร้อยแล้วผ่านเลขานุการคณะวิทยาการจัดการเพื่อเสนอคณบดีคณะวิทยาการจัดการ หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย ลงนาม ดำเนินการ 5 นาที

1.1.30 พิจารณาหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์ เลขานุการคณะวิทยาการจัดการ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและเสนอคณบดีคณะวิทยาการจัดการ หรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเพื่อพิจารณา ลงนาม ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.1.31 จัดส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่รับหนังสือที่ลงนามแล้วและทำการออกเลขจากงานสารบรรณ และจัดส่งให้กับนักศึกษา ดำเนินการ 5 นาที

จากขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบพิจารณาหัวข้อและอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ผู้เขียนขออธิบายเป็นแผนภูมิแสดงการไหลของงาน (Flow chart) เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์		ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
2. นักศึกษาทำการกรอกคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยนักศึกษากรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ รายชื่อประธานกรรมการสอบ กรรมการสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ พร้อมแนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก พร้อมลงลายมือชื่อ		ทุกวันทำการ	นักศึกษา	-คำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อฯ - ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
3. เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในคำร้องให้ครบถ้วน และตรวจสอบผลงานของผู้สอบวิทยานิพนธ์		5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อฯ -ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
4. เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้ประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการประจำคณะฯ		5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อฯ - ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
5. ประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ พร้อมลงนามในคำร้อง		1 วันทำการ	ประธานหลักสูตร/ ประธานคณะกรรมการประจำคณะฯ	-คำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อฯ -ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ลงนามแล้วให้บัณฑิตวิทยาลัย		5 นาที	เจ้าหน้าที่	คำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อฯ
7. บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำคำสั่งเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์		-	บัณฑิตวิทยาลัย	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ
8. บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำหนังสือเชิญกรรมการสอบจากภายนอกมหาวิทยาลัย และหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด		-	บัณฑิตวิทยาลัย	-หนังสือเชิญกรรมการสอบจากภายนอก -หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชา
9. เจ้าหน้าที่ประสานงานขอใช้ห้องสำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	บันทึกขอใช้สถานที่
10. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยผ่านงานงบประมาณเพื่อใส่รหัสศูนย์ต้นทุน		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ	บันทึกขออนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ
11. คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		1 วันทำการ	คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย	บันทึกขออนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์	<pre> graph TD B{{B}} -- ไม่ผ่าน --> B B --> P12[จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน กรรมการสอบพิจารณา หัวข้อวิทยานิพนธ์] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน กรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ
13. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ผ่านงานงบประมาณเพื่อใส่รหัสศูนย์ต้นทุน	<pre> graph TD P12 --> P13[จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ	บันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ
14. คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	<pre> graph TD P13 --> D14{พิจารณาค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์} D14 -- ไม่เห็นชอบ --> P13 D14 -- เห็นชอบ --> P15 </pre>	1 วันทำการ	คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย	บันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ
15. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	<pre> graph TD P15[จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	ใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ
16. นักศึกษาคำเนินการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุในคำร้อง	<pre> graph TD P15 --> D16{สอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์} D16 -- ไม่ผ่าน --> P15 D16 -- ผ่าน --> C{{C}} </pre>	ตามวัน เวลา ที่ระบุในคำร้อง	นักศึกษา	-

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17. เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ พร้อมบันทึกข้อความอนุมัติค่าตอบแทน ค่ายานพาหนะเดินทาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์	<pre> graph TD C{{C}} --> A[รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์] </pre>	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	-ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ -บันทึกข้อความอนุมัติค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ -คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ
18. เจ้าหน้าที่จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ พร้อมบันทึกข้อความอนุมัติค่าตอบแทน ค่ายานพาหนะเดินทาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์	<pre> graph TD A[จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่กองคลัง	-ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ -บันทึกข้อความอนุมัติค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ -คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ
19. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท2)	<pre> graph TD B[กรอกแบบฟอร์มคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2)] --> D{{D}} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> B </pre>	ทุกวันทำการ	นักศึกษา	คำร้องขออนุมัติหัวข้อฯ (บท 2)

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20. เจ้าหน้าที่รับคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท2) พร้อมเอกสารหน้าปกภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จากระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	<pre> graph TD D[D] --> D1{รับคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์
(บท 2) และตรวจสอบ} D1 -- ไม่ถูกต้อง --> D D1 -- ถูกต้อง --> S21 </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขออนุมัติหัวข้อ (บท 2) -หน้าปกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จาก ระบบ iThesis
21. ประธานคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาคำร้องและลงนาม	<pre> graph TD D2{พิจารณาคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์
(บท 2)} D2 -- ไม่เห็นชอบ --> S20 D2 -- เห็นชอบ --> S22 </pre>	1 วันทำการ	ประธาน กรรมการสอบ/ ประธาน หลักสูตร/ ประธาน คณะกรรมการ ประจำคณะฯ	-คำร้องขออนุมัติหัวข้อ (บท 2) -หน้าปกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จาก ระบบ iThesis
22. เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท2) พร้อมเอกสารหน้าปกภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จากระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) ที่ลงนามแล้วให้กับบัณฑิตวิทยาลัย	<pre> graph TD S22[S22:จัดส่งคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์
(บท 2)] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขออนุมัติหัวข้อ (บท 2) -หน้าปกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จาก ระบบ iThesis
23. บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำประกาศ เรื่องอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	<pre> graph TD S23[S23:ประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และ
แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์] </pre>	-	บัณฑิตวิทยาลัย	ประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ
24. นักศึกษาทำการลงทะเบียน ภายหลังจากการอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยดำเนินการตามช่วงเวลาที่เป็นทางการศึกษา กำหนด	<pre> graph TD S24[S24:ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์] --> E[E] </pre>	ทุกวันทำการ	นักศึกษา	ในระบบ reg.su.ac.th

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
25. นักศึกษาทำการกรอกแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (บท 1) เพื่อทำการขอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย เช่น ขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย ขอทดลองเครื่องมือวิจัย ขอเก็บรวบรวมข้อมูล ขอข้อมูล ขอถ่ายภาพ ขอสนทนากลุ่ม ขอสัมภาษณ์ เป็นต้น	<pre> graph TD E{{E}} --> A[กรอกแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (บท 1)] </pre>	ทุกวันทำการ	นักศึกษา	คำร้องทั่วไป (บท 1)
26. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องทั่วไป (บท 1) และเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนาม	<pre> graph TD A[กรอกแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (บท 1)] --> B{เสนอคำร้องทั่วไป (บท 1) และตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C{พิจารณาคำร้องทั่วไป (บท 1)} </pre>	5 นาที	นักศึกษา	คำร้องทั่วไป (บท 1)
27. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาคำร้องทั่วไป (บท 1) พร้อมลงนาม	<pre> graph TD C{พิจารณาคำร้องทั่วไป (บท 1)} -- ไม่เห็นชอบ --> B{เสนอคำร้องทั่วไป (บท 1) และตรวจสอบ} C -- เห็นชอบ --> D[จัดทำหนังสือตามความประสงค์ของนักศึกษา] </pre>	1 วันทำการ	ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	คำร้องทั่วไป (บท 1)
28. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตามที่นักศึกษากรอกในคำร้องทั่วไป (บท 1) เช่น ขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย ขอทดลองเครื่องมือวิจัย ขอเก็บรวบรวมข้อมูล ขอข้อมูล ขอถ่ายภาพ ขอสนทนากลุ่ม ขอสัมภาษณ์ เป็นต้น	<pre> graph TD D[จัดทำหนังสือตามความประสงค์ของนักศึกษา] </pre>	10 นาที	เจ้าหน้าที่	หนังสือตามคำร้องทั่วไปที่นักศึกษามีความประสงค์
29. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือที่จัดทำเรียบร้อยแล้วผ่านเลขาธิการคณะวิทยาการจัดการเพื่อเสนอคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายลงนาม	<pre> graph TD E[เสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์] --> F{{F}} F -- ไม่เห็นชอบ --> E </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	หนังสือตามคำร้องทั่วไปที่นักศึกษามีความประสงค์

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
30. เลขานุการคณะวิทยาการจัดการ ตรวจสอบความเรียบร้อยและเสนอคณบดี คณะวิทยาการจัดการหรือผู้ที่คณบดี มอบหมายเพื่อพิจารณาลงนาม	<pre> graph TD F[Connector F] --> D{พิจารณาหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์} D -- ไม่เห็นชอบ --> F D -- เห็นชอบ --> S31[Step 31] </pre>	1 วันทำการ	เลขานุการคณะฯ/คณบดี หรือผู้ที่คณบดี มอบหมาย	หนังสือตามคำร้องทั่วไปที่นักศึกษา มีความประสงค์
31. เจ้าหน้าที่รับหนังสือที่ลงนามแล้วและทำการออกเลขจากงานสารบรรณ และจัดส่งให้กับนักศึกษา	<pre> graph TD S31[เสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์] --> E([สิ้นสุด]) </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	หนังสือตามคำร้องทั่วไปที่นักศึกษา มีความประสงค์

ภาพที่ 7 ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบพิจารณาหัวข้อและอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท

1.2 ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบพิจารณาหัวข้อและอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

1.2.1 ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์
เจ้าหน้าที่ทำการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์

1.2.2 กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์
นักศึกษาทำการกรอกคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยเข้าไปที่ www.reg.su.ac.th และเลือกที่หัวข้อขอเอกสารออนไลน์ จากนั้นเลือกหัวข้อ แบบคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ นักศึกษาทำการกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ กรอกรายชื่อประธานกรรมการสอบ กรรมการสอบ วันที่สอบ เวลาสอบ สถานที่สอบ พร้อมประวัติประธานกรรมการสอบหรือกรรมการสอบที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้เรียบร้อยและกดบันทึกข้อมูล พร้อมพิมพ์เอกสารเพื่อลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้อง นักศึกษาส่งคำร้องก่อนการสอบอย่างน้อย 15 วันทำการ

1.2.3 รับคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์และตรวจสอบ
เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในคำร้องให้ครบถ้วน และตรวจสอบผลงานของผู้สอบวิทยานิพนธ์ โดยอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง ดำเนินการ 5 นาที

1.2.4 เสนอคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ลงนาม ดำเนินการ 5 นาที

1.2.5 พิจารณาคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ พิจารณาคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ พร้อมลงนามในคำร้อง ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.2.6 จัดส่งคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการลงนามแล้วจากประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ให้กับบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ 5 นาที

1.2.7 ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์
บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำคำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์

1.2.8 ออกหนังสือเชิญกรรมการสอบจากภายนอก บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำหนังสือเชิญกรรมการสอบจากภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมกับหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

1.2.9 ประสานงานห้องสำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่ประสานงานขอใช้ห้องสำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.2.10 จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ที่มีใช้ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม เสนอผ่านงานงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการเพื่อใส่ข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุน ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.2.11 พิจารณาค่าตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ที่มีใช้ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.2.12 จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยจัดทำค่าตอบแทนให้กับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่มีใช้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ดำเนินการ 5 นาที

1.2.13 จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และเสนอผ่านงานงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการ เพื่อใส่ข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุน ดำเนินการ 5 นาที

1.2.14 พิจารณาค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.2.15 จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ดำเนินการ 5 นาที

1.2.16 สอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ นักศึกษาดำเนินการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในคำร้อง

1.2.17 รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

และเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เอกสารขออนุมัติค่า
ยานพาหนะเดินทางสำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
พิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ดำเนินการ 1 วันทำการ

**1.2.18 จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทาง
สำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์** เจ้าหน้าที่จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและ
ค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ พร้อมเอกสารขออนุมัติ
ค่าตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เอกสารขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทาง
สำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อ
วิทยานิพนธ์ เสนอกองคลังมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ดำเนินการ 5 นาที

1.2.19 กรอกแบบฟอร์มคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2)
นักศึกษาทำการกรอกแบบฟอร์มคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) ภายหลังจากการสอบ
พิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ และแก้ไขตามที่คณะกรรมการสอบเสนอแนะ โดยเข้าไปที่
www.reg.su.ac.th และเลือกที่หัวข้อขอเอกสารออนไลน์ จากนั้นเลือกหัวข้อ แบบคำร้องขออนุมัติ
หัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) นักศึกษาทำการเลือกเมนูอนุมัติหัวข้อและโครงการ กรอกชื่อหัวข้องานวิจัย
ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ กรอกชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์ร่วม และกดบันทึก จากนั้นพิมพ์เอกสารพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้อง

1.2.20 รับคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) และตรวจสอบ
เจ้าหน้าที่รับคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) พร้อมกับหน้าปกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จาก
ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
ดำเนินการ 5 นาที

1.2.21 พิจารณาคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) ประธาน
คณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำ
คณะวิทยาการจัดการ พิจารณาคำร้องและลงนามในเอกสารคำร้อง ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.2.22 จัดส่งคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) เจ้าหน้าที่จัดส่ง
คำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) พร้อมกับหน้าปกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จากระบบ
บริหารจัดการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) ที่ผ่านการลงนามแล้วจากประธานคณะกรรมการ
สอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการ
จัดการ ให้กับบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ 5 นาที

1.2.23 ประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง อนุมัติหัวข้อ
วิทยานิพนธ์และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

1.2.24 ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ นักศึกษาทำการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ภายหลังจากการได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว โดยดำเนินการลงทะเบียนได้ตามช่วงเวลาที่มีปฏิทินการศึกษากำหนด ตาม www.reg.su.ac.th และต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติก่อนด้วย

1.2.25 กรอกแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (บท 1) นักศึกษาทำการกรอกแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (บท 1) โดยเข้าไปที่ www.graduate.su.ac.th โดยเลือกความประสงค์ในการขอหนังสือ เช่น ขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย ขอทดลองเครื่องมือวิจัย ขอเก็บรวบรวมข้อมูล ขอข้อมูล ขอถ่ายภาพ ขอสนทนากลุ่ม ขอสัมภาษณ์ เป็นต้น

1.2.26 เสนอคำร้องทั่วไป (บท 1) และตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องทั่วไป (บท 1) โดยตรวจสอบข้อมูลที่กรอกให้ครบถ้วน และเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนาม ดำเนินการ 5 นาที

1.2.27 พิจารณาคำร้องทั่วไป (บท 1) ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาคำร้องทั่วไป (บท 1) พร้อมลงนามในคำร้อง ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.2.28 จัดทำหนังสือตามความประสงค์ของนักศึกษา เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตามที่นักศึกษากรอกในคำร้องทั่วไป (บท 1) เช่น หนังสือขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย ขอทดลองเครื่องมือวิจัย ขอเก็บรวบรวมข้อมูล ขอข้อมูล ขอถ่ายภาพ ขอสนทนากลุ่ม ขอสัมภาษณ์ ดำเนินการ 10 นาที

1.2.29 เสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือที่จัดทำเรียบร้อยแล้วผ่านเลขานุการคณะวิทยาการจัดการเพื่อเสนอคณบดีคณะวิทยาการจัดการหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย ลงนาม ดำเนินการ 5 นาที

1.2.30 พิจารณาน้ำหนักที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์ เลขานุการคณะวิทยาการจัดการ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและเสนอคณบดีคณะวิทยาการจัดการหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาลงนาม ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.2.31 จัดส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่รับหนังสือที่ลงนามแล้วและทำการออกเลขจากงานสารบรรณ และจัดส่งให้กับนักศึกษา ดำเนินการ 5 นาที

จากขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบพิจารณาหัวข้อและอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ผู้เขียนขออธิบายเป็นแผนภูมิแสดงการไหลของงาน (Flow chart) เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์] </pre>	ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
2. นักศึกษาทำการกรอกคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยนักศึกษากรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ รายชื่อประธานกรรมการสอบ กรรมการสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ พร้อมแนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก พร้อมลงลายมือชื่อ	<pre> graph TD Step1 --> Step2[กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์] </pre>	ทุกวันทำการ	นักศึกษา	-คำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อฯ - ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
3. เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในคำร้องให้ครบถ้วน และตรวจสอบผลงานของผู้สอบวิทยานิพนธ์	<pre> graph TD Step2 --> Decision1{รับคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ และตรวจสอบ} Decision1 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Decision1 -- ถูกต้อง --> Step4[เสนอคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อฯ -ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
4. เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้ประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการประจำคณะฯ	<pre> graph TD Step4[เสนอคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์] --> Decision2{พิจารณาคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์} Decision2 -- ไม่เห็นชอบ --> Step4 Decision2 -- เห็นชอบ --> End([A]) </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อฯ - ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
5. ประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ พร้อมลงนามในคำร้อง	<pre> graph TD Step4 --> Decision2{พิจารณาคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์} Decision2 -- ไม่เห็นชอบ --> Step4 Decision2 -- เห็นชอบ --> End([A]) </pre>	1 วันทำการ	ประธานหลักสูตร/ ประธานคณะกรรมการประจำคณะฯ	-คำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อฯ -ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ลงนามแล้วให้บัณฑิตวิทยาลัย		5 นาที	เจ้าหน้าที่	คำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อ
7. บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำคำสั่งเรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์		-	บัณฑิตวิทยาลัย	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อ
8. บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำหนังสือเชิญกรรมการสอบจากภายนอกมหาวิทยาลัย และหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด		-	บัณฑิตวิทยาลัย	-หนังสือเชิญกรรมการสอบจากภายนอก -หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชา
9. เจ้าหน้าที่ประสานงานขอใช้ห้องสำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	บันทึกขอใช้สถานที่
10. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่มีใช้ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม โดยผ่านงานงบประมาณเพื่อใส่รหัสศูนย์ต้นทุน		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ	บันทึกขออนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อ
11. คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่มีใช้ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม		1 วันทำการ	คณบดีหรือผู้ที่ คณบดีมอบหมาย	บันทึกขออนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อ

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่มีใช้ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม	<pre> graph TD B{{B}} -- ไม่ผ่าน --> B B --> P1[จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน กรรมการสอบพิจารณา หัวข้อวิทยานิพนธ์] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน กรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ
13. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ผ่านงานงบประมาณเพื่อใส่รหัสศูนย์ต้นทุน	<pre> graph TD P1 --> P2[จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์] P2 -- ไม่ผ่าน --> P1 </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ	บันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ
14. คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	<pre> graph TD P2 --> D1{พิจารณาค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์} D1 -- ไม่เห็นชอบ --> P1 D1 -- เห็นชอบ --> P3[จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อ] </pre>	1 วันทำการ	คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย	บันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ
15. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	<pre> graph TD P3 --> P4[จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อ] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	ใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ
16. นักศึกษาดำเนินการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุในคำร้อง	<pre> graph TD P4 --> D2{สอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์} D2 -- ไม่ผ่าน --> P3 D2 -- ผ่าน --> C{{C}} </pre>	ตามวัน เวลา ที่ระบุในคำร้อง	นักศึกษา	-

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17. เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ พร้อมบันทึกข้อความอนุมัติค่าตอบแทน ค่ายานพาหนะเดินทาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์	<pre> graph TD C{{C}} --> B[รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์] </pre>	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	-ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ -บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ -คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ
18. เจ้าหน้าที่จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ พร้อมบันทึกข้อความอนุมัติค่าตอบแทน ค่ายานพาหนะเดินทาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์	<pre> graph TD B --> D[จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่กองคลัง	-ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ -บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ -คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ
19. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท2)	<pre> graph TD D[กรอกแบบฟอร์มคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2)] --> E{{D}} E -- "ไม่ถูกต้อง" --> D </pre>	ทุกวันทำการ	นักศึกษา	คำร้องขออนุมัติหัวข้อฯ (บท 2)

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
20. เจ้าหน้าที่รับคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) พร้อมเอกสารหน้าปกภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จากระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	<pre> graph TD D[D] --> D1{รับคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) และตรวจสอบ} D1 -- ไม่ถูกต้อง --> D1 D1 -- ถูกต้อง --> S21[] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขออนุมัติหัวข้อฯ (บท 2) -หน้าปกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จากระบบ iThesis
21. ประธานคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาคำร้องและลงนาม	<pre> graph TD D2{พิจารณาคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2)} D2 -- ไม่เห็นชอบ --> D2 D2 -- เห็นชอบ --> S22[] </pre>	1 วันทำการ	ประธานกรรมการสอบ/ ประธานหลักสูตร/ ประธานคณะกรรมการประจำคณะ	-คำร้องขออนุมัติหัวข้อฯ (บท 2) -หน้าปกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จากระบบ iThesis
22. เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) พร้อมเอกสารหน้าปกภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จากระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) ที่ลงนามแล้วให้กับบัณฑิตวิทยาลัย	<pre> graph TD S22[จัดส่งคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2)] --> S23[] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขออนุมัติหัวข้อฯ (บท 2) -หน้าปกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จากระบบ iThesis
23. บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำประกาศเรื่อง อนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	<pre> graph TD S23[ประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์] --> S24[] </pre>	-	บัณฑิตวิทยาลัย	ประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ
24. นักศึกษาทำการลงทะเบียน ภายหลังจากการอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยดำเนินการตามช่วงเวลาที่ใช้ภูมิตน การศึกษากำหนด และต้องผ่านการสอบวัดคุณสมบัติก่อน	<pre> graph TD S24[ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์] --> E{{E}} </pre>	ทุกวันทำการ	นักศึกษา	ในระบบ reg.su.ac.th

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
25. นักศึกษาทำการกรอกแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (บท 1) เพื่อทำการขอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย เช่น ขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย ขอทดลองเครื่องมือวิจัย ขอเก็บรวบรวมข้อมูล ขอข้อมูล ขอถ่ายภาพ ขอสนทนากลุ่ม ขอสัมภาษณ์ เป็นต้น	<pre> graph TD E{{E}} --> A[กรอกแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (บท 1)] </pre>	ทุกวันทำการ	นักศึกษา	คำร้องทั่วไป (บท 1)
26. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องทั่วไป (บท 1) และเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนาม	<pre> graph TD A[กรอกแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (บท 1)] --> B{เสนอคำร้องทั่วไป (บท 1) และตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[พิจารณาคำร้องทั่วไป (บท 1)] </pre>	5 นาที	นักศึกษา	คำร้องทั่วไป (บท 1)
27. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาคำร้องทั่วไป (บท 1) พร้อมลงนาม	<pre> graph TD C[พิจารณาคำร้องทั่วไป (บท 1)] -- ไม่เห็นชอบ --> B{เสนอคำร้องทั่วไป (บท 1) และตรวจสอบ} C -- เห็นชอบ --> D[จัดทำหนังสือตามความประสงค์ ของนักศึกษา] </pre>	1 วันทำการ	ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	คำร้องทั่วไป (บท 1)
28. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตามที่นักศึกษากรอกในคำร้องทั่วไป (บท 1) เช่น ขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย ขอทดลองเครื่องมือวิจัย ขอเก็บรวบรวมข้อมูล ขอข้อมูล ขอถ่ายภาพ ขอสนทนากลุ่ม ขอสัมภาษณ์ เป็นต้น	<pre> graph TD D[จัดทำหนังสือตามความประสงค์ ของนักศึกษา] --> E[เสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำ วิทยานิพนธ์] </pre>	10 นาที	เจ้าหน้าที่	หนังสือตามคำร้องทั่วไปที่นักศึกษามีความประสงค์
29. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือที่จัดทำเรียบร้อยแล้วผ่านเลขาธิการคณะวิทยาการจัดการเพื่อเสนอคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายลงนาม	<pre> graph TD E[เสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำ วิทยานิพนธ์] --> F{{F}} F -- ไม่เห็นชอบ --> E </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	หนังสือตามคำร้องทั่วไปที่นักศึกษามีความประสงค์

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
30. เลขานุการคณะวิทยาการจัดการ ตรวจสอบความเรียบร้อยและเสนอคนบดี คณะวิทยาการจัดการหรือผู้ที่คนบดี มอบหมายเพื่อพิจารณาลงนาม	<pre> graph TD F[F] --> D{พิจารณาหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์} D -- ไม่เห็นชอบ --> F D -- เห็นชอบ --> S[เสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์] S --> E([สิ้นสุด]) </pre>	1 วันทำการ	เลขานุการคณะฯ/คนบดี หรือผู้ที่คนบดี มอบหมาย	หนังสือตามคำร้อง ทั่วไปที่นักศึกษา มีความประสงค์
31. เจ้าหน้าที่รับหนังสือที่ลงนามแล้วและทำการออกเลขจากงานสารบรรณ และจัดส่งให้กับนักศึกษา	<pre> graph TD S[เสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์] --> E([สิ้นสุด]) </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	หนังสือตามคำร้อง ทั่วไปที่นักศึกษา มีความประสงค์

ภาพที่ 8 ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบพิจารณาหัวข้อและอนุมัติข้อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

1.3 ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบพิจารณาหัวข้อและอนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ

1.3.1 ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการทำการค้นคว้าอิสระ เจ้าหน้าที่ทำการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการทำการค้นคว้าอิสระ

1.3.2 แจ้งความประสงค์ขอสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ นักศึกษาทำการแจ้งความประสงค์ขอสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ โดยแจ้งรายชื่อประธานกรรมการสอบ กรรมการสอบ วันที่สอบ เวลาสอบ สถานที่สอบ พร้อมประวัติประธานกรรมการสอบ หรือกรรมการสอบที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เป็นลายลักษณ์อักษร นักศึกษาแจ้งก่อนการสอบอย่างน้อย 15 วันทำการ

1.3.3 รับเอกสารขอสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระและตรวจสอบ เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ครบถ้วน และตรวจสอบผลงานของผู้สอบการค้นคว้าอิสระ กรณีเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง ดำเนินการ 5 นาที

1.3.4 เสนอเอกสารขอสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารขอสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการลงนาม ดำเนินการ 5 นาที

1.3.5 พิจารณาเอกสารขอสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการพิจารณาเอกสารขอสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ พร้อมลงนาม ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.3.6 ออกหนังสือเชิญกรรมการสอบจากภายนอก เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญกรรมการสอบจากภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมกับหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และจัดส่ง ดำเนินการ 10 นาที

1.3.7 ประสานงานห้องสำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ เจ้าหน้าที่ประสานงานขอใช้ห้องสำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.3.8 จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ และเสนอผ่านงานงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการเพื่อใส่ข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุน ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.3.9 พิจารณาคำตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้า

อิสระ คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.3.10 จัดทำใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อ

การค้นคว้าอิสระ เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระให้กับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ดำเนินการ 5 นาที

1.3.11 จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการ

สอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ และเสนอผ่านงานงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการเพื่อใส่ข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุน ดำเนินการ 5 นาที

1.3.12 พิจารณาค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณา

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.3.13 จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการ

สอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ โดยจะจ่ายให้เฉพาะกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเท่านั้น ดำเนินการ 5 นาที

1.3.14 สอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ นักศึกษาดำเนินการสอบ

พิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในคำร้อง

1.3.15 รวบรวมใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทาง

สำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว และเอกสารขออนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ เอกสารขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.3.16 จัดส่งใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทาง

สำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ เจ้าหน้าที่จัดส่งใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ พร้อมเอกสารขออนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ เอกสารขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบพิจารณา

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ เสนอกองคลังมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ดำเนินการ 5 นาที

1.3.17 กรอกแบบฟอร์มคำร้องขออนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ (บท 2)

นักศึกษาทำการกรอกแบบฟอร์มคำร้องขออนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ (บท 2) หลังจากการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ และแก้ไขตามที่คณะกรรมการสอบเสนอแนะ โดยเข้าไปที่ www.reg.su.ac.th และเลือกที่หัวข้อขอเอกสารออนไลน์ จากนั้นเลือกหัวข้อ แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ (บท 2) นักศึกษาทำการเลือกเมนูอนุมัติหัวข้อและโครงการ กรอกชื่อหัวข้องานวิจัยภาษาไทย และภาษาอังกฤษ กรอกชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระและกดบันทึก จากนั้นพิมพ์เอกสารพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้อง

1.3.18 รับคำร้องขออนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ (บท 2) และตรวจสอบ เจ้าหน้าที่รับคำร้องขออนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ (บท 2) พร้อมกับหน้าปกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จากระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดำเนินการ 5 นาที

1.3.19 พิจารณาคำร้องขออนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ (บท 2) ประธานคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ พิจารณาคำร้องและลงนามในเอกสารคำร้อง ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.3.20 จัดส่งคำร้องขออนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ (บท 2) เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขออนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ (บท 2) พร้อมกับหน้าปกภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จากระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) ที่ผ่านการลงนามแล้วจากประธานคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ให้กับบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ 5 นาที

1.3.21 ประกาศอนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง อนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

1.3.22 ลงทะเบียนการค้นคว้าอิสระ นักศึกษาทำการลงทะเบียนการค้นคว้าอิสระ หลังจากการได้รับอนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระเรียบร้อยแล้ว โดยดำเนินการลงทะเบียนได้ตามช่วงเวลาที่ปฏิทินการศึกษากำหนด ตาม www.reg.su.ac.th

1.3.23 กรอกแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (บท 1) นักศึกษาทำการกรอกแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (บท 1) โดยเข้าไปที่ www.graduate.su.ac.th โดยเลือกความประสงค์ใน

การขอหนังสือ เช่น ขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ขอทดลองเครื่องมือวิจัย ขอเก็บรวบรวมข้อมูล ขอข้อมูล ขอถ่ายภาพ ขอสนทนากลุ่ม ขอสัมภาษณ์ เป็นต้น

1.3.24 เสนอคำร้องทั่วไป (บท 1) และตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องทั่วไป (บท 1) โดยตรวจสอบข้อมูลที่กรอกให้ครบถ้วน และเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระลงนาม ดำเนินการ 5 นาที

1.3.25 พิจารณาคำร้องทั่วไป (บท 1) ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระพิจารณา คำร้องทั่วไป (บท 1) พร้อมลงนามในคำร้อง ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.3.26 จัดทำหนังสือตามความประสงค์ของนักศึกษา เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตามที่นักศึกษากรอกในคำร้องทั่วไป (บท 1) เช่น หนังสือขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ขอทดลองเครื่องมือวิจัย ขอเก็บรวบรวมข้อมูล ขอข้อมูล ขอถ่ายภาพ ขอสนทนากลุ่ม ขอสัมภาษณ์ ดำเนินการ 10 นาที

1.3.27 เสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำการค้นคว้าอิสระ เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือที่จัดทำเรียบร้อยแล้วผ่านเลขานุการคณะวิทยาการจัดการเพื่อเสนอคณบดีคณะวิทยาการจัดการหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายลงนาม ดำเนินการ 5 นาที

1.3.28 พิจารณาหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำการค้นคว้าอิสระ เลขานุการคณะวิทยาการจัดการ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและเสนอคณบดีคณะวิทยาการจัดการหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาลงนาม ดำเนินการ 1 วันทำการ

1.3.29 จัดส่งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำการค้นคว้าอิสระ เจ้าหน้าที่รับหนังสือที่ลงนามแล้วและทำการออกเลขจากงานสารบรรณ และจัดส่งให้กับนักศึกษา ดำเนินการ 5 นาที

จากขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบพิจารณาหัวข้อและอนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ผู้เขียนขออธิบายเป็นแผนภูมิแสดงการไหลของงาน (Flow chart) เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการทำการค้นคว้าอิสระ	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Box1[ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการทำการค้นคว้าอิสระ] </pre>	ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
2. นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ โดยแจ้งรายชื่อประธาน กรรมการสอบ กรรมการสอบ วันที่สอบ เวลาสอบ สถานที่สอบ พร้อมประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เป็นลายลักษณ์อักษร	<pre> graph TD Box1 --> Box2[แจ้งความประสงค์ขอสอบพิจารณาหัวข้อ การค้นคว้าอิสระ] </pre>	ทุกวันทำการ	นักศึกษา	บันทึกแจ้งความ ประสงค์ของสอบ พิจารณาหัวข้อฯ
3. เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอสอบพิจารณาหัวข้อ การค้นคว้าอิสระ โดยทำการตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลในเอกสารให้ครบถ้วน และ ตรวจสอบผลงานของผู้สอบการค้นคว้าอิสระ	<pre> graph TD Box2 --> Decision1{รับเอกสารขอสอบพิจารณาหัวข้อ การค้นคว้าอิสระและตรวจสอบ} Decision1 -- ไม่ผ่าน --> Box2 Decision1 -- ไม่ถูกต้อง --> Box2 Decision1 -- ถูกต้อง --> Box3[เสนอเอกสารขอสอบพิจารณาหัวข้อ การค้นคว้าอิสระ] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	บันทึกแจ้งความ ประสงค์ของสอบ พิจารณาหัวข้อฯ
4. เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารขอสอบพิจารณา หัวข้อการค้นคว้าอิสระให้ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อ ลงนาม	<pre> graph TD Box3 --> Box4[เสนอเอกสารขอสอบพิจารณาหัวข้อ การค้นคว้าอิสระ] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	บันทึกแจ้งความ ประสงค์ของสอบ พิจารณาหัวข้อฯ
5. ประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการ ประจำคณะฯ พิจารณาเอกสารขอสอบ พิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ พร้อมลงนาม ในคำร้อง	<pre> graph TD Box4 --> Decision2{พิจารณาเอกสารขอสอบพิจารณาหัวข้อ การค้นคว้าอิสระ} Decision2 -- ไม่เห็นชอบ --> Box4 Decision2 -- เห็นชอบ --> End{{A}} Decision2 -- ไม่ผ่าน --> Box4 </pre>	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	บันทึกแจ้งความ ประสงค์ของสอบ พิจารณาหัวข้อฯ

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญกรรมการสอบจากภายนอกมหาวิทยาลัย และหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และจัดส่ง		10 นาที	เจ้าหน้าที่	-หนังสือเชิญกรรมการสอบจากภายนอก -หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
7. เจ้าหน้าที่ประสานงานขอใช้ห้องสำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	บันทึกขอใช้สถานที่
8. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านงานงบประมาณเพื่อใส่รหัสศูนย์ต้นทุน		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ	บันทึกขออนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อ
9. คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ		1 วันทำการ	คณบดีหรือผู้ที่ คณบดีมอบหมาย	บันทึกขออนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อ
10. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ		5 นาที	เจ้าหน้าที่	ใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อ

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ผ่านงานงบประมาณ เพื่อใส่ข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุน	<pre> graph TD B{{B}} -- "ไม่ผ่าน" --> B B --> P1[จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ	บันทึกขออนุมัติค่า ยานพาหนะ เดินทางสำหรับ กรรมการสอบ พิจารณาหัวข้อฯ
12. คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ	<pre> graph TD P1 --> D1{พิจารณาค่ายานพาหนะเดินทาง สำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อ การค้นคว้าอิสระ} D1 -- "ไม่เห็นชอบ" --> P1 D1 -- "เห็นชอบ" --> P2[จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะ เดินทางสำหรับกรรมการสอบ พิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ] </pre>	1 วันทำการ	คณบดีหรือผู้ที่ คณบดี มอบหมาย	บันทึกขออนุมัติค่า ยานพาหนะ เดินทางสำหรับ กรรมการสอบ พิจารณาหัวข้อฯ
13. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ	<pre> graph TD P2[จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะ เดินทางสำหรับกรรมการสอบ พิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	ใบสำคัญรับเงินค่า ยานพาหนะ เดินทางสำหรับ กรรมการสอบ พิจารณาหัวข้อฯ
14. นักศึกษาดำเนินการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ระบุในคำร้อง	<pre> graph TD P2 --> D2{สอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ} D2 -- "ไม่ผ่าน" --> P2 D2 -- "ผ่าน" --> C{{C}} </pre>	ตามวัน เวลา ที่ระบุในคำ ร้อง	นักศึกษา	-

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15. เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ พร้อมบันทึกข้อความอนุมัติค่าตอบแทน ค่าพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ	<pre> graph TD C{{C}} --> A[รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ] </pre>	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	-ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ -บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ -คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ
16. เจ้าหน้าที่จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน ค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ พร้อมบันทึกข้อความอนุมัติค่าตอบแทน ค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ เสนอกองคลัง วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	<pre> graph TD A[จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่กองคลัง	-ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ -บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ -คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อฯ
17. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มคำร้องขออนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ (บท2) พร้อมลงลายมือชื่อ	<pre> graph TD B[กรอกแบบฟอร์มคำร้องขออนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ (บท 2)] --> D{{D}} D -- "ไม่ถูกต้อง" --> B </pre>	ทุกวันทำการ	นักศึกษา	คำร้องขออนุมัติหัวข้อฯ (บท 2)

