



# คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดตารางเรียนตารางสอน  
นักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

นางสาวททัย ชู่เงิน  
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

สิงหาคม 2563



คู่มือปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน

นักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

นางสาวหทัย อุ่เงิน นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ  
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

สิงหาคม 2563

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตฉบับนี้จัดทำจากประสบการณ์การปฏิบัติงานของผู้เขียน โดยปรับปรุงแก้ไขจากขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต เพื่อให้สอดคล้องตามสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอน กิจกรรม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ วิธีการปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา ทั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และผู้สนใจสามารถทราบขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต และสามารถทำให้การปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทั้งนี้ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน และขอขอบคุณทุกท่านซึ่งให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะ ข้อแก้ไขเพิ่มเติมในเนื้อหาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อิสราภรณ์ หนูผล อธิการบดีฝ่ายวิชาการ และนายสัมฤทธิ์ เอกสินธุ์ รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารพัฒนาวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเคยเป็นผู้บังคับบัญชาที่ให้การส่งเสริม สนับสนุน และเป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา ที่ให้มีชีวิตอันมีค่า ให้การศึกษาและทุกสิ่งแก่ผู้เขียน และคอยส่งเสริมเป็นกำลังใจด้วยดีตลอดมาจนประสบความสำเร็จในชีวิต

ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงาน สังกัดสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากรทุกท่าน ที่เป็นกำลังใจและให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ มาโดยตลอด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้สนใจ

นางสาวหทัย อุ่เงิน

## สารบัญ

|                                                          | หน้า  |
|----------------------------------------------------------|-------|
| คำนำ                                                     |       |
| สารบัญ                                                   | ก - ข |
| สารบัญตาราง                                              | ค     |
| สารบัญภาพ                                                | ง - จ |
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>                                      |       |
| 1. ความเป็นมาและความสำคัญ                                | 1     |
| 2. วัตถุประสงค์                                          | 3     |
| 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                             | 3     |
| 4. ขอบเขตของคู่มือ                                       | 3     |
| 5. นิยามศัพท์                                            | 4     |
| <b>บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>          |       |
| 1. ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาการจัดการ                 | 6     |
| 2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ การจัดการเรียนการสอน | 7     |
| 3. โครงสร้างการบริหารจัดการ                              | 9     |
| 4. ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ          | 12    |
| 5. อัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ           | 13    |
| 6. ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง                 | 13    |
| 7. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย     | 15    |
| <b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>                |       |
| 1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน                            | 22    |
| 2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน                            | 55    |



## สารบัญ (ต่อ)

|                                                                               | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>                                            |      |
| 1. กิจกรรมหรือแผนการปฏิบัติงาน                                                | 56   |
| 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษา<br>ระดับปริญญาบัณฑิต  | 59   |
| 3. เทคนิคการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษา<br>ระดับปริญญาบัณฑิต   | 105  |
| 4. แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี                                                   | 113  |
| 5. คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน                                           | 115  |
| 6. จรรยาบรรณ ในการปฏิบัติงาน                                                  | 116  |
| 7. การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน                                        | 119  |
| <b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน</b>                           |      |
| 1. ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา การพัฒนางาน และข้อเสนอแนะ<br>ในการปฏิบัติงาน | 120  |
| <b>บรรณานุกรม</b>                                                             | 124  |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                                |      |
| ก. ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ปฏิทิน                                     |      |
| ข. ตัวอย่างเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน                                          |      |
| <b>ประวัติผู้เขียน</b>                                                        |      |

## สารบัญตาราง

|            | หน้า                                        |
|------------|---------------------------------------------|
| ตารางที่ 1 | อัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ |
| ตารางที่ 2 | กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน                  |

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

## สารบัญภาพ

|           | หน้า                                                                                                 |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ภาพที่ 1  | โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิทยาการจัดการ 9                                                              |
| ภาพที่ 2  | โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ 10                                            |
| ภาพที่ 3  | โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ 11                                           |
| ภาพที่ 4  | ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต 16                                       |
| ภาพที่ 5  | ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางสอนสำหรับนักศึกษา<br>ระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาต้น 64              |
| ภาพที่ 6  | ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษ ภาคการศึกษาต้น 72                                            |
| ภาพที่ 7  | ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษา<br>ระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาปลาย 80         |
| ภาพที่ 8  | ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษ ภาคการศึกษาปลาย 88                                           |
| ภาพที่ 9  | ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษา<br>ระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน 96 |
| ภาพที่ 10 | การเข้าสู่ระบบ VN Caller (SU Backoffice Application) 101                                             |
| ภาพที่ 11 | หน้าต่างหลัก ระบบบริการการศึกษา (REG) 101                                                            |
| ภาพที่ 12 | หน้าต่างเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก ระบบบริการการศึกษา (REG) 102                                        |
| ภาพที่ 13 | เมนูตารางสอน-สอบปัจจุบัน 102                                                                         |
| ภาพที่ 14 | หน้าต่างระบุข้อมูลของรายวิชาที่เปิดสอน 103                                                           |
| ภาพที่ 15 | หน้าต่างระบุชื่ออาจารย์ผู้สอน 103                                                                    |
| ภาพที่ 16 | หน้าต่างระบุข้อมูลวัน-เวลาเรียน-ห้องเรียน 104                                                        |
| ภาพที่ 17 | หน้าต่างระบุชั้นปีและสาขาวิชาของนักศึกษา 104                                                         |
| ภาพที่ 18 | เมนูตารางสอนอาจารย์ 107                                                                              |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