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18. เจ้าหน้าที่รับคำร้องขออนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ (บท 2) พร้อมเอกสารหน้าปกภาษาไทย และภาษาอังกฤษจากระบบบริหารจัดการการค้นคว้าอิสระอิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	<pre> graph TD D[D] --> D1{รับคำร้องขออนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ (บท 2) และตรวจสอบ} D1 -- "ไม่ถูกต้อง" --> D D1 -- "ไม่เห็นชอบ" --> S19[] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขออนุมัติหัวข้อฯ (บท 2) -หน้าปกภาษาไทย ภาษาอังกฤษจากระบบ iThesis
19. ประธานคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาคำร้องและลงนาม	<pre> graph TD D2{พิจารณาคำร้องขออนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ (บท 2)} D2 -- "ถูกต้อง" --> S20[] D2 -- "เห็นชอบ" --> S20 </pre>	1 วันทำการ	ประธานกรรมการสอบ/ประธานหลักสูตร/ประธานคณะกรรมการประจำคณะฯ	-คำร้องขออนุมัติหัวข้อฯ (บท 2) -หน้าปกภาษาไทย ภาษาอังกฤษจากระบบ iThesis
20. เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขออนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ (บท 2) พร้อมเอกสารหน้าปกภาษาไทย และภาษาอังกฤษจากระบบบริหารจัดการการค้นคว้าอิสระอิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) ที่ลงนามแล้วให้กับบัณฑิตวิทยาลัย	<pre> graph TD S20[] --> S20_1[จัดส่งคำร้องขออนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ (บท 2)] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขออนุมัติหัวข้อฯ (บท 2) -หน้าปกภาษาไทย ภาษาอังกฤษจากระบบ iThesis
21. บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำประกาศ เรื่อง ขออนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ	<pre> graph TD S20_1 --> S21[ประกาศอนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ] </pre>	-	บัณฑิตวิทยาลัย	ประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ
22. นักศึกษาทำการลงทะเบียน หลังจากการอนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ โดยดำเนินการตามช่วงเวลาที่เป็นทางการที่กำหนด	<pre> graph TD S21 --> S22[ลงทะเบียนการค้นคว้าอิสระ] S22 --> E[E] </pre>	ทุกวันทำการ	นักศึกษา	ในระบบ reg.su.ac.th

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
23. นักศึกษาทำการกรอกแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (บท 1) เพื่อทำการขอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย เช่น ขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ขอทดลองเครื่องมือวิจัย ขอเก็บรวบรวมข้อมูล ขอข้อมูล ขอถ่ายภาพ ขอสนทนากลุ่ม ขอสัมภาษณ์ เป็นต้น	<pre> graph TD E{{E}} --> A[กรอกแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (บท 1)] </pre>	ทุกวันทำการ	นักศึกษา	คำร้องทั่วไป (บท 1)
24. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องทั่วไป (บท 1) และเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระลงนาม	<pre> graph TD A[กรอกแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (บท 1)] --> B{เสนอคำร้องทั่วไป (บท 1) และตรวจสอบ} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ไม่เห็นชอบ --> C[พิจารณาคำร้องทั่วไป (บท 1)] B -- ถูกต้อง --> D[จัดทำหนังสือตามความประสงค์ของนักศึกษา] </pre>	5 นาที	นักศึกษา	คำร้องทั่วไป (บท 1)
25. ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระพิจารณาคำร้องทั่วไป (บท 1) พร้อมลงนาม	<pre> graph TD C[พิจารณาคำร้องทั่วไป (บท 1)] --> D[จัดทำหนังสือตามความประสงค์ของนักศึกษา] C -- ไม่เห็นชอบ --> B[เสนอคำร้องทั่วไป (บท 1) และตรวจสอบ] </pre>	1 วันทำการ	ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ	คำร้องทั่วไป (บท 1)
26. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตามที่นักศึกษากรอกในคำร้องทั่วไป (บท 1) เช่น ขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ขอทดลองเครื่องมือวิจัย ขอเก็บรวบรวมข้อมูล ขอข้อมูล ขอถ่ายภาพ ขอสนทนากลุ่ม ขอสัมภาษณ์ เป็นต้น	<pre> graph TD D[จัดทำหนังสือตามความประสงค์ของนักศึกษา] --> E[เสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำการค้นคว้าอิสระ] </pre>	10 นาที	เจ้าหน้าที่	หนังสือตามคำร้องทั่วไปที่นักศึกษามีความประสงค์
27. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือที่จัดทำเรียบร้อยแล้วผ่านเลขานุการคณะวิทยาการจัดการ เพื่อเสนอคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายลงนาม	<pre> graph TD E[เสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการทำการค้นคว้าอิสระ] --> F{{F}} E -- ไม่เห็นชอบ --> E </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	หนังสือตามคำร้องทั่วไปที่นักศึกษามีความประสงค์

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
28. เลขานุการคณะวิทยาการจัดการตรวจสอบความเรียบร้อยและเสนอคณบดีคณะวิทยาการจัดการหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาลงนาม	<pre> graph TD F[F] --> D{พิจารณาหนังสือที่เกี่ยวข้อง
กับการทำการค้นคว้าอิสระ} D -- ไม่เห็นชอบ --> F D -- เห็นชอบ --> E[จัดส่งหนังสือที่เกี่ยวข้อง
กับการทำการค้นคว้าอิสระ] E --> G([สิ้นสุด]) </pre>	1 วันทำการ	เลขานุการคณะฯ/คณบดี	หนังสือตามคำร้องทั่วไปที่นักศึกษามีความประสงค์
29. เจ้าหน้าที่รับหนังสือที่ลงนามแล้วและทำการออกเลขจากงานสารบรรณ และจัดส่งให้กับนักศึกษา	<pre> graph TD E[จัดส่งหนังสือที่เกี่ยวข้อง
กับการทำการค้นคว้าอิสระ] --> G([สิ้นสุด]) </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	หนังสือตามคำร้องทั่วไปที่นักศึกษามีความประสงค์

ภาพที่ 9 ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบพิจารณาหัวข้อและอนุมัติหัวข้อการค้นคว้าอิสระ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

2.1 ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท

2.1.1 กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) นักศึกษาทำการกรอกคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ โดยเข้าไปที่ www.reg.su.ac.th และเลือกที่หัวข้อขอเอกสารออนไลน์ จากนั้นเลือกหัวข้อ การสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) นักศึกษาทำการกรอกรายชื่อประธานกรรมการสอบ กรรมการสอบ วันที่สอบ เวลาสอบ สถานที่สอบ พร้อมประวัติประธานกรรมการสอบ หรือกรรมการสอบที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้เรียบร้อยและกดบันทึกข้อมูล พร้อมพิมพ์เอกสารเพื่อลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้อง นักศึกษาส่งคำร้องก่อนการสอบอย่างน้อย 15 วันทำการ

2.1.2 รับคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) และตรวจสอบ เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในคำร้องให้ครบถ้วน และตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1. นักศึกษาเรียนรายวิชาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด
2. สอบผ่านภาษาต่างประเทศ
3. ผลงานของผู้สอบวิทยานิพนธ์ กรณีเป็นอาจารย์ประจำ

หลักสูตร ต้องมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง ดำเนินการ 5 นาที

2.1.3 เสนอคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการลงนาม ดำเนินการ 5 นาที

2.1.4 พิจารณาคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการพิจารณาคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) พร้อมลงนามในคำร้อง ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.1.5 จัดส่งคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) ที่ผ่านการลงนามแล้วจากที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาการจัดการ ให้กับบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ 5 นาที

2.1.6 ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำคำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

2.1.7 ออกหนังสือเชิญกรรมการสอบจากภายนอก บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำหนังสือเชิญกรรมการสอบจากภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมกับหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

2.1.8 ประสานงานห้องสำหรับการสอบวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่ประสานงานขอใช้ห้องสำหรับการสอบวิทยานิพนธ์ ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.1.9 จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และเสนอผ่านงานงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการเพื่อใส่ข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุน ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.1.10 พิจารณาค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.1.11 จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้กับกรรมการสอบทุกคน ดำเนินการ 5 นาที

2.1.12 จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และเสนอผ่านงานงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการเพื่อใส่ข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุน ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.1.13 พิจารณาค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.1.14 จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ดำเนินการ 5 นาที

2.1.15 จัดส่งใบคะแนนสอบและใบสำคัญรับเงิน เจ้าหน้าที่จัดเตรียมใบคะแนนสอบวิทยานิพนธ์ที่ได้รับจากบัณฑิตวิทยาลัย และใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบและค่ายานพาหนะเดินทาง ให้กับที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อใช้ในวันสอบวิทยานิพนธ์ ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.1.16 สอบวิทยานิพนธ์ นักศึกษาดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในคำร้อง

2.1.17 รวบรวมใบคะแนนสอบวิทยานิพนธ์และตรวจสอบ เจ้าหน้าที่รวบรวมใบคะแนนสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และตรวจสอบความครบถ้วนของการกรอกข้อมูลและคะแนนสอบ เพื่อจัดส่งให้ประธานหลักสูตรพิจารณาลงนาม ดำเนินการ 5 นาที

2.1.18 พิจารณาใบคะแนนสอบวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตรพิจารณาใบคะแนนสอบวิทยานิพนธ์พร้อมลงนาม ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.1.19 จัดส่งใบคะแนนสอบที่ผ่านการลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่จัดส่งใบคะแนนสอบที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้วให้กับกองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อดำเนินการกรอกผลการศึกษาให้กับนักศึกษา ดำเนินการ 5 นาที

2.1.20 รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทาง สำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว และเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เอกสารขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับการสอบวิทยานิพนธ์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.1.21 จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทาง สำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ พร้อมเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เอกสารขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับการสอบวิทยานิพนธ์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เสนอ กองคลังมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ดำเนินการ 5 นาที

2.1.22 กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) นักศึกษาทำการกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) โดยกรอกชื่อนามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ระดับ สาขาวิชา เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และรายละเอียดการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ จากนั้นลงนามผู้ยื่นคำร้อง พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

1. ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากระบบ iThesis โดยมีลายมือชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและนักศึกษา
2. ใบหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากระบบ iThesis โดยมีลายมือชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
3. หนังสือสัญญาโอนลิขสิทธิ์วิทยานิพนธ์ ให้กับมหาวิทยาลัยศิลปากร

4. เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

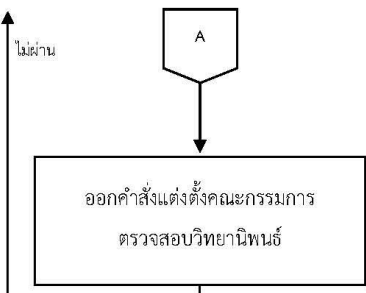
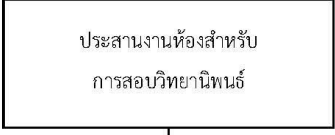
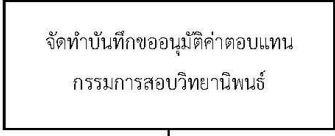
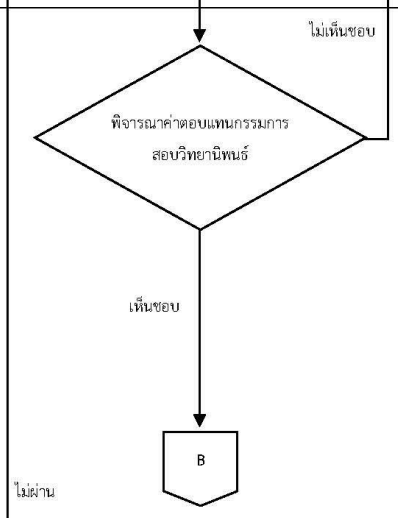
2.1.23 เสนอคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) ให้ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการพิจารณาลงนาม ดำเนินการ 5 นาที

2.1.24 พิจารณาคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ พิจารณาคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) พร้อมลงนามในคำร้องดังกล่าว ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.1.25 จัดส่งคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) ที่ผ่านการลงนามจากที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ให้บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ 5 นาที

จากขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ผู้เขียนขออธิบายเป็นแผนภูมิแสดงการไหลของงาน (Flow chart) เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษาทำการกรอกคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) โดยกรอกรายชื่อประธานกรรมการสอบ กรรมการสอบ วันที่สอบ เวลาสอบ สถานที่สอบ พร้อมประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ และลงลายมือชื่อ	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอสอบ
วิทยานิพนธ์ (บท 3)] Step1 -- "ไม่ผ่าน" --> Start </pre>	ทุกวันทำการ	นักศึกษา	-คำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) -ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	<pre> graph TD Step1 --> Step2{รับคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3)
และตรวจสอบ} Step2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Step2 -- "ถูกต้อง" --> Step3[เสนอคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3)] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) -ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
3. เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตร และประธานกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาลงนาม	<pre> graph TD Step2 -- "ถูกต้อง" --> Step3[เสนอคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3)] Step3 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Step2 </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) -ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
4. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตร และประธานกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) พร้อมลงนาม	<pre> graph TD Step3 --> Step4{พิจารณาคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3)} Step4 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Step3 Step4 -- "เห็นชอบ" --> Step5[จัดส่งคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3)] </pre>	1 วันทำการ	ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ ประธาน หลักสูตร/ ประธาน คณะกรรมการ ประจำคณะฯ	-คำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) -ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
5. เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) ที่ผ่านการลงนามแล้วให้บัณฑิตวิทยาลัย	<pre> graph TD Step4 -- "เห็นชอบ" --> Step5[จัดส่งคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3)] Step5 --> A{{A}} A -- "ไม่ผ่าน" --> Step1 </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) -ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์		-	บัณฑิตวิทยาลัย	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์
7. บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำหนังสือเชิญกรรมการสอบจากภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมหนังสือเชิญขออนุญาตผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด		-	บัณฑิตวิทยาลัย	-หนังสือเชิญกรรมการจากภายนอก -หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชา
8. เจ้าหน้าที่ประสานงานขอใช้ห้องสำหรับการสอบวิทยานิพนธ์		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	บันทึกขอใช้สถานที่
9. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และเสนอผ่านงานงบประมาณของคณะฯ เพื่อให้ข้อมูลรหัสหลักสูตร		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ	บันทึกขออนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
10. คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์		1 วันทำการ	คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย	บันทึกขออนุมัติคำตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้กับกรรมการสอบทุกคน	<pre> graph TD B{{B}} -- เห็นชอบ --> P1[จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
12. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เสนอผ่านงานงบประมาณของคณะฯ เพื่อใส่รหัสศูนย์ต้นทุน	<pre> graph TD P2[จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์] -- ไม่เห็นชอบ --> P2 P2 -- เห็นชอบ --> D1{พิจารณาขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์} </pre>	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ	บันทึกขออนุมัติค่าพาหนะเดินทางกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
13. คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติค่ายานพาหนะสำหรับการสอบวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	<pre> graph TD D1{พิจารณาขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์} -- ไม่เห็นชอบ --> P2[จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์] D1 -- เห็นชอบ --> P3[จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์] </pre>	1 วันทำการ	คณบดีหรือผู้ที่ คณบดีมอบหมาย	บันทึกขออนุมัติค่าพาหนะเดินทางกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
14. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	<pre> graph TD P3[จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์] --> P4[จัดส่งใบคะแนนสอบและใบสำคัญรับเงิน] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	ใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
15. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมใบคะแนนสอบวิทยานิพนธ์ที่ได้รับจากบัณฑิตวิทยาลัย และใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบ ค่าพาหนะเดินทาง ให้กับที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อใช้ในวันสอบ	<pre> graph TD P4[จัดส่งใบคะแนนสอบและใบสำคัญรับเงิน] --> C{{C}} </pre>	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	-ใบคะแนนสอบวิทยานิพนธ์ -ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบฯ -ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะเดินทางกรรมการสอบ

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16. นักศึกษาดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้	<pre> graph TD C{{C}} --> D{สอบวิทยานิพนธ์} D -- ไม่ผ่าน --> C D -- ผ่าน --> E[] </pre>	ตามวัน เวลาที่ระบุไว้ในคำร้อง	นักศึกษา	-
17. เจ้าหน้าที่รวบรวมใบคะแนนสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และตรวจสอบความครบถ้วนของการกรอกข้อมูลและคะแนนสอบเพื่อจัดส่งให้ประธานหลักสูตรพิจารณาลงนาม	<pre> graph TD F{รวบรวมใบคะแนนสอบวิทยานิพนธ์ และตรวจสอบ} -- ไม่เห็นชอบ --> F F -- เห็นชอบ --> G[] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	ใบคะแนนสอบ
18. ประธานหลักสูตรพิจารณาใบคะแนนสอบวิทยานิพนธ์พร้อมลงนาม	<pre> graph TD H{พิจารณาใบคะแนนสอบวิทยานิพนธ์} -- ไม่เห็นชอบ --> F H -- เห็นชอบ --> I[] </pre>	1 วันทำการ	ประธานหลักสูตร	ใบคะแนนสอบ
19. เจ้าหน้าที่จัดส่งใบคะแนนสอบที่ผ่านการลงนามแล้วให้กับกองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัย ศิลปากร เพื่อดำเนินการกรอกผลการศึกษา	<pre> graph TD J[จัดส่งใบคะแนนสอบที่ผ่านการลงนามแล้ว] --> K[] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	ใบคะแนนสอบ
20. เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทน และค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบ พร้อมเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	<pre> graph TD L[รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์] --> D{{D}} </pre>	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	-ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบฯ -บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบฯ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21. เจ้าหน้าที่จัดส่งใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทน และ ค่า ยานพาหนะเดินทางสำหรับ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ พร้อม เอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนและ ค่ายานพาหนะ และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ให้กองคลัง วิทยาเขตสารสนเทศ เพชรบุรี		5 นาที	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่กอง คลัง	-ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและ ค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับ กรรมการสอบฯ -บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนและ ค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับ กรรมการสอบฯ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ
22. นักศึกษาทำการกรอก แบบฟอร์ม คำร้อง ขอส่ง วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และ ตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จ การศึกษา (บท 4)		ทุกวันทำการ ภายหลังเสร็จสิ้นการสอบ วิทยานิพนธ์	นักศึกษา	คำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฯ (บท 4)
23. เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องขอส่ง วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และ ตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จ การศึกษา (บท 4) ให้ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำ คณะฯพิจารณาลงนาม		5 นาที	เจ้าหน้าที่	คำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฯ (บท 4)
24. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธาน หลักสูตร และ ประธาน คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา คำร้องพร้อมลงนาม ในคำร้อง		1 วันทำการ	ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์/ ประธาน หลักสูตร/ ประธาน คณะกรรมการ ประจำคณะฯ	คำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฯ (บท 4)
25. เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขอส่ง วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และ ตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) ที่ผ่านการลงนามแล้วให้บัณฑิต วิทยาลัย		5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฯ (บท 4) -ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ฯ -ใบหน่อนุมัติวิทยานิพนธ์ฯ -หนังสือสัญญาโอนลิขสิทธิ์ฯ -เอกสารการเผยแพร่ผลงาน วิทยานิพนธ์

ภาพที่ 10 ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท

2.2 ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

2.2.1 กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) นักศึกษาทำการกรอกคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ โดยเข้าไปที่ www.reg.su.ac.th และเลือกที่หัวข้อขอเอกสารออนไลน์ จากนั้นเลือกหัวข้อ การสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) นักศึกษาทำการกรอกรายชื่อประธานกรรมการสอบ กรรมการสอบ วันที่สอบ เวลาสอบ สถานที่สอบ พร้อมประวัติประธานกรรมการสอบ หรือกรรมการสอบที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้เรียบร้อยและกดบันทึกข้อมูล พร้อมพิมพ์เอกสารเพื่อลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้อง นักศึกษาส่งคำร้องก่อนการสอบอย่างน้อย 15 วันทำการ

2.2.2 รับคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) และตรวจสอบ เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในคำร้องให้ครบถ้วน และตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1. นักศึกษาเรียนรายวิชาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด
2. สอบผ่านภาษาต่างประเทศ
3. สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ
4. ผลงานของผู้สอบวิทยานิพนธ์ กรณีเป็นอาจารย์ประจำ

หลักสูตร ต้องมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง ดำเนินการ 5 นาที

2.2.3 เสนอคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการลงนาม ดำเนินการ 5 นาที

2.2.4 พิจารณาคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการพิจารณาคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) พร้อมลงนามในคำร้อง ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.2.5 จัดส่งคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) ที่ผ่านการลงนามแล้วจากที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาการจัดการ ให้กับบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ 5 นาที

2.2.6 ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำคำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

2.2.7 ออกหนังสือเชิญกรรมการสอบจากภายนอก บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำหนังสือเชิญกรรมการสอบจากภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมกับหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

2.2.8 ประสานงานห้องสำหรับการสอบวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่ประสานงานขอใช้ห้องสำหรับการสอบวิทยานิพนธ์ ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.2.9 จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และเสนอผ่านงานงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการเพื่อใส่ข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุน ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.2.10 พิจารณาค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.2.11 จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้กับกรรมการสอบทุกคน ดำเนินการ 5 นาที

2.2.12 จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และเสนอผ่านงานงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการเพื่อใส่ข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุน ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.2.13 พิจารณาค่ายานพาหนะสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติค่ายานพาหนะสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.2.14 จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ดำเนินการ 5 นาที

2.2.15 จัดส่งใบคะแนนสอบและใบสำคัญรับเงิน เจ้าหน้าที่จัดเตรียมใบคะแนนสอบวิทยานิพนธ์ที่ได้รับจากบัณฑิตวิทยาลัย และใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบและค่ายานพาหนะเดินทาง ให้กับที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อใช้ในวันสอบวิทยานิพนธ์ ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.2.16 สอบวิทยานิพนธ์ นักศึกษาดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในคำร้อง

2.2.17 รวบรวมใบคะแนนสอบวิทยานิพนธ์และตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ รวบรวมใบคะแนนสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และตรวจสอบความครบถ้วนของการกรอก ข้อมูลและคะแนนสอบ เพื่อจัดส่งให้ประธานหลักสูตรพิจารณาลงนาม ดำเนินการ 5 นาที

2.2.18 พิจารณาใบคะแนนสอบวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตรพิจารณา ใบคะแนนสอบวิทยานิพนธ์พร้อมลงนาม ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.2.19 จัดส่งใบคะแนนสอบที่ผ่านการลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่จัดส่งใบ คะแนนสอบที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้วให้กับกองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อ ดำเนินการกรอกผลการศึกษาให้กับนักศึกษา ดำเนินการ 5 นาที

2.2.20 รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทาง สำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะ เดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว และเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทน กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เอกสารขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับการสอบวิทยานิพนธ์ คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.2.21 จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทาง สำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะ เดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ พร้อมเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ เอกสารขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับการสอบวิทยานิพนธ์ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เสนอรองคณบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ดำเนินการ 5 นาที

2.2.22 กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ และ ตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) นักศึกษาทำการกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอส่ง วิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) โดยกรอกชื่อ นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ระดับ สาขาวิชา เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และรายละเอียดการเผยแพร่ ผลงานวิทยานิพนธ์ จากนั้นลงนามผู้ยื่นคำร้อง พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

1. ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากระบบ iThesis โดยมีลายมือชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและนักศึกษา
2. ใบหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากระบบ iThesis โดยมีลายมือชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

3. หนังสือสัญญาโอนลิขสิทธิ์วิทยานิพนธ์ ให้กับมหาวิทยาลัย

ศิลปากร

4. เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

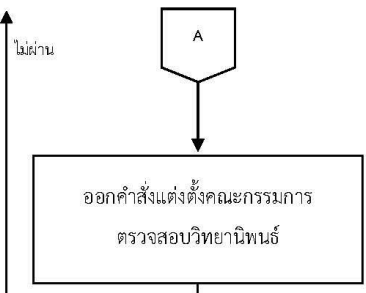
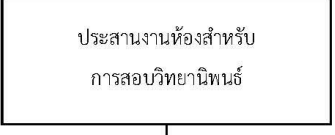
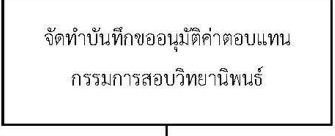
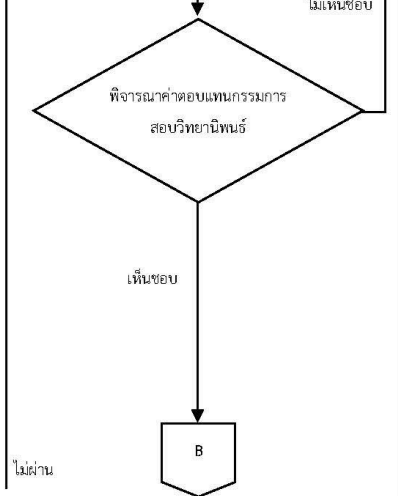
2.2.23 เสนอคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) ให้ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการพิจารณาลงนาม ดำเนินการ 5 นาที

2.2.24 พิจารณาคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ พิจารณาคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) พร้อมลงนาม ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.2.25 จัดส่งคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) ที่ผ่านการลงนามจากที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการให้บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ 5 นาที

จากขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก ผู้เขียนขออธิบายเป็นแผนภูมิแสดงการไหลของงาน (Flow chart) เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษาทำการกรอกคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) โดยกรอกรายชื่อประธานกรรมการสอบ กรรมการสอบ วันที่สอบ เวลาสอบ สถานที่สอบ พร้อมประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ และลงลายมือชื่อ	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอสอบ วิทยานิพนธ์ (บท 3)] </pre>	ทุกวันทำการ	นักศึกษา	-คำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) -ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	<pre> graph TD Step1 --> Step2{รับคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) และตรวจสอบ} Step2 -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step2 -- ถูกต้อง --> Step3[เสนอคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3)] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) -ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
3. เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตร และประธานกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาลงนาม	<pre> graph TD Step3[เสนอคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3)] -- ไม่เห็นชอบ --> Step2 </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) -ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
4. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตร และประธานกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) พร้อมลงนาม	<pre> graph TD Step3 --> Step4{พิจารณาคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3)} Step4 -- ไม่เห็นชอบ --> Step3 Step4 -- เห็นชอบ --> Step5[จัดส่งคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3)] </pre>	1 วันทำการ	ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ ประธานหลักสูตร/ ประธานกรรมการประจำคณะฯ	-คำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) -ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
5. เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) ที่ผ่านการลงนามแล้วให้บัณฑิตวิทยาลัย	<pre> graph TD Step5[จัดส่งคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3)] --> A{{A}} </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) -ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์		-	บัณฑิต วิทยาลัย	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบวิทยานิพนธ์
7. บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำหนังสือ เชิญกรรมการสอบจากภายนอก มหาวิทยาลัย พร้อมหนังสือเชิญ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด		-	บัณฑิต วิทยาลัย	-หนังสือเชิญกรรมการ จากภายนอก -หนังสือขออนุญาต ผู้บังคับบัญชา
8. เจ้าหน้าที่ประสานงานขอใช้ ห้องสำหรับการสอบวิทยานิพนธ์		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	บันทึกขอใช้สถานที่
9. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติ ค่าตอบแทนกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ และเสนอผ่านงาน งบประมาณของคณะฯ เพื่อให้ ข้อมูลรหัสหลักสูตร		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ	บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน กรรมการสอบวิทยานิพนธ์
10. คณบดีหรือผู้ที่คณบดี มอบหมายพิจารณาอนุมัติ ค่าตอบแทนกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์		1 วันทำการ	คณบดีหรือผู้ที่ คณบดี มอบหมาย	บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน กรรมการสอบวิทยานิพนธ์

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้กับกรรมการสอบทุกคน		5 นาที	เจ้าหน้าที่	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
12. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เสนอผ่านงานงบประมาณของคณะฯ เพื่อใส่รหัสศูนย์ต้นทุน		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ	บันทึกขออนุมัติค่าพาหนะเดินทางกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
13. คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติค่ายานพาหนะสำหรับการสอบวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		1 วันทำการ	คณบดีหรือผู้ที่ คณบดีมอบหมาย	บันทึกขออนุมัติค่าพาหนะเดินทางกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
14. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		5 นาที	เจ้าหน้าที่	ใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
15. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมใบคะแนนสอบวิทยานิพนธ์ที่ได้รับจากบัณฑิตวิทยาลัย และใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบ ค่าพาหนะเดินทาง ให้กับที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อใช้ในการสอบ		1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	-ใบคะแนนสอบวิทยานิพนธ์ -ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบฯ -ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะเดินทางกรรมการสอบ

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16. นักศึกษาดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้	<pre> graph TD C{{C}} --> D{สอบวิทยานิพนธ์} D -- ไม่ผ่าน --> C D -- ผ่าน --> E[] </pre>	ตามวัน เวลาที่ระบุไว้ในคำร้อง	นักศึกษา	-
17. เจ้าหน้าที่รวบรวมใบคะแนนสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และตรวจสอบความครบถ้วนของการกรอกข้อมูลและคะแนนสอบเพื่อจัดส่งให้ประธานหลักสูตรพิจารณาลงนาม	<pre> graph TD D{รวบรวมใบคะแนนสอบวิทยานิพนธ์ และตรวจสอบ} -- ไม่เห็นชอบ --> D D -- เห็นชอบ --> E[] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	ใบคะแนนสอบ
18. ประธานหลักสูตรพิจารณาใบคะแนนสอบวิทยานิพนธ์พร้อมลงนาม	<pre> graph TD D{พิจารณาใบคะแนนสอบวิทยานิพนธ์} -- ไม่เห็นชอบ --> D D -- เห็นชอบ --> E[] </pre>	1 วันทำการ	ประธานหลักสูตร	ใบคะแนนสอบ
19. เจ้าหน้าที่จัดส่งใบคะแนนสอบที่ผ่านการลงนามแล้วให้กับกองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อดำเนินการกรอกผลการศึกษา	<pre> graph TD E[] --> F[จัดส่งใบคะแนนสอบที่ผ่านการลงนามแล้ว] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	ใบคะแนนสอบ
20. เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทน และ ค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบ พร้อมเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	<pre> graph TD F --> G[รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์] G --> D{{D}} </pre>	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	-ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบฯ -บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบฯ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21. เจ้าหน้าที่จัดส่งใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทน และ ค่า ยานพาหนะเดินทางสำหรับ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ พร้อม เอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนและ ค่ายานพาหนะ และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ให้กองคลัง วิทยาเขตสารสนเทศ เพชรบุรี		5 นาที	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่กอง คลัง	-ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและ ค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับ กรรมการสอบฯ -บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนและ ค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับ กรรมการสอบฯ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ
22. นักศึกษาทำการกรอก แบบฟอร์ม คำร้องขอส่ง วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และ ตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จ การศึกษา (บท 4)		ทุกวันทำการ ภายหลังเสร็จสิ้นการสอบ วิทยานิพนธ์	นักศึกษา	คำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฯ (บท 4)
23. เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องขอส่ง วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และ ตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จ การศึกษา (บท 4) ให้ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำ คณะฯพิจารณาลงนาม		5 นาที	เจ้าหน้าที่	คำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฯ (บท 4)
24. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธาน หลักสูตร และ ประธาน คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาคำร้องพร้อมลงนาม ในคำร้อง		1 วันทำการ	ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์/ ประธาน หลักสูตร/ ประธาน คณะกรรมการ ประจำคณะฯ	คำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฯ (บท 4)
25. เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขอส่ง วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และ ตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จ การศึกษา (บท 4) ที่ผ่านการลง นามแล้วให้บัณฑิตวิทยาลัย		5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฯ (บท 4) -ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ฯ -ใบหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ฯ -หนังสือสัญญาโอนลิขสิทธิ์ฯ -เอกสารการเผยแพร่ผลงาน วิทยานิพนธ์

ภาพที่ 11 ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

2.3 ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบการค้นคว้าอิสระ

2.3.1 กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) นักศึกษาทำการกรอกคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ โดยเข้าไปที่ www.reg.su.ac.th และเลือกที่หัวข้อขอเอกสารออนไลน์ จากนั้นเลือกหัวข้อ การสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) นักศึกษาทำการกรอกรายชื่อประธานกรรมการสอบ กรรมการสอบ วันที่สอบ เวลาสอบ สถานที่สอบ พร้อมประวัติประธานกรรมการสอบหรือกรรมการสอบที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้เรียบร้อยและกดบันทึกข้อมูล พร้อมพิมพ์เอกสารเพื่อลงลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้อง นักศึกษาส่งคำร้องก่อนการสอบอย่างน้อย 15 วันทำการ

2.3.2 รับคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) และตรวจสอบ เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในคำร้องให้ครบถ้วน และตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1. นักศึกษาเรียนรายวิชาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด
2. สอบผ่านภาษาต่างประเทศ
3. สอบผ่านการสอบประมวลความรู้
4. ผลงานของผู้สอบวิทยานิพนธ์ กรณีเป็นอาจารย์ประจำ

หลักสูตร ต้องมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง ดำเนินการ 5 นาที

2.3.3 เสนอคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการลงนาม ดำเนินการ 5 นาที

2.3.4 พิจารณาคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการพิจารณาคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) พร้อมลงนามในคำร้อง ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.3.5 จัดส่งคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) ที่ผ่านการลงนามแล้วจากที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ประธานหลักสูตรและประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาการจัดการ ให้กับบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ 5 นาที

2.3.6 ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการค้นคว้าอิสระ
บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำคำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการค้นคว้าอิสระ

2.3.7 ออกหนังสือเชิญกรรมการสอบจากภายนอก บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำหนังสือเชิญกรรมการสอบจากภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมกับหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

2.3.8 ประสานงานห้องสำหรับการสอบการค้นคว้าอิสระ เจ้าหน้าที่ประสานงานขอใช้ห้องสำหรับการสอบการค้นคว้าอิสระ ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.3.9 จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ
เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ และเสนอผ่านงานงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการเพื่อใส่ข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุน ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.3.10 พิจารณาค่าตอบแทนกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.3.11 จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระให้กับกรรมการสอบทุกคน ดำเนินการ 5 นาที

2.3.12 จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และเสนอผ่านงานงบประมาณของคณะวิทยาการจัดการเพื่อใส่ข้อมูลรหัสศูนย์ต้นทุน ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.3.13 พิจารณาค่ายานพาหนะสำหรับกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติค่ายานพาหนะสำหรับกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.3.14 จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยจะจ่ายให้เฉพาะกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเท่านั้น ดำเนินการ 5 นาที

2.3.15 จัดส่งใบคะแนนสอบและใบสำคัญรับเงิน เจ้าหน้าที่จัดเตรียมใบคะแนนสอบการค้นคว้าอิสระที่ได้รับจากบัณฑิตวิทยาลัย และใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบและค่ายานพาหนะเดินทาง ให้กับที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระเพื่อใช้ในวันสอบการค้นคว้าอิสระ ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.3.16 สอบการค้นคว้าอิสระ นักศึกษาดำเนินการสอบการค้นคว้าอิสระตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในคำร้อง

2.3.17 รวบรวมใบคะแนนสอบการค้นคว้าอิสระและตรวจสอบ เจ้าหน้าที่รวบรวมใบคะแนนสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ และตรวจสอบความครบถ้วนของการกรอกข้อมูลและคะแนนสอบ เพื่อจัดส่งให้ประธานหลักสูตรพิจารณาลงนาม ดำเนินการ 5 นาที

2.3.18 พิจารณาใบคะแนนสอบการค้นคว้าอิสระ ประธานหลักสูตรพิจารณาใบคะแนนสอบการค้นคว้าอิสระพร้อมลงนาม ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.3.19 จัดส่งใบคะแนนสอบที่ผ่านการลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่จัดส่งใบคะแนนสอบที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้วให้กับกองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อดำเนินการกรอกผลการศึกษาให้กับนักศึกษา ดำเนินการ 5 นาที

2.3.20 รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทาง สำหรับกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว และเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ เอกสารขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับการสอบการค้นคว้าอิสระ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.3.21 จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทาง สำหรับกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ เจ้าหน้าที่จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ พร้อมเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ เอกสารขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับการสอบการค้นคว้าอิสระ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ เสนอ กองคลังมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ดำเนินการ 5 นาที

2.3.22 กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอส่งการค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) นักศึกษาทำการกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอส่งการค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) โดยกรอกชื่อนามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ระดับ สาขาวิชา เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และรายละเอียดการเผยแพร่ผลงานการทำการค้นคว้าอิสระ จากนั้นลงนามผู้ยื่นคำร้อง พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

1. ใบนำส่งการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์จากระบบ iThesis โดยมีลายมือชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระและนักศึกษา
2. ใบหน้าอนุมัติการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์จากระบบ iThesis โดยมีลายมือชื่อคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

3. หนังสือสัญญาออนไลน์สิทธิการค้นคว้าอิสระ ให้กับมหาวิทยาลัยศิลปากร

4. เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ผลงานการค้นคว้าอิสระ ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

2.3.23 เสนอคำร้องขอส่งการค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องขอส่งการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) ให้ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการพิจารณาลงนาม ดำเนินการ 5 นาที

2.3.24 พิจารณาคำร้องขอส่งการค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ พิจารณาคำร้องขอส่งการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) พร้อมลงนามในคำร้องดังกล่าว ดำเนินการ 1 วันทำการ

2.3.25 จัดส่งคำร้องขอส่งการค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขอส่งการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) ที่ผ่านการลงนามจากที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ให้บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการ 5 นาที

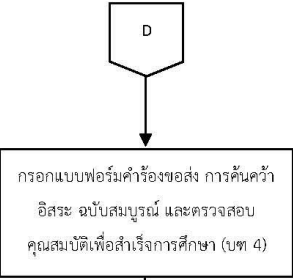
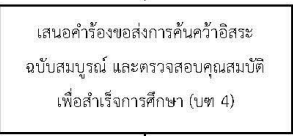
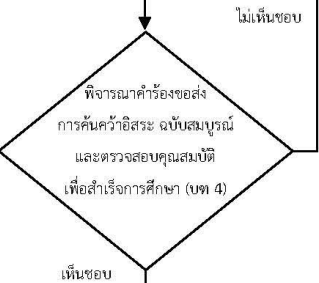
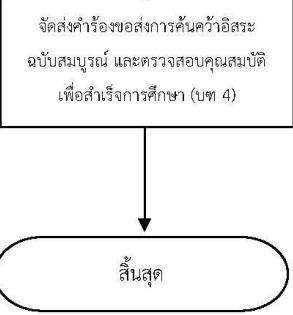
จากขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบการค้นคว้าอิสระ ผู้เขียนขออธิบายเป็นแผนภูมิแสดงการไหลของงาน (Flow chart) เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษาทำการกรอกคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) โดยกรอกรายชื่อประธานกรรมการสอบ กรรมการสอบ วันที่สอบ เวลาสอบ สถานที่สอบ พร้อมประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ และลงลายมือชื่อ	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Form[กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3)] Form -- "ไม่ผ่าน" --> Form Form -- "ไม่ถูกต้อง" --> Form </pre>	ทุกวันทำการ	นักศึกษา	-คำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) -ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
2. เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	<pre> graph TD Recv{รับคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) และตรวจสอบ} -- "ไม่ถูกต้อง" --> Form[กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3)] Recv -- "ถูกต้อง" --> Send[เสนอคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3)] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) -ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
3. เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ประธานหลักสูตร และประธานกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาลงนาม	<pre> graph TD Send[เสนอคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3)] --> Eval{พิจารณาคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3)} </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) -ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
4. ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ประธานหลักสูตร และประธานกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) พร้อมลงนาม	<pre> graph TD Eval{พิจารณาคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3)} -- "ไม่เห็นชอบ" --> Send[เสนอคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3)] Eval -- "เห็นชอบ" --> Submit[จัดส่งคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3)] </pre>	1 วันทำการ	ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ/ ประธาน หลักสูตร/ ประธาน คณะกรรมการ ประจำคณะฯ	-คำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) -ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
5. เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) ที่ผ่านการลงนามแล้วให้บัณฑิตวิทยาลัย	<pre> graph TD Submit[จัดส่งคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3)] -- "ไม่ผ่าน" --> Eval{พิจารณาคำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3)} Submit --> A{{A}} </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขอสอบการค้นคว้าอิสระ (บท 3) -ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบการ คั่นคว่ำอิสระ	ไม่ผ่าน A ↓ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบการคั่นคว่ำอิสระ	-	บัณฑิต วิทยาลัย	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบการคั่นคว่ำอิสระ
7. บัณฑิตวิทยาลัยจัดทำหนังสือเชิญ กรรมการสอบจากภายนอก มหาวิทยาลัย พร้อมหนังสือเชิญขอ อนุญาตผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด	↓ ออกหนังสือเชิญกรรมการสอบ จากภายนอก	-	บัณฑิต วิทยาลัย	-หนังสือเชิญกรรมการจาก ภายนอก -หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชา
8. เจ้าหน้าที่ประสานงานขอใช้ห้อง สำหรับการสอบการคั่นคว่ำอิสระ	↓ ประสานงานห้องสำหรับ การสอบการคั่นคว่ำอิสระ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	บันทึกขอใช้สถานที่
9. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติ ค่าตอบแทนกรรมการสอบการ คั่นคว่ำอิสระ และเสนอผ่านงาน งบประมาณของคณะฯเพื่อใส่ข้อมูล รหัสหลักสูตร	↓ จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน กรรมการสอบการคั่นคว่ำอิสระ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ	บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน กรรมการสอบการคั่นคว่ำอิสระ
10. คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติ ค่าตอบแทน กรรมการสอบการคั่นคว่ำอิสระ	↓ พิจารณาอนุมัติค่าตอบแทน กรรมการสอบการคั่นคว่ำอิสระ ↓ เห็นชอบ ↑ ไม่เห็นชอบ	1 วันทำการ	คณบดีหรือผู้ที่ คณบดี มอบหมาย	บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน กรรมการสอบการคั่นคว่ำอิสระ
11. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนกรรมการสอบการ คั่นคว่ำอิสระให้กับกรรมการสอบ ทุกคน	↓ จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน กรรมการสอบการคั่นคว่ำอิสระ ↓ B ไม่ผ่าน	5 นาที	เจ้าหน้าที่	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน กรรมการสอบการคั่นคว่ำอิสระ

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติ ค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับ กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระที่เป็น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เสนอผ่านงาน งบประมาณของคณะฯ เพื่อใส่รหัส ศูนย์ต้นทุน	<pre> graph TD B{{B}} --> P12[จัดทำบันทึกขออนุมัติ ค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับ กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ] P12 -- "ไม่ผ่าน" --> B </pre>	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ	บันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทาง กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ
13. คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติค่ายานพาหนะ สำหรับกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระที่ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	<pre> graph TD P12 --> D13{พิจารณาค่ายานพาหนะสำหรับ กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ} D13 -- "ไม่เห็นชอบ" --> P12 D13 -- "เห็นชอบ" --> P14 </pre>	1 วันทำการ	คณบดีหรือผู้ที่ คณบดี มอบหมาย	บันทึกขออนุมัติค่ายานพาหนะเดินทาง กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ
14.เจ้าหน้าที่จัดทำใบสำคัญรับเงิน ค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับ กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระที่เป็น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	<pre> graph TD D13 -- "เห็นชอบ" --> P14[จัดทำใบสำคัญรับเงิน ค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับ กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	ใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะ เดินทางสำหรับกรรมการสอบการ ค้นคว้าอิสระ
15. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมใบคะแนน สอบการค้นคว้าอิสระที่ได้รับจาก บัณฑิตวิทยาลัย และใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนกรรมการสอบ ค่า พานพาหนะเดินทาง ให้กับที่ปรึกษาการ ค้นคว้าอิสระเพื่อใช้ในวันสอบ	<pre> graph TD P14 --> P15[จัดส่งใบคะแนนสอบ และใบสำคัญรับเงิน] P15 -- "ไม่ผ่าน" --> P14 </pre>	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	-ใบคะแนนสอบวิทยานิพนธ์ -ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน กรรมการสอบฯ -ใบสำคัญรับเงินค่ายานพาหนะ เดินทางกรรมการสอบฯ
16. นักศึกษาดำเนินการสอบการ ค้นคว้าอิสระ ตามวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนดไว้	<pre> graph TD P15 --> D16{สอบการค้นคว้าอิสระ} D16 -- "ไม่ผ่าน" --> P15 D16 -- "ผ่าน" --> C{{C}} </pre>	ตามวัน เวลา ที่ระบุไว้ในคำ ร้อง	นักศึกษา	-

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17. เจ้าหน้าที่รวบรวมใบคะแนนสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ และตรวจสอบความครบถ้วนของการกรอกข้อมูลและคะแนนสอบเพื่อจัดส่งให้ประธานหลักสูตรพิจารณาลงนาม	<pre> graph TD C[C] --> D1{รวบรวมใบคะแนนสอบ การค้นคว้าอิสระ และตรวจสอบ} D1 -- ไม่เห็นชอบ --> D1 D1 -- เห็นชอบ --> D2{พิจารณาใบคะแนนสอบ การค้นคว้าอิสระ} </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	ใบคะแนนสอบ
18. ประธานหลักสูตรพิจารณาใบคะแนนสอบการค้นคว้าอิสระพร้อมลงนาม	<pre> graph TD D2{พิจารณาใบคะแนนสอบ การค้นคว้าอิสระ} D2 -- ไม่เห็นชอบ --> D1{รวบรวมใบคะแนนสอบ การค้นคว้าอิสระ และตรวจสอบ} D2 -- เห็นชอบ --> E1[จัดส่งใบคะแนนสอบ ที่ผ่านการลงนามแล้ว] </pre>	1 วันทำการ	ประธานหลักสูตร	ใบคะแนนสอบ
19. เจ้าหน้าที่จัดส่งใบคะแนนสอบที่ผ่านการลงนามแล้วให้กับกองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อดำเนินการกรอกผลการศึกษา	<pre> graph TD E1[จัดส่งใบคะแนนสอบ ที่ผ่านการลงนามแล้ว] --> E2[รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน และค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับ กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ] </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่	ใบคะแนนสอบ
20. เจ้าหน้าที่รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบ พร้อมเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ	<pre> graph TD E2[รวบรวมใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน และค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับ กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ] --> E3[จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน และค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับ กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ] E3 --> D3{{D}} </pre>	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	-ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบฯ -บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบฯ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ
21. เจ้าหน้าที่จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ พร้อมเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ ให้กองคลัง วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	<pre> graph TD E3[จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน และค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับ กรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ] --> D3{{D}} </pre>	5 นาที	เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่กองคลัง	-ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบฯ -บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนและค่ายานพาหนะเดินทางสำหรับกรรมการสอบฯ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
22. นักศึกษาทำการกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอส่งการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4)		ทุกวันทำการ ภายหลังเสร็จ สิ้นการสอบ วิทยานิพนธ์	นักศึกษา	คำร้องขอส่งการค้นคว้าอิสระฯ (บท 4)
23. เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องขอส่งการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) ให้ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณา		5 นาที	เจ้าหน้าที่	คำร้องขอส่งการค้นคว้าอิสระฯ (บท 4)
24. ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาคำร้องพร้อมลงนามในคำร้อง		1 วันทำการ	ที่ปรึกษาการ ค้นคว้าอิสระ/ ประธาน หลักสูตร/ ประธาน คณะกรรมการ ประจำคณะฯ	คำร้องขอส่งการค้นคว้าอิสระฯ (บท 4)
25. เจ้าหน้าที่จัดส่งคำร้องขอส่งการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท 4) ที่ผ่านการลงนามแล้วให้บัณฑิตวิทยาลัย		5 นาที	เจ้าหน้าที่	-คำร้องขอส่งการค้นคว้าอิสระฯ (บท 4) -ใบส่งการค้นคว้าอิสระฯ -ใบหน้าอนุมัติการค้นคว้าอิสระฯ -หนังสือสัญญาโอนลิขสิทธิ์ฯ -เอกสารการเผยแพร่ผลงานการ ค้นคว้าอิสระ

ภาพที่ 12 ขั้นตอนปฏิบัติงานการสอบการค้นคว้าอิสระ

3. เทคนิคการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานมีเทคนิคการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินการการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษา หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง และเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดระหว่างเจ้าหน้าที่ นักศึกษา อาจารย์ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานจึงมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน คือ จัดโครงการหรือจัดประชุมเพื่อชี้แจงขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินการ ตั้งแต่ขั้นตอนการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ขั้นตอนการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ขั้นตอนการยื่นเอกสารขอสำเร็จการศึกษา ให้กับนักศึกษาระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก โดยจัดทำเอกสารประกอบเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

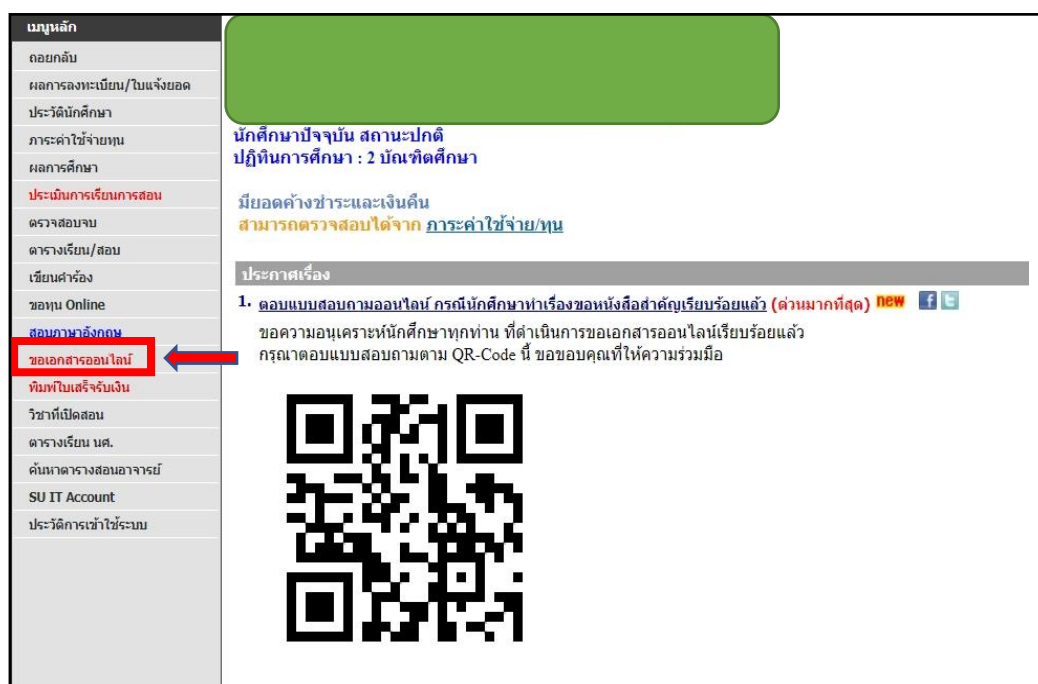
สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท

1. ขั้นตอนการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์

สำหรับนักศึกษาที่จะทำการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ สามารถดำเนินการสอบได้เมื่ออาจารย์ปรึกษาวิทยานิพนธ์เห็นชอบ และต้องดำเนินการก่อนครบระยะเวลาการศึกษา 3 ปี การศึกษา โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 นักศึกษากรอกคำร้องออนไลน์ ผ่านระบบลงทะเบียนที่ www.reg.su.ac.th ใส่รหัสนักศึกษาและรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบ

1.2 เลือกขอเอกสารออนไลน์



ภาพที่ 13 การขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท

1.3 เลือก เข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์

บท.1 แบบคำร้องทั่วไปหมายเลข 10 – 16 และ **บท.2** – **บท. 7** นักศึกษาใ้รหัสนักศึกษาและสามารถดาวน์โหลดคำร้องได้โดยผ่านภาควิชามาก่อนเสนอบัณฑิตวิทยาลัย

10. ขอย้ายเวลาศึกษาต่อ
11. ขอหนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
12. ขอหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย
13. ขอหนังสือทดลองเครื่องมือวิจัย
14. ขอหนังสือขอเก็บรวบรวมข้อมูล
15. ขอมูล/ภาพถ่ายภาพ/ขอสนทนากลุ่ม
16. ขอศึกษาดูงาน/ฝึกปฏิบัติงาน

บท.2 แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
บท.3 แบบคำร้องขอวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
บท.4 แบบคำร้องขอตรวจรูปแบบ ขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ ขอสำเร็จการศึกษา
บท.5 แบบคำร้องขอลาออก
บท.6 แบบคำร้องขอย้ายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ขั้นตอนการขอใบรับรอง

ขั้นที่ 1. เลือกใบรับรองระบุจำนวนที่ต้องการ ระบุการรับเอกสาร จากนั้นคลิก ขั้นตอนต่อไป

ขั้นที่ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอ เช่น จำนวน ยอดเงิน การจัดส่ง ถ้าถูกต้องคลิก ยืนยัน ถ้าต้องการเลือกใหมคลิก ยกเลิก

เข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์ ←

ภาพที่ 14 การเข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท

1.4 หน้าจอจะปรากฏคำว่า “Loading” ให้รอจนหายไปแล้วเลือก แบบคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์

เมนูหลัก
 ออกลบ
 ติดตามสถานะคำร้อง

ขอเอกสารออนไลน์

ขั้นที่ 1. เลือกการรับเอกสาร เลือกที่รับเอกสาร(กรณีส่งทางไปรษณีย์ไม่ต้องเลือกสถานที่ที่รับเอกสาร) เลือกการรับเอกสาร
 ระบุจำนวน ระบุการรับ

การรับเอกสาร ☒ รับด้วยตัวเอง ☐ ส่งทางไปรษณีย์

สถานที่รับเอกสาร 2:พระราชวังสนามจันทร์ ○ ภาษาไทย ○ ภาษาอังกฤษ ☒ ทั้งหมด

เลือก	รายการ	จำนวน	ปีการศึกษา	ภาค	ฉบับจะ
ไม่มีค่าใช้จ่าย (สำหรับใบคำร้อง บท.2,3,4,5,6 ไม่กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย พิมพ์ออกจากระบบ แล้วนำไปยื่น ณ ภาควิชาที่สังกัด ไม่ต้องคลิกขั้นตอนต่อไป)					
☐	6101 : คำร้องขอหนังสือราชการ (ไทย) (บท.1)	1			
☐	6102 : คำร้องขอหนังสือราชการ (Eng) (บท.1)	1			
☐	6107 : Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ (ไทย) (บท.1)	1			
☐	6108 : Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ (Eng) (บท.1)	1			
☐	6126 : แบบคำร้องขออนุมัติ (บท.2)	1			
☐	6127 : แบบคำร้องขอสอบ (บท.3)	1			
☐	6128 : แบบคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท.4)	1			
☐	6129 : แบบคำร้องขอลาออก (บท.5)	1			
☐	6130 : แบบคำร้องขอย้ายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.6)	1			
☒	6131 : แบบคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์	1			
☐	6153 : หนังสือรับรองการสอบเข้าศึกษาได้ (ไทย) (บท.1)	1			
☐	6154 : หนังสือรับรองการสอบเข้าศึกษาได้ (Eng) (บท.1)	1			

เหตุการณ์ขอเอกสาร

ระบบเอกสาร มีแล้ว หรือไม่แล้ว อย่างไร

ภาพที่ 15 การเลือกแบบคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท

1.5 จะปรากฏหน้าจอขึ้นให้กรอกชื่อหัวข้อภาษาไทย และกรอกข้อมูลในส่วนของการประชุมกรรมการ และกรรมการอีก 2 ท่าน โดยเรียงลำดับดังนี้

- ประธานกรรมการ ใส่ชื่อประธานกรรมการ
- กรรมการภายในผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ใส่ชื่อที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 1 ใส่ชื่อกรรมการภายนอก

จากนั้นกรอกวันสอบ (ตัวอย่าง 01/01/2563) เวลาสอบ สถานที่สอบ และกวดขันตึก (ผ่านการทบทวนคณะกรรมการแล้ว) เมื่อกวดขันตึกแล้วให้กด “พิมพ์ใบคำร้อง” เมื่อปรี๊นเอกสารออกมาแล้วให้ลงชื่อนักศึกษา จากนั้นส่งมาที่เจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ (จัดส่งเอกสารก่อนสอบอย่างน้อย 15 วันทำการ พร้อมแนบประวัติกรรมการสอบทุกคน)

พิมพ์ใบคำร้อง

ข้อมูลส่วนบุคคล

ที่อยู่ปัจจุบัน: 45 หมู่ที่ 10 บ้านสงยาง
บรรทัดที่ 1

ที่อยู่บรรทัดที่ 2: เหล่ามก

เขต/อำเภอ: ม่วงสามสิบ จังหวัด: อุบลราชธานี

รหัสไปรษณีย์: 34140 อีเมล: ekkapun_van@hotmail.com

โทรศัพท์: 081941711 มือถือ:

ข้อมูลวิทยานิพนธ์ / คณควาอิสระ

ชื่อหัวข้อ(ไทย):

ประธานกรรมการ: ผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน: ผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน: ผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน: ผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน: ผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน: ผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 1:

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 3:

เวลาจาก: ถึงเวลา:

สถานที่:

กรอกรายละเอียดข้อมูล

บันทึก

ภาพที่ 16 รายละเอียดสำหรับการกรอกคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท

1.6 นักศึกษาดำเนินการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร แบบคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์																		
โทรศัพท์ โทรทัศน์กรุงเทพฯ ว่างห่าพะ 0-2222-7129, คลังชั้น 0-2849-7502-3 นครปฐม 0-3421-8788-9, เพชรบุรี 0-3259-4107 www.graduate.su.ac.th, facebook.com/graduatesu																		
ชื่อนักศึกษา	รหัสประจำตัว	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน																
สาขาวิชา	ที่อยู่ติดต่อได้																	
ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์															
โทรศัพท์	โทรศัพท์ มือถือ	E-mail																
เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (ผ่านหัวหน้าภาควิชา / ประธานหลักสูตร / สาขาวิชา) และประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ชื่อหัวข้อภาษาไทย ชื่อหัวข้อภาษาอังกฤษ (ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง (.....) 																		
สำหรับคณะวิชา / ภาควิชา / ประธานหลักสูตร / สาขาวิชา ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ คือ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1.....</td> <td style="width: 33%;">ประธานกรรมการ 6.....</td> <td style="width: 33%;">กรรมการภายนอก</td> </tr> <tr> <td>2.....</td> <td>กรรมการภายใน 7.....</td> <td>กรรมการภายนอก</td> </tr> <tr> <td>3.....</td> <td>กรรมการภายใน 8.....</td> <td>กรรมการภายนอก</td> </tr> <tr> <td>4.....</td> <td>กรรมการภายใน 9.....</td> <td>กรรมการภายนอก</td> </tr> <tr> <td>5.....</td> <td>กรรมการภายใน 10.....</td> <td>กรรมการภายนอก</td> </tr> </table> และกำหนดสอบวันที่..... เวลา..... สถานที่..... พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาด้วยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป (ลงชื่อ).....หัวหน้าภาควิชา / ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา (ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา				1.....	ประธานกรรมการ 6.....	กรรมการภายนอก	2.....	กรรมการภายใน 7.....	กรรมการภายนอก	3.....	กรรมการภายใน 8.....	กรรมการภายนอก	4.....	กรรมการภายใน 9.....	กรรมการภายนอก	5.....	กรรมการภายใน 10.....	กรรมการภายนอก
1.....	ประธานกรรมการ 6.....	กรรมการภายนอก																
2.....	กรรมการภายใน 7.....	กรรมการภายนอก																
3.....	กรรมการภายใน 8.....	กรรมการภายนอก																
4.....	กรรมการภายใน 9.....	กรรมการภายนอก																
5.....	กรรมการภายใน 10.....	กรรมการภายนอก																



ภาพที่ 17 ตัวอย่างคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท หน้า ที่ 1

รายละเอียดประวัติและผลงานของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
สำหรับทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมและอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
ให้กับนักศึกษาระดับปริญญาเอก หรือระดับปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ-นามสกุล

สำเร็จการศึกษาระดับ ☐ ปริญญาเอก ตำแหน่งทางวิชาการ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา.....

สถานที่ทำงาน..... เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... Email.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก..... เลขบัตรประชาชน.....

ที่อยู่บ้าน (กรณีประกอบอาชีพอิสระ).....

ผลงานทางวิชาการที่การตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล ที่เป็นที่ยอมรับระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับปริญญาโท ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง หรือระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง เรียงตามลำดับปีที่ได้รับการเผยแพร่

ลำดับ ที่	ชื่อผลงานทางวิชาการ (ระบุ ชื่อวารสาร ชื่อบทความ ปีที่ ฉบับที่ เลขที่ หน้า ที่ ผู้วิจัยทั้งหมด)	อยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับตาม ประกาศ กพอ. ในระดับนานาชาติ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง หรือในระดับชาติ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง
1		โปรตระกูลฐานข้อมูล เช่น Scopus
2		
3		โปรตระกูลฐานข้อมูล เช่น TCI 1 / 2
4		
5		ฯลฯ
6		
7		
8		
9		
10		

หมายเหตุ 1. ระดับชาติ อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือ กลุ่ม 2

2. ระดับนานาชาติอยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. 2556 ดังนี้ ดังนี้ Academic Search Premier (select ebscohost and then academic search premier) / Agricola / BIOSIS / CINAHL / EICOMPENDEX / ERIC / H.W.Wilson (select ebscohost and then H.W.Wilson) / Infotrieve / Ingenta Connect / INSPEC / MathSciNet / MEDLINE/Pubmed / PsycINFO / Pubmed / ScienceDirect / SciFinder / Scopus / Social Science Research Network / Web of Knowledge

3. ระดับนานาชาติอยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. 2562 ดังนี้ ERIC / MathSciNet / Pubmed / Scopus / Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น) / JSTOR และ Project Muse

ประสบการณ์ (เฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษา)

1.....

2.....

3.....

ภาพที่ 18 ตัวอย่างคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท หน้าที่ 2 รายละเอียดผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

**รายละเอียดประวัติและผลงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร
สำหรับทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
ให้กับนักศึกษาระดับปริญญาเอก หรือระดับปริญญาโท
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร**

ชื่อ-นามสกุล

สำเร็จการศึกษาระดับ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ตำแหน่งทางวิชาการ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์
สังกัดสาขาวิชา..... คณะ.....

ผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย
1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย โดยเรียงตามลำดับปีที่ได้รับการเผยแพร่

ลำดับ ที่	ชื่อผลงานทางวิชาการ	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน การพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรง ตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ประสบการณ์ (เฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษา)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ภาพที่ 19 ตัวอย่างคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท หน้าที่ 3 รายละเอียด
อาจารย์ประจำ

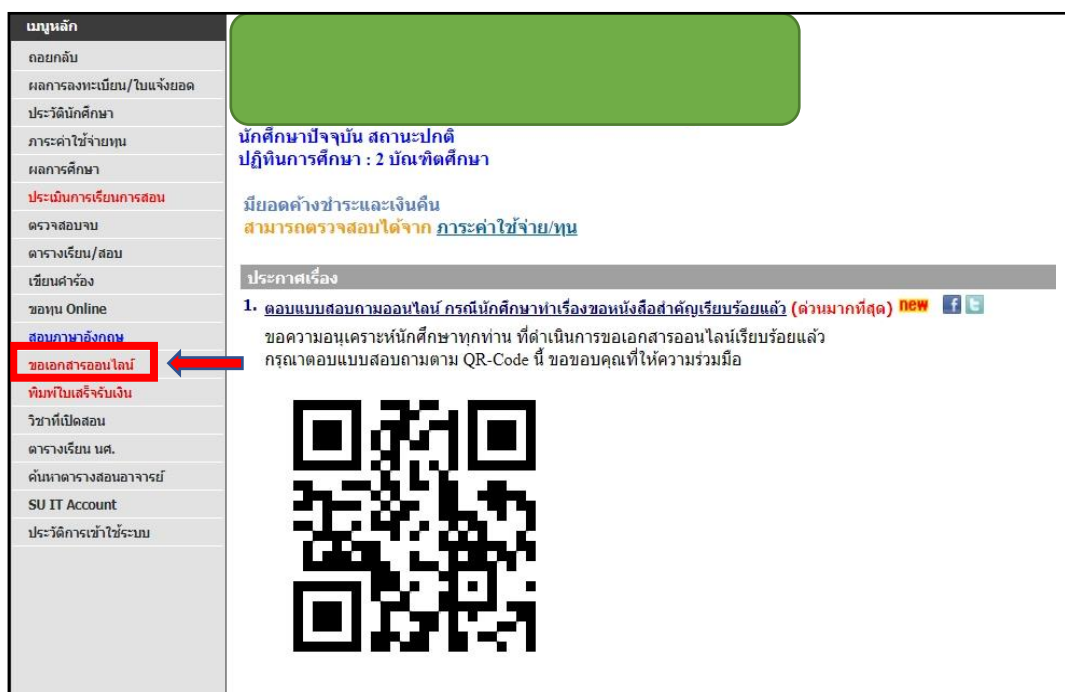
สำหรับขั้นตอนการสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 1.1-1.4 แต่ให้นักศึกษาแจ้งความประสงค์โดยตรงกับเจ้าหน้าที่ โดยแจ้งรายชื่อประธานกรรมการสอบ กรรมการสอบ วันที่สอบ เวลาสอบ สถานที่สอบ พร้อมประวัติประธานกรรมการสอบ หรือกรรมการสอบที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เป็นลายลักษณ์อักษร นักศึกษาแจ้งก่อนการสอบอย่างน้อย 15 วันทำการ

2. ขั้นตอนการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

นักศึกษาที่จะขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้ต้องผ่านการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเรียบร้อยแล้ว (ก่อนครบกำหนดระยะเวลา 3 ปีการศึกษา) โดยดำเนินการดังนี้

2.1 นักศึกษากรอกคำร้องออนไลน์ ผ่านระบบลงทะเบียนที่ www.reg.su.ac.th ใส่รหัสนักศึกษาและรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบ

2.2 เลือกขอเอกสารออนไลน์



ภาพที่ 20 การขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระระดับปริญญาโท

2.3 เลือก เข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์

บท.1 แบบคำร้องทั่วไปหมายเลข 10 – 16 และ **บท.2. – บท. 7** นักศึกษาในรหัสชั้นศึกษาและสามารถดาวน์โหลดคำร้องได้โดยผ่านภาควิชามาก่อนเสนอบัณฑิตวิทยาลัย

10. ขอย้ายเวลาศึกษาต่อ
11. ขอหนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
12. ขอหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย
13. ขอหนังสือทดลองเครื่องมือวิจัย
14. ขอหนังสือขอเก็บรวบรวมข้อมูล
15. ขอข้อมูล/ขอถ่ายภาพ/ขอสนทนากลุ่ม
16. ขอศึกษาดูงาน/ฝึกปฏิบัติงาน

บท.2 แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
บท.3 แบบคำร้องขอวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
บท.4 แบบคำร้องขอตรวจรูปแบบ ของส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ ขอสำเร็จการศึกษา
บท.5 แบบคำร้องขอลาออก
บท.6 แบบคำร้องขอขยายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ขั้นตอนการขอใบรับรอง

ขั้นที่ 1. เลือกใบรับรองระบุจำนวนที่ต้องการ ระบุการรับเอกสาร จากนั้นคลิก ขั้นตอนต่อไป

ขั้นที่ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอ เช่น จำนวน ยอดเงิน การจัดส่ง ถ้าถูกต้องคลิก ยืนยัน ถ้าต้องการเลือกใหม่คลิก ยกเลิก

เข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์

ภาพที่ 21 การเข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท

2.4 หน้าจอจะปรากฏคำว่า “Loading” ให้รอจนหายไปแล้วเลือก แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.2)

เมนูหลัก

- กดยกเลิก
- ติดตามสถานะคำร้อง

ขอเอกสารออนไลน์

ขั้นที่ 1. เลือกการรับเอกสาร เลือกที่รับเอกสาร(กรณีส่งทางไปรษณีย์ไม่ต้องเลือกสถานที่รับเอกสาร) เลือกรายการเอกสาร ระบุจำนวน ระบุการรับ

การรับเอกสาร ☒ รับด้วยตัวเอง ☐ ส่งทางไปรษณีย์

สถานที่รับเอกสาร 2: พระราชวังสนามจันทร์ ☐ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ ☒ ทั้งหมด

เลือก	รายการ	จำนวน	ปีการศึกษา	ภาค	ฉบับละ
ไม่มีค่าใช้จ่าย (สำหรับใบคำร้อง บท.2,3,4,5,6 ไม่กรอกข้อมูลในเรียนร้อย พิมพ์ออกจากกระบบ แล้วนำไปยื่น ณ ภาควิชาที่สังกัด ไม่ต้องคลิกขั้นตอนต่อไป)					
☐	6101 : คำร้องขอหนังสือราชการ (ไทย) (บท.1)	1			
☐	6102 : คำร้องขอหนังสือราชการ (Eng) (บท.1)	1			
☐	6107 : Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ (ไทย) (บท.1)	1			
☐	6108 : Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ (Eng) (บท.1)	1			
☐	6126 : แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.2)	1			
☐	6127 : แบบคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.3)	1			
☐	6128 : แบบคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท.4)	1			
☐	6129 : แบบคำร้องขอลาออก (บท.5)	1			
☐	6130 : แบบคำร้องขอขยายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.6)	1			
☐	6131 : แบบคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์	1			
☐	6153 : หนังสือรับรองการสอบเข้าศึกษาได้ (ไทย) (บท.1)	1			
☐	6154 : หนังสือรับรองการสอบเข้าศึกษาได้ (Eng) (บท.1)	1			

ภาพที่ 22 การเลือกแบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท

2.5 เมื่อปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้

- ประเภทการขอ ให้เลือก “ขออนุมัติหัวข้อและโครงการ”
- ประเภท “วิทยานิพนธ์” หรือ “การค้นคว้าอิสระ”
- กรอกชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ภาษาไทย และ

ภาษาอังกฤษ

- กรอกรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก 1 ท่าน
- จากนั้นกดบันทึกและพิมพ์ใบคำร้อง

พิมพ์ใบคำร้อง			
ข้อมูลส่วนบุคคล			
ที่อยู่ปัจจุบัน:			
ที่อยู่ปัจจุบัน บรรทัดที่ 1	45 หมู่ที่ 10 บ้านสงยาง		
ที่อยู่บรรทัดที่ 2	เหล่าบก		
เขต/อำเภอ	ม่วงสามสิบ	จังหวัด	อุบลราชธานี
รหัสไปรษณีย์	34140	อีเมลล์	ekkapun_van@h...
โทรศัพท์	081941711	มือถือ	
ข้อมูลวิทยานิพนธ์ / ค้นคว้าอิสระ			
ประเภทการขอ *	ขออนุมัติหัวข้อและโครงการ		
ประเภท *	วิทยานิพนธ์		
ชื่อ			
วิทยานิพนธ์(ไทย) *			
ชื่อ			
วิทยานิพนธ์(อังกฤษ) *			
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก *	ผู้ทรงคุณวุฒิ		
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรณีสถาน	
รวม *		เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรณีสถาน	
รวม *		เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	
บันทึก			

ภาพที่ 23 รายละเอียดคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท

2.6 เมื่อพิมพ์ใบคำร้องแล้ว นักศึกษาลงชื่อ และส่งมายังเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ โดยแนบหน้าปกภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จากระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) จากนั้นดำเนินการให้ประธานคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ลงนาม

2.7 คณะฯ จัดส่งเอกสารที่ได้รับทั้งหมดให้บัณฑิตวิทยาลัย นักศึกษาถึงจะลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ (การลงทะเบียนต้องอยู่ในช่วงของปฏิทินการศึกษายกเว้นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในเทอมนั้นให้ยื่นเรื่องของลงทะเบียนกรณีพิเศษ)



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
โทรศัพท์กรุงเทพฯ วังท่าพระ 0-2222-7129, คลังชั้น 0-2849-7502-3, นครปฐม 0-3421-8788-9, เพชรบุรี 0-3259-4107
www.graduate.su.ac.th, facebook.com/graduatesu

ชื่อนักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน
สาขาวิชา เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ทันที E-mail
ที่อยู่ติดต่อได้

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ข้าพเจ้ามีความประสงค์

☐ 1. ขออนุมัติหัวข้อและโครงการ ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ ตามหัวข้อในโครงการที่แนบมาพร้อมนี้
(นักศึกษาต้องส่งโครงการวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาโดยตรงท่านละ 1 ชุดด้วย)

☐ 2. ขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อและ/หรือโครงการ ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ จากเดิมเป็นดังต่อไปนี้
(กรณีการเปลี่ยนโครงการวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ในสาระสำคัญ ให้นักศึกษาแนบโครงการใหม่จำนวน 1 ชุดด้วย)

ชื่อหัวข้อภาษาไทย

ชื่อหัวข้อภาษาอังกฤษ

เหตุผลที่ขอเปลี่ยนหัวข้อ

☐ 3. ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) นักศึกษา

สำหรับประธานคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์

ขออนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงการ ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ) ประธานคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์

สำหรับหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา

ภาควิชา/ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา พิจารณาแล้ว

☐ ขอเสนออาจารย์ที่ปรึกษา ☐ วิทยานิพนธ์ (จำนวน 1-3 คน) ☐ การค้นคว้าอิสระ (จำนวน 1 คน) เป็นดังนี้

1. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก / การค้นคว้าอิสระ

2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

3. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

☐ ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ จากเดิมเป็นรายชื่อดังนี้

1. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก / การค้นคว้าอิสระ

2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

3. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

กรณีเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์หลักหรือการค้นคว้าอิสระ

☐ ขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อ ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ

(ลงชื่อ) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก / การค้นคว้าอิสระ

สำหรับหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา

ขอรับรองว่าอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระที่เสนอแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงทุกท่านมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา หรือเกณฑ์การพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เฉพาะฯ และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา

(ลงชื่อ) หัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา

ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย

(ลงชื่อ)

เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

(ลงชื่อ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ลงชื่อ)

หมายเหตุ : นักศึกษาขออนุมัติหัวข้อฯ ออนไลน์ระบบ www.reg.su.ac.th และพิมพ์คำร้องโดยผ่านความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อฯ
หัวหน้าภาควิชา และประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

ภาพที่ 24 ตัวอย่างคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ (บท 2) ระดับปริญญาโท

3. ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

นักศึกษาที่จะสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจะต้องลงทะเบียนรายวิชา วิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว และต้องเรียนรายวิชาครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร รวมทั้งผ่าน ภาษาต่างประเทศ และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรืออาจารย์ที่ ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ โดยดำเนินการดังนี้

3.1 นักศึกษากรอกคำร้องออนไลน์ ผ่านระบบลงทะเบียนที่ www.reg.su.ac.th ใส่รหัสนักศึกษาและรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบ

3.2 เลือกขอเอกสารออนไลน์

The screenshot shows the SU Online System interface. On the left is a vertical menu with various options. The option 'ขอเอกสารออนไลน์' (Request Online Document) is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the right. The main content area on the right displays student information: 'นักศึกษาปัจจุบัน สถานะปกติ' (Current Student, Normal Status) and 'ปฏิทินการศึกษา : 2 บัณฑิตศึกษา' (Academic Calendar : 2 Graduate Studies). Below this, it says 'มียอดค้างชำระและเงินค้ำ' (There is an outstanding balance and deposit) and 'สามารถตรวจสอบได้จาก ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน' (You can check from the expense/burden/allowance). A section titled 'ประกาศเรื่อง' (Notice) contains a numbered list: '1. ดูปแบบสอบถามออนไลน์ กรณีนักศึกษาทำเรื่องขอหนังสือสำคัญเรียบร้อยแล้ว (ด่วนมากที่สุด) new' (Check the online questionnaire form if the student has already submitted the request for a certificate (urgent).). Below the notice, it says 'ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาทุกท่าน ที่ดำเนินการขอเอกสารออนไลน์เรียบร้อยแล้ว กรุณาตอบแบบสอบถามตาม QR-Code นี้ ขอขอบคุณให้ความร่วมมือ' (We request all students who have completed the online document request to please answer the questionnaire according to this QR-Code. Thank you for your cooperation). At the bottom of the notice section is a large QR code.