|           | หน้า                                                                     |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------|
| ภาพที่ 19 | หน้าต่างระบุชื่อผู้สอน 107                                               |
| ภาพที่ 20 | หน้าต่างแสดงชื่อผู้สอน 108                                               |
| ภาพที่ 21 | หน้าต่างแสดงตารางสอนของผู้สอน 108                                        |
| ภาพที่ 22 | หน้าต่างแสดงรายละเอียดข้อมูลตารางสอน 109                                 |
| ภาพที่ 23 | ตารางสอนอาจารย์ที่แสดงถึงภาระการสอนในแต่ละภาคการศึกษา 109                |
| ภาพที่ 24 | เข้าสู่เว็บไซต์ <a href="http://www.google.com">www.google.com</a> 110   |
| ภาพที่ 25 | หน้าต่างระบุอำเภอ และจังหวัดที่อาจารย์พิเศษเดินทางมา 111                 |
| ภาพที่ 26 | หน้าต่างระบุอำเภอ และจังหวัดที่อาจารย์พิเศษเดินทางมา (2) 111             |
| ภาพที่ 27 | หน้าต่างแสดงเส้นทางการเดินทาง 112                                        |
| ภาพที่ 28 | หน้าต่างแสดงรายละเอียดข้อมูลจำนวนชั่วโมง และจำนวนระยะทางในการเดินทาง 112 |

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1. ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มีความมุ่งหมายและกำหนดหลักการในการจัดการศึกษาในมาตราต่างๆ เช่น มาตรา 6 การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข มาตรา 7 ในกระบวนการเรียนรู้ต้องมุ่งปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักรักษาและส่งเสริมสิทธิหน้าที่ เสรีภาพ ความเคารพกฎหมาย ความเสมอภาค และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย รู้จักรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมและของประเทศชาติ รวมทั้งส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมของชาติ การกีฬา ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และความรู้ อันเป็นสากล ตลอดจนอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความสามารถในการประกอบอาชีพ รู้จักพึ่งตนเอง มีความริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่รู้ และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง มาตรา 8 การจัดการศึกษาให้ยึดหลัก การจัดการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน โดยให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา และพัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ, 2542 : 5-6)

มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่สอนและถ่ายทอดความรู้ให้แก่เยาวชนและผู้เรียน พร้อมๆ กับทำหน้าที่รวบรวม สังเคราะห์ วิเคราะห์ สร้าง และเผยแพร่ “ความรู้” ผ่านกระบวนการศึกษาวิจัยโลกในอดีต สิ่งที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และสิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งผลที่สังคมควรได้รับจากมหาวิทยาลัยคือ “บัณฑิต” ที่มีความรู้ สามารถเข้าสู่ชีวิตการทำงานได้อย่างมีคุณภาพ และเป็นพลเมืองที่ได้รับการขัดเกลาทางสังคมและวัฒนธรรมมาเป็นอย่างดี ส่วนความรู้และองค์ความรู้ที่เป็นผลิตผลจากมหาวิทยาลัย นอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่งทางเศรษฐกิจแล้ว ยังจะต้องช่วยนำพาสังคมไปสู่ความเป็นอารยประเทศได้อย่างยั่งยืนอีกด้วย (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2550 : 12)