ภาพที่ 25 การขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท

3.3 เลือก เข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์

บท.1 แบบคำร้องทั่วไปหมายเลข 10 – 16 และ **บท.2** – **บท. 7** นักศึกษาในรหัสชั้นศึกษาและสามารถดาวน์โหลดคำร้องได้โดยผ่านภาควิชามาก่อนเสนอบัณฑิตวิทยาลัย

10. ขอย้ายเวลาศึกษาต่อ
11. ขอนั่งหนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
12. ขอนั่งหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย
13. ขอนั่งหนังสือทดลองเครื่องมือวิจัย
14. ขอนั่งหนังสือขอเก็บรวบรวมข้อมูล
15. ขอข้อมูล/ขอถ่ายภาพ/ขอสนทนากลุ่ม
16. ขอศึกษาดูงาน/ฝึกปฏิบัติงาน

บท.2 แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
บท.3 แบบคำร้องขอตรวจรูปแบบ ของส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ ขอสำเร็จการศึกษา
บท.4 แบบคำร้องขอตรวจรูปแบบ ของส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ ขอสำเร็จการศึกษา
บท.5 แบบคำร้องขอลาออก
บท.6 แบบคำร้องขอย้ายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ขั้นตอนการขอใบรับรอง

ขั้นที่ 1. เลือกใบรับรองระบุจำนวนที่ต้องการ ระบุการรับเอกสาร จากนั้นคลิก ขั้นตอนต่อไป

ขั้นที่ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอ เช่น จำนวน ยอดเงิน การจัดส่ง ถ้าถูกต้องคลิก ยืนยัน ถ้าต้องการเลือกใหม่คลิก ยกเลิก

เข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์ ←

ภาพที่ 26 การเข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท

3.4 หน้าจอจะปรากฏคำว่า “Loading” ให้รอจนหายไปแล้วเลือก แบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ (บท.3)

เมนูหลัก
 ถอยกลับ
 ติดตามสถานะคำร้อง

ขอเอกสารออนไลน์

ขั้นที่ 1. เลือกการรับเอกสาร เลือกที่รับเอกสาร(กรณีส่งทางไปรษณีย์ไม่ต้องเลือกสถานที่ที่รับเอกสาร) เลือกรายการเอกสาร ระบุจำนวน ระบุการรับ

การรับเอกสาร ☒ รับด้วยตัวเอง ☐ ส่งทางไปรษณีย์

สถานที่รับเอกสาร: 2:พระราชวังสนามจันทร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ☒ ทั้งหมด

เลือก	รายการ	จำนวน	บริการศึกษา	ภาค	ฉบับละ
☐	6101 : คำร้องขอหนังสือราชการ (ไทย) (บท.1)	1			
☐	6102 : คำร้องขอหนังสือราชการ (Eng) (บท.1)	1			
☐	6107 : Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ (ไทย) (บท.1)	1			
☐	6108 : Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ (Eng) (บท.1)	1			
☐	6126 : แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.2)	1			
☒	6127 : แบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.3)	1			
☐	6128 : แบบคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท.4)	1			
☐	6129 : แบบคำร้องขอลาออก (บท.5)	1			
☐	6130 : แบบคำร้องขอย้ายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.6)	1			
☐	6131 : แบบคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์	1			
☐	6153 : หนังสือรับรองการสอบเข้าศึกษาได้ (ไทย) (บท.1)	1			
☐	6154 : หนังสือรับรองการสอบเข้าศึกษาได้ (Eng) (บท.1)	1			

ภาพที่ 27 การเลือกแบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ (บท 3) ระดับปริญญาโท

3.5 กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ชื่อประธานสอบ กรรมการผู้ทรงคุณภายนอก 1 วันสอบ เวลาสอบ สถานที่สอบ (ผ่านการทบทวนคณะกรรมการแล้ว) กตบันทึก และกดพิมพ์ใบคำร้อง เมื่อพิมพ์ใบคำร้องออกมาแล้วให้นักศึกษาลงนาม ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ลงนาม

ข้อมูลส่วนบุคคล			
ชื่อผู้ปัจจุบัน:			
ที่อยู่ปัจจุบัน	45 หมู่ที่ 10 บ้านสงยาง		
เบอร์โทรศัพท์	081941711		
ชื่อผู้บรรพต	เหล่านก		
เขต/อำเภอ	ม่วงสามสิบ	จังหวัด	อุบลราชธานี
รหัสไปรษณีย์	34140	อีเมลล์	ekkapun_van@hotmail.com
โทรศัพท์	081941711	มือถือ	
ข้อมูลวิทยานิพนธ์ / ค้นคว้าอิสระ			
ประธานกรรมการ *	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก1	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก2		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก3		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก		กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม		กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	
กำหนดสอบวันที่ (31/8/2563)		เวลา	
สถานที่			
บันทึก			

ภาพที่ 28 รายละเอียดคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท

3.6 นักศึกษาจัดส่งคำร้องมายังเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ (จัดส่งเอกสารก่อนสอบอย่างน้อย 15 วันทำการ พร้อมแนบประวัติกรรมการสอบทุกคน)

3.7 นักศึกษาดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

3.8 ภายหลังการสอบเสร็จสิ้นนักศึกษาต้องแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันสอบ

 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร แบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ โทรศัพท์กรุงเทพฯ โทรสาร 0-2222-7129, คลังขึ้น 0-2849-7502-3, นครปฐม 0-3421-8788-9, เพชรบุรี 0-3259-4107 www.graduate.su.ac.th, facebook.com/graduatesu																																																						
บัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชา ที่อยู่ติดต่อได้ คำเภอ/เขต	รหัสประจำตัว โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ทันที จังหวัด	เลขประจำตัวประชาชน E-mail รหัสไปรษณีย์																																																				
เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอสอบเพื่อขอรับ ☒ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ ที่ข้าพเจ้าเขียนเรียงเสร็จแล้ว โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก / การค้นคว้าอิสระ (ลงชื่อ)..... นักศึกษา (.....) (ลงชื่อ)..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/การค้นคว้าอิสระ (.....)																																																						
สำหรับหัวหน้าภาควิชา / ประธานหลักสูตร / สาขาวิชา / และประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ☒ วิทยานิพนธ์ (จำนวน 3-5 ท่าน) ☐ การค้นคว้าอิสระ (ไม่เกิน 3 ท่าน) คือ <table style="width: 100%;"> <tr> <td>1..... ประธานกรรมการ</td> <td>☐ แจ้ง</td> <td>☐ ไม่แจ้ง</td> <td>ต้นสังกัด</td> </tr> <tr> <td>2..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</td> <td>☐ แจ้ง</td> <td>☐ ไม่แจ้ง</td> <td>ต้นสังกัด</td> </tr> <tr> <td>3..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</td> <td>☐ แจ้ง</td> <td>☐ ไม่แจ้ง</td> <td>ต้นสังกัด</td> </tr> <tr> <td>4..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</td> <td>☐ แจ้ง</td> <td>☐ ไม่แจ้ง</td> <td>ต้นสังกัด</td> </tr> <tr> <td>5..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</td> <td>☐ แจ้ง</td> <td>☐ ไม่แจ้ง</td> <td>ต้นสังกัด</td> </tr> <tr> <td>6..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</td> <td>☐ แจ้ง</td> <td>☐ ไม่แจ้ง</td> <td>ต้นสังกัด</td> </tr> <tr> <td>7..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน</td> <td>☐ แจ้ง</td> <td>☐ ไม่แจ้ง</td> <td>ต้นสังกัด</td> </tr> <tr> <td>8..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน</td> <td>☐ แจ้ง</td> <td>☐ ไม่แจ้ง</td> <td>ต้นสังกัด</td> </tr> <tr> <td>9..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน</td> <td>☐ แจ้ง</td> <td>☐ ไม่แจ้ง</td> <td>ต้นสังกัด</td> </tr> <tr> <td>10..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน</td> <td>☐ แจ้ง</td> <td>☐ ไม่แจ้ง</td> <td>ต้นสังกัด</td> </tr> <tr> <td>11..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก / การค้นคว้าอิสระ</td> <td>☐ แจ้ง</td> <td>☐ ไม่แจ้ง</td> <td>ต้นสังกัด</td> </tr> <tr> <td>12..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)</td> <td>☐ แจ้ง</td> <td>☐ ไม่แจ้ง</td> <td>ต้นสังกัด</td> </tr> <tr> <td>13..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)</td> <td>☐ แจ้ง</td> <td>☐ ไม่แจ้ง</td> <td>ต้นสังกัด</td> </tr> </table> โดยกำหนดตอบวันที่ เวลา..... สถานที่..... และขอรับรองว่าคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ ที่เสนอแต่งตั้งทุกท่าน มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 ของกระทรวงศึกษาธิการ หรือตามเกณฑ์การพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะฯ พร้อมนี้แนบรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่แบบคำร้องมาด้วยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป (ลงชื่อ)..... หัวหน้าภาควิชา / ประธานหลักสูตร / สาขาวิชา (.....) (ลงชื่อ)..... ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ (.....)			1..... ประธานกรรมการ	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด	2..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด	3..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด	4..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด	5..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด	6..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด	7..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด	8..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด	9..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด	10..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด	11..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก / การค้นคว้าอิสระ	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด	12..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด	13..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด
1..... ประธานกรรมการ	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด																																																			
2..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด																																																			
3..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด																																																			
4..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด																																																			
5..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด																																																			
6..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด																																																			
7..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด																																																			
8..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด																																																			
9..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด																																																			
10..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด																																																			
11..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก / การค้นคว้าอิสระ	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด																																																			
12..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด																																																			
13..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	☐ แจ้ง	☐ ไม่แจ้ง	ต้นสังกัด																																																			
เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (ลงชื่อ)..... วันที่.....	เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย (ลงชื่อ)..... วันที่.....	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (ลงชื่อ)..... วันที่.....																																																				

ภาพที่ 29 ตัวอย่างคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ (บท 3) ระดับปริญญาโท หน้าที่ 1

รายละเอียดประวัติและผลงานของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
สำหรับทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
ให้กับนักศึกษาระดับปริญญาเอก หรือระดับปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ-นามสกุล

สำเร็จการศึกษาระดับ ☐ ปริญญาเอก ตำแหน่งทางวิชาการ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา.....

สถานที่ทำงาน..... เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... Email.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก..... เลขบัตรประชาชน.....

ที่อยู่บ้าน (กรณีประกอบอาชีพอิสระ).....

ผลงานทางวิชาการที่การตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล ที่เป็นที่ยอมรับระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับปริญญาโท ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง หรือระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง เรียงตามลำดับปีที่ได้รับการเผยแพร่

ลำดับ ที่	ชื่อผลงานทางวิชาการ (ระบุ ชื่อวารสาร ชื่อบทความ ปีที่ ฉบับที่ เลขที่ หน้าที่ ชื่อผู้วิจัยทั้งหมด)	อยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับตาม ประกาศ กพอ. ในระดับนานาชาติ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง หรือในระดับชาติ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง
1		โปรตรฐานข้อมูล เช่น Scopus
2		
3		โปรตรฐานข้อมูล เช่น TCI 1 / 2
4		
5		ฯลฯ
6		
7		
8		
9		
10		

หมายเหตุ 1. ระดับชาติ อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือ กลุ่ม 2

2. ระดับนานาชาติอยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. 2556 ดังนี้ ดังนี้ Academic Search Premier (select ebscohost and then academic search premier) / Agricola / BIOSIS / CINAHL / EICOMPENDEX / ERIC / H.W.Wilson (select ebscohost and then H.W.Wilson) / Infotrieve / Ingenta Connect / INSPEC / MathSciNet / MEDLINE / PubMed / PsycINFO / Pubmed / ScienceDirect / SciFinder / Scopus / Social Science Research Network / Web of Knowledge

3. ระดับนานาชาติอยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. 2562 ดังนี้ ERIC / MathSciNet / Pubmed / Scopus / Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น) / JSTOR และ Project Muse

ประสบการณ์ (เฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษา)

1.....

2.....

3.....

ภาพที่ 30 ตัวอย่างคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท หน้าที่ 2
รายละเอียดผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

รายละเอียดประวัติและผลงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร
สำหรับทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
ให้กับนักศึกษาระดับปริญญาเอก หรือระดับปริญญาโท
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ-นามสกุล

สำเร็จการศึกษาระดับ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ตำแหน่งทางวิชาการ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์
สังกัดสาขาวิชา..... คณะ.....

ผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย
1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย โดยเรียงตามลำดับปีที่ได้รับการเผยแพร่

ลำดับ ที่	ชื่อผลงานทางวิชาการ	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน การพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรง ตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ประสบการณ์ (เฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษา)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ภาพที่ 31 ตัวอย่างคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญาโท หน้าที่ 3
รายละเอียดอาจารย์ประจำ

4. ขั้นตอนการสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่ดำเนินการตามข้อ 3 ครบถ้วนแล้ว และดำเนินการในระบบ iThesis เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้กับบัณฑิตวิทยาลัย

4.1 ใบคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท.4) ที่มีลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะฯ

4.2 ใบนำส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ จากระบบ iThesis มีลายมือชื่อนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

4.3 ใบหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ จากระบบ iThesis มีลายมือชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

4.4 เอกสารการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (ฉบับจริง)

แผน ก 2 ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ/นานาชาติ 1 เรื่อง หรือนำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานประชุม (Proceeding)

แผน ข เผยแพร่ผลงานการค้นคว้าอิสระในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้

4.5 หนังสือสัญญาโอนลิขสิทธิ์วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระให้กับมหาวิทยาลัย

4.6 การขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกองบริหารวิชาการ



บพ.4


บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
แบบคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา

โทรศัพท์กรุงเทพฯ ดลิ่งชั้น 0 2849 7502-3, นครปฐม 0 3421 8790, เพชรบุรี 0 3259 4107

www.graduate.su.ac.th , facebook.com/graduatesu

 ชื่อนักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา ระดับ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก
 สาขาวิชา..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ทันที..... E-mail

ข้าพเจ้ามีความประสงค์

- ☐ ขอส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอสำเร็จการศึกษาตามรายละเอียดต่อไปนี้
- ☐ โบนัสวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์จากระบบ iThesis โดยมีลายมือชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ และนักศึกษา
 - ☐ ใบหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์จากระบบ iThesis โดยมีลายมือชื่อของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ
 - ☐ หนังสือสัญญาโอนลิขสิทธิ์วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้กับมหาวิทยาลัยศิลปากร
 - ☐ เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
 - ☐ หลักฐานตามเกณฑ์สำเร็จการศึกษาของหลักสูตร (ถ้ามี)

- ☐ ขอสำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษา ☐ ต้น ☐ ปลาย ปีการศึกษา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... นักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/การค้นคว้าอิสระ ได้อนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ในระบบ iThesis แล้ว เห็นควรให้ส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวข้างต้นเพื่อขอสำเร็จการศึกษาได้ ลงชื่อ (.....)/...../.....	หัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร/ประธานสาขาวิชา ขอรับรองว่านักศึกษาได้ปฏิบัติตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของหลักสูตรครบถ้วนแล้ว ลงชื่อ (.....)/...../.....	ประธานคณะกรรมการประจำคณะ เห็นควรให้เสนอขอสำเร็จการศึกษาได้ ลงชื่อ (.....)/...../.....
---	---	--

เจ้าหน้าที่

- ☐ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว
☐ วันสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาคือ (ว/ด/ป)

 ลงชื่อ
 (.....)
/...../.....

- ☐ นักศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อขอสำเร็จการศึกษา

 ลงชื่อ
 (.....)
/...../.....

กรุณากรอกรายละเอียดด้านหลัง

ภาพที่ 32 ตัวอย่างคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บพ 4) หน้าที่ 1

รายละเอียดการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	
ชื่อ นักศึกษา	รหัสประจำตัว สาขาวิชา.....
เป็นนักศึกษาระดับ ปริญญาเอก ☐ แบบ 1.1 ☐ แบบ 1.2 สำหรับนักศึกษาทุน ☐ ได้รับทุนโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.) ☐ แบบ 2.1 ☐ แบบ 2.2	
ปริญญาโท ☐ แผน ก แบบ ก 1 ☐ แผน ก แบบ ก 2 ☐ แผน ข	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าวิทยานิพนธ์ /การค้นคว้าอิสระ เรื่อง..... ได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ/นานาชาติ ที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาการสรรหาวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการโดยบทความที่นำเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) หรือได้รับการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้ ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด ดังนี้	
ระดับปริญญาเอก ☐ ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ จำนวน เรื่อง ☐ ระดับนานาชาติ จำนวน เรื่อง	
ระดับปริญญาโท ☐ ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ จำนวน เรื่อง ☐ ระดับนานาชาติ จำนวน เรื่อง ☐ นำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding) ระดับชาติ จำนวน เรื่อง ☐ ระดับนานาชาติ จำนวน เรื่อง ☐ นำเสนอในนิทรรศการ/ผลงานสร้างสรรค์ต่อสาธารณชน จำนวน เรื่อง ☐ การเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้ จำนวน เรื่อง	
1. บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ 1.1 ชื่อบทความที่ตีพิมพ์ ชื่อวารสารทางวิชาการที่ตีพิมพ์ฉบับที่ ปีที่ เดือน พ.ศ. / ค.ศ. หน้า.....ถึง..... ☐ ระดับชาติ อยู่ในฐานะข้อมูล..... ☐ ระดับนานาชาติ อยู่ในฐานะข้อมูล..... หน่วยงานจัดทำวารสาร..... ประเทศ.....	
1.2 ชื่อบทความที่ตีพิมพ์ ชื่อวารสารทางวิชาการที่ตีพิมพ์ฉบับที่ ปีที่ เดือน พ.ศ. / ค.ศ. หน้า.....ถึง..... ☐ ระดับชาติ อยู่ในฐานะข้อมูล..... ☐ ระดับนานาชาติ อยู่ในฐานะข้อมูล..... หน่วยงานจัดทำวารสาร..... ประเทศ.....	
2. บทความที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ 2.1 ชื่อบทความที่นำเสนอ ชื่อการประชุมวิชาการ/นิทรรศการ/งานแสดง ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ เมื่อวันที่เดือน พ.ศ./ค.ศ. สถานที่ ประเทศ จัดโดยหน่วยงาน.....	
3. หลักฐานตามเกณฑ์สำเร็จการศึกษาของหลักสูตร (ถ้ามี)	
4. ผลงานวิจัยที่นำเสนอเป็นประโยชน์ต่อ ☐ องค์กร ☐ ชุมชน ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) ☐ หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย (ถ้ามี) ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร ตามข้อมูลข้างต้น เพื่อขอสำเร็จการศึกษาด้วยแล้ว นักศึกษาลงนาม วันที่/...../..... ลงนามรับรองโดย อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (.....) วันที่/...../.....	

หมายเหตุ นักศึกษาที่ได้รับทุนโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.) ผลงานวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ตามเงื่อนไขของทุน

ภาพที่ 33 ตัวอย่างคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา (บท 4) หน้าที่ 2 รายละเอียดการเผยแพร่ผลงาน

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก

1. ขั้นตอนการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์

สำหรับนักศึกษาที่จะทำการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ สามารถดำเนินการสอบได้เมื่อนักศึกษาผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษ ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง มาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษสำหรับผู้ที่เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก และที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เห็นชอบ (A2 ยกเว้นหลักสูตร DBA ต้องได้ B2) ต้องดำเนินการก่อนครบบัณฑิตวิทยาลัย 3 ปีการศึกษา โดยดำเนินการดังนี้

1.1 นักศึกษากรอกคำร้องออนไลน์ ผ่านระบบลงทะเบียนที่ www.reg.su.ac.th ใส่รหัสนักศึกษาและรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบ

1.2 เลือกขอเอกสารออนไลน์

เมนูหลัก

- ถอยกลับ
- ผลการลงทะเบียน/ใบแจ้งยอด
- ประวัตินักศึกษา
- ภาระค่าใช้จ่ายทุน
- ผลการศึกษา
- ประเมินการเรียนการสอน
- ตรวจสอบจบ
- ตารางเรียน/สอน
- เขียนคำร้อง
- ขอทุน Online
- สอบถามงาน
- ขอเอกสารออนไลน์**
- พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- วิชาที่เปิดสอน
- ตารางเรียน นศ.
- ค้นหาตารางสอนอาจารย์
- SU IT Account
- ประวัติการเข้าใช้ระบบ

นักศึกษาปัจจุบัน สถานะปกติ
ปฏิทินการศึกษา : 2 บัณฑิตศึกษา

มียอดค้างชำระและเงินคืน
สามารถตรวจสอบได้จาก [ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน](#)

ประกาศเรื่อง

1. **ตอบแบบสอบถามออนไลน์** กรณีนักศึกษาทำเรื่องขอหนังสือสำคัญเรียบร้อยแล้ว (ด่วนมากที่สุด) **new**

ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาทุกท่าน ที่ดำเนินการขอเอกสารออนไลน์เรียบร้อยแล้ว กรุณาตอบแบบสอบถามตาม QR-Code นี้ ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

ภาพที่ 34 การขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

1.3 เลือก เข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์

บท.1 แบบคำร้องทั่วไปหมายเลข 10 – 16 และ **บท.2. – บท. 7** นักศึกษาในรหัสนักศึกษาและสามารถดาวน์โหลดคำร้องได้โดยผ่านภาควิชามาก่อนเสนอบัณฑิตวิทยาลัย

10. ขอย้ายเวลาศึกษาต่อ
11. ขอนหนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
12. ขอนหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
13. ขอนหนังสือทดลองเครื่องมือวิจัย
14. ขอนหนังสือเก็บรวบรวมข้อมูล
15. ขอนข้อมูล/ภาพถ่ายภาพ/ขอสนทนากลุ่ม
16. ขอศึกษาดูงาน/ฝึกปฏิบัติงาน

บท.2 แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
บท.3 แบบคำร้องขอวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
บท.4 แบบคำร้องขอตรวจรูปแบบ ขอนส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ ขอสำเร็จการศึกษา
บท.5 แบบคำร้องขอลาออก
บท.6 แบบคำร้องขอย้ายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ขั้นตอนการขอใบรับรอง

ขั้นที่ 1. เลือกใบรับรองระบุจำนวนที่ต้องการ ระบุการรับเอกสาร จากนั้นคลิก ขั้นตอนต่อไป

ขั้นที่ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอ เช่น จำนวน ยอดเงิน การจัดส่ง ถ้าถูกต้องคลิก ยืนยัน ถ้าต้องการเลือกใหม่คลิก ยกเลิก

เข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์

ภาพที่ 35 การเข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

1.4 หน้าจอจะปรากฏคำว่า “Loading” ให้รอจนหายไปแล้วเลือก แบบคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์

เมนูหลัก
 ถอยกลับ
 ติดตามสถานะคำร้อง

ขอเอกสารออนไลน์

ขั้นที่ 1. เลือกการรับเอกสาร เลือกที่รับเอกสาร(กรณีส่งทางไปรษณีย์ไม่ต้องเลือกสถานที่ที่รับเอกสาร) เลือกรายการเอกสาร ระบุจำนวน ระบุการรับ

การรับเอกสาร ☒ รับด้วยตัวเอง ☐ ส่งทางไปรษณีย์

สถานที่รับเอกสาร: 2:พระราชวังสนามจันทร์ ☐ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ ☒ ทั้งหมด

เลือก	รายการ	จำนวน	ปีการศึกษา	ภาค	ฉบับและ
ไม่มีค่าใช้จ่าย (สำหรับใบคำร้อง บท.2,3,4,5,6 ไม่กรอกข้อมูลใบเรียนร้อย พิมพ์ออกจากระบบ แล้วนำไปยื่น ณ ภาควิชาที่สังกัด ไม่ต้องคลิกขั้นตอนต่อไป)					
☐	6101 : คำร้องขอหนังสือราชการ (ไทย) (บท.1)	1			
☐	6102 : คำร้องขอหนังสือราชการ (Eng) (บท.1)	1			
☐	6107 : Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ (ไทย) (บท.1)	1			
☐	6108 : Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ (Eng) (บท.1)	1			
☐	6126 : แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.2)	1			
☐	6127 : แบบคำร้องขอสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.3)	1			
☐	6128 : แบบคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท.4)	1			
☐	6129 : แบบคำร้องขอลาออก (บท.5)	1			
☐	6130 : แบบคำร้องขอย้ายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.6)	1			
☒	6131 : แบบคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์	1			
☐	6153 : หนังสือรับรองการสอนเขาคงศา (ไทย) (บท.1)	1			
☐	6154 : หนังสือรับรองการสอนเขาคงศา (Eng) (บท.1)	1			

เหตุการณ์ขอเอกสาร

ระบบ เวย์เนอร์ มีดิลล์ สืบค้นอย่างใดอย่างหนึ่ง

ภาพที่ 36 การเลือกแบบคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก

1.5 จะปรากฏหน้าจอให้กรอกชื่อหัวข้อภาษาไทย และกรอกข้อมูลในส่วน
ของประธานกรรมการ และกรรมการอีก 4 ท่าน ดังนี้

- ประธานกรรมการ ใส่ชื่อประธานกรรมการ
- กรรมการ ใส่ชื่อกรรมการภายในหรือภายนอก
- กรรมการ ใส่ชื่อกรรมการภายในหรือภายนอก
- กรรมการ ใส่ชื่อที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
- กรรมการ ใส่ชื่อที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

จากนั้นกรอกวันสอบ (ตัวอย่าง 01/01/2563) เวลาสอบ สถานที่สอบ และ
กวดขัน (ผ่านการทบทวนคณะกรรมการแล้ว) เมื่อกวดขันแล้วให้กด “พิมพ์ใบคำร้อง” เมื่อปริ้น
เอกสารออกมาแล้วให้ลงชื่อนักศึกษา จากนั้นส่งมาที่เจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ (จัดส่งเอกสาร
ก่อนสอบอย่างน้อย 15 วันทำการ พร้อมแนบประวัติกรรมการสอบทุกคน)

พิมพ์ใบคำร้อง

ข้อมูลส่วนตัวคน

ที่อยู่ปัจจุบัน: 45 หมู่ที่ 10 บ้านสงยาง
 โทรศัพท์ 1:
 โทรศัพท์ 2:
 เขต/อำเภอ: ม่วงสามสิบ จังหวัด: อุบลราชธานี
 รหัสไปรษณีย์: 34140 อีเมล: ekkapun_van@hotmail.com
 โทรศัพท์: 081941711 มือถือ:

ข้อมูลวิทยานิพนธ์ / คณค่วาอิสระ

ชื่อหัวข้อ(ไทย):
 ประธานกรรมการ: ผู้ทรงคุณวุฒิ
 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน:
 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน:
 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน:
 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน:
 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน:
 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก1:
 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก3:
 เวลาจาก:
 สถานที่:
 บันทึกรายละเอียดข้อมูล:
 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก2:
 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก4:
 ถึงเวลา:
 บันทึก

ภาพที่ 37 รายละเอียดสำหรับการกรอกคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก

1.6 นักศึกษาดำเนินการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์

		บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร แบบคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์																
โทรศัพท์ โทรศัพท์กรุงเทพฯ กรุงเทพฯ 0-2222-7129, คลังชั้น 0-2849-7502-3 โทรสาร 0-3421-8788-9, เพชรบุรี 0-3259-4107		www.graduate.su.ac.th , facebook.com/graduatesu																
ชื่อนักศึกษา สาขาวิชา ตำบล/แขวง โทรศัพท์	รหัสประจำตัว อำเภอ/เขต จังหวัด โทรศัพท์มือถือ	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่ติดต่อดี จังหวัด รหัสไปรษณีย์ E-mail																
เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (ผ่านหัวหน้าภาควิชา / ประธานหลักสูตร / สาขาวิชา) และประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ชื่อหัวข้อภาษาไทย ชื่อหัวข้อภาษาอังกฤษ (ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง (.....) 																		
สำหรับคณะวิชา / ภาควิชา / ประธานหลักสูตร / สาขาวิชา ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ คือ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1.....</td> <td style="width: 50%;">ประธานกรรมการ 6.....</td> <td style="width: 50%;">กรรมการภายนอก</td> </tr> <tr> <td>2.....</td> <td>กรรมการภายใน 7.....</td> <td>กรรมการภายนอก</td> </tr> <tr> <td>3.....</td> <td>กรรมการภายใน 8.....</td> <td>กรรมการภายนอก</td> </tr> <tr> <td>4.....</td> <td>กรรมการภายใน 9.....</td> <td>กรรมการภายนอก</td> </tr> <tr> <td>5.....</td> <td>กรรมการภายใน 10.....</td> <td>กรรมการภายนอก</td> </tr> </table> และกำหนดสอบวันที่.....เวลา.....สถานที่..... พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มาด้วยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป (ลงชื่อ).....หัวหน้าภาควิชา / ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา (ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา 				1.....	ประธานกรรมการ 6.....	กรรมการภายนอก	2.....	กรรมการภายใน 7.....	กรรมการภายนอก	3.....	กรรมการภายใน 8.....	กรรมการภายนอก	4.....	กรรมการภายใน 9.....	กรรมการภายนอก	5.....	กรรมการภายใน 10.....	กรรมการภายนอก
1.....	ประธานกรรมการ 6.....	กรรมการภายนอก																
2.....	กรรมการภายใน 7.....	กรรมการภายนอก																
3.....	กรรมการภายใน 8.....	กรรมการภายนอก																
4.....	กรรมการภายใน 9.....	กรรมการภายนอก																
5.....	กรรมการภายใน 10.....	กรรมการภายนอก																



ภาพที่ 38 ตัวอย่างคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก หน้าที่ 1

รายละเอียดประวัติและผลงานของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
สำหรับทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
ให้กับนักศึกษาระดับปริญญาเอก หรือระดับปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ-นามสกุล

สำเร็จการศึกษาระดับ ☐ปริญญาเอก ตำแหน่งทางวิชาการ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา.....

สถานที่ทำงาน..... เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... Email.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก..... เลขบัตรประชาชน.....

ที่อยู่บ้าน (กรณีประกอบอาชีพอิสระ).....

ผลงานทางวิชาการที่การตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล ที่เป็นที่ยอมรับระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับปริญญาโท ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง หรือระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง เรียงตามลำดับปีที่ได้รับการเผยแพร่

ลำดับ ที่	ชื่อผลงานทางวิชาการ (ระบุ ชื่อวารสาร ชื่อบทความ ปีที่ ฉบับที่ เลขที่ หน้าที่ ชื่อผู้วิจัยทั้งหมด)	อยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับตาม ประกาศ กพอ. ในระดับนานาชาติ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง หรือในระดับชาติ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง
1		โปรตระบบฐานข้อมูล เช่น Scopus
2		
3		โปรตระบบฐานข้อมูล เช่น TCI 1 / 2
4		
5		ฯลฯ
6		
7		
8		
9		
10		

หมายเหตุ 1. ระดับชาติ อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือ กลุ่ม 2
 2. ระดับนานาชาติอยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. 2556 ดังนี้ ดังนี้ Academic Search Premier (select ebscohost and then academic search premier) / Agricola / BIOSIS / CINAHL / EICOMPENDEX / ERIC / H.W.Wilson (select ebscohost and then H.W.Wilson) / Infotrieve / Ingenta Connect / INSPEC / MathSciNet / MEDLINE/Pubmed / PsycINFO / Pubmed / ScienceDirect / SciFinder / Scopus / Social Science Research Network / Web of Knowledge
 3. ระดับนานาชาติอยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. 2562 ดังนี้ ERIC / MathSciNet / Pubmed / Scopus / Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น) / JSTOR และ Project Muse

ประสบการณ์ (เฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับกับวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษา)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ภาพที่ 39 ตัวอย่างคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก หน้า 2 รายละเอียดผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

รายละเอียดประวัติและผลงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร
สำหรับทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
ให้กับนักศึกษาระดับปริญญาเอก หรือระดับปริญญาโท
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ-นามสกุล

สำเร็จการศึกษาระดับ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ตำแหน่งทางวิชาการ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์

สังกัดสาขาวิชา..... คณะ.....

ผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย โดยเรียงตามลำดับปีที่ได้รับการเผยแพร่

ลำดับ ที่	ชื่อผลงานทางวิชาการ	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ประสบการณ์ (เฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษา)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ภาพที่ 40 ตัวอย่างคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก หน้า 3 รายละเอียดอาจารย์ประจำ

2. ขั้นตอนการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์

นักศึกษาที่จะขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ได้ต้องผ่านการสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว และจะต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติพร้อมทั้งต้องผ่านเงื่อนไขตามที่หลักสูตรกำหนด (ก่อนครบกำหนดระยะเวลา 3 ปีการศึกษา) โดยดำเนินการดังนี้

2.1 นักศึกษากรอกคำร้องออนไลน์ ผ่านระบบลงทะเบียนที่ www.reg.su.ac.th ใส่รหัสนักศึกษาและรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบ

2.2 เลือกขอเอกสารออนไลน์

เมนูหลัก

- ถอยกลับ
- ผลการลงทะเบียน/ใบแจ้งยอด
- ประวัตินักศึกษา
- ภาระค่าใช้จ่ายทุน
- ผลการศึกษา
- ประเมินการเรียนการสอน
- ตรวจสอบจบ
- ตารางเรียน/สอบ
- เขียนคำร้อง
- ขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์
- ขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์
- พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- วิชาที่เปิดสอน
- ตารางเรียน นศ.
- ค้นหาตารางสอนอาจารย์
- SU IT Account
- ประวัติการเข้าใช้ระบบ

นักศึกษาปัจจุบัน สถานะปกติ
ปฏิทินการศึกษา : 2 บัณฑิตศึกษา

มียอดค้างชำระและเงินคืน
สามารถตรวจสอบได้จาก ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน

ประกาศเรื่อง

1. **ตอบแบบสอบถามออนไลน์** กรณีนักศึกษาทำเรื่องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว (ด่วนมากที่สุด) **new**  

ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาทุกท่าน ที่ดำเนินการขอเอกสารออนไลน์เรียบร้อยแล้ว กรุณาตอบแบบสอบถามตาม QR-Code นี้ ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ



ภาพที่ 41 การขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก

2.3 เลือก เข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์

บท.1 แบบคำร้องทั่วไปหมายเลข 10 – 16 และ บท.2. – บท. 7 นักศึกษาใส่รหัสนักศึกษาและสามารถดาวน์โหลดคำร้องได้โดยผ่านภาควิชามาก่อนเสนอบัณฑิตวิทยาลัย

10. ขอย้ายเวลาศึกษาต่อ
11. ขอลงหนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
12. ขอลงหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
13. ขอลงหนังสือทดลองเครื่องมือวิจัย
14. ขอลงหนังสือขอเก็บรวบรวมข้อมูล
15. ขอลงข้อมูล/ภาพถ่ายภาพ/ขอสนทนากลุ่ม
16. ขอศึกษาดูงาน/ฝึกปฏิบัติงาน

บท.2 แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

บท.3 แบบคำร้องขอวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

บท.4 แบบคำร้องขอตรวจรูปแบบ ขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ ขอสำเร็จการศึกษา

บท.5 แบบคำร้องขอลาออก

บท.6 แบบคำร้องขอย้ายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ขั้นตอนการขอใบรับรอง

ขั้นที่ 1. เลือกใบรับรองระบุจำนวนที่ต้องการ ระบุการรับเอกสาร จากนั้นคลิก **ขั้นตอนต่อไป**

ขั้นที่ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอ เช่น จำนวน ยอดเงิน การจัดส่ง ถ้าถูกต้องคลิก **ยืนยัน** ถ้าต้องการเลือกใหมคลิก **ยกเลิก**

เข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์ ←

ภาพที่ 42 การเข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก

2.4 หน้าจะปรากฏคำว่า “Loading” ให้รอจนหายไปแล้วเลือก แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.2)

เมนูหลัก

ถอยกลับ

ติดตามสถานะคำร้อง

ขอเอกสารออนไลน์

ขั้นที่ 1. เลือกการรับเอกสาร เลือกที่รับเอกสาร(กรณีส่งทางไปรษณีย์ไม่ต้องเลือกสถานที่รับเอกสาร) เลือกการยกเอกสาร ระบุจำนวน ระบุการรับ

การรับเอกสาร ☒ รับด้วยตัวเอง ☐ ส่งทางไปรษณีย์

สถานที่รับเอกสาร [2:พระราชวังสนามจันทร์] ☐ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ ☒ ทั้งหมด

เลือก	รายการ	จำนวน	ปีการศึกษา	ภาควิชา	ฉบับละ
ไม่มีค่าใช้จ่าย (สำหรับใบคำร้อง บท.2,3,4,5,6 ไม่กรอกข้อมูลในเงื่อนไขอื่น พิมพ์เพื่อกรอกระบบ แล้วนำไปยื่น ณ ภาควิชาที่สังกัด ไม่ต้องคลิกขั้นตอนต่อไป)					
☐	6101 : คำร้องขอหนังสือราชการ (ไทย) (บท.1)	1			
☐	6102 : คำร้องขอหนังสือราชการ (Eng) (บท.1)	1			
☐	6107 : Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ (ไทย) (บท.1)	1			
☐	6108 : Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ (Eng) (บท.1)	1			
☐	6126 : แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.2)	1			
☐	6127 : แบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.3)	1			
☐	6128 : แบบคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท.4)	1			
☐	6129 : แบบคำร้องขอลาออก (บท.5)	1			
☐	6130 : แบบคำร้องขอย้ายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.6)	1			
☐	6131 : แบบคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์	1			
☐	6153 : หนังสือรับรองการสอบเข้าศึกษาได้ (ไทย) (บท.1)	1			
☐	6154 : หนังสือรับรองการสอบเข้าศึกษาได้ (Eng) (บท.1)	1			

ภาพที่ 43 การเลือกแบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) ระดับปริญญาเอก

2.5 เมื่อปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้

- ไปประเภทการขอ ให้เลือก “ขออนุมัติหัวข้อและโครงการ”
- ประเภท “วิทยานิพนธ์”
- กรอกชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- กรอกรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก 1 ท่าน
- กรอกรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม 1 ท่าน

จากนั้นกดบันทึกและพิมพ์ใบคำร้อง

พิมพ์ใบคำร้อง			
ข้อมูลส่วนบุคคล			
ที่อยู่ปัจจุบัน:			
ที่อยู่ปัจจุบัน บรรทัดที่ 1	45 หมู่ที่ 10 บ้านสงยาง		
ที่อยู่บรรทัดที่ 2	เหล่าบก		
เขต/อำเภอ	ม่วงสามสิบ	จังหวัด	อุบลราชธานี
รหัสไปรษณีย์	34140	อีเมลล์	ekkapun_van@h...
โทรศัพท์	081941711	มือถือ	
ข้อมูลวิทยานิพนธ์ / คั่นคว้าอิสระ			
ประเภทการขอ *	ขออนุมัติหัวข้อและโครงการ		
ประเภท *	วิทยานิพนธ์		
ชื่อวิทยานิพนธ์(ไทย) *			
ชื่อวิทยานิพนธ์(อังกฤษ) *			
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก *	ผู้ทรงคุณวุฒิ		
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม *	ผู้ทรงคุณวุฒิ		
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม *	ผู้ทรงคุณวุฒิ		
		คุณวุฒิ	
		กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	
		กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	
		กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	
บันทึก			

ภาพที่ 44 รายละเอียดคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก

2.6 เมื่อพิมพ์ใบคำร้องแล้ว นักศึกษาลงชื่อ และส่งมายังเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ โดยแนบหน้าปกภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จากระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) จากนั้นดำเนินการให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ลงนาม

2.7 คณะฯ จัดส่งเอกสารที่ได้รับทั้งหมดให้บัณฑิตวิทยาลัย นักศึกษาถึงจะลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ (การลงทะเบียนต้องอยู่ในช่วงของปฏิทินการศึกษายกเว้นผู้ที่สำเร็จการศึกษาในเทอมนั้นให้ยื่นเรื่องของลงทะเบียนกรณีพิเศษ)



บท.2



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

โทรศัพท์กรุงเทพฯ วังท่าพระ 0-2222-7129, ตลิ่งชัน 0-2849-7502-3, นครปฐม 0-3421-8788-9, เพชรบุรี 0-3259-4107
www.graduate.su.ac.th , facebook.com/graduatesu

ชื่อนักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน
สาขาวิชา เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ทันที E-mail
ที่อยู่ติดต่อได้

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ข้าพเจ้ามีความประสงค์

☐ 1. ขออนุมัติหัวข้อและโครงการ ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ ตามหัวข้อในโครงการที่แนบมาพร้อมนี้
(นักศึกษาต้องส่งโครงการวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาโดยตรงท่านละ 1 ชุดด้วย)

☐ 2. ขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อและ/หรือโครงการ ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ จากเดิมเป็นดังต่อไปนี้
(กรณีการเปลี่ยนโครงการวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ในสาระสำคัญ ให้นักศึกษาแนบโครงการใหม่จำนวน 1 ชุดด้วย)

หัวข้อภาษาไทย

หัวข้อภาษาอังกฤษ

เหตุผลที่ขอเปลี่ยนหัวข้อ

☐ 3. ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) นักศึกษา

สำหรับประธานคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์

ขออนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงการ ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ) ประธานคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์

สำหรับหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา

ภาควิชา/ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา พิจารณาแล้ว

☐ ขอเสนออาจารย์ที่ปรึกษา ☐ วิทยานิพนธ์ (จำนวน 1-3 คน) ☐ การค้นคว้าอิสระ (จำนวน 1 คน) เป็นดังนี้

1. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก / การค้นคว้าอิสระ

2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

3. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

☐ ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ จากเดิมเป็นรายชื่อดังนี้

1. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก / การค้นคว้าอิสระ

2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

3. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

กรณีเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์หลักหรือการค้นคว้าอิสระ

☐ ขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อ ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ

(ลงชื่อ) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก / การค้นคว้าอิสระ

สำหรับหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา

ขอรับรองว่าอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระที่เสนอแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลงทุกท่านมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา หรือเกณฑ์การพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เฉพาะฯ และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา

(ลงชื่อ) หัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร/สาขาวิชา

ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย

(ลงชื่อ)

เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

(ลงชื่อ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ลงชื่อ)

หมายเหตุ : นักศึกษาขออนุมัติหัวข้อฯ ออนไลน์ระบบ www.reg.su.ac.th และพิมพ์คำร้องโดยผ่านความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อฯ
หัวหน้าภาควิชา และประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

ภาพที่ 45 ตัวอย่างคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บท 2) ระดับปริญญาเอก

3. ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์

นักศึกษาที่จะสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจะต้องลงทะเบียนรายวิชา วิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว และต้องเรียนรายวิชาครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร รวมทั้งผ่าน ภาษาต่างประเทศ และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยดำเนินการ ดังนี้

3.1 นักศึกษากรอกคำร้องออนไลน์ ผ่านระบบลงทะเบียนที่ www.reg.su.ac.th ใส่รหัสนักศึกษาและรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบ

3.2 เลือกขอเอกสารออนไลน์

The screenshot shows the SU Online system interface. On the left is a sidebar menu with various options. The option 'ขอเอกสารออนไลน์' (Request Online Documents) is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area on the right displays information for a student named 'นักศึกษาปัจจุบัน สถานะปกติ' (Current Student, Normal Status) and provides a QR code for document requests. The text in the main area includes 'นักศึกษาปัจจุบัน สถานะปกติ' (Current Student, Normal Status), 'ปฏิทินการศึกษา : 2 บัณฑิตศึกษา' (Academic Calendar : 2 Graduate Studies), 'มียอดค้างชำระและเงินคืน' (There is an outstanding balance and refund), 'สามารถตรวจสอบได้จาก' (You can check from), 'ภาระค่าใช้จ่าย/ทุน' (Burden of expenses/capital), 'ประกาศเรื่อง' (Announcement), and '1. ดอนแบบสอบถามออนไลน์' (1. Online questionnaire form). Below this text is a QR code.

ภาพที่ 46 การขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก

3.3 เลือก เข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์

บท.1 แบบคำร้องทั่วไปหมายเลข 10 – 16 และ **บท.2. – บท. 7** นักศึกษาใส่รหัสนักศึกษาและสามารถดาวน์โหลดคำร้องได้โดยผ่านภาควิชามาก่อนเสนอบัณฑิตวิทยาลัย

10. ขอย้ายเวลาศึกษาต่อ
11. ขอหนังสือส่งตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
12. ขอหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย
13. ขอหนังสือทดลองเครื่องมือวิจัย
14. ขอหนังสือขอเก็บรวบรวมข้อมูล
15. ขอข้อมูล/ภาพถ่ายภาพ/ขอสนทนากลุ่ม
16. ขอศึกษาดูงาน/ฝึกปฏิบัติงาน

บท.2 แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
บท.3 แบบคำร้องขอวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
บท.4 แบบคำร้องขอตรวจรูปแบบ ขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ ขอสำเร็จการศึกษา
บท.5 แบบคำร้องขอลาออก
บท.6 แบบคำร้องขอย้ายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ขั้นตอนการขอใบรับรอง

ขั้นที่ 1. เลือกใบรับรองระบุจำนวนที่ต้องการ ระบบการรับเอกสาร จากนั้นคลิก ขั้นตอนต่อไป

ขั้นที่ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอ เช่น จำนวน ยอดเงิน การจัดส่ง ถ้าถูกต้องคลิก ยืนยัน ถ้าต้องการเลือกใหม่คลิก ยกเลิก

เข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์

ภาพที่ 47 การเข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์ สำหรับการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก

3.4 หน้าจอจะปรากฏคำว่า “Loading” ให้รอจนหายไปแล้วเลือก แบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.3)

เมนูหลัก

ถอยกลับ

ติดตามสถานะคำร้อง

ขอเอกสารออนไลน์

ขั้นที่ 1. เลือกการรับเอกสาร เลือกที่รับเอกสาร(กรณีส่งทางไปรษณีย์ไม่ต้องเลือกสถานที่ที่รับเอกสาร) เลือกรายการเอกสาร ระบุจำนวน ระบบการรับ

การรับเอกสาร ☒ รับด้วยตัวเอง ☐ ส่งทางไปรษณีย์

สถานที่รับเอกสาร 2: พระราชวังสนามจันทร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ☒ ทั้งหมด

เลือก	รายการ	จำนวน	ปีการศึกษา	ภาค	ฉบับละ
ไม่มีค่าใช้จ่าย (ส่วนเงินใบคำร้อง บท.2,3,4,5,6 ไม่กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย พิมพ์ออกจากกระบวน แล้วนำไปยื่น ณ ภาควิชาที่สังกัด ไม่ต้องคลิกขั้นตอนต่อไป)					
☐	6101 : คำร้องขอหนังสือราชการ (ไทย) (บท.1)	1			
☐	6102 : คำร้องขอหนังสือราชการ (Eng) (บท.1)	1			
☐	6107 : Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ (ไทย) (บท.1)	1			
☐	6108 : Transcript ฉบับไม่สมบูรณ์ (Eng) (บท.1)	1			
☐	6126 : แบบคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.2)	1			
☒	6127 : แบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.3)				
☐	6128 : แบบคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท.4)	1			
☐	6129 : แบบคำร้องขอลาออก (บท.5)	1			
☐	6130 : แบบคำร้องขอย้ายเวลาแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (บท.6)	1			
☐	6131 : แบบคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์	1			
☐	6153 : หนังสือรับรองการสอบเข้าศึกษาได้ (ไทย) (บท.1)	1			
☐	6154 : หนังสือรับรองการสอบเข้าศึกษาได้ (Eng) (บท.1)	1			

ภาพที่ 48 การเลือกแบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) ระดับปริญญาเอก

3.5 กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ชื่อประธานสอบ กรรมการผู้ทรงคุณภายนอกหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน วันสอบ เวลาสอบ สถานที่สอบ (ผ่านการทาบถามคณะกรรมการแล้ว) กดบันทึก และกดพิมพ์ใบคำร้อง เมื่อพิมพ์ใบคำร้องออกมาแล้วให้นักศึกษาลงนาม ส่งเจ้าหน้าที่เพื่อเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ลงนาม

พิมพ์ใบคำร้อง

ข้อมูลส่วนบุคคล

ที่อยู่ปัจจุบัน: 45 หมู่ที่ 10 บ้านสงยาง

บัตรที่ 1: เหล่าบก

เขต/อำเภอ: ม่วงสามสิบ

รหัส: 34140

โทรศัพท์: 081941711

จังหวัด: อุบลราชธานี

อีเมล: ekkapun_van@hotmail.com

ข้อมูลวิทยานิพนธ์ / คณิดว้สระ

ประธานกรรมการ: ผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน: ผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 1: ผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 2: ผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 3: ผู้ทรงคุณวุฒิ

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก: ผู้ทรงคุณวุฒิ

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม: ผู้ทรงคุณวุฒิ

กำหนดสอบวันที่: (31/8/2563)

สถานที่: บันทึก

กรอกรายละเอียดของข้อมูล

ภาพที่ 49 รายละเอียดคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก

3.6 นักศึกษาจัดส่งคำร้องมายังเจ้าหน้าที่คณะกรรมการจัดการ (จัดส่งเอกสารก่อนสอบอย่างน้อย 15 วันทำการ พร้อมแนบประวัติกรรมการสอบทุกคน)

3.7 นักศึกษาดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์

3.8 ภายหลังการสอบเสร็จสิ้นนักศึกษาต้องแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันสอบ

			บท.3 
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร แบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ โทรศัพท์กรุงเทพฯ โทรฯ 0-2222-7129, คลังชั้น 0-2849-7502-3, นครปฐม 0-3421-8788-9, เพชรบุรี 0-3259-4107 www.graduate.su.ac.th, facebook.com/graduatesu			
ชื่อนักศึกษา	รหัสประจำตัว	เลขประจำตัวประชาชน	
สาขาวิชา	โทรศัพท์ที่ติดต่ได้ที่	E-mail	
ที่อยู่ติดต่อได้			
ตำบล/เขต	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	
เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอสอบเพื่ออนุมัติ ☒ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ ที่ข้าพเจ้าเรียบเรียงเสร็จแล้ว โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์หลัก / การค้นคว้าอิสระ (ลงชื่อ)..... นักศึกษา (.....) (ลงชื่อ)..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/การค้นคว้าอิสระ (.....)			
สำหรับหัวหน้าภาควิชา / ประธานหลักสูตร / สาขาวิชา / และประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ☒ วิทยานิพนธ์ (จำนวน 3-5 ท่าน) ☐ การค้นคว้าอิสระ (ไม่เกิน 3 ท่าน) คือ 1..... ประธานกรรมการ ☐ แঙ্গ ☐ ไม่แ้ง ☐ ดั่งสังกัด 2..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ☐ แ้ง ☐ ไม่แ้ง ☐ ดั่งสังกัด 3..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ☐ แ้ง ☐ ไม่แ้ง ☐ ดั่งสังกัด 4..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ☐ แ้ง ☐ ไม่แ้ง ☐ ดั่งสังกัด 5..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ☐ แ้ง ☐ ไม่แ้ง ☐ ดั่งสังกัด 6..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ☐ แ้ง ☐ ไม่แ้ง ☐ ดั่งสังกัด 7..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ☐ แ้ง ☐ ไม่แ้ง ☐ ดั่งสังกัด 8..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ☐ แ้ง ☐ ไม่แ้ง ☐ ดั่งสังกัด 9..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ☐ แ้ง ☐ ไม่แ้ง ☐ ดั่งสังกัด 10..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ☐ แ้ง ☐ ไม่แ้ง ☐ ดั่งสังกัด 11..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก / การค้นคว้าอิสระ ☐ แ้ง ☐ ไม่แ้ง ☐ ดั่งสังกัด 12..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ☐ แ้ง ☐ ไม่แ้ง ☐ ดั่งสังกัด 13..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ☐ แ้ง ☐ ไม่แ้ง ☐ ดั่งสังกัด โดยกำหนดสอบวันที่ เวลา..... สถานที่..... และขอรับรองว่าคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ ที่เสนอแต่งตั้งทุกท่าน มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 ของกระทรวงศึกษาธิการ หรือเทียบเท่าการพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะฯ พร้อมนี้ได้นำรายชื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ายแบบคำร้องมาด้วยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป (ลงชื่อ)..... หัวหน้าภาควิชา / ประธานหลักสูตร / สาขาวิชา 1..... (ลงชื่อ)..... ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ			
เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (ลงชื่อ)..... วันที่.....	เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย (ลงชื่อ)..... วันที่.....	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (ลงชื่อ)..... วันที่.....	

ภาพที่ 50 ตัวอย่างคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) ระดับปริญญาเอก หน้า ที่ 1

รายละเอียดประวัติและผลงานของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
สำหรับทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
ให้กับนักศึกษาระดับปริญญาเอก หรือระดับปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ-นามสกุล

สำเร็จการศึกษาระดับ ☐ ปริญญาเอก ตำแหน่งทางวิชาการ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา.....

สถานที่ทำงาน..... เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... Email.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก..... เลขบัตรประชาชน.....

ที่อยู่ที่บ้าน (กรณีประกอบอาชีพอิสระ).....

ผลงานทางวิชาการที่การตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล ที่เป็นที่ยอมรับระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับปริญญาโท ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง หรือระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง เรียงตามลำดับปีที่ได้รับการเผยแพร่

ลำดับ ที่	ชื่อผลงานทางวิชาการ (ระบุ ชื่อวารสาร ชื่อบทความ ปีที่ ฉบับที่ เลขที่ หน้าที่ ชื่อผู้วิจัยทั้งหมด)	อยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับตาม ประกาศ กพอ. ในระดับนานาชาติ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง หรือในระดับชาติ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง
1		โปรตระบบฐานข้อมูล เช่น Scopus
2		
3		โปรตระบบฐานข้อมูล เช่น TCI 1 / 2
4		
5		ฯลฯ
6		
7		
8		
9		
10		

หมายเหตุ 1. ระดับชาติ อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือ กลุ่ม 2

2. ระดับนานาชาติอยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. 2556 ดังนี้ Academic Search Premier (select ebscohost and then academic search premier) / Agricola / BIOSIS / CINAHL / EICOMPENDEX / ERIC / H.W.Wilson (select ebscohost and then H.W.Wilson) / Infotrieve / Ingenta Connect / INSPEC / MathSciNet / MEDLINE/Pubmed / PsycINFO / Pubmed / ScienceDirect / SciFinder / Scopus / Social Science Research Network / Web of Knowledge

3. ระดับนานาชาติอยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. 2562 ดังนี้ ERIC / MathSciNet / Pubmed / Scopus / Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น) / JSTOR และ Project Muse

ประสบการณ์ (เฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษา)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ภาพที่ 51 ตัวอย่างคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก หน้าที่ 2 รายละเอียดผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

รายละเอียดประวัติและผลงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร
สำหรับทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
ให้กับนักศึกษาระดับปริญญาเอก หรือระดับปริญญาโท
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชื่อ-นามสกุล

สำเร็จการศึกษาระดับ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ตำแหน่งทางวิชาการ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์
สังกัดสาขาวิชา..... คณะ.....

ผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย
1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย โดยเรียงตามลำดับปีที่ได้รับการเผยแพร่

ลำดับ ที่	ชื่อผลงานทางวิชาการ	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน การพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรง ตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ประสบการณ์ (เฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษา)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ภาพที่ 52 ตัวอย่างคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก หน้าที่ 3 รายละเอียดอาจารย์
ประจำ

4. ขั้นตอนการสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่ดำเนินการตามข้อ 3 ครบถ้วนแล้ว และดำเนินการในระบบ iThesis เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้กับบัณฑิตวิทยาลัย

4.1 ใบคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา (บท.4) ที่มีลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ประธานหลักสูตร และประธานคณะกรรมการประจำคณะฯ

4.2 ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จากระบบ iThesis มีลายมือชื่อนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

4.3 ใบหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ จากระบบ iThesis มีลายมือชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

4.4 เอกสารการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ (ฉบับจริง)

แบบ 1.1 ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ/นานาชาติ 2 เรื่อง

แบบ 2.1 ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ/นานาชาติ 1 เรื่อง

4.5 หนังสือสัญญาโอนลิขสิทธิ์วิทยานิพนธ์ให้กับมหาวิทยาลัย

4.6 การขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกองบริหารวิชาการ



บท.4



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
แบบคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา
 โทรศัพท์กรุงเทพฯ ดลิ่งชั้น 0 2849 7502-3, นครปฐม 0 3421 8790, เพชรบุรี 0 3259 4107
 www.graduate.su.ac.th , facebook.com/graduatesu

ชื่อนักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา ระดับ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก
 สาขาวิชา..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ที่..... E-mail

ข้าพเจ้ามีความประสงค์

☐ ขอส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอสำเร็จการศึกษาตามรายละเอียดต่อไปนี้

- ☐ ใบนำส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์จากระบบ iThesis โดยมีลายมือชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ และนักศึกษา
- ☐ ใบหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์จากระบบ iThesis โดยมีลายมือชื่อของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ
- ☐ หนังสือสัญญาโอนลิขสิทธิ์วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้กับมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ☐ เอกสารหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- ☐ หลักฐานตามเกณฑ์สำเร็จการศึกษาของหลักสูตร (ถ้ามี)

☐ ขอสำเร็จการศึกษา ภาคการศึกษา ☐ ต้น ☐ ปลาย ปีการศึกษา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... นักศึกษา
/...../.....

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก/การค้นคว้าอิสระ ได้อนุมัติวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับ สมบูรณ์ในระบบ iThesis แล้ว เห็นควรให้ส่งเอกสาร หลักฐานดังกล่าวข้างต้นเพื่อขอสำเร็จการศึกษาได้	หัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตร/ ประธานสาขาวิชา ขอรับรองว่านักศึกษาได้ปฏิบัติตาม เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของหลักสูตร ครบถ้วนแล้ว	ประธานคณะกรรมการประจำคณะ เห็นควรให้เสนอขอสำเร็จการศึกษาได้
ลงชื่อ (.....)/...../.....	ลงชื่อ (.....)/...../.....	ลงชื่อ (.....)/...../.....

เจ้าหน้าที่

- ☐ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว
- ☐ วันสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาคือ (ว/ด/ป)

ลงชื่อ
 (.....)
/...../.....

- ☐ นักศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อขอสำเร็จการศึกษา

ลงชื่อ
 (.....)
/...../.....

กรุณากรอกรายละเอียดด้านหลัง

ภาพที่ 53 ตัวอย่างคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา (บท 4)
 หน้าที่ 1

รายละเอียดการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	
ชื่อ นักศึกษา รหัสประจำตัว สาขาวิชา..... เป็นนักศึกษาระดับ ปริญญาเอก ☐ แบบ 1.1 ☐ แบบ 1.2 สำหรับนักศึกษาคณะ ☐ ได้รับทุนโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.) ☐ แบบ 2.1 ☐ แบบ 2.2 ปริญญาโท ☐ แผน ก แบบ ก 1 ☐ แผน ก แบบ ก 2 ☐ แผน ข	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าวิทยานิพนธ์ /การค้นคว้าอิสระ เรื่อง..... ได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ/นานาชาติ ที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาการสรรหาวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการโดยความที่นำเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) หรือได้รับการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้ ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด ดังนี้ ระดับปริญญาเอก ☐ ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ จำนวน เรื่อง ☐ ระดับนานาชาติ จำนวน เรื่อง ระดับปริญญาโท ☐ ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ จำนวน เรื่อง ☐ ระดับนานาชาติ จำนวน เรื่อง ☐ นำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding) ระดับชาติ จำนวน เรื่อง ☐ ระดับนานาชาติ จำนวน เรื่อง ☐ นำเสนอในนิทรรศการ/ผลงานสร้างสรรค์ต่อสาธารณชน จำนวน เรื่อง ☐ การเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้ จำนวน เรื่อง 1. บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ 1.1 ชื่อบทความที่ตีพิมพ์ ชื่อวารสารทางวิชาการที่ตีพิมพ์ฉบับที่ ปีที่ เดือน พ.ศ. / ค.ศ. หน้า.....ถึง..... ☐ ระดับชาติ อยู่ในฐานข้อมูล..... ☐ ระดับนานาชาติ อยู่ในฐานข้อมูล..... หน่วยงานจัดทำวารสาร..... ประเทศ..... 1.2 ชื่อบทความที่ตีพิมพ์ ชื่อวารสารทางวิชาการที่ตีพิมพ์ฉบับที่ ปีที่ เดือน พ.ศ. / ค.ศ. หน้า.....ถึง..... ☐ ระดับชาติ อยู่ในฐานข้อมูล..... ☐ ระดับนานาชาติ อยู่ในฐานข้อมูล..... หน่วยงานจัดทำวารสาร..... ประเทศ..... 2. บทความที่นำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการ 2.1 ชื่อบทความที่นำเสนอ ชื่อการประชุมวิชาการ/นิทรรศการ/งานแสดง ☐ ระดับชาติ ☐ ระดับนานาชาติ เมื่อวันที่เดือน พ.ศ./ค.ศ. สถานที่ ประเทศ จัดโดยหน่วยงาน..... 3. หลักฐานตามเกณฑ์สำเร็จการศึกษาของหลักสูตร (ถ้ามี) 4. ผลงานวิจัยที่นำเสนอเป็นประโยชน์ต่อ ☐ องค์กร ☐ ชุมชน ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) ☐ หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย (ถ้ามี) ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร ตามข้อมูลข้างต้น เพื่อขอสำเร็จการศึกษาด้วยแล้ว นักศึกษาลงนาม วันที่/...../..... ลงนามรับรองโดย อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (.....) วันที่/...../.....	
หมายเหตุ นักศึกษาที่ได้รับทุนโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.) ผลงานวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ตามเงื่อนไขของทุน	

ภาพที่ 54 ตัวอย่างคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา (บท 4) หน้าที 2 รายละเอียดการเผยแพร่ผลงาน

4. แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี

แนวทางการปฏิบัติที่ดี หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวิชาชีพ โดยมีการสรุปวิธีการปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนความรู้และประสบการณ์ ที่ได้บันทึกเป็นเอกสาร และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

5. คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.2562 หมวดที่ 1 มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม มาตรา 5 ได้เขียนไว้ว่า มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

3. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

7. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

มาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับสภาพคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจความถูกผิด การปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำ ตลอดจนการดำรงตนในการทำความดีและละเว้นความชั่ว

ผู้ปฏิบัติงานเห็นว่าการนำแนวทางจากมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร

6. จรรยาบรรณ ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของคณะวิทยาการจัดการนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ตามแนวปฏิบัติในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 และคู่มือจรรยาบรรณของ

บุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้เป็นผู้มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวดที่ 2 ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ 7 พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และพฤติกรรมให้เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ 8 พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อ 9 พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

แนวปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร คือ

1. เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม สอดคล้องกับวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมที่ดีงาม
2. ดำรงตนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรมเป็นที่เชื่อถือของคนทั่วไป
3. พัฒนาตน พัฒนางานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย
4. ปฏิบัติตนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ยึดมั่นอยู่ในคุณงามความดี ความถูกต้องและความชอบธรรม
5. ใช้วิชาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีเหตุผลและเกิดประโยชน์สูงสุด
6. ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ โดยเฉพาะจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นๆ ควบคู่ไปกับจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยด้วย

หมวดที่ 2 ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน

ข้อ 10 พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ 11 พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ 12 พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือจ้าง วาน ใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้หรือนำผลงานของผู้อื่น เพื่อนำไปใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น หรือเพื่อการอันมิชอบด้วยประการใด

ข้อ 13 พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ 14 พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คู้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 15 ต้องไม่กระทำการอันมิชอบด้วยกฎหมายให้หน่วยงานได้รับความเสื่อมเสียหรือเสียหาย ไม่ว่าในทางชื่อเสียง เกียรติภูมิ หรือด้วยประการใดๆ

แนวปฏิบัติตามคัมมือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร คือ

1. ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้
2. ปฏิบัติงานโดยตระหนักถึงความถูกต้องและประโยชน์ของหน่วยงาน
3. ทำงานในหน้าที่ด้วยความใส่ใจและมีวิจรรย์ญาณที่ดี
4. ทำงานในหน้าที่โดยมีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ
5. ไม่แอบอ้างหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนและไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ระบุแหล่งที่มา
6. ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น ให้ใช้ผลงานที่ทำด้วยตนเอง โดยไม่จ้าง หรือวาน หรือใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้
7. เป็นผู้ตรงต่อเวลา รักษาเวลา และอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
8. ไม่ใช้เวลาราชการในการประกอบธุรกิจส่วนตัวไม่ว่ากรณีใดๆ
9. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคู้มค่า
10. ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความสุจริต ไม่พยายามหลีกเลี่ยงหรือแสวงหาช่องว่างของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อกระทำการที่ไม่ถูกต้อง
12. ไม่แอบอ้างชื่อมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อชื่อเสียงและประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

หมวดที่ 2 ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ข้อ 16 ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาลและถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ข้อ 17 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือปฏิบัติงาน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ 18 พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ 19 พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

แนวปฏิบัติตามคู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร คือ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล และช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามระบบคุณธรรม พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็น เอาใจใส่ ดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชา
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา
4. ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ สามัคคี โปร่งตรง และช่วยกันปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จร่วมกัน
5. ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและการพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
6. ให้เกียรติ แสดงน้ำใจและให้ความเป็นมิตร เคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้ร่วมงาน และให้การยอมรับในความแตกต่างด้านอายุ เพศ เชื้อชาติ ศาสนา กายภาพ
7. รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือเกื้อกูลในหมู่คณะในทางสร้างสรรค์

7. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ แบ่งออกเป็น 3 ช่วง ดังนี้

7.1 กรณีนักศึกษายื่นคำร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ และการแจ้งความประสงค์ขอสอบพิจารณาหัวข้อการค้นคว้าอิสระ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของกรรมการสอบที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 กำหนด หลังจากนั้นจะเป็นขั้นตอนการดำเนินการของบัณฑิตวิทยาลัยในการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์

7.2 กรณีนักศึกษายื่นคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2561 ข้อ 44.1.1 หลังจากนั้นจะเป็นขั้นตอนการดำเนินการของบัณฑิตวิทยาลัยในการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งเพื่อออกประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

7.3 กรณีนักศึกษายื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2561 ข้อ 44.3.1 หลังจากนั้นจะเป็นขั้นตอนการดำเนินการของบัณฑิตวิทยาลัยในการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

ทั้งนี้หากนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับ เช่น ไม่มีผลการสอบผ่านภาษาต่างประเทศ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการติดตามนักศึกษาให้ยื่นผลการสอบภาษาต่างประเทศกับกองบริหารงานวิชาการ หรือ ยังไม่มีผลการสอบวัดคุณสมบัติหรือผลการสอบประมวลความรู้ ผู้ปฏิบัติงานจะประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องดังกล่าว เป็นต้น

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานประสานงานการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระระดับบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องหลายขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ การอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ การสอบวิทยานิพนธ์หรือ การค้นคว้าอิสระ รวมทั้งการยื่นเอกสารเพื่อขอสำเร็จการศึกษา ซึ่งมีทั้งนักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ และบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นหากขาดความร่วมมือ และความเข้าใจจากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง การทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระก็จะทำให้เกิดความล่าช้า หรือไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ดังนี้

1.1 ขั้นตอนการขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ และการ อนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

1.1.1 นักศึกษายื่นคำร้องในการขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการ ค้นคว้าอิสระ กระชั้นชิด ทำให้การออกหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หนังสือขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาล่าช้าเลยเวลาที่กำหนดสอบ

1.1.2 นักศึกษากรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงเวลาสอบ ไม่ระบุสถานที่ สอบ หรือไม่กรอกตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ทางมหาวิทยาลัยไม่มีฐานข้อมูล

1.1.3 นักศึกษาไม่แนบประวัติกรรมการสอบที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

1.1.4 คุณสมบัติของกรรมการสอบที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ยื่นในคำ ร้องขอสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

1.1.5 นักศึกษาไม่ทราบกำหนดระยะเวลาในการอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ

1.1.6 นักศึกษาไม่ดำเนินการยื่นคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการ ค้นคว้าอิสระภายหลังจากจากการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้ว

1.1.7 นักศึกษาไม่สามารถยื่นคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ในระดับ ปริญญาเอกได้เนื่องจากยังสอบไม่ผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ

1.1.8 นักศึกษากรอกข้อมูลในคำร้องขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการ ค้นคว้าอิสระผิด เช่น ในระดับปริญญาโท ให้กรอกชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษาหลักเท่านั้น ส่วนในระดับ

ปริญญาเอก ให้กรอกชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม แต่นักศึกษากรอกข้อมูลชื่อของคณะกรรมการสอบทั้งหมด

1.1.9 อาจารย์แต่ละท่านเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา ทำให้มีนักศึกษาในแต่ละหลักสูตรมีความประสงค์ให้เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจำนวนมาก

1.2 ขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

1.2.1 นักศึกษายังไม่มีผลการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ก่อนการยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

1.2.2 นักศึกษายื่นคำร้องในการขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ กระชั้นชิด ทำให้การออกหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาล่าช้าเลยเวลาที่กำหนดสอบ

1.2.3 นักศึกษากรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงเวลาสอบ ไม่ระบุสถานที่สอบ หรือไม่กรอกตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ทางมหาวิทยาลัยไม่มีฐานข้อมูล

1.3 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

1.3.1 จัดทำเอกสารชี้แจงขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ขั้นตอนการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ขั้นตอนการยื่นเอกสารขอสำเร็จการศึกษา

1.3.2 จัดโครงการเตรียมความพร้อมการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ โดยผู้เขียนจะเป็นผู้อธิบายขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ขั้นตอนการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ขั้นตอนการยื่นเอกสารขอสำเร็จการศึกษา ให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และนักศึกษาสามารถซักถามหากเกิดข้อสงสัย

1.3.3 ติดตามความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์และการทำการค้นคว้าอิสระของนักศึกษา โดยรายงานความก้าวหน้าให้นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาทราบทุกปีการศึกษา

1.3.4 สรุปภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระในที่ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตรทราบทุกภาคการศึกษา

2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ควรจัดทำวิดีโออธิบายขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ขั้นตอนการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ขั้นตอนการยื่นเอกสารขอสำเร็จการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้ทบทวนภายหลังจากการฟังบรรยาย

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยศิลปากร.(2561). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561.” 27 สิงหาคม.
- _____. (2562). “ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การขอสำเร็จการศึกษา ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562.” 30 กันยายน.
- _____. (2564). “ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตรา ค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการการค้นคว้าอิสระ ระดับ บัณฑิตศึกษา หลักสูตรปกติและหลักสูตรโครงการพิเศษ (ฉบับที่ 1).” 18 สิงหาคม.
- _____. (2564). “ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2564.” 30 กรกฎาคม.
- _____. (2564). “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งผู้คุณวุฒิ ภายนอกซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงหรือสูงมากในหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564.
- _____. (2553). คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร.**คู่มือจรรยาบรรณของ บุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร**. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร .
- _____. (2552)0 “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรใน มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552.” 20 เมษายน.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร, คณะวิทยาการจัดการ. (2564). รายงานการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์ คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย ศิลปากร EdPEX-SAR ประจำปีการศึกษา 2563 (13 กรกฎาคม 2563-12 กรกฎาคม 2564). เพชรบุรี: คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558.” (2558). **ราชกิจจานุเบกษา** เล่ม 132, ตอนพิเศษ 295ง (13 พฤศจิกายน) : 12-24

ภาคผนวก



ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงหรือสูงมาก
ในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงหรือสูงมากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษากำหนด และเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๐.๓.๓ (๒) วรรคสี่ ข้อ ๑๐.๓.๔ (๒) วรรคสอง ข้อ ๑๐.๔.๓ (๒) วรรคสี่ และข้อ ๑๐.๔.๔ (๒) วรรคสอง ดังนั้น เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยศิลปากรสามารถให้ความเห็นชอบเพื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกดังกล่าว ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม หรือเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงหรือสูงมาก ในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะของคณะที่มีหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งประสงค์จะแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๒

“ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการไม่เป็นไปตามที่ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด

ข้อ ๔ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สามารถได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม หรือเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในการสอบวิทยานิพนธ์ให้กับนักศึกษาระดับปริญญาเอกได้ จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมาก ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยมีคุณสมบัติ ผลงาน และประสบการณ์ ดังนี้

๔.๑ มีคุณสมบัติ หรือมีประสบการณ์ทำงาน อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นผู้มีความรู้ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือได้รับปริญญา ดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ หรือมีตำแหน่งทางวิชาการระดับศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์พิเศษ หรือดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือ

๔.๑.๒ เป็นผู้ได้รับการเชิดชูเกียรติเป็นศิลปินแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือศิลปินชั้นเยี่ยมจากการแสดงศิลปกรรมแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือศิลปินร่วมสมัยดีเด่น รางวัลศิลปาธรในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือ

๔.๑.๓ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานและมีผลงานที่ได้รับการยอมรับในวงการวิชาชีพในสาขาที่เกี่ยวข้องเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๔.๒ เป็นผู้ที่มีผลงานทางวิชาการ ผลงานสร้างสรรค์ ผลงานวิจัย ซึ่งได้รับรางวัล ในสาขาที่เกี่ยวข้องที่สำคัญระดับชาติหรือนานาชาติ หรือได้รับการคัดเลือกตีพิมพ์เผยแพร่ในสื่อลายลักษณ์ ที่มีชื่อเสียงระดับชาติหรือนานาชาติ หรือได้รับการยอมรับในวงการวิชาชีพระดับชาติหรือนานาชาติ หรือหนังสือ ตำรา ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับเชิญไปเสนอผลงานศิลปะในเวทีนานาชาติ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายการ

ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นผู้ที่มีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ในวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา

๔.๓ เป็น หรือเคยเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่เคยเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๕ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สามารถได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม หรือเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระให้กับนักศึกษาระดับปริญญาโทได้ จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ โดยมีคุณสมบัติ ผลงาน และประสบการณ์ ดังนี้

๕.๑ มีคุณสมบัติ หรือมีประสบการณ์ทำงาน อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๕.๑.๑ เป็นผู้มีความรู้ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือได้รับปริญญา ดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์ หรือดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือรองศาสตราจารย์พิเศษซึ่งมีความรู้ ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือ

๕.๑.๒ เป็นผู้ได้รับการเชิดชูเกียรติเป็นศิลปินแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือศิลปินชั้นเยี่ยมจากการแสดงศิลปกรรมแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือศิลปินร่วมสมัยดีเด่น รางวัลศิลปาธรในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือ

๕.๑.๓ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานและมีผลงานที่ได้รับการยอมรับใน วงการวิชาชีพในสาขาที่เกี่ยวข้อง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี

๕.๒ เป็นผู้ที่มีผลงานทางวิชาการ ผลงานสร้างสรรค์ ผลงานวิจัย ซึ่งได้รับรางวัล ในสาขาที่เกี่ยวข้องที่สำคัญระดับชาติหรือนานาชาติ หรือได้รับการคัดเลือกตีพิมพ์เผยแพร่ในสื่อลายลักษณ์ ที่มีชื่อเสียงระดับชาติหรือนานาชาติ หรือได้รับการยอมรับในวงการวิชาชีพระดับชาติหรือนานาชาติ หรือหนังสือ ตำรา ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับเชิญไปเสนอผลงานศิลปะในเวทีนานาชาติ รวมกันไม่ น้อยกว่า ๕ รายการ

ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นผู้ที่มีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ในวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา

๕.๓ เป็น หรือเคยเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่เคยเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ระดับ ปริญญาโทในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๖ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกผู้มีความรู้ ผลงาน และประสบการณ์ตามข้อ ๔ สามารถ ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม หรือเป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการในการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระให้กับนักศึกษาระดับปริญญาโทได้ด้วย ทั้งนี้ การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นกรรมการในการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้มีจำนวน ได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มี คุณสมบัติตามข้อ ๔ หรือข้อ ๕ ต่อคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาตรวจสอบ คุณสมบัติ ผลงาน และประสบการณ์ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของศาสตร์แต่ละ สาขา

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตามวรรคหนึ่ง ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติ ผลงาน และประสบการณ์ของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกแต่ละราย

๔

ข้อ ๘ ให้บัณฑิตวิทยาลัยนำเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามลำดับ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการการอุดมศึกษาต่อไป

เมื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตาม วรคหนึ่งแล้ว ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและให้ใช้รายชื่อดังกล่าวในการทำหน้าที่เป็น อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม หรือเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในการสอบวิทยานิพนธ์และ การค้นคว้าอิสระในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้องได้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๙ ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยสามารถออกคำสั่งและประกาศกำหนดแนวปฏิบัติ ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามระเบียบ ให้อธิการบดีมี อำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือระเบียบนี้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่น สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้ดัดใช้ระเบียบนี้ ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑ การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ร่วม หรือเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในการสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้า อิสระให้กับนักศึกษาระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่า เป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๘ มาใช้บังคับกับกรณีดังกล่าวนี้ด้วย

ข้อ ๑๒ ให้ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะโบราณคดี พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

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

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

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

“การจัดการศึกษา” หมายความว่า การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะของคณะวิชาที่มีจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา และในกรณีที่ไม่มีหลักสูตรปริญญาการให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประจำคณะที่รับผิดชอบหลักสูตรด้วย

“คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย” หมายความว่า คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒

๒

“คณบดีคณะวิชา” หมายความว่า คณบดีของคณะวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา และในกรณีที่เป็นหลักสูตรพหุวิทยาการให้หมายความถึงคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้อำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้เท่าที่ไม่ขัดกับข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้ออธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ นักศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๕.๑ นักศึกษาสามัญ ได้แก่ ผู้ซึ่งสอบคัดเลือกได้หรือได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษา และได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามข้อบังคับนี้

๕.๒ นักศึกษาพิเศษ ได้แก่ ผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติให้เข้าศึกษาได้เป็นกรณีพิเศษ โดยมีความประสงค์ที่จะไม่ขอรับปริญญา หรือผู้ที่ต้องการศึกษาเพื่อขอโอนหน่วยกิตไปยังสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด

๕.๓ นักศึกษาสมทบ ได้แก่ ผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยรับให้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาล่วงหน้าในขณะที่กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี

การรับรองประเภทและสถานภาพนักศึกษา ให้ทำเป็นหนังสือรับรองประเภทและสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามแบบและวิธีการที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด โดยให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจลงนามรับรอง

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิเข้าศึกษาเป็นนักศึกษาสามัญตามข้อ ๕.๑ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๖.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง ซึ่งจำแนกตามระดับการศึกษา ดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๖.๑.๒ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ดังนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือ

(๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีที่มีระยะเวลา

การศึกษา ๖ ปีหรือเทียบเท่าปริญญาโท หรือ

(๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า

๖.๑.๓ ปริญญาโท จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า



๓

๖.๑.๔ ปริญญาเอก จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าที่มีผลการเรียนดีมาก หรือไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลการสอบ ภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

๖.๑.๕ การศึกษาชั้นสูงหลังระดับปริญญาเอก (Post Doctoral Studies) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

๖.๒ ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๓ มีคุณสมบัติและเงื่อนไขตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง และคุณสมบัติอื่นที่กำหนดไว้ในหลักสูตร รวมทั้งคุณสมบัติอื่นที่บัณฑิตวิทยาลัยประกาศ กำหนด

ข้อ ๗ คุณสมบัติและวิธีการรับเข้าศึกษาของผู้ที่จะเข้าเป็นนักศึกษาพิเศษตามข้อ ๕.๒ และนักศึกษามหาวิทยาลัยตามข้อ ๕.๓ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ การนับวันต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้ ให้นับทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และให้ถือ กำหนดวันตามปฏิทินการศึกษาซึ่งมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเป็นรายปี เว้นแต่วันสุดท้ายของ การนับวันตามกำหนดวันในข้อบังคับนี้ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ถือเอาวันทำการถัดไปเป็นวันสุดท้าย

หมวด ๒

การจัดการศึกษา

ข้อ ๙ ให้บัณฑิตวิทยาลัยเป็นส่วนงานกลางของมหาวิทยาลัยในการจัดการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษาตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ ให้บัณฑิตวิทยาลัยมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งเพื่อออก หลักเกณฑ์ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

การจัดการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา แนวทาง การบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาฉบับที่ใช้บังคับอยู่ และตามข้อบังคับนี้

นอกจากการจัดการศึกษาตามวรรคสองแล้ว บัณฑิตวิทยาลัยอาจกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการจัดการศึกษาในหลักสูตรเพิ่มเติมก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

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

มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาโดยให้มีการลงทะเบียนเรียนสำหรับผู้เข้าศึกษาแบบเต็มเวลา และแบบไม่เต็มเวลา โดยให้กำหนดจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาและตาม หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือรูปแบบผสมผสาน ดังนี้

๑๐.๑ การศึกษาระบบทางไกล เป็นการจัดการศึกษาโดยใช้ระบบทางไกล ผ่านอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ วิทยุกระจายเสียง ปรินต์ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้ง การศึกษาออนไลน์

๑๐.๒ การศึกษาแบบชุดวิชา (Module System) เป็นการจัดการเรียนการสอน เป็นคราว ๆ คราวละรายวิชาหรือหลายรายวิชา

วิพร

๔

๑๐.๓ การศึกษาแบบนานาชาติ เป็นการจัดการศึกษาโดยความร่วมมือของสถานศึกษาในต่างประเทศ หรือเป็นหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีการจัดการในลักษณะหลักสูตรนานาชาติ

๑๐.๔ การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแบบก้าวหน้า เป็นการจัดการศึกษาโดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้วให้รองรับศักยภาพของผู้มีความสามารถพิเศษ

๑๐.๕ การจัดการศึกษาแบบบูรณาการ เป็นการจัดการศึกษาโดยผสมผสานศาสตร์สาขาต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

๑๐.๖ การจัดการศึกษาหลักสูตรควบระดับบัณฑิตศึกษาสองปริญญา เป็นการศึกษหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาสองหลักสูตรให้ผู้เรียนศึกษาพร้อมกันหรือเหลื่อมเวลากัน โดยผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาทั้งสองหลักสูตร

๑๐.๗ การจัดการศึกษาตามโครงการเรียนล่วงหน้า เป็นการจัดการศึกษาโดยผู้เข้าร่วมโครงการสามารถลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเรียนล่วงหน้า และเมื่อผ่านการวัดผลตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จะสามารถนำรายวิชานั้นมาเทียบเป็นหน่วยกิตในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาได้

๑๐.๘ การจัดการศึกษาแบบอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยหรือบัณฑิตวิทยาลัยกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาฉบับที่ใช้อยู่

ข้อ ๑๑ การนับเวลาการศึกษา ให้นับเฉพาะภาคการศึกษาปกติที่เปิดทำการสอน โดยนับรวมเวลาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาด้วย

สำหรับการนับเวลาการศึกษาของการจัดการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาการศึกษาสำหรับการจัดการศึกษาแบบเต็มเวลา ให้กำหนดดังนี้

๑๒.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้เวลาการศึกษาตามที่กำหนดในหลักสูตร แต่ต้องไม่เกิน ๓ ปีการศึกษา

๑๒.๒ หลักสูตรปริญญาโท ให้ใช้เวลาการศึกษาตามที่กำหนดในหลักสูตร แต่ต้องไม่เกิน ๕ ปีการศึกษา

๑๒.๓ หลักสูตรปริญญาเอก

๑๒.๓.๑ กรณีผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ให้ใช้เวลาการศึกษาตามที่กำหนดในหลักสูตร แต่ต้องไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา

๑๒.๓.๒ กรณีผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ให้ใช้เวลาการศึกษาตามที่กำหนดในหลักสูตร แต่ต้องไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา

ปีการศึกษาตามข้อนี้ ให้นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาดันของปีการศึกษาหนึ่งถึงวันก่อนวันเปิดภาคการศึกษาดันของปีการศึกษาถัดไป หรือนับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาปลายของปีการศึกษาหนึ่งถึงวันก่อนวันเปิดภาคการศึกษาปลายของปีการศึกษาถัดไป แล้วแต่กรณี

จร

๕

ข้อ ๑๓ ระยะเวลาการศึกษาสำหรับการจัดการศึกษาแบบไม่เต็มเวลา ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๑๔ การคิดหน่วยกิต

๑๔.๑ การคิดหน่วยกิตในระบบทวิภาค

๑๔.๑.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๔.๑.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๔.๑.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๔.๑.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๔.๑.๕ การค้นคว้าอิสระที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๔.๑.๖ วิทยานิพนธ์ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๔.๒ การคิดหน่วยกิตในระบบอื่น ๆ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาฉบับที่ใช้บังคับอยู่

ข้อ ๑๕ โครงสร้างหลักสูตร

๑๕.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๑๕.๒ ปริญญาโท ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผนคือ

๑๕.๒.๑ แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ ดังนี้

๑๕.๒.๑.๑ แบบ ก ๑ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่หลักสูตรกำหนด

๑๕.๒.๑.๒ แบบ ก ๒ ทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

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

พงษ์

๖

๑๕.๓ ปริญญาเอก เน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูง โดยแบ่งการศึกษาเป็น ๒ แบบ คือ

๑๕.๓.๑ แบบ ๑ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ และอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้ โดยไม่นับหน่วยกิต แต่ต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่หลักสูตรกำหนด ดังนี้

๑๕.๓.๑.๑ แบบ ๑.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

๑๕.๓.๑.๒ แบบ ๑.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแบบ ๑.๑ และแบบ ๑.๒ จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

๑๕.๓.๒ แบบ ๒ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูงและก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพและศึกษางานรายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

๑๕.๓.๒.๑ แบบ ๒.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๑๕.๓.๒.๒ แบบ ๒.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแบบ ๒.๑ และแบบ ๒.๒ จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

๑๕.๔ การศึกษาชั้นสูงหลังระดับปริญญาเอก ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ข้อ ๑๖ ให้จำแนกสถานภาพนักศึกษาสามัญเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑๖.๑ นักศึกษาทดลองศึกษา ได้แก่ ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ หรือได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาตามข้อบังคับนี้ในลักษณะทดลองศึกษาในภาคการศึกษาแรก และเมื่อได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ ๑๗ แล้ว จึงจะปรับสถานภาพเป็นนักศึกษาปกติได้

๑๖.๒ นักศึกษาปกติ ได้แก่

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

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

กรณีตามข้อ ๑๖.๒.๑ หรือข้อ ๑๖.๒.๒ แล้วแต่กรณี หากนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้วัดผลโดยไม่มีค่าระดับ ในรายวิชาที่ถูกกำหนดให้เป็นวิชาพื้นฐานหรือวิชาบังคับของหลักสูตรนั้นในภาคการศึกษานั้น นักศึกษาจะต้องได้รับสัญลักษณ์ S ทุกรายวิชา

ทศ

๗

๑๖.๓ นักศึกษารอพินิจ ได้แก่

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

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

ข้อ ๑๗ การปรับสถานภาพนักศึกษาสามัญประเภทนักศึกษาทดลองศึกษาให้เป็นนักศึกษาปกติ ให้ดำเนินการเมื่อสิ้นภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาตามเงื่อนไขดังนี้

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

กรณีที่ลงทะเบียนรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้วัดผลโดยไม่มีค่าระดับ ต้องได้ผลเป็น S ทุกรายวิชา

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

กรณีที่ลงทะเบียนรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้วัดผลโดยไม่มีค่าระดับ ต้องได้ผลเป็น S ทุกรายวิชา

ข้อ ๑๘ การเปลี่ยนแผนการศึกษา การเปลี่ยนสาขาวิชา การเปลี่ยนระดับการศึกษา การเทียบโอนหน่วยกิตของรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัยหรือจากการจัดการศึกษาตามข้อ ๑๐ ให้เป็นไปตามระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ การรับโอนนักศึกษาต่างสถาบันและการเทียบโอนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การลาพักการศึกษา มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๒๐.๑ นักศึกษาที่มีเหตุจำเป็นอันสมควรอาจลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งก็ได้เมื่อได้ศึกษาในบัณฑิตวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา โดยยื่นคำร้องต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา



๘

๒๐.๒ นอกเหนือจากกรณีตามข้อ ๒๐.๑ นักศึกษาอาจขอลาพักการศึกษาเป็นกรณีพิเศษในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ โดยให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยโดยเร็วที่สุดก่อนปิดภาคการศึกษานั้น

๒๐.๒.๑ ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

๒๐.๒.๒ ได้รับทุนการศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นควรสนับสนุน

๒๐.๒.๓ เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งหรือความเห็นชอบของแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์หรือใบความเห็นแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลของทางราชการและโรงพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลกำหนด

๒๐.๒.๔ มีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยอันควรได้รับการพิจารณาให้ลาพักการศึกษาได้

ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ให้นับระยะเวลาที่ลาพักรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย

ทั้งนี้ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพทุกภาคการศึกษา เว้นแต่นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาลงจากที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาแล้ว และพ้นจากกำหนดการเพิ่มถอนรายวิชา ในกรณีนี้ให้นักศึกษาได้สัญลักษณ์ W ในทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้ในภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาเหตุจำเป็นอันสมควรหรือเหตุสุดวิสัยในการลาพักการศึกษา และมีอำนาจอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน แต่รวมเวลากลาพักการศึกษาทั้งหมดต้องไม่เกิน ๔ ภาคการศึกษาปกติ

การนับระยะเวลาการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาซึ่งเมื่อนับรวมระยะเวลาการศึกษาแล้ว ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระยะเวลาการศึกษตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรตามข้อ ๑๒ ได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้นำเสนอคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๒๑ การขอกลับเข้าศึกษา นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษามาตามข้อ ๒๐ หรือถูกสั่งพักการศึกษาตามข้อ ๔๘.๓ เมื่อจะกลับเข้าศึกษาใหม่จะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑๔ วันก่อนวันเปิดภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ

กรณีการขอกลับเข้าศึกษาเพื่อทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระใหม่ตามข้อ ๔๕ (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๒๒ นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๒๒.๑ ขาดคุณสมบัติของการเข้าเป็นนักศึกษาตามข้อ ๖

๒๒.๒ ลาออกจากการเป็นนักศึกษา

๒๒.๓ นักศึกษาปกติที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาต่ำกว่า ๒.๕๐ หรือนักศึกษาทดลองศึกษาที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาต่ำกว่า ๓.๐๐ และหรือได้รับสัญลักษณ์ U ในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งซึ่งถูกกำหนดให้เป็นวิชาพื้นฐานหรือวิชาบังคับของหลักสูตรนั้น



๙

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

หมวด ๓

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนรายวิชา

ส่วนที่ ๑

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาสามัญ

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



๑๐

ข้อ ๒๕ การลงทะเบียนรายวิชาตามหลักสูตร

๒๕.๑ นักศึกษาต้องลงทะเบียนทุกภาคการศึกษาปกติตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษาโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ ในกรณีที่นักศึกษามีหนี้สินค้างชำระค่าธรรมเนียมหรือหนี้สินอื่นกับมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องชำระหนี้สินเหล่านั้นให้เรียบร้อยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บัณฑิตวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยกำหนด จึงจะถือว่าการลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์

๒๕.๒ นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียนภายใน ๑๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน ๗ วันแรกของภาคการศึกษาฤดูร้อนนับแต่วันเปิดภาคการศึกษา จะไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นพิเศษจากคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย เมื่อเห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็นที่จะทำให้นักศึกษาผู้นั้นไม่อาจดำเนินการลงทะเบียนทันตามกำหนดและระยะเวลาที่พ้นกำหนดมานั้นไม่เกินวันก่อนวันแรกของการสอบปลายภาคการศึกษานั้น และได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษเช่นนี้ ถ้าเวลาเรียนนับจากวันลงทะเบียนมีเหลืออยู่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของภาคการศึกษานั้น ก็ให้ไม่มีสิทธิเข้าสอบปลายภาคในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนด้วย หากนักศึกษาได้เข้าศึกษาในรายวิชานั้นมาแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาที่เหลือ

๒๕.๓ นักศึกษาที่ลงทะเบียนหลังจากวันที่กำหนดจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเป็นกรณีพิเศษตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๒๕.๔ นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนรายวิชาในภาคการศึกษาใดจะต้องลาพักการศึกษาสำหรับภาคการศึกษานั้นตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ ๒๐.๑ หากไม่ปฏิบัติดังกล่าวให้นักศึกษาผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๒๕.๕ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาอาจอนุมัติให้นักศึกษาปกติตามข้อ ๑๖.๒ ลงทะเบียนศึกษาวิชาใดในระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ในกรณีที่รายวิชานั้นไม่ได้เปิดสอนอยู่ในมหาวิทยาลัยและจะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๒๕.๕.๑ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือปริญญาโท จะลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต และให้นำมานับหน่วยกิตและคำนวณค่าระดับเฉลี่ยด้วย

๒๕.๕.๒ นักศึกษาระดับปริญญาเอก จะไม่นำมานับหน่วยกิตในหลักสูตร

๒๕.๖ นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๑ หรือปริญญาเอก แบบ ๑ ที่ไม่มีการลงทะเบียนรายวิชาและยังไม่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ให้ลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาปกติ เว้นแต่หลักสูตรกำหนดค่าลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย นักศึกษาจะต้องชำระค่าลงทะเบียนให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย

๒๕.๗ นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง หรือปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๒ หรือ แผน ข หรือปริญญาเอก แบบ ๒ ที่ศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตรแล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาและยังไม่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ต้องลงทะเบียนรักษาสถานภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาปกติ เว้นแต่หลักสูตรกำหนดค่าลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย นักศึกษาจะต้องชำระค่าลงทะเบียนให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย



๑๑

๒๕.๘ จำนวนหน่วยกิตที่นักศึกษาลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา

๒๕.๘.๑ ภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต

๒๕.๘.๒ ภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

การลงทะเบียนตามวรรคหนึ่งไม่นับรวมหน่วยกิตของรายวิชาที่ต้องศึกษาโดยไม่นับ

หน่วยกิต

นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ยื่นคำร้องต่อ
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

๒๕.๙ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเมื่อได้รับอนุมัติ
หัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้ว

ข้อ ๒๖ การขอลอนและขอเพิ่มรายวิชา

๒๖.๑ การขอลอนรายวิชาให้กระทำโดยมีเงื่อนไขและมีผลดังต่อไปนี้

๒๖.๑.๑ ในกรณีที่ขอลอนภายใน ๑๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ
ภายใน ๗ วันแรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ รายวิชาที่
ขอลอนนั้นจะไม่ปรากฏในทะเบียนแสดงผลการศึกษา และให้ได้รับค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาคืนตาม
หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

๒๖.๑.๒ ในกรณีที่ขอลอนภายหลังกำหนดเวลาตามข้อ ๒๖.๑.๑ แต่ไม่เกิน
๘๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือไม่เกิน ๔๒ วันแรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยได้รับความเห็นชอบ
จากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชาที่ขอลอน และ
ไม่ให้ได้รับค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาคืน

๒๖.๑.๓ การขอลอนรายวิชาใดภายหลังกำหนดเวลาตามข้อ ๒๖.๑.๒ จะ
กระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการประจำ
บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ถอนรายวิชาได้ ในกรณีเช่นนั้นนักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชา
ที่ได้รับอนุมัติให้ถอนนั้น และไม่ได้รับค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาคืน

๒๖.๒ การขอเพิ่มรายวิชาให้กระทำภายใน ๑๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ
ภายใน ๗ วันแรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา
เว้นแต่กรณีที่นักศึกษาขอเพิ่มรายวิชาเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดจะต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนและ
อาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยก่อน ทั้งนี้ นักศึกษาผู้นั้นจะต้องมีเวลาศึกษา
ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๒๗ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าบริการต่าง ๆ รวมทั้งกรณีที่นักศึกษาอาจ
ได้รับค่าธรรมเนียมคืน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา

ส่วนที่ ๒

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาพิเศษ

ข้อ ๒๘ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาพิเศษ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัย
กำหนด

เมื่อนักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนแล้ว ให้มีสถานภาพเป็นนักศึกษาพิเศษสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย
โดยมีสิทธิได้รับรหัสนักศึกษาและบัตรประจำตัวนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด



๑๒

ข้อ ๒๙ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาของนักศึกษาพิเศษ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยยังไม่ได้กำหนดไว้ ให้นำความในข้อ ๒๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๓

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาสมทบ

ข้อ ๓๐ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสมทบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

เมื่อนักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนแล้ว ให้มีสถานภาพเป็นนักศึกษาสมทบสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีสิทธิได้รับรหัสนักศึกษาและบัตรประจำตัวนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๑ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาของนักศึกษาสมทบ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยยังไม่ได้กำหนดไว้ ให้นำความในข้อ ๒๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔

การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๓๒ การวัดผลการศึกษา

๓๒.๑ ให้มีการวัดผลการศึกษาทุกรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้แต่ละภาคการศึกษา โดยอาจวัดผลด้วยการสอบหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

บัณฑิตวิทยาลัยอาจกำหนดระเบียบที่ไม่ขัดกับข้อบังคับนี้เพื่อใช้ในการวัดผลตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาวิชาหรือรายวิชา

๓๒.๒ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาจะมีสิทธิเข้าสอบปลายภาคหรือได้รับการวัดผลในรายวิชาใดเมื่อมีเวลาศึกษาในรายวิชานั้นมาแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาศึกษาทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น หรือได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้นเสร็จสิ้นแล้ว หรือได้รับยกเว้นตามข้อ ๒๕.๒

ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชารายงานผลการศึกษาให้บัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วบัณฑิตวิทยาลัยยังไม่ได้รับรายงานผลการศึกษา จะบันทึกสัญลักษณ์ X ในรายวิชาดังกล่าว และให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการให้ได้ผลการศึกษาวิชานั้นและส่งให้บัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถรายงานผลการศึกษาได้ทันภายในกำหนดเวลาต่อคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ และรายงานต่อสภาวิชาการด้วย

ในกรณีที่ได้อายงานผลการศึกษาในรายวิชาใดมาอย่างคณะและบัณฑิตวิทยาลัยแล้ว และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชามีความประสงค์จะขอแก้ไขผลการศึกษาวิชานั้น ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำคำชี้แจงพร้อมแนบสมุดคำตอบหรือหลักฐานการให้คะแนนทั้งก่อนแก้ไขและหลังแก้ไข นำเสนอคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณานำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ และรายงานให้สภาวิชาการทราบต่อไป



๑๓

การขอแก้ไขผลการศึกษานอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ หลักเกณฑ์การประเมินผลรายวิชาและหลักเกณฑ์การประเมินค่าระดับการศึกษาให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ

ข้อ ๓๔ การประเมินผลการศึกษา

๓๔.๑ รายวิชาที่มีการวัดผลเป็นระดับ (Grade) ให้กำหนดค่าระดับ (Grade Point) โดยมีสัญลักษณ์ดังนี้

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

๓๔.๒ ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้มีการวัดผลในรายวิชาใดโดยไม่มีค่าระดับ หรือวัดผลโดยการประเมินความก้าวหน้า ให้แสดงผลการศึกษาในรายวิชานั้นด้วยสัญลักษณ์ ดังนี้

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

๓๔.๓ ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้มีการวัดผลโดยการประเมินความก้าวหน้า ให้แสดงผลการศึกษาในรายวิชานั้นด้วยสัญลักษณ์ ดังนี้

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

๓๔.๔ ในกรณีที่รายวิชาใดยังมิได้ทำการวัดผลหรือไม่มีการวัดผล ให้รายงานผลการศึกษารายวิชานั้นด้วยสัญลักษณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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



๑๔

๓๔.๕ ในกรณีรายวิชาที่มาจาก การเทียบโอนหน่วยกิตจากสถาบันการศึกษาอื่น โดยให้แสดงผลการศึกษาในรายวิชานั้นด้วยสัญลักษณ์ ดังนี้

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

๓๔.๖ ในกรณีรายวิชาที่มาจาก การเทียบโอนความรู้จากการศึกษนอกระบบ หรือ การศึกษาตามอัธยาศัย ให้แสดงผลการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ซึ่งอาจกำหนดเป็น ค่าระดับด้วยก็ได้

๓๔.๗ การประเมินผลวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๓๔.๗.๑ การประเมินผลวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระซึ่งอยู่ในระหว่างการเรียบเรียงหลังจากนักศึกษาได้ลงทะเบียนแล้ว ให้แสดงผลการศึกษาด้วยสัญลักษณ์ ดังนี้

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

๓๔.๗.๒ การประเมินผลวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระซึ่งเรียบเรียงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

สัญลักษณ์	ผลการศึกษา
Excellent	ดีเยี่ยม
Good	ดี
Pass	ผ่าน
Failed	ตก

๓๔.๘ การให้สัญลักษณ์ I จะให้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๓๔.๘.๑ นักศึกษาป่วยระหว่างการสอบรายวิชานั้นหรือขาดสอบเนื่องจากป่วย โดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลของทางราชการ และโรงพยาบาลของเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล หรือขาดสอบโดยได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

๓๔.๘.๒ นักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชานั้นยังไม่ครบถ้วนและอาจารย์ผู้สอนเห็นว่ายังไม่สมควรวัดผลการศึกษาขั้นสุดท้ายของนักศึกษา

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

๓๔.๙ การให้สัญลักษณ์ X จะให้เฉพาะรายวิชาที่ไม่ปรากฏรายงานผลการศึกษา

✓

๑๕

๓๔.๑๐ การให้สัญลักษณ์ F จะให้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๓๔.๑๐.๑ นักศึกษาไม่ผ่านการวัดผลหรือสอบไม่ผ่านตามข้อ ๓๒.๑

๓๔.๑๐.๒ นักศึกษาไม่มีสิทธิ์เข้าสอบหรือไม่ได้รับการวัดผลตามข้อ ๓๒.๒

๓๔.๑๐.๓ นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบและได้รับโทษให้สอบตกตาม

ข้อ ๕๐.๑

๓๔.๑๐.๔ นักศึกษาไม่แก้ค่า I ตามข้อ ๓๔.๘

๓๔.๑๐.๕ นักศึกษาขาดสอบโดยไม่ได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

๓๔.๑๐.๖ นักศึกษาไม่ได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชาตามข้อ ๒๖.๑.๓

๓๔.๑๑ การให้สัญลักษณ์ S จะให้ในกรณีที่รายวิชาซึ่งมีผลการเรียนสอบได้ไม่กำหนดระดับและหลักสูตรระบุให้วัดผลการศึกษาโดยไม่มีการระดับหรือในกรณีได้รับอนุมัติให้โอนหน่วยกิตตามข้อ ๑๘

การให้สัญลักษณ์ U จะให้เฉพาะรายวิชาซึ่งมีผลการเรียนสอบตกไม่กำหนดระดับและหลักสูตรระบุให้วัดผลการศึกษาโดยไม่มีการระดับ

๓๔.๑๒ การให้สัญลักษณ์ SP จะให้เฉพาะกรณีที่นักศึกษาระดับปริญญาโทแผน ก แบบ ก ๑ หรือปริญญาเอก แบบ ๑ ยังไม่ได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมายพิจารณาผลการเรียนโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติมีความก้าวหน้าเป็นที่พอใจ

การให้สัญลักษณ์ UP จะให้เฉพาะกรณีที่นักศึกษาระดับปริญญาโทแผน ก แบบ ก ๑ หรือปริญญาเอก แบบ ๑ ยังไม่ได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชาพิจารณาผลการเรียนโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะเมื่อสิ้นภาคการศึกษา มีความก้าวหน้าไม่เป็นที่พอใจ