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในฐานะสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีภารกิจที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การผลิตบัณฑิต อันเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการศึกษา และการที่จะจัดการศึกษาหรือการผลิตบัณฑิตให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้นั้น มีปัจจัยที่สำคัญปัจจัยหนึ่ง คือ การจัดการเรียนการสอน ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญสำหรับการผลิตบัณฑิต อีกทั้งยังสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำหรับในปีการศึกษา 2562 คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิต จำนวนทั้งสิ้น 10 หลักสูตร และมีรายวิชาที่เปิดสอนจำนวนทั้งสิ้น 493 รายวิชา แบ่งออกเป็น ภาคการศึกษาต้น จำนวน 232 รายวิชา ภาคการศึกษาปลาย จำนวน 242 รายวิชา และภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน จำนวน 19 รายวิชา ดังนั้น กระบวนการจัดการเรียนการสอน มีขั้นตอนที่สำคัญประการหนึ่งคือ การจัดตารางเรียนตารางสอน เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบ ประกาศ มติที่ประชุม หลักเกณฑ์ และวิธีการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการจัดตารางสอน เพื่อให้สามารถ จัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาและสามารถกำหนดกระบวนการวัดความรู้ของนักศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนด อันจะนำมาซึ่งบัณฑิตที่มีความสามารถ เป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานและผู้จ้างงาน นอกจากนี้ การจัดตารางเรียนตารางสอนยังมีขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง กับบุคคลและหน่วยงานอีกหลายฝ่าย อาทิเช่น นักศึกษา ผู้บริหาร อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี กองบริหารงานวิชาการ เป็นต้น ทั้งนี้ กระบวนการจัดตารางเรียน ตารางสอนต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงาน และกำหนดขั้นตอนในการจัดตารางเรียนตารางสอน ให้แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนด

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอน ต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะทำให้กระบวนการจัดการเรียนการสอนนักศึกษา สามารถดำเนินการไปได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดตารางเรียน ตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต จึงมีความสำคัญและถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีความสนใจที่จะจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต โดยผู้เขียนได้เรียบเรียงขั้นตอน กิจกรรม รายละเอียดการปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติที่ประชุม หลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อประโยชน์สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้ในขณะที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมถึงใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการติดตามผลการปฏิบัติงานอีกด้วย



## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียน ตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และผู้สนใจสามารถทราบขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอน

2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 ได้แนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอน นักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และผู้สนใจสามารถทราบขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอน

3.2 การปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอน กิจกรรม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ วิธีการปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุม ตลอดจนปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ โดยผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ของคณะวิทยาการจัดการ หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ปฏิบัติงานใกล้เคียงกับ คณะวิทยาการจัดการ รวมถึงใช้สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตของคณะวิทยาการจัดการ สามารถใช้สำหรับการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตทุกปีการศึกษา

## 5. นิยามศัพท์

**อธิการบดี** หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

**คณบดี** หมายถึง คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

**รองคณบดี** หมายถึง รองคณบดีที่รับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนนักศึกษา  
ระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ

**หัวหน้าสาขาวิชา** หมายถึง หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการชุมชน หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมทางธุรกิจ หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโรงแรม  
หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการ  
งานนิทรรศการและงานอีเว้นท์ หัวหน้าสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

**นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน

**อาจารย์ประจำหลักสูตร** หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับ  
สาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอนระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ

**อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร** หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่  
ในการบริหารหลักสูตร และการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน หลักสูตรที่เปิดสอน  
ระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ

**อาจารย์พิเศษ** หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ

**อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา** หมายถึง อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ ที่ได้รับ  
มอบหมายจากหลักสูตรให้มีหน้าที่รับผิดชอบประสานงานการจัดการเรียนการสอนสำหรับรายวิชา  
ที่เปิดสอน

**อาจารย์ผู้สอน** หมายถึง อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ ที่ได้รับมอบหมาย  
ให้มีหน้าที่สอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

**คณะกรรมการวิชาการ** หมายถึง กรรมการวิชาการประจำคณะวิทยาการจัดการ

**คณะกรรมการประจำคณะฯ** หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ

**กองประกันคุณภาพ** หมายถึง กองประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยศิลปากร

**กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี** หมายถึง กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี  
มหาวิทยาลัยศิลปากร

**กองบริหารงานวิชาการ** หมายถึง กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี มหาวิทยาลัย  
ศิลปากร

**กองคลัง** หมายถึง กองคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

**ตารางสอน** หมายถึง ตารางแสดงข้อมูลแสดงกำหนดการเข้าสอนนักศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ สำหรับปีการศึกษา ภาคเรียนนั้นๆ ว่าเรียนวันใด เวลาใด และวิชาใด สำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน และอาจารย์พิเศษ ซึ่งทุกคนต้องเข้าสอนตามตารางสอนที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนด

**ตารางเรียน** หมายถึง ตารางแสดงข้อมูลแสดงกำหนดการเข้าเรียนของนักศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ สำหรับปีการศึกษา ภาคเรียนนั้นๆ ว่าเรียนวันใด เวลาใด และวิชาใด

**รายวิชา** หมายถึง รายวิชาที่อยู่ในแผนการศึกษาหรือหมวดวิชาต่างๆ ของหลักสูตร ระดับปริญญาบัณฑิตในคณะวิทยาการจัดการ

**เวลาเรียน** หมายถึง วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.35 น. คาบละ 50 นาที

**กลุ่มเรียน** หมายถึง จำนวนกลุ่มของแต่ละรายวิชา

**ห้องเรียน** หมายถึง ห้องเรียนในอาคารเรียนของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

## บทที่ 2

### โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1. ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

มหาวิทยาลัยศิลปากร มีนโยบายการกระจายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ภูมิภาค จึงขยายเขตการศึกษาไปยังวิทยาเขตแห่งใหม่ที่จังหวัดเพชรบุรี ใช้ชื่อว่าวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี และได้จัดตั้งคณะวิทยาการจัดการ ขึ้นภายในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะผลิตบุคลากรในสาขาวิชาที่สามารถ ประกอบอาชีพอิสระได้ในระดับหนึ่ง โดยเป็นบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางธุรกิจขั้นพื้นฐาน รวมทั้ง มีความสามารถในการร่วมปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และธุรกิจเอกชนได้เป็นอย่างดี โดยคำนึงถึงความสามารถในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ คุณภาพชีวิต และคุณภาพสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ (มหาวิทยาลัยศิลปากร. คณะวิทยาการจัดการ, 2562 : 10)

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ก่อตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อคราวประชุม ครั้งที่ 2/2545 วันที่ 6 มีนาคม 2545 โดยในระยะแรกมีฐานะเป็นโครงการจัดตั้งคณะวิทยาการจัดการ ถือเป็นคณะที่ 12 ในมหาวิทยาลัยศิลปากร เริ่มจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2545 เป็นคณะแรกที่จัดการเรียนการสอน ณ วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ต่อมาสภามหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อคราวประชุม ครั้งที่ 4/2546 วันที่ 9 กรกฎาคม 2546 มีมติให้โครงการจัดตั้งคณะวิทยาการจัดการ ได้รับการจัดตั้งเป็น คณะวิทยาการจัดการ โดยมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยไม่มีการแบ่ง หน่วยงานภายใน และสภามหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 2/2562 วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562 มีมติเห็นชอบให้แบ่งหน่วยงานภายในคณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

1.1 สำนักงานคณบดี แบ่งหน่วยงานย่อย คือ งานบริหารและพัฒนาวิชาการ งานบริหารทั่วไป และงานกิจกรรมพิเศษ

1.2 หน่วยงานบริหารวิชาการ คือ สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการทางธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว สาขาวิชาการจัดการชุมชน สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการโรงแรม สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และสาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการ และงานอื่นทั่วไป

## 2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ การจัดการเรียนการสอน

### 2.1 ปรัชญา

ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางการจัดการ มีทักษะภาษาอังกฤษ เทคโนโลยี การสื่อสาร สารสนเทศ พร้อมปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง สามารถดำรงชีวิตอยู่ท่ามกลางความแตกต่างของเชื้อชาติ ศาสนา วัฒนธรรมและภาษา สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นในระดับนานาชาติ โดยเฉพาะในประเทศสมาชิกอาเซียน มีความคิดสร้างสรรค์ ความเป็นผู้นำ ความรับผิดชอบและจิตสำนึกต่อส่วนรวม และสังคม

### 2.2 ปณิธาน

“สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาความรู้ เชิดชูจริยธรรม ผู้นำการปฏิบัติ”

### 2.3 วิสัยทัศน์

คณะวิทยาการจัดการเป็นองค์กรชั้นนำด้านการจัดการที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของภูมิภาคอาเซียนและสากล

### 2.4 พันธกิจ

- จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตในศาสตร์ด้านการจัดการที่มีคุณภาพเพื่อรองรับพื้นที่ประเทศ ภูมิภาคอาเซียน และประชาคมโลก
- พัฒนาผลงานวิจัยให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับทั้งระดับชาติและนานาชาติ และส่งเสริมงานวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ
- ส่งเสริมการบริการวิชาการเพื่อพัฒนา ชี้นำ และแก้ไขปัญหาของชุมชน สังคม และประเทศเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
- ส่งเสริมกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมทั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ
- ปรับปรุงและพัฒนารูปแบบการบริหารงาน โครงสร้างองค์กร และทรัพยากรบุคคล ให้ความพร้อมเข้าสู่การเป็นองค์กรที่มีความเป็นสากล โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน
- ส่งเสริมให้มีการสร้างรายได้เพื่อนำมาเป็นกลไกขับเคลื่อนการก้าวสู่เป้าหมาย และการพัฒนาคณะวิทยาการจัดการ

### 2.5 การจัดการการเรียนการสอน

ในปีการศึกษา 2562 คณะวิทยาการจัดการ จัดการเรียนการสอน รวม 16 หลักสูตร โดยจำแนกตามระดับการศึกษา ดังนี้