๓๔.๑๓ การให้สัญลักษณ์ IP จะให้เพื่อแสดงฐานะของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่อยู่ระหว่างการเรียบเรียงว่ามีความก้าวหน้าเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติทุกภาคนับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

การให้สัญลักษณ์ NP จะให้เพื่อแสดงฐานะของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่อยู่ในระหว่างการเรียบเรียงว่ามีความก้าวหน้าเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติทุกภาคนับตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกที่นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๓๔.๑๔ การให้สัญลักษณ์ W จะให้เฉพาะกรณีที่ระบุไว้ในข้อ ๒๐ ข้อ ๒๖.๑.๒ และข้อ ๒๖.๑.๓

๓๔.๑๕ การให้สัญลักษณ์ Au จะให้ในรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนโดยไม่ได้เข้ารับการประเมินผล

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

ข้อ ๓๕ การนับหน่วยกิตและการลงทะเบียนรายวิชาซ้ำ

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

Viv

๑๖

รายวิชาที่นักศึกษาสอบได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B หรือได้รับสัญลักษณ์ S ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดไว้ว่าต้องได้ S

๓๕.๒ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับผลการศึกษาต่ำกว่า B หรือได้รับสัญลักษณ์ U ในรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับ ต้องลงทะเบียนรายวิชานั้นใหม่ให้ได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B หรือได้รับสัญลักษณ์ S แล้วแต่กรณี

๓๕.๓ ในกรณีที่นักศึกษาสอบได้ค่าระดับผลการศึกษาต่ำกว่า B หรือได้รับสัญลักษณ์ U ในรายวิชาบังคับเลือก นักศึกษามีสิทธิลงทะเบียนรายวิชาเดิมนั้นใหม่ หรืออาจลงทะเบียนรายวิชาอื่นในกลุ่มเดียวกันก็ได้

๓๕.๔ รายวิชาบังคับหรือรายวิชาบังคับเลือกที่นักศึกษาสอบได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B นักศึกษาไม่มีสิทธิลงทะเบียนรายวิชานั้นอีก

๓๕.๕ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับผลการศึกษาต่ำกว่า B หรือได้รับสัญลักษณ์ U ในรายวิชาที่เป็นวิชาเลือกมีสิทธิลงทะเบียนรายวิชาเดิมนั้นใหม่หรืออาจลงทะเบียนรายวิชาเลือกอื่นแทนก็ได้

๓๕.๖ ในกรณีที่นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาใดซ้ำหรือแทนตามที่หลักสูตรกำหนด การนับหน่วยกิตตามข้อ ๓๕.๑ ให้นับหน่วยกิตได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ ๓๖ ให้มีการประเมินผลการศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาทุกภาค โดยคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยประจำภาคของรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้ในภาคการศึกษานั้น และคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยสะสมสำหรับรายวิชาทั้งหมดทุกภาคการศึกษา ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน

ข้อ ๓๗ การคิดค่าระดับเฉลี่ยประจำภาค ให้คำนวณโดยนำผลรวมของผลคูณระหว่างค่าระดับของแต่ละรายวิชาตามหลักสูตรที่ได้รับในภาคการศึกษานั้นกับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาตามหลักสูตรนั้นหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ลงทะเบียนไว้ในภาคการศึกษานั้น โดยให้คิดทศนิยมสองตำแหน่ง หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไป ให้ปัดเศษขึ้นในตำแหน่งที่สอง

การคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณโดยนำผลรวมของผลคูณระหว่างค่าระดับของแต่ละรายวิชาตามหลักสูตรที่ลงทะเบียนตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบันกับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาตามหลักสูตรนั้น แล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ได้ลงทะเบียนไว้ โดยให้คิดทศนิยมสองตำแหน่ง หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไป ให้ปัดเศษขึ้นในตำแหน่งที่สอง

ในกรณีที่มีการลงทะเบียนรายวิชาที่ให้สัญลักษณ์ที่มีค่าระดับมากกว่าหนึ่งครั้ง ให้นำเฉพาะผลของค่าระดับที่สูงสุดมาใช้ในการคำนวณ โดยต้องมีผลการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับดี สัญลักษณ์ B

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

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่นักศึกษาเคยลงทะเบียนศึกษาวิชาใดซึ่งคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยได้เทียบให้เท่ากับรายวิชาที่อนุมัติให้ออนหน่วยกิตตามข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มีให้นำผลการศึกษาวิชานั้นมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ย

ข้อ ๔๐ ผลการศึกษาที่ได้รับอนุมัติโดยคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแล้วตามข้อ ๓๔ ให้นำบันทึกในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัยไว้



๑๗

หมวด ๕

การสอบภาษาต่างประเทศ การสอบวัดคุณสมบัติ และการสอบประมวลความรู้

ข้อ ๔๑ การสอบภาษาต่างประเทศ

๔๑.๑ นักศึกษาทุกสาขาวิชาในระดับปริญญาโทและปริญญาเอกต้องสอบผ่านภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศตามที่หลักสูตรกำหนด (ถ้ามี)

๔๑.๒ หลักเกณฑ์ในการสอบภาษาอังกฤษให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการสอบ การเทียบผลการสอบผ่านภาษาอังกฤษ และวิธีการอื่น ๆ

ข้อ ๔๒ การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เป็นการสอบเพื่อวัดความรู้ในวิชาการตามที่หลักสูตรระดับปริญญาเอกกำหนด และวัดความสามารถในการวิเคราะห์ความรู้ตลอดจนการนำไปใช้ในการวิจัยต่อไป โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๔๒.๑ ให้นักศึกษาระดับปริญญาเอก แบบ ๑ สอบวัดคุณสมบัติก่อนที่จะทำวิทยานิพนธ์ ส่วนนักศึกษาระดับปริญญาเอก แบบ ๒ ให้สอบวัดคุณสมบัติหลังจากสอบผ่านรายวิชาบังคับตามที่หลักสูตรกำหนด

๔๒.๒ ให้บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนสอบวัดคุณสมบัติไว้ในปฏิทินการศึกษา

๔๒.๓ ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติตามที่คณบดีคณะวิชาที่รับผิดชอบหลักสูตรเสนอรายชื่อ

คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติต้องมีจำนวน คุณวุฒิและคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

๔๒.๔ ให้แสดงผลการสอบวัดคุณสมบัติโดยใช้สัญลักษณ์ S หรือ U

๔๒.๕ นักศึกษาที่สอบวัดคุณสมบัติไม่ผ่านเป็นครั้งที่ ๒ ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรืออาจได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนระดับการศึกษาเป็นนักศึกษาในระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกัน

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

๔๓.๑ ให้บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนการสอบประมวลความรู้ไว้ในปฏิทินการศึกษา

๔๓.๒ ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ตามที่คณบดีคณะวิชาที่รับผิดชอบหลักสูตรเสนอรายชื่อ

คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ต้องมีจำนวน คุณวุฒิและคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

๔๓.๓ ให้แสดงผลการสอบประมวลความรู้โดยใช้สัญลักษณ์ S หรือ U



๑๘

๔๓.๔ นักศึกษาที่สอบประมวลความรู้ไม่ผ่านเป็นครั้งที่ ๒ ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือในกรณีนักศึกษาปริญญาเอกอาจได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนระดับการศึกษาเป็นนักศึกษาในระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกัน

หมวด ๖

การทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๔๔ การทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๔๔.๑ การอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ

๔๔.๑.๑ ผู้มีสิทธิขออนุมัติหัวข้อ

๔๔.๑.๑.๑ นักศึกษาระดับปริญญาโทจะต้องผ่านเงื่อนไขตามที่หลักสูตรกำหนดและได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย

๔๔.๑.๑.๒ นักศึกษาระดับปริญญาเอกจะต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติและต้องผ่านเงื่อนไขตามที่หลักสูตรกำหนด รวมทั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย

๔๔.๑.๒ ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโทจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน หรือระดับปริญญาเอกจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ตามคำแนะนำของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย

ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจะต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์เดียวกันกับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๔๔.๑.๓ กำหนดเวลาการอนุมัติหัวข้อ

๔๔.๑.๓.๑ นักศึกษาระดับปริญญาโทจะต้องได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระภายในระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนดแต่ต้องไม่เกิน ๓ ปีการศึกษาของกำหนดเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้น มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๔๔.๑.๓.๒ นักศึกษาระดับปริญญาเอกจะต้องได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ภายในระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนดแต่ต้องไม่เกิน ๓ ปีการศึกษาของกำหนดเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นกรณีที่รับจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หรือภายในระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนดแต่ต้องไม่เกิน ๕ ปีการศึกษาของกำหนดเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นกรณีที่รับจากผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

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



๑๙

๔๔.๑.๕ หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่ได้รับอนุมัติแล้ว ที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้นักศึกษายื่นคำร้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงต่อบัณฑิตวิทยาลัยโดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ แต่ถ้าเป็นการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ นักศึกษาต้องดำเนินการเสนอพิจารณาและขออนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระใหม่

๔๔.๑.๖ หากมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อบัณฑิตวิทยาลัย โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมาย

๔๔.๒ การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๔๔.๒.๑ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้ว จะต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา

๔๔.๒.๒ ในระหว่างการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระเป็นผู้ประเมินผลความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาปกติทุกภาคการศึกษาหลังจากนักศึกษาได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้ว โดยรายงานผลเป็นสัญลักษณ์ IP หรือ NP แล้วแต่กรณี

๔๔.๓ การเสนอและการขออนุมัติวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๔๔.๓.๑ การเสนอวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่ได้เรียบเรียงเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อขอรับอนุมัตินั้น นักศึกษาต้องเรียนรายวิชาครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ ในกรณีที่มีกำหนดไว้ในหลักสูตร และหรือสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ รวมทั้งสอบผ่านภาษาต่างประเทศ และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

๔๔.๓.๒ รูปแบบของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่เสนอ ให้เป็นไปตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

๔๔.๓.๓ การเสนอวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระอาจเสนอเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศก็ได้ตามที่หลักสูตรกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรอาจใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ หากประสงค์จะใช้ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากบัณฑิตวิทยาลัย

๔๔.๓.๔ ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะวิชามอบหมายดังนี้

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

(๑) อาจารย์ประจำหลักสูตร

(๒) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษา

การค้นคว้าอิสระ

๔๔

๒๐

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจะเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระมีได้

๔๔.๓.๔.๒ ระดับปริญญาเอก กรรมการสอบวิทยานิพนธ์จำนวน ไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(๓) อาจารย์ประจำหลักสูตร

ทั้งนี้ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ในส่วนของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจะต้องมี คุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาฉบับที่ใช้บังคับอยู่

๔๔.๓.๕ การเสนอวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้กระทำโดยเปิดเผย และบุคคลภายนอกสามารถเข้าร่วมสังเกตการณ์การสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้ เว้นแต่มีความ จำเป็นต้องพิทักษ์ข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดไว้เป็นความลับ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้า อิสระแจ้งต่อประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเพื่อให้ส่งเป็นอย่างอื่นได้

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

๔๔.๓.๗ การวินิจฉัยตัดสินของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือ การค้นคว้าอิสระให้ถือมติให้ผ่านเป็นเอกฉันท์ หากกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ มีความเห็นไม่ตรงกัน ให้คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

๔๔.๓.๘ การประเมินผลวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่เรียบเรียง เสร็จเรียบร้อยแล้วให้เป็นไปตามข้อ ๓๔.๗.๒

๔๔.๓.๙ นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่ผ่าน การประเมินผลจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้บัณฑิตวิทยาลัยตามจำนวน และรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติ

ในกรณีที่นักศึกษาไม่ผ่านการประเมินผลวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ นักศึกษามีสิทธิอุทธรณ์ผลการพิจารณาการไม่ผ่านการประเมินต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ประจำบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด



๒๑

ในกรณีที่นักศึกษาไม่ผ่านการประเมินผลวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก นักศึกษาอาจได้รับการพิจารณาให้เปลี่ยนระดับการศึกษาเป็นนักศึกษาในระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกัน

๔๔.๓.๑๐ วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระซึ่งได้รับอนุมัติแล้วให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาระดับบัณฑิตศึกษา

๔๔.๓.๑๑ ลิขสิทธิ์ของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเป็นของมหาวิทยาลัย การนำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระไปเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับการเผยแพร่และการใช้ประโยชน์จากวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระก่อน

๔๔.๓.๑๒ ให้มหาวิทยาลัยออกระเบียบเกี่ยวกับการเผยแพร่และการใช้ประโยชน์จากวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้โดยไม่ขัดกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่พบว่ามี การคัดลอกหรือมีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นหรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ ดังนี้

๔๕.๑ กรณีตรวจพบว่ามี การคัดลอกหรือมีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นเกินปริมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในขณะที่มีสถานภาพเป็นนักศึกษา ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาถอดถอนวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระชิ้นนั้น

นักศึกษาที่ถูกถอดถอนวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระตามวรรคหนึ่ง อาจเสนอขอทำวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระอีกได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

๔๕.๒ กรณีที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ต่อมา มีการตรวจพบว่ามี การคัดลอกหรือมีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นเกินปริมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอสมามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเพิกถอนมติดสมามหาวิทยาลัยที่ได้อนุมัติการให้ปริญญาแล้ว

ผู้ที่ถูกเพิกถอนการให้ปริญญาตามวรรคหนึ่ง อาจเสนอขอทำวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระอีกได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด เมื่อได้รับอนุมัติให้กลับเข้าศึกษาตามข้อ ๒๑ วรรคสองแล้ว

หมวด ๗

การดำเนินการกรณีนักศึกษากระทำผิดระเบียบการสอบหรือจริยธรรมของนักศึกษา

ข้อ ๔๖ ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยกำหนดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติตนในการสอบของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๔๗ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการกำหนดระเบียบว่าด้วยวินัยนักศึกษาและจริยธรรมของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่นักศึกษาผู้ใดกระทำผิดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติตนในการสอบของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หรือระเบียบว่าด้วยวินัยนักศึกษาและจริยธรรมของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาผู้นั้นอาจได้รับการพิจารณาโทษกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณี ดังนี้

๔๘.๑ ภาคทัณฑ์

๔๘.๒ ให้ตกทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น

๒๒

๔๘.๓ พักการศึกษา

๔๘.๔ พันสภาพการเป็นนักศึกษา

การพักการศึกษาของนักศึกษาที่กระทำผิดนั้นให้เริ่มในภาคการศึกษาปกติถัดจากภาคการศึกษาที่กระทำผิดและให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่นักศึกษากระทำผิดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติตนในการสอบของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หรือระเบียบว่าด้วยวินัยนักศึกษาและจริยธรรมของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้กรรมการควบคุมการสอบและคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยร่วมกันพิจารณาการกระทำผิดระเบียบดังกล่าวของนักศึกษาว่าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่อเจตนาทุจริต หรือเป็นกรณีอื่น โดยต้องให้นักศึกษามีโอกาสได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ และมีโอกาสโต้แย้งและแสดงหลักฐานของตนด้วย

ข้อ ๕๐ การลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบหรือจริยธรรมของนักศึกษา ให้พิจารณาดังนี้

๕๐.๑ ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต ให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นสอบตกหมดทุกวิชาที่ได้ลงทะเบียนศึกษาไว้ในภาคการศึกษานั้น และให้พันสภาพการเป็นนักศึกษาด้วย

๕๐.๒ ถ้าเป็นความผิดประเภทส่อเจตนาทุจริตหรือกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ ๕๐.๑ ให้คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาการลงโทษตามควรแก่ความผิด

๕๐.๓ ถ้าเป็นการประพฤติผิดจริยธรรมของนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยวินัยนักศึกษาและจริยธรรมของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการลงโทษตามมติของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยและแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป ทั้งนี้ นักศึกษามีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๘

การสำเร็จการศึกษาและการอนุมัติปริญญา

ข้อ ๕๑ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๕๑.๑ ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดและมีระยะเวลาการศึกษาไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

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

๕๑.๓ ได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B ในรายวิชาบังคับหรือบังคับเลือกทุกวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้มีการวัดผลเป็นค่าระดับ ยกเว้นนักศึกษาระดับปริญญาเอก แบบ ๒ ต้องได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B ในทุกรายวิชาที่มีการวัดผลเป็นค่าระดับ

๕๑.๔ ได้สัญลักษณ์ S ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้วัดผลเป็น S หรือ U

๕๑.๕ ได้สัญลักษณ์ S ในการสอบภาษาต่างประเทศหรือได้รับการยกเว้นการสอบภาษาต่างประเทศตามข้อ ๔๑.๒

๕๑.๖ ได้สัญลักษณ์ S ในการสอบประมวลความรู้ในหลักสูตรที่ระบุว่ามีการสอบประมวลความรู้ และสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกจะต้องได้สัญลักษณ์ S ในการสอบวัดคุณสมบัติด้วย



๒๓

๕๑.๗ ได้ผลสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระไม่ต่ำกว่าระดับผ่าน

๕๑.๘ ได้ส่งวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ต่อบัณฑิตวิทยาลัย ไม่เกินกว่าระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

๕๑.๙ การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาฉบับที่ใช้บังคับอยู่

ในกรณีที่หลักสูตรได้กำหนดเกณฑ์การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระไว้สูงกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่หลักสูตรนั้นกำหนด

ให้บัณฑิตวิทยาลัยรวบรวมหลักสูตรที่กำหนดเกณฑ์การตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงานตามวรรคสองและประกาศให้ทราบทั่วกัน

๕๑.๑๐ นักศึกษาปริญญาเอกที่ได้รับทุนผู้ช่วยวิจัยโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.) จะต้องมีผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ตีพิมพ์หรือได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติจึงจะสำเร็จปริญญาเอกได้ โดยให้เป็นไปตามเงื่อนไขของโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษกที่กำหนดไว้

๕๑.๑๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด

๕๑.๑๒ ไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย

๕๑.๑๓ มีความประพฤติดี สมศักดิ์ศรีแห่งปริญญา และไม่เคยได้รับโทษทางจริยธรรมที่ไม่ให้สำเร็จการศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๕๑.๑๔ ต้องไม่ถูกถอดถอนวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระตามข้อ ๔๕

ให้ถือว่าวันที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับวิทยานิพนธ์หรือรายงานการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ และแสดงหลักฐานการปฏิบัติตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยและหลักสูตรกำหนดครบถ้วนเป็นวันสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๒ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๕๒.๑ ศึกษาวิชาครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดและมีระยะเวลาการศึกษาไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒

๕๒.๒ ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๕๒.๓ ได้ค่าระดับผลการศึกษาไม่ต่ำกว่า B ในรายวิชาบังคับหรือบังคับเลือกทุกวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้มีการวัดผลเป็นค่าระดับ

๕๒.๔ ได้สัญลักษณ์ S ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดให้วัดผลเป็น S หรือ U

๕๒.๕ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด

๕๒.๖ ไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย

๕๒.๗ มีความประพฤติดี สมศักดิ์ศรีแห่งประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และไม่เคยได้รับโทษทางจริยธรรมที่ไม่ให้สำเร็จการศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ให้ถือว่าวันสุดท้ายของภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัยเป็นวันสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

๕
๖

๒๔

ข้อ ๕๓ เมื่อนักศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๕๑ หรือข้อ ๕๒ แล้ว ให้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต่อบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บัณฑิตวิทยาลัยนำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณาเสนอการให้ปริญญา และประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใด ต่อสภามหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการให้ปริญญา และประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕๔ ให้นักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษามีสิทธิได้รับหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และใบปริญญาบัตร หรือใบประกาศนียบัตรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๕ สภามหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงหรือเพิกถอนการให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบของมหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

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

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

ข้อ ๕๗ ให้บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับโดยอนุโลมไปพลางก่อนท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้จนกว่าจะมีการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายกราเดช พยัฆวิเชียร)
นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



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 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอุดมศึกษา 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 อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

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

“อาจารย์พิเศษ” หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

๕. ปรัชญา และวัตถุประสงค์

๕.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ เน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพให้มีความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะ เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น โดยเป็นหลักสูตรการศึกษาที่มีลักษณะเปิดเสรีในตัวเอง

๕.๒ หลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอก มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพที่เป็นสากล เน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพ ที่มีความรู้ความสามารถระดับสูง ในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยกระบวนการวิจัยเพื่อให้สามารถบุกเบิกแสวงหาความรู้ใหม่ได้อย่างมีอิสระ รวมทั้ง มีความสามารถในการสร้างสรรค์จรจองความก้าวหน้าทางวิชาการ เชื่อมโยงและบูรณาการศาสตร์ที่ตนเชี่ยวชาญกับศาสตร์อื่นได้อย่างต่อเนื่อง มีคุณธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ทั้งนี้ในระดับปริญญาโท มุ่งให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการสร้างและประยุกต์ใช้ความรู้ใหม่เพื่อพัฒนางานและสังคม ในขณะที่ระดับปริญญาเอก มุ่งให้มีความสามารถในการค้นคว้าวิจัยเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่หรือนวัตกรรม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อพัฒนางานสังคม 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

หน้า ๑๔

เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๒๔๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

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 ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๘.๒ ปริญญาโท ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผน คือ

แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ ดังนี้

แบบ ก ๑ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

แบบ ก ๒ ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษางานรายวิชา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ แต่ต้องมีการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

๘.๓ บริญญาเอก แบ่งการศึกษาเป็น ๒ แบบ โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการ และนักวิชาชีพชั้นสูง คือ

แบบ ๑ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต 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 ให้กับนักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถ ที่สามารถวัดมาตรฐานได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ และแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการเทียบโอนของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

อนึ่ง ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หากเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโท ในสาขาวิชาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน ให้เทียบโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา

หน้า ๑๖

เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

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 หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการในรอบ ๕ ปีซ้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวนหรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน ทางสถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

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

ในกรณีของอาจารย์พิเศษ อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาเอก แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ทั้งนี้อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงทางวิชาชีพ อาจารย์ผู้สอนต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพนั้น ๆ

๑๐.๓ ปริญญาโท

๑๐.๓.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีซ้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๑๐.๓.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๓ คน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการในรอบ ๕ ปีซ้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน ทางสถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มั่นคงให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๐.๓.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ แบ่งออกเป็น

๒ ประเภท คือ

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

๒) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติ

ดังนี้

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมีคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

๑๐.๓.๔ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า ๓ คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณสมบัติ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการดังนี้

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

๒) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการ ตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

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

ทั้งนี้ อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

๑๐.๔ ปริญญาเอก

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

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

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า ๑๐ คน ทางสถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนัยให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

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 ต้องมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

๑๐.๔.๔ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า ๕ คน ทั้งนี้ประธานกรรมการสอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการดังนี้

๑) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นดุษฎีบัณฑิตหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

๒) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

๑๐.๔.๕ อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือชั้นดุษฎีบัณฑิตหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอน และมีผลงานทางวิชาการ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

หน้า ๒๑

เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ในกรณีรายวิชาที่สอนไม่ใช่วิชาในสาขาวิชาของหลักสูตร อนุมัติให้อาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งทางวิชาการต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ ทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนได้

ทั้งนี้ อาจารย์พิเศษต้องมีชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของรายวิชา โดยมีอาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น

๑๑. การงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

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 ศึกษาวิทยานิพนธ์ครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร 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 และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง 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 ในกรณีที่ปริญญาโดยังมิได้กำหนดชื่อไว้ในพระราชกฤษฎีกา หรือกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาใดไม่มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาให้ใช้ชื่อปริญญาตามหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา ตามที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

หน้า ๒๔

เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๑๖. การประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตร โดยมีองค์ประกอบในการประกันคุณภาพอย่างน้อย ๖ ด้าน คือ

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

๑๗. การพัฒนาหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยโดยมีการประเมินและรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรทุกปีการศึกษาเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะ ๆ อย่างน้อย ตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ ๕ ปี

๑๘. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่จะพิจารณา และให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการการอุดมศึกษานั้นเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

พลเอก ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การตรวจสอบการคัดลอก หรือมีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่น หรือการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การบริหารจัดการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ และรูปแบบการอ้างอิงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระในระบบ iThesis คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2564 จึงให้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาดังแต่ภาคการศึกษาด้าน ปริญญาตรี ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๓.๑ ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ ให้ละเอียดและเข้าใจก่อนเริ่มดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๓.๒ ต้องทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในระบบการบริหารจัดการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

๓.๓ ดำเนินการทำหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในระบบการบริหารจัดการวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (iThesis) ก่อนได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๓.๔ สอบพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ตามคำแนะนำของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณบดีคณะมอบหมาย ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปีการศึกษา ตามวันที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของปีการศึกษานั้น ๆ โดยยื่นคำร้องขอสอบก่อนวันสอบอย่างน้อย 15 วันทำการ ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระจะต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์เดียวกับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

- 2 -

๓.๕ อนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปีการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกและระดับปริญญาโท หรือกรณีไม่เกิน 5 ปี สำหรับนักศึกษาผู้ที่สำเร็จ การศึกษาปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ตามวันที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของ ปีการศึกษานั้น ๆ โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย ทั้งนี้ นักศึกษาปริญญาเอกจะต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติก่อน

๓.๖ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้ว ให้ลงทะเบียน วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของปีการศึกษานั้น ๆ หาก นักศึกษาได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระภายหลังจากกำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนตาม ปฏิทินการศึกษา ให้นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในภาคการศึกษาปกติถัดไป ยกเว้น นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือขออนุญาตหยุดการทำวิทยานิพนธ์ในภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติหัวข้อ วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นได้เป็นกรณีพิเศษ โดยยื่นคำร้องและได้รับความ เห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรือการค้นคว้าอิสระ

๓.๗ นักศึกษาต้องดำเนินการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามคำแนะนำของอาจารย์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรือการค้นคว้าอิสระ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) และเสนอ ความก้าวหน้าให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรือการค้นคว้าอิสระ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ทุกภาคการศึกษา

๓.๘ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ หรืออาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

๓.๘.๑ หากการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับโครงการวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้นักศึกษา ยื่น คำร้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรือการค้นคว้า อิสระ แต่ถ้าเป็นการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ นักศึกษาต้องดำเนินการ เสนอขอพิจารณาหัวข้อโครงการฯ และขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระใหม่

๓.๘.๒ กรณีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้นักศึกษา ยื่นคำร้องโดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย

๓.๘.๓ ให้นักศึกษาติดตามผลการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์หรือ การค้นคว้าอิสระหลังจากที่ได้ยื่นคำร้องแล้ว

๓.๙ การตรวจสอบการคัดลอก หรือมีการเข้าชื้อกับงานของผู้อื่น หรือการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือ การค้นคว้าอิสระ

๓.๙.๑ ให้นักศึกษาตรวจสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของตนเองว่ามีการคัดลอก หรือมีการเข้าชื้อกับงานของผู้อื่นหรือไม่ โดยใช้โปรแกรมที่มีความน่าเชื่อถือซึ่งได้รับการยอมรับทางวิชาการ เช่น โปรแกรมอักขราวิสุทธิ์ หรือ Turnitin เป็นต้น

๓.๙.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระพิจารณาการคัดลอกหรือมีการ เข้าชื้อกับงานของผู้อื่นของนักศึกษาไม่เกินกว่าปริมาณที่ยอมรับได้ในทางวิชาการ ตามประกาศมหาวิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

๓.๙.๓ ในกรณีที่นักศึกษาที่คัดลอกหรือมีการเข้าชื้อกับงานของผู้อื่น ตามข้อ ๓.๙.๒ หรือกรณี มีการตรวจพบว่ามีการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาถอนวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระนั้น โดยนักศึกษามีสิทธิเสนอขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระอีกครั้งได้ ภายในระยะเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้น

- 3 -

๓.๙.๔ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่าวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของผู้สำเร็จการศึกษาแล้วมีการคัดลอกหรือมีการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่นตามข้อ ๓.๙.๒ หรือมีการจ้างทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ และสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาเพิกถอนมติสภามหาวิทยาลัยที่ได้อนุมัติการให้ปริญญาของผู้นั้นแล้ว ผู้นั้นมีสิทธิขอกลับเข้าศึกษาได้ โดยสมัครเข้าศึกษาตามกระบวนการรับสมัครเข้าเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๑๐ การสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเพื่อสำเร็จการศึกษา

๓.๑๐.๑ การขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ นักศึกษาต้องเรียนรายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร สอบผ่านการสอบประมวลความรู้ ในกรณีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และหรือสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ รวมทั้งสอบผ่านภาษาต่างประเทศ

๓.๑๐.๒ นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ก่อนวันสอบอย่างน้อย 15 วันทำการ โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรือการค้นคว้าอิสระหัวหน้าภาควิชา และคณะ

๓.๑๐.๓ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๑๐.๔ นักศึกษาปรับแก้วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ หรือตามเวลาที่คณะกรรมการสอบเห็นสมควร แต่ไม่เกินระยะเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้น

๓.๑๑ ผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๑๒ นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อขอสำเร็จการศึกษา ภายในระยะเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ซึ่งวันที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของปีการศึกษานั้น ๆ โดยยื่นเสนอในเวลาราชการ

๓.๑๓ ให้ถือว่าวันที่บัณฑิตวิทยาลัยได้รับวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ และแสดงหลักฐานการปฏิบัติตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย และหลักสูตรกำหนดครบถ้วนเป็นวันสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔ วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ซึ่งได้รับอนุมัติแล้วให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาระดับบัณฑิตศึกษา และลิขสิทธิ์ของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเป็นของมหาวิทยาลัย การนำไปเผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในระเบียบเกี่ยวกับการเผยแพร่และการใช้ประโยชน์จากวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระก่อน

ประกาศ ณ วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.จุไรรัตน์ นันทานิช)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง การขอสำเร็จการศึกษา ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะบัณฑิตวิทยาลัยโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒ จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การขอสำเร็จการศึกษา ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่จะขอสำเร็จการศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นักศึกษาต้องดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานตามรายละเอียดต่อไปนี้ให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย

๓.๑ ใบคำร้องขอส่งวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ หัวหน้าภาควิชาหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณบดีคณะวิชา

๓.๒ ใบนำส่งวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์จากระบบ iThesis โดยมีลายมือชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ และนักศึกษา

๓.๓ ใบหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ จากระบบ iThesis โดยมีลายมือชื่อของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

๓.๔ ใบตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับจริง หรือสำเนาใบประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

๓.๕ หนังสือสัญญาโอนลิขสิทธิ์วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้กับมหาวิทยาลัยศิลปากร

๓.๖ หลักฐานตามเกณฑ์สำเร็จการศึกษาของหลักสูตร

ทั้งนี้ ให้ถือเอาวันที่ บัณฑิตวิทยาลัยได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วน เป็นวันสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔ นักศึกษาต้องขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา ตามแนวปฏิบัติของกองบริหารงานวิชาการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒


(รองศาสตราจารย์ ดร.จุไรรัตน์ นันทานิช)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการการค้นคว้าอิสระ
ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรปกติและหลักสูตรโครงการพิเศษ
(ฉบับที่ 1)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 ของประกาศ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในส่วนของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับลงวันที่ 20 เมษายน 2564 คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 8 /2564 เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2564 จึงให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรปกติและหลักสูตรโครงการพิเศษ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ให้เริ่มใช้กับกระบวนการที่มีการดำเนินการตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์ ดร.จุไรรัตน์ นันทานิช)

คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัญชีแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ (ฉบับที่ 1)

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8 /2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรปกติ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562)

ลำดับที่	คณะ	ระดับ	จำนวน หน่วยกิต	คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ		คณะกรรมการ ที่ปรึกษา (หลัก/ร่วม/ร่วม)	คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์	
				ประธาน	กรรมการ		ประธาน	กรรมการ(หลัก/ร่วม/ร่วม) /ผู้ทรงคุณวุฒิ
1	คณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์	ปริญญาโท	36 นก. เหมาจ่าย	10,000				
							12,000	40,000/8,000
							8,000	40,000/6,000/6,000
							5,600	40,000/4,800/4,800/4,800
							12,000	22,000/18,000/8,000
							8,000	22,000/18,000/6,000/6,000
							12,000	16,000/12,000/12,000/8,000
			12 นก.800	960			1,440	4,800/960
							960	4,800/720/720
							690	4,800/570/570/570
							1,440	2,640/2,160/960
							960	2,640/2,160/720/720
							1,440	1,920/1,440/1,440/960
			48 เหมาจ่าย	7,200			17,280	36,000/11,520
							11,520	36,000/8,640/8,640
							9,792	36,000/6,336/6,336/6,336
							17,280	19,800/16,200/11,520
							11,520	19,800/16,200/8,640/8,640
							17,280	14,400/10,800/10,800/11,520
2	คณะโบราณคดี	ปริญญาโท	นก.500 9 12 36					
							700	1,725/700/700
							1,100	2,000/1,000/1,000
							2,800	6,900/2,800/2,800
			นก. 700 9 12 36					
							1,000	1,800/1,000/1,000
							1,200	3,000/1,200/1,200
							3,000	8,000/3,000/3,000

บัญชีแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ (ฉบับที่ 1)

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8 /2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรปกติ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562)

ลำดับที่	คณะ	ระดับ	จำนวน หน่วยกิต	คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ		คณะกรรมการ ที่ปรึกษา (หลัก/ร่วม/ร่วม)	คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์	
				ประธาน	กรรมการ		ประธาน	กรรมการ(หลัก/ร่วม/ร่วม) /ผู้ทรงคุณวุฒิ
2	คณะโบราณคดี ทุกสาขาวิชา	ปริญญาเอก	นศ. 1,000					
			36		612/612		3,060	15,300/3,060/3,060/3,060
			48		816/816		4,080	20,400/4,080/4,080/4,080
			72		1,224/1,224		6,120	30,600/6,120/6,120/6,120
			นศ. 1,200					
			36		605/605		3,024	15,120/3,024/3,024/3,024
			48		979/979		4,896	24,480/4,896/4,896/4,896
			72		1,469/1,469		7,344	36,720/7,344/7,344/7,344
3	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 1. สถาปัตยกรรมพื้นถิ่น	ปริญญาเอก	36	1,500	คนละ 1,500	25,000	3,000	คนละ 3,000/คนละ 3,000
			นศ. 1,200			22,000	3,000	คนละ 2,500/คนละ 2,500
						20,000/4,000	3,000	คนละ 2,000/คนละ 2,000
			48	1,500	คนละ 1,500	36,000	3,000	คนละ 3,000/คนละ 3,000
			นศ. 1,200			34,000	3,000	คนละ 2,500/คนละ 2,500
						27,000/8,000	3,000	คนละ 2,000/คนละ 2,000
			72	1,500	คนละ 1,500	45,000	5,000	คนละ 5,000/คนละ 5,000
			นศ. 1,200			40,000	5,000	คนละ 4,500/คนละ 4,500
						35,000/6,000	5,000	คนละ 4,000/คนละ 4,000
		ปริญญาเอก	48	1,200	คนละ 1,200	45,300	3,800	คนละ 3,800/คนละ 3,800
			เหมาจ่าย	1,100	คนละ 1,100	41,200	3,500	คนละ 3,500/คนละ 3,500
				1,000	คนละ 1,000	37,600	3,200	คนละ 3,200/คนละ 3,200
	3. การออกแบบชุมชนเมือง	ปริญญาโท	13				1,100	3,425/1,000
			นศ. 500				1,100	2,425/1,000/1,000
			37				2,000	6,500/2,000
			นศ. 500				2,000	6,500/2,000/2,000
	4. ภูมิสถาปัตยกรรม	ปริญญาโท	39				3,400	10,175/3,000
			นศ. 500				3,400	7,175/3,000/3,000
4	คณะมัณฑนศิลป์ 1. การออกแบบผลิตภัณฑ์	ปริญญาโท	12		4,900	9,800	1,715	1,470/1,715
			เหมาจ่าย		(ประธานได้รับมากกว่า 500 บาท)	6,370/3,430	1,470	980/980/1,470
						4,900/2,450/2,450	1,225	818/818/818/1,225

บัญชีแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ (ฉบับที่ 1)

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8 /2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรปกติ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562)