### ระดับปริญญาบัณฑิต

#### 1. หลักสูตรลักษณะโครงการปกติ

- 1.1 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการชุมชน

#### 2. หลักสูตรลักษณะโครงการพิเศษ

- 2.1 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว
- 2.2 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต จำนวน 6 หลักสูตร ได้แก่
  - 2.2.1 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
  - 2.2.2 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรม
  - 2.2.3 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา (ปรับมาจากการจัดการธุรกิจและภาษาอังกฤษ)
  - 2.2.4 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการทางธุรกิจ (ปรับมาจากการจัดการธุรกิจทั่วไป)
  - 2.2.5 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและอีเว้นท์
  - 2.2.6 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ
- 2.3 หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
- 2.4 หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

### ระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท หลักสูตรลักษณะโครงการพิเศษ

1. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่
  - 2.1 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
  - 2.2 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการทางธุรกิจ

### ระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาเอก หลักสูตรลักษณะโครงการปกติ

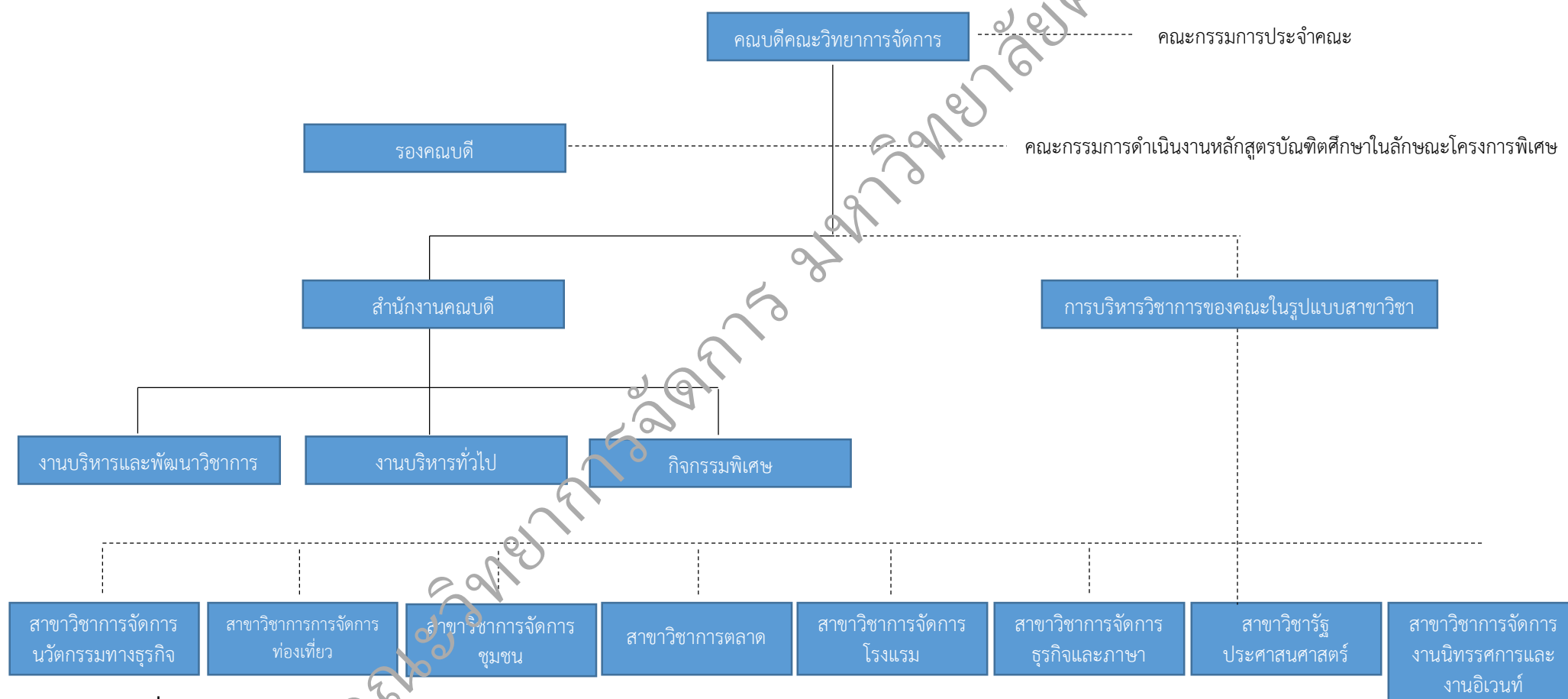
1. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ

### ระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาเอก หลักสูตรลักษณะโครงการพิเศษ

1. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่
  - 1.1 ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
  - 1.2 ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว โรงแรมและอีเว้นท์
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) (มหาวิทยาลัยศิลปากร.

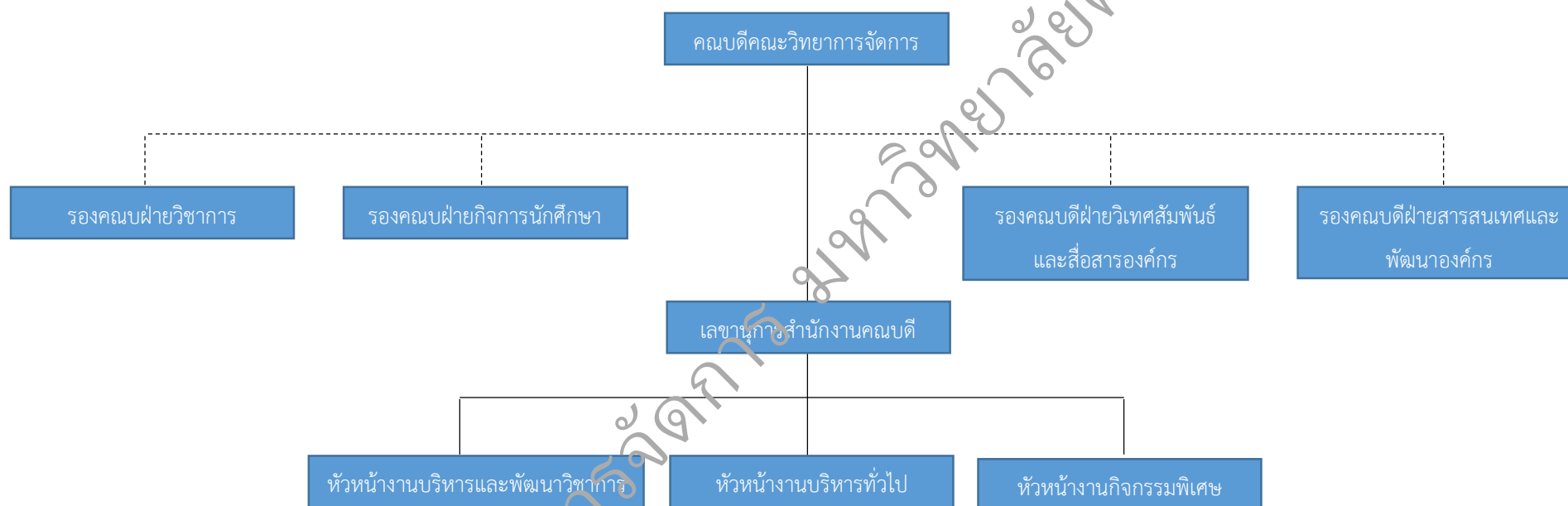
### 3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

#### 3.1 โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิทยาการจัดการ

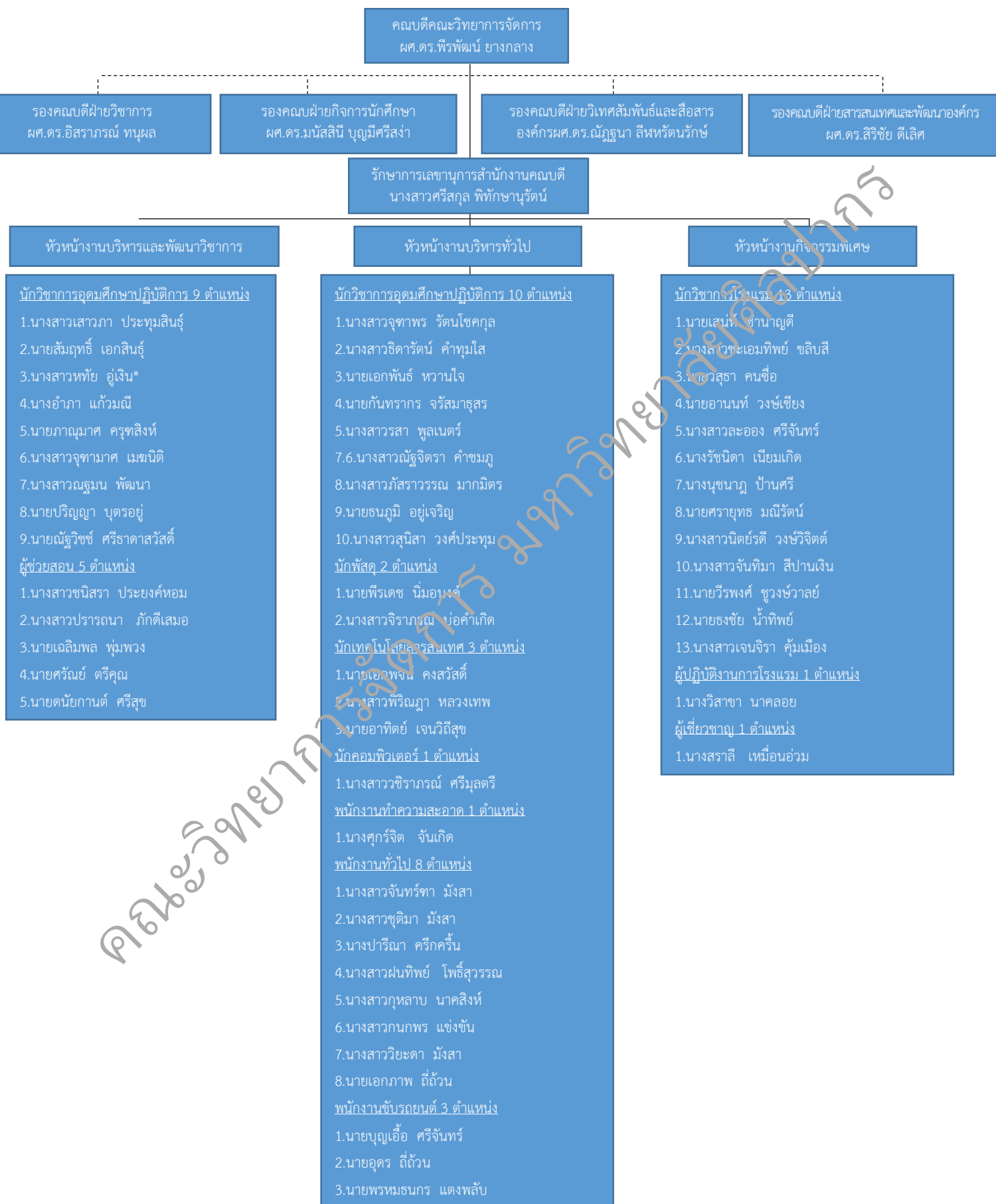
### 3.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ



### 3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

#### 4. ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานกลางในการบริหาร คณะวิทยาการจัดการ ทำหน้าที่สนับสนุนการบริหารงานตามนโยบายของผู้บริหารให้สามารถบริหารงาน ได้ตามภารกิจของคณะฯ ให้บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการจัดการ จำนวน 6 ประเด็นยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษา ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านบริการวิชาการ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านบริการจัดการ และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านความเป็นสากล โดยสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการสนับสนุนการวางแผน ด้านการบริการ การรวบรวมข้อมูล ติดตาม ประเมินผล เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่ในการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ กลั่นกรอง งานในด้านต่างๆ ให้ถูกต้องตาม ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลาที่กำหนด สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ แบ่งหน่วยงานย่อย คือ งานบริหารและพัฒนาวิชาการ งานบริหารทั่วไป และงานกิจกรรมพิเศษ โดยมีภาระหน้าที่รับผิดชอบในด้านต่างๆ ดังนี้

**4.1 งานบริหารและพัฒนาวิชาการ** ปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการระดับปริญญาบัณฑิตและระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น การพัฒนาหลักสูตร การรับนักศึกษา ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา จัดทำประกาศรับสมัคร ระเบียบการสมัคร การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การจัดสอน จัดสอบ การเชิญอาจารย์พิเศษ การลงทะเบียนเรียน สรุปประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์โดย นักศึกษา ดำเนินการเรื่องค่าธรรมเนียมของนักศึกษาทุกประเภท อาทิเช่น ลาออก ลาพัก กลับเข้าศึกษา ลาป่วย โอนย้ายสังกัดคณะ โอนย้ายสังกัดสาขาวิชา หนังสือรับรอง หนังสือลงพื้นที่เก็บข้อมูล การผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา ลงโทษนักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบ งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ การรายงานผลการศึกษา แก่ไขผลการศึกษา การสำเร็จการศึกษา ประสานงานการส่งนักศึกษา ไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การศึกษาดูงานของนักศึกษานอกสถานที่ การจัดโครงการส่งเสริม ประสบการณ์สำหรับนักศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานวินัย พัฒนานักศึกษางานบริการและสวัสดิการ นักศึกษา งานจัดสรรทุนการศึกษา เป็นต้น

**4.2 งานบริหารทั่วไป** ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานสารบรรณ งานพัสดุ งานเลขานุการ การจัดประชุม การใช้ห้องประชุม งานการประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ด้านการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนงาน สนับสนุน การผลิตผลวิจัย สนับสนุนการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

**4.3 งานกิจกรรมพิเศษ** ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ด้านวิชาการโรงแรม ซึ่งประกอบด้วย ด้านบริการอาหารและเครื่องดื่ม ด้านงานครัว ด้านเบเกอรี่ และด้านงานต้อนรับส่วนหน้า

## 5. อัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

บุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วย พนักงานประเภทประจำ พนักงานประเภทชั่วคราวและลูกจ้างมหาวิทยาลัยประเภทชั่วคราวดังตารางที่ 1