ลำดับที่	คณะ	ระดับ	จำนวน หน่วยกิต	คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ		คณะกรรมการ ที่ปรึกษา (หลัก/ร่วม/ร่วม)	คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์	
				ประธาน	กรรมการ		ประธาน	กรรมการ(หลัก/ร่วม/ร่วม) /ผู้ทรงคุณวุฒิ
5	คณะอักษรศาสตร์ ทุกสาขาวิชา	ปริญญาโท	น.ก. 500					
			12	2,000		1,600	1,500 (ยกเว้นอาจารย์ที่ปรึกษา)	
		ปริญญาเอก	36	10,000		12,600	8,000 (ยกเว้นอาจารย์ที่ปรึกษา)	
			48	10,000		22,800	8,000 (ยกเว้นอาจารย์ที่ปรึกษา)	
6	คณะศึกษาศาสตร์ ทุกสาขาวิชา	ปริญญาโท	12 น.ก.500					
				1,600		1,500	2,000	
				400	400/400/400	1,000/500	500	500/500/500
				2,000		600	2,500	
			น.ก. 800	400	400/400/400/400	400/100/100	500	500/500/500/500
				2,000		2,960	3,200	
				500	500/500/500	1,900/1,060	800	800/800/800
				2,500		1,660	4,000	
		ปริญญาเอก	36 น.ก.1,000	500	500/500/500/500	900/380/380	800	800/800/800/800
				6,400		12,200	12,000	
				1,600	1,600/1,600/1,600	7,800/4,400	3,000	3,000/3,000/3,000
			48 น.ก.1,000	8,000		7,600	15,000	
				1,600	1,600/1,600/1,600/1,600	3,800/1,900/1,900	3,000	3,000/3,000/3,000/3,000
				10,000		12,800	18,000	
				2,500	2,500/2,500/2,500	7,000/5,800	4,500	4,500/4,500/4,500
				12,500		5,800	22,500	
				2,500	2,500/2,500/2,500/2,500	3,000/1,400/1,400	4,500	4,500/4,500/4,500/4,500

บัญชีแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ (ฉบับที่ 1)

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8 /2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรปกติ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562)

ลำดับที่	คณะ	ระดับ	จำนวน หน่วยกิต	คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ		คณะกรรมการ ที่ปรึกษา (หลัก/ร่วม/ร่วม)	คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์	
				ประธาน	กรรมการ		ประธาน	กรรมการ(หลัก/ร่วม/ร่วม) /ผู้ทรงคุณวุฒิ
7	คณะวิทยาศาสตร์	ปริญญาโท	นศ. 300				2,340	
			12				500	840/1,000
			นศ. 500				3,900 บาท	
			12				1,100	1,800/1,100
			18				5,850	
							1,600	2,850/1,400
			21				6,825	
							1,600	3,825/1,400
			24				7,800 บาท	
							1,600	4,800/1,400
			36				11,700 บาท	
							1,800	8,400/1,500
		ปริญญาเอก	48				15,600 บาท	
			นศ.500				2,250	7,350 /2,000 (ต่อคน)
			นศ.1,000				31,200 บาท	
							4,500	14,700 /4,000 (ต่อคน)
			นศ.2,000				62,400 บาท	
							4,500	25,000 /4,000 (ต่อคน)
		ปริญญาเอก						
			72				41,500 บาท	
			นศ. 1,000				4,500	25,000 /4,000 (ต่อคน)
			นศ.2,000				93,600 บาท	
							4,500	25,000 /4,000 (ต่อคน)
		ปริญญาเอก	36				46,800	
			นศ. 2,000				4,500	25,000/4,000 (ต่อคน)

บัญชีแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ (ฉบับที่ 1)

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8 /2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรปกติ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562)

ลำดับที่	คณะ	ระดับ	จำนวน หน่วยกิต	คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ		คณะกรรมการ ที่ปรึกษา (หลัก/ร่วม/ร่วม)	คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์	
				ประธาน	กรรมการ		ประธาน	กรรมการ(หลัก/ร่วม/ร่วม) /ผู้ทรงคุณวุฒิ
7	คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล	ปริญญาโท	เหมาะจ่าย			12,950 9,700/3,250	1,800 1,800	1,500 1,500
			12 นก 1,000	500		2,500/1,000	1,200	600/1,200
		ปริญญาเอก	48 นก 2,000	1,000		25,000	4,500	4,000/4,500
8	คณะเภสัชศาสตร์ ทุกสาขาวิชา	ปริญญาโท	12,14,15,16 เหมาะจ่าย		800/500	1,500	1,000	800/800
			36 เหมาะจ่าย		800/500	5,000	1,000	800/800
		ปริญญาเอก	36 เหมาะจ่าย		1,000/800	5,000	1,500	1,200/1,200
			48 เหมาะจ่าย		1,000/800	8,000	1,500	1,200/1,200
			72 เหมาะจ่าย		1,000/800	10,000	1,500	1,200/1,200

บัญชีแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ (ฉบับที่ 1)

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8 /2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรปกติ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562)

ลำดับที่	คณะ	ระดับ	จำนวน หน่วยกิต	คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ		คณะกรรมการ ที่ปรึกษา (หลัก/ร่วม/ร่วม)	คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์	
				ประธาน	กรรมการ		ประธาน	กรรมการ(หลัก/ร่วม/ร่วม) /ผู้ทรงคุณวุฒิ
9	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม							
	กรรมการ 3 คน	ปริญญาโท	นก 500					
	วิทยาการและวิศวกรรมพอลิเมอร์		12				800	1,500/800
	เทคโนโลยีอาหาร		12,17				500	2,000/1,400
	เทคโนโลยีชีวภาพ						500	1,400/1,000
	วิศวกรรมเคมี						700	1,000/700
	วิศวกรรมพลังงาน						500	1,400/1,000
	เทคโนโลยีชีวภาพ		20				1,100	2,100/1,100
	วิทยาการและวิศวกรรมพอลิเมอร์		36				1,500	7,200/1,500
	เทคโนโลยีอาหาร						1,700	7,200/2,800
	เทคโนโลยีชีวภาพ						2,000	3,700/2,000
	วิศวกรรมเคมี						700	3,000/700
	วิศวกรรมพลังงาน						1,950	3,900/1,950
	กรรมการ 4 คน	ปริญญาโท						
	วิทยาการและวิศวกรรมพอลิเมอร์		12				800	1,500/800/800
	เทคโนโลยีอาหาร		12,17				500	1,500/500/1,400
	เทคโนโลยีชีวภาพ						500	1,400/500/1,000
	วิศวกรรมเคมี						700	1,000/700/700
	วิศวกรรมพลังงาน						500	1,400/500/1,000
	เทคโนโลยีชีวภาพ		20				1,100	2,100/1,100/1,100
	วิทยาการและวิศวกรรมพอลิเมอร์		36				1,500	7,200/1,500/1,500
	เทคโนโลยีอาหาร						1,700	5,500/1,700/2,800
	เทคโนโลยีชีวภาพ						2,000	3,700/2,000/2,000
	วิศวกรรมเคมี						700	3,000/700/700
	วิศวกรรมพลังงาน						1,950	3,900/1,950/1,950
	กรรมการ 5 คน	ปริญญาโท						
	วิทยาการและวิศวกรรมพอลิเมอร์		12				750	900/750/750/750
	เทคโนโลยีอาหาร		12,17				500	1,000/500/500/1,400
	เทคโนโลยีชีวภาพ						500	1,400/500/500/1,000
	วิศวกรรมเคมี						700	1,000/700/700/700
	วิศวกรรมพลังงาน						500	1,400/500/500/1,000

บัญชีแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ (ฉบับที่ 1)

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8 /2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรปกติ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษา ก่อนปีการศึกษา 2562)

ลำดับที่	คณะ	ระดับ	จำนวน หน่วยกิต	คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ		คณะกรรมการ ที่ปรึกษา (หลัก/ร่วม/ร่วม)	คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์		
				ประธาน	กรรมการ		ประธาน	กรรมการ(หลัก/ร่วม/ร่วม) /ผู้ทรงคุณวุฒิ	
9	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม								
	เทคโนโลยีชีวภาพ		20				1,100	2,100/1,100/1,100/1,100	
	วิทยาการและวิศวกรรมพอลิเมอร์		36				1,500	5,700/1,500/1,500/1,500	
	เทคโนโลยีอาหาร						1,700	3,800/1,700/1,700/2,800	
	เทคโนโลยีชีวภาพ		12				2,000	3,700/2,000/2,000/2,000	
	วิศวกรรมเคมี		20				700	3,000/700/700/700	
	วิศวกรรมพลังงาน		36				1,950	3,900/1,950/1,950/1,950	
	วิศวกรรมเคมี	ปริญญาเอก	48 นท. 500				1,500	5,000/1,500/1,500/1,500	
	วิทยาการและวิศวกรรมพอลิเมอร์	ปริญญาเอก	36 นท. 2,000			21,400 21,400/10,000 21,400/16,400	5,400 5,400 5,400	5,000 5,000/5,000 5,000/10,000	
48 นท.2,000					32,000 32,000/15,000 32,000/22,000	5,400 5,400 5,400	5,000 5,000/5,000 5,000/5,000		
			72 นท.2,000			61,200 61,200/17,000 61,200/49,200	5,400 5,400 5,400	5,000 5,000/5,000 5,000/5,000	
วิศวกรรมไฟฟ้า		ปริญญาโท แผน ก 1	36 นท. 500				1,500 1,500 1,500	3,000/1,500 3,000/1,500/1,500 3,000/1,500/1,500/1,500	
			ปริญญาโท แผน ก 2	15 นท. 500				700 700 700	2,000/700 2,000/700/700 2,000/700/700/700
					การจัดการงานวิศวกรรม	ปริญญาเอก	36 นท. 500		

บัญชีแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ (ฉบับที่ 1)

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8 /2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรปกติ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562)

ลำดับที่	คณะ	ระดับ	จำนวน หน่วยกิต	คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ		คณะกรรมการ ที่ปรึกษา (หลัก/ร่วม/ร่วม)	คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์	
				ประธาน	กรรมการ		ประธาน	กรรมการ(หลัก/ร่วม/ร่วม) /ผู้ทรงคุณวุฒิ
9	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ปริญญาเอก	48 นศ. 500				1,500	5,000/1,500
							1,500	5,000/1,500/1,500
							1,500	5,000/1,500/1,500/1,500
	เทคโนโลยีชีวภาพ	ปริญญาเอก	48 นศ. 500				1,500	4,500/1,500
							1,500	4,500/1,500/1,500
							1,500	4,500/1,500/1,500/1,500
	วิศวกรรมพลังงาน	ปริญญาเอก	36 นศ. 500				1,500	4,500/1,500
							1,500	4,500/1,500/1,500
							1,500	4,500/1,500/1,500/1,500
	วิศวกรรมพลังงาน	ปริญญาเอก	48 นศ. 500				1,500	5,000/1,500
							1,500	5,000/1,500/1,500
							1,500	5,000/1,500/1,500/1,500
	เทคโนโลยีอาหาร	ปริญญาเอก	48 นศ. 500				1,500	5,000/1,500
							1,500	5,000/1,500/1,500
							1,500	5,000/1,500/1,500/1,500
	การจัดการงานวิศวกรรม	ปริญญาโท	12 นศ. 500				800	1,500/800
							800	1,500/800/800
							700	1,000/700/700/700

บัญชีแบบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ (ฉบับที่ 1)

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8 /2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรปกติ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562)

ลำดับที่	คณะ	ระดับ	จำนวน หน่วยกิต	คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ		คณะกรรมการ ที่ปรึกษา (หลัก/ร่วม/ร่วม)	คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์	
				ประธาน	กรรมการ		ประธาน	กรรมการ(หลัก/ร่วม/ร่วม) /ผู้ทรงคุณวุฒิ
10	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร							
	1.สัตวศาสตร์	ปริญญาโท	12	ไม่เกิน 1,400			ไม่เกิน 2,500 บาท	
			น.ก. 500	500	300/300/300	600	600/400/400/500	
	ปริญญาโท	36	ไม่เกิน 3,100			ไม่เกิน 6,200 บาท		
		น.ก. 2,000	1,000	700/700/700	1,500	1,500/1,000/1,000/1,200		
	2. ศึกษาศาสตร์เพื่อเกษตรกรรมที่ยั่งยืน	ปริญญาโท	12	ไม่เกิน 1,400			ไม่เกิน 2,500 บาท	
			เหมาจ่าย	500	300/300/300	600	600/400/400/500	
		ปริญญาเอก	48,72	ไม่เกิน 1,400			ไม่เกิน 2,500 บาท	
			เหมาจ่าย	500	300/300/300	600	600/400/400/500	
	11	คณะวิทยาการจัดการ (สำหรับนักศึกษาที่มีกระบวนการดำเนินการสอบ ก่อนวันที่ 20 ธันวาคม 2562)						
การจัดการ		ปริญญาเอก	48,36					
- ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน				4,500	4,500/4,500	40,000/20,000	4,500	4,500/4,500
- ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก				4,500	5,000/5,000	40,000/20,000	4,500	10,000/10,000
(สำหรับนักศึกษาที่มีกระบวนการดำเนินการสอบ ตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม 2562 เป็นต้นไป)								
ทุกสาขาวิชา		ปริญญาโท	เหมาจ่าย					
				-	1,000/1,000	5,000	2,000	1,000/1,000
- ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน				-	1,000/1,000	5,000	2,000	1,000/1,000
		ทุกสาขาวิชา	ปริญญาเอก	เหมาจ่าย				
(ยกเว้นหลักสูตรนานาชาติ)								
- ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน			3,000	2,500/2,500	20,000/10,000	3,000	2,500/2,500	
- ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก			3,000	3,000/3,000	20,000/10,000	3,000	3,000/3,000	
หลักสูตรนานาชาติ	ปริญญาเอก	เหมาจ่าย						
			- ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน			5,000	4,500/4,500	40,000/20,000
- ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก			5,000	5,000/5,000	40,000/20,000	7,000	5,000/5,000	
12	บัณฑิตวิทยาลัย							
	1.สหศาสตร์เพื่อการศึกษา	ปริญญาโท	12 น.ก.800					
				300	300/300	5,260	500	500/1,000
				300	300/300/300	2,860/1,600	500	500/500/1,000
				300	300/300/300/300	1,660/1,000/1,000	500	500/500/500/1,000
	2.อนุรักษ์ศิลปกรรม	ปริญญาโท	12 เหมาจ่าย	600	600/600	21,300	700	1,200/2,500
				600	600/600/600	14,200/7,100	700	1,200/1,200/2,500
				600	600/600/600/600	10,700/5,300/5,300	700	1,200/1,200/1,200/2,500

10

บัญชีแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ (ฉบับที่ 1)

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8 /2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรปกติ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562)

ลำดับที่	คณะ	ระดับ	จำนวน หน่วยกิต	คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ		คณะกรรมการ ที่ปรึกษา (หลัก/ร่วม/ร่วม)	คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์	
				ประธาน	กรรมการ		ประธาน	กรรมการ(หลัก/ร่วม/ร่วม) /ผู้ทรงคุณวุฒิ
12	บัณฑิตวิทยาลัย 3. การจัดการเรียนการสอนและ สารสนเทศของทางวัฒนธรรม	ปริญญาโท	12 หน่วยกิต	600	600/600	15,700	700	700/1,500
				600	600/600/600	10,500/5,200	700	700/700/1,500
				600	600/600/600/600	7,900/3,900/3,900	700	700/700/700/1,500

บัญชีแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการการค้นคว้าอิสระ (ฉบับที่ 1)

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8 / 2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรปกติ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562)

ลำดับที่	คณะ	จำนวน หน่วยกิต	อาจารย์ที่ปรึกษา	คณะกรรมการตรวจสอบการค้นคว้าอิสระ		
				ประธาน	กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
1	คณะโบราณคดี ทุกสาขาวิชา	นก. 500				
		3	750		375	
		4	1,000		500	
		6	1,500		750	
		นก. 700				
		3	1,050	525		
2	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ 1.ทุกสาขาวิชา 2.การออกแบบชุมชนเมือง	นก. 300				
		3		175	325	175
		4		200	500	200
		6		300	750	300
		5				
		นก. 500	1,000	500		500
3	คณะอักษรศาสตร์ ทุกสาขาวิชา	6	1,500		750	
		นก.500				
4	คณะวิทยาศาสตร์ 1.วิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ 2.เทคโนโลยีสารสนเทศ 3.เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล	6	-	900	2,250	750
		นก.1,000				
		6	750	600	600	600
		นก.1,000				
		6	750	600	600	600
		นก.1,000				
5	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 1.วิศวกรรมพลังงาน	6	-	195	390	195
		นก.300				

บัญชีแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการการค้นคว้าอิสระ (ฉบับที่ 1)

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8 / 2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรปกติ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562)

ลำดับที่	คณะ	จำนวน หน่วยกิต	อาจารย์ที่ปรึกษา	คณะกรรมการตรวจสอบการค้นคว้าอิสระ		
				ประธาน	กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)	กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
6	บัณฑิตวิทยาลัย 1. สนเทศศาสตร์เพื่อการศึกษา	6 น.ก.500	1,250	500	ไม่เกิน 500	
	2. การจัดการอุดมศึกษาและสารสนเทศระหว่างวัฒนธรรม	เหมาะสม	10,000	700	700/1,500	
7	คณะวิทยาการจัดการ	เหมาะสม				
	ทุกสาขาวิชา					
	ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน		3,600	900	900	
	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก		3,600	900	900	

บัญชีแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ (ฉบับที่ 1)

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรโครงการพิเศษ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562)

ลำดับที่	คณะ	ระดับ	จำนวน หน่วยกิต	คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ		คณะกรรมการ ที่ปรึกษา (หลัก/ร่วม/ร่วม)	คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์	
				ประธาน	กรรมการ		ประธาน	กรรมการ(หลัก/ร่วม/ร่วม) /ผู้ทรงคุณวุฒิ
1	คณะจิตรกรรมประติมากรรมภาพพิมพ์และคณะศึกษาศาสตร์							
	1. ทัศนศิลป์ศึกษา	ปริญญาโท	12				3,600	9,600/2,400
	1.1 สายศิลปะ		น.ก. 2,000		2,400		2,400	9,600/1,800/1,800
							1,680	9,600/1,440/1,440/1,440
							3,600	5,280/4,320/2,400
							2,400	5,280/4,320/1,800/1,800
							3,600	3,840/2,880/2,880/2,400
	1.2 สายสังคมศาสตร์			1,530	4,080/3,060/1,530		1,530	4,080/3,060/1,530
				1,530	3,060/2,040/2,040/1,530		1,530	3,060/2,040/2,040/1,530
2	คณะโบราณคดี	ปริญญาโท	12					
	ทุกสาขาวิชา		น.ก.1,200	500	500/500/500/500		1,100	5,500/1,000/1,000/1,000
			น.ก.2,000	1,000	600/600/600/600		1,000	13,900/700/700/700
3	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	ปริญญาโท						
	1.คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบทางสถาปัตยกรรม		12			17,000	2,000	1,500
	2.การจัดการโครงการก่อสร้าง		น.ก. 2,500		1,000/1,000	17,000	2,000	1,500/1,500
						13,000/4,500	2,000	1,500/1,500
		ปริญญาเอก	36			50,000	5,500	4,500
			น.ก. 2,500		1,500/1,500	50,000	5,500	4,500/4,500
						43,000/14,500	5,500	4,500/4,500
	3.การวางแผนชุมชนเมืองและสภาพแวดล้อม		13		800/800/800	13,700	2,000	2,000/2,000
		ปริญญาโท	น.ก. 2,000		600/600/600/600	11,700	2,000	2,000/2,000/2,000
						9,700	2,000	2,000/2,000/2,000/2,000
			38	1,500	1,000/1,000	48,000	4,500	4,000/4,000
			น.ก. 2,000	1,500	1,000/1,000/1,000	43,000	4,500	4,000/4,000/4,000
			39	1,500	1,000/1,000	48,800	5,000	4,500/4,500
			น.ก. 2,000	1,500	1,000/1,000/1,000	43,300	5,000	4,500/4,500/4,500
				1,500	1,000/1,000/1,000/1,000	38,800	5,000	4,500/4,500/4,500/4,500
			12		600/600	14,000	2,000	2,000
			น.ก. 2,000		600/600	13,000	1,800	1,800/1,800
					500/500	11,000	1,800	1,800/1,800/1,800
			40			50,000	6,000	5,500
			น.ก. 2,000		1,500/1,100	48,000	5,000	4,500/4,500
						43,500	5,000	4,500/4,500/4,500
			41				6,500	50,500/6,000
			น.ก. 2,000	1,500	คณะ 1,000		5,200	48,500/4,700/4,700
							5,000	44,500/4,500/4,500/4,500

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรโครงการพิเศษ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562)

ลำดับที่	คณะ	ระดับ	จำนวน หน่วยกิต	คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ		คณะกรรมการ ที่ปรึกษา (หลัก/ร่วม/ร่วม)	คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์	
				ประธาน	กรรมการ		ประธาน	กรรมการ(หลัก/ร่วม/ร่วม) /ผู้ทรงคุณวุฒิ
3	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์							
	3.การวางแผนชุมชนเมืองและสภาพแวดล้อม	ปริญญาเอก	48 เหมาจ่าย 1,000	1,300 คนละ 1,300 คนละ 1,200 คนละ 1,000	1,300 คนละ 1,300 คนละ 1,200 คนละ 1,000	46,300 43,000 37,600	3,900 3,600 3,200	3,900/3,900 3,600/3,600 3,200/3,200
	4. สถาปัตยกรรม	ปริญญาเอก	48 เหมาจ่าย 1,000	1,300 คนละ 1,300 คนละ 1,200 คนละ 1,000	1,300 คนละ 1,300 คนละ 1,200 คนละ 1,000	46,300 43,000 37,600	3,900 3,600 3,200	3,900/3,900 3,600/3,600 3,200/3,200
	5. การจัดการมรดกทางสถาปัตยกรรมกับการท่องเที่ยว (หลักสูตรนานาชาติ)							
		ปริญญาโท	12 นก 6,000			45,000 40,500/4,500		คนละ 6,000/คนละ 6,000
		ปริญญาเอก	นก 6,000 48 (แบบ 1.1)			194,000 174,600/19,400		คนละ 18,000/คนละ 18,000
			72 (แบบ 1.2)			300,000 270,000/30,000		คนละ 20,000/คนละ 20,000
			36 (แบบ 2.1)			146,000 131,400/14,600		คนละ 13,000/คนละ 13,000
			48 (แบบ 2.2)			194,000 174,600/19,400		คนละ 18,000/คนละ 18,000
4	คณะมัณฑนศิลป์							
	1. สาขาวิชาอื่น	ปริญญาโท	12		5,400	10,000 10,000 6,500/3,500 5,000/2,500/2,500	5,000 1,800 1,500 1,300	1,400/1,800 1,000/1,000/1,500 800/800/800/1,300
		ปริญญาเอก	48 นก. 5,000	2,000	1,500/1,500/1,500/1,500	100,000 65,000/35,000 50,000/25,000/25,000	5,000	5,000/5,000/5,000/5,000
		ปริญญาเอก	72 นก. 5,000	2,000	1,500/1,500/1,500/1,500	176,000 114,000/62,000 88,000/44,000/44,000	5,000	5,000/5,000/5,000/5,000
	2. ศิลปะการออกแบบ	ปริญญาโท	12 เหมาจ่าย		9,690 (ประธานได้รับมากกว่า 500)	19,380 12,597/6,783 9,690/4,845/4,845		3,300/3,090/3,300 2,900/1,945/1,945/2,900 2,400/1,630/1,630/1,630/2,400

บัญชีแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ (ฉบับที่ 1)

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรโครงการพิเศษ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษา ก่อนปีการศึกษา 2562)

ลำดับที่	คณะ	ระดับ	จำนวน หน่วยกิต	คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ		คณะกรรมการ ที่ปรึกษา (หลัก/ร่วม/ร่วม)	คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์	
				ประธาน	กรรมการ		ประธาน	กรรมการ(หลัก/ร่วม/ร่วม) /ผู้ทรงคุณวุฒิ
4	คณะมัณฑนศิลป์ <u>3. ศิลปะการออกแบบเชิงวัฒนธรรม</u>	ปริญญาเอก	48 เหมาจ่าย	2,000/2,000		61,200 42,800/18,300 30,600/15,300/15,300	6,500/4,500/4,500	
							6,500/4,500/4,500/4,500	
		ปริญญาเอก	48 เหมาจ่าย	2,500/2,500		93,000 60,000/32,000 46,500/23,000/23,000	7,500	5,000/7,000
							7,500	5,000/5,000/7,000
5	คณะดุริยางคศาสตร์ <u>ทุกสาขาวิชา</u>	ปริญญาโท	12 เหมาจ่าย	2,500		15,000	5,000	
				1,500	1,000	8,000/7,000	1,800	1,400/1,800
						6,000/4,500/4,500	1,500	1,000/1,000/1,500
6	คณะอักษรศาสตร์ <u>ทุกสาขาวิชา</u>	ปริญญาโท	12 นท. 1,200	4,000		5,240	3,000	
7	คณะศึกษาศาสตร์ <u>ทุกสาขาวิชา</u>	ปริญญาโท	12 นท. 1,200	4,000		4,240	4,000	
				1,000	1,000/1,000/1,000	2,540/1,700	1,000	1,000/1,000/1,000
				5,000		2,240	5,000	
				1,000	1,000/1,000/1,000/1,000	1,440/400/400	1,000	1,000/1,000/1,000/1,000
		ปริญญาเอก	36 นท. 2,000	14,000		21,200	26,000	
				3,500	3,500/3,500/3,500	13,000/8,200	6,500	6,500/6,500/6,500
				17,500		11,200	32,500	
				3,500	3,500/3,500/3,500/3,500	6,000/2,600/2,600	6,500	6,500/6,500/6,500/6,500
		ปริญญาเอก	48 นท. 2,000	20,000		25,600	36,000	
				5,000	5,000/5,000/5,000	14,600/11,000	9,000	9,000/9,000/9,000
				25,000		11,600	45,000	
				5,000	5,000/5,000/5,000/5,000	6,900/2,350/2,350	9,000	9,000/9,000/9,000/9,000
8	คณะวิทยาศาสตร์ <u>1. วิศวกรรมศาสตร์</u> <u>2. วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม</u> <u>3. วิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ</u> <u>4. คณิตศาสตร์ศึกษา</u> <u>5. เทคโนโลยีสารสนเทศ</u>	ปริญญาโท	12 นท. 2,000				15,600	
							1,800	12,300/1,500
		ปริญญาโท					15,600	
							1,800	12,300/1,500
		ปริญญาโท					7,800	
							1,800	4,500/1,500
		ปริญญาโท	12 นท. 1,200	1,000	500/500	3,460	1,300	1,300/1,300
				12 นท. 2,000	1,000	3,000/1,000	1,800	1,500/1,000

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรโครงการพิเศษ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562)

[illegible]

บัญชีแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ (ฉบับที่ 1)

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรโครงการพิเศษ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562)

ลำดับที่	คณะ	ระดับ	จำนวน หน่วยกิต	คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ		คณะกรรมการ ที่ปรึกษา (หลัก/ร่วม/ร่วม)	คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์	
				ประธาน	กรรมการ		ประธาน	กรรมการ(หลัก/ร่วม/ร่วม) /ผู้ทรงคุณวุฒิ
11	คณะวิทยาการจัดการ (สำหรับนักศึกษาที่มีกระบวนการดำเนินการสอบตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม 2562 เป็นต้นไป)							
	ทุกสาขาวิชา	ปริญญาโท	12 นค. 1,200		1,000	7,200	2,000	1,000
	ทุกสาขาวิชา	ปริญญาโท	เหมาะจ่าย					
	ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน			-	1,000/1,000	5,000	2,000	1,000/1,000
	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก			-	1,000/1,000	5,000	2,000	1,000/1,000
	ทุกสาขาวิชา (ยกเว้นหลักสูตรนานาชาติ)	ปริญญาเอก	เหมาะจ่าย					
	ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน			3,000	2,500/2,500	20,000/10,000	3,000	2,500/2,500
	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก			3,000	3,000/3,000	20,000/10,000	3,000	3,000/3,000
	หลักสูตรนานาชาติ	ปริญญาเอก	เหมาะจ่าย					
	ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน			5,000	4,500/4,500	40,000/20,000	7,000	4,500/4,500
	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก			5,000	5,000/5,000	40,000/20,000	7,000	5,000/5,000
12	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร							
	1. สัตวศาสตร์	ปริญญาโท	12 นค. 1,200	3,100		-	6,200	
				1,000	700/700/700		1,500	1,500/1,000/1,000/1,200
		36 นค. 2,000	ไม่เกิน 3,100		-	ไม่เกิน 6,200		
			1,000	700/700/700		1,500	1,500/1,000/1,000/1,200	
13	บัณฑิตวิทยาลัย			ปริญญาโท	12	2,500	11,900	6,000
	1. สันทัดวิทยาลัยเพื่อการศึกษา		นค. 2,000	500	500/500/500/500	5,900/3,000/3,000	1,000	1,000/1,000/1,000/2,000
					2,000	13,400		5,000
				500	500/500/500	8,900/4,500	1,000	1,000/1,000/2,000
					1,500	14,900		4,000
				500	500/500	14,900	1,000	1,000/2,000
	2. การจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศบรรณารักษศาสตร์							
		ปริญญาโท	12	700	700/700	28,200	1,200	1,200/2,500
			เหมาะจ่าย	700	700/700/700	18,800/9,400	1,200	1,200/1,200/2,500
				700	700/700/700/700	14,200/7,000/7,000	1,200	1,200/1,200/1,200/2,500
	3. อนุรักษ์ศิลปกรรม	ปริญญาโท	12	700	700/700	20,000	1,200	1,200/2,500
			เหมาะจ่าย	700	700/700/700	13,000/7,000	1,200	1,200/1,200/2,500
				700	700/700/700/700	10,000/5,000/5,000	1,200	1,200/1,200/1,200/2,500
	4. การออกแบบและศิลปะเสียง	ปริญญาโท	12	700	700/700	20,000	1,200	1,200/2,500
			เหมาะจ่าย	700	700/700/700	13,000/7,000	1,200	1,200/1,200/2,500
				700	700/700/700/700	10,000/5,000/5,000	1,200	1,200/1,200/1,200/2,500

บัญชีแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ (ฉบับที่ 1)

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรโครงการพิเศษ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562)

ลำดับที่	คณะ	ระดับ	จำนวน หน่วยกิต	คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ		คณะกรรมการ ที่ปรึกษา (หลัก/ร่วม/ร่วม)	คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์	
				ประธาน	กรรมการ		ประธาน	กรรมการ(หลัก/ร่วม/ร่วม) /ผู้ทรงคุณวุฒิ
14	คณะดุริยางคศาสตร์ ทุกสาขาวิชา	ปริญญาโท	เหมาจ่าย 12 นก.	3,000		15,000 8,000/7,000 6,000/4,500/4,500	1,800 1,500	1,400/1,800 1,000/1,000/1,500
			เหมาจ่าย 36 นก.	15,000		30,000 16,000/14,000 14,000/8,000/8,000	8,000	4,000/4,000/4,000/4,000 4,000/4,000/4,000/6,000
		ปริญญาเอก	เหมาจ่าย 12 นก.	3,000		15,000 8,000/7,000 6,000/4,500/4,500	1,800 1,500	1,400/1,800 1,000/1,000/1,500
			เหมาจ่าย 36 นก.	15,000		30,000 16,000/14,000 14,000/8,000/8,000	8,000	4,000/4,000/4,000/4,000 4,000/4,000/4,000/6,000

บัญชีแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการการค้นคว้าอิสระ (ฉบับที่ 1)

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8 /2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรโครงการพิเศษ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562)

ลำดับที่	คณะ	ระดับ	จำนวนหน่วยกิต	อาจารย์ที่ปรึกษา	คณะกรรมการตรวจสอบการค้นคว้าอิสระ			
					ประธาน	กรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ		
1	คณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์ และคณะศึกษาศาสตร์	ปริญญาโท	6 นค. 2,000					
				9,000				
				6,000	1,800	1,200		
				6,000	1,200	800/1,000		
2	คณะโบราณคดี	ปริญญาโท	3 นค.1,200	1,800	900			
			นค. 2,000	3,000	1,500			
			6 นค.1,200	3,400	1,000	1,000		
3	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	ปริญญาโท	6 นค. 2,500	7,500	1,950	1,800		
			ปริญญาโท	3 นค.2,500	-	1,200	3,400/1,000	
				6 นค. 2,500		1,300	8,650/1,300	
			ปริญญาโท	5 นค. 2,000	-	1,000	5,500/1,000	
				6 นค. 2,000		1,000	6,000/1,000	
			4. การจัดการมรดกทางสถาปัตยกรรมกับการท่องเที่ยว (หลักสูตรนานาชาติ)					
				ปริญญาโท	6 นค. 6,000	22,000	คนละ 2,500/คนละ 2,500	
		4	คณะนิเทศศิลป์ ทุกสาขาวิชา	ปริญญาโท	6 นค. 2,000	6,000	3,000	
6,000	1,800					1,200		
6,000	1,200					900/900		
5	คณะดุริยางคศาสตร์ ทุกสาขาวิชา	ปริญญาโท	เหมาจ่าย	10,000	3,000	2,000/-		
					1,800	1,800/1,400		
6	คณะอักษรศาสตร์ ทุกสาขาวิชา	ปริญญาโท	6 นค. 1,200	3,600	1,800			

บัญชีแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการการค้นคว้าอิสระ (ฉบับที่ 1)

โดยความเห็นชอบคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 8 /2564 วันที่ 17 สิงหาคม 2564

หลักสูตรโครงการพิเศษ (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2562)

ลำดับที่	คณะ	ระดับ	จำนวนหน่วยกิต	อาจารย์ที่ปรึกษา	คณะกรรมการตรวจสอบการค้นคว้าอิสระ	
					ประธาน	กรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ
7	คณะศึกษาศาสตร์ ทุกสาขาวิชา	ปริญญาโท	3		2,700	
			น.ก. 1,200		600	1,500/600
			6		5,400	
			น.ก. 1,200		1,000	3,400/1,000
8	คณะวิทยาศาสตร์ 1. นิติวิทยาศาสตร์ 2. วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม 3. วิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ 4. เทคโนโลยีสารสนเทศ 5. เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล 6. คณิตศาสตร์ศึกษา	ปริญญาโท	6		7,800	
			น.ก. 2,000		900	6,150/750
			6		7,800	
			น.ก. 2,000		900	6,150/750
			6		3,900	
			น.ก. 2,000		900	2,250/750
			6	2,250	800	800/800
			น.ก. 2,000			
			6	2,250	800	800/800
			น.ก. 2,000			
9	คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 1. เทคโนโลยีอาหาร 2. วิศวกรรมพลังงาน	ปริญญาโท	6		11,000	
			น.ก. 4,000		1,000	9,000/1,000
			น.ก. 3,000		13,500	
					2,250	9,000/2,250
10	คณะเภสัชศาสตร์ 1. สาขาวิชาอื่น 2. สารสนเทศศาสตร์ทางสุขภาพ	ปริญญาโท	6	3,720	1,200	700/700
			น.ก. 3,000			
			6	15,000	1,400	800/800
11	คณะวิทยาการจัดการ ทุกสาขาวิชา ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ปริญญาโท	6	3,600	900	- /900
			น.ก. 1,200			
			6	3,600	900	- /900
12	บัณฑิตวิทยาลัย 1. สหพันธศาสตร์เพื่อการศึกษา 2. การจัดการจดหมายเหตุและสารสนเทศมรดกทางวัฒนธรรม	ปริญญาโท	6	6,000	1,000	2,000
			น.ก. 2,000			
			6	15,000	1,200	1,200/2,500

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล	นางสาวศรีสกุล พิทักษานุรัตน์
ตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ
สังกัด	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
คุณวุฒิระดับอุดมศึกษา	
พ.ศ. 2551	สำเร็จการศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภูมิศาสตร์อุตสาหกรรม คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2547	สำเร็จการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ.2551 – ปัจจุบัน	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
สถานที่ติดต่อ	สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เลขที่ 1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี 76120 โทรศัพท์ 032-594031 E-mail : srisakun@ms.su.ac.th