**ตารางที่ 1** อัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

| ที่      | งาน                               | จำนวนอัตรากำลังสนับสนุน |           |           |           |
|----------|-----------------------------------|-------------------------|-----------|-----------|-----------|
|          |                                   | ต่ำกว่าปริญญาตรี        | ปริญญาตรี | ปริญญาโท  | รวม       |
| <b>1</b> | <b>งานบริหารและพัฒนาวิชาการ</b>   |                         |           |           |           |
|          | พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ    | 0                       | 9         | 6         | 15        |
| <b>2</b> | <b>งานบริหารทั่วไป</b>            |                         |           |           |           |
|          | พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ    | 1                       | 9         | 6         | 16        |
|          | ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทชั่วคราว | 12                      | 0         | 0         | 12        |
| <b>3</b> | <b>งานกิจกรรมพิเศษ</b>            |                         |           |           |           |
|          | พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ    | 1                       | 6         | 7         | 14        |
|          | พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทชั่วคราว | 1                       | 0         | 0         | 1         |
|          | <b>รวม</b>                        | <b>15</b>               | <b>24</b> | <b>19</b> | <b>58</b> |

## 6. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 6.1 ภาระงานตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### 6.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

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

- ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ หรือจัดทำโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

- ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือร่วมกัน

- ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### 6.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 6.1.3 ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 6.1.4 ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ

ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## 6.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

## 6.3 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

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

## 7. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานที่ได้รับมอบหมายของนางสาวทพญ. อุเงิน ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

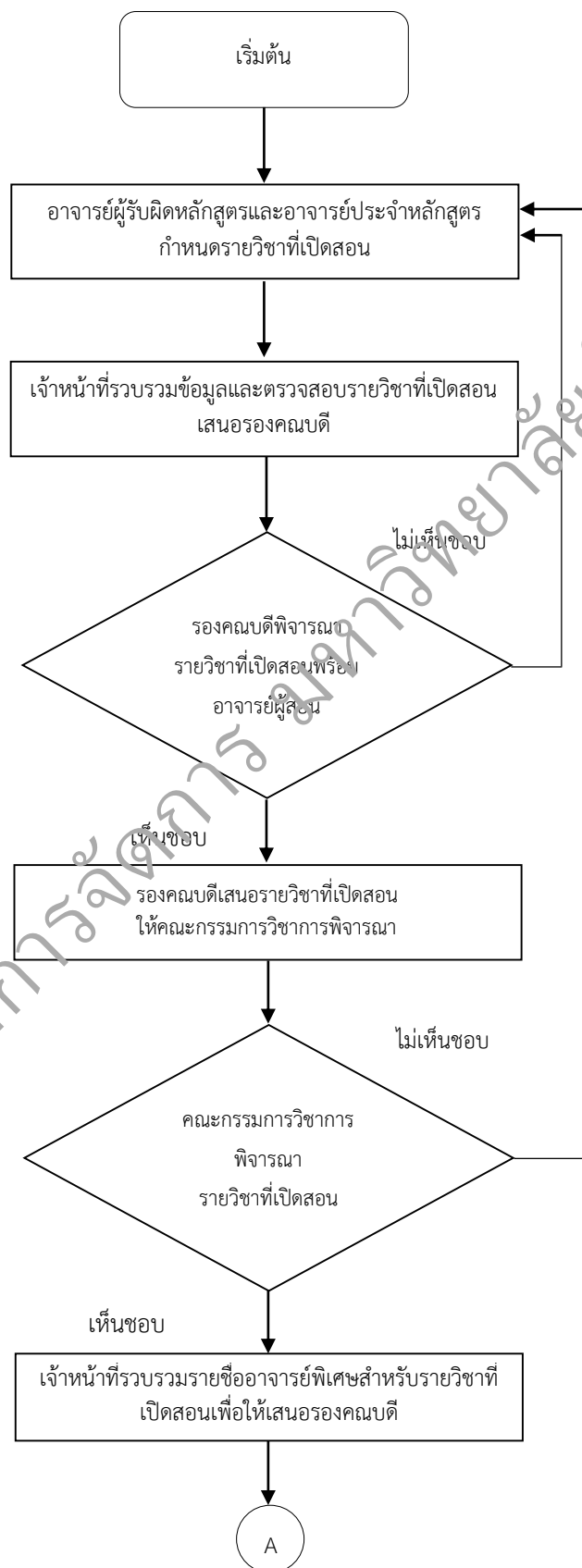
1. การจัดสอนสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต อาทิ การเปิดรายวิชา การจัดทำตารางสอน การขออนุมัติสอนขตเซย การเปลี่ยนแปลงตารางสอน/อาจารย์ผู้สอน เชิญอาจารย์พิเศษระดับปริญญาบัณฑิต จ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน รวบรวมหลักฐานประวัติและคุณวุฒิอาจารย์พิเศษสำหรับการตรวจสอบ และรวบรวม มคอ.3 - 4 เป็นต้น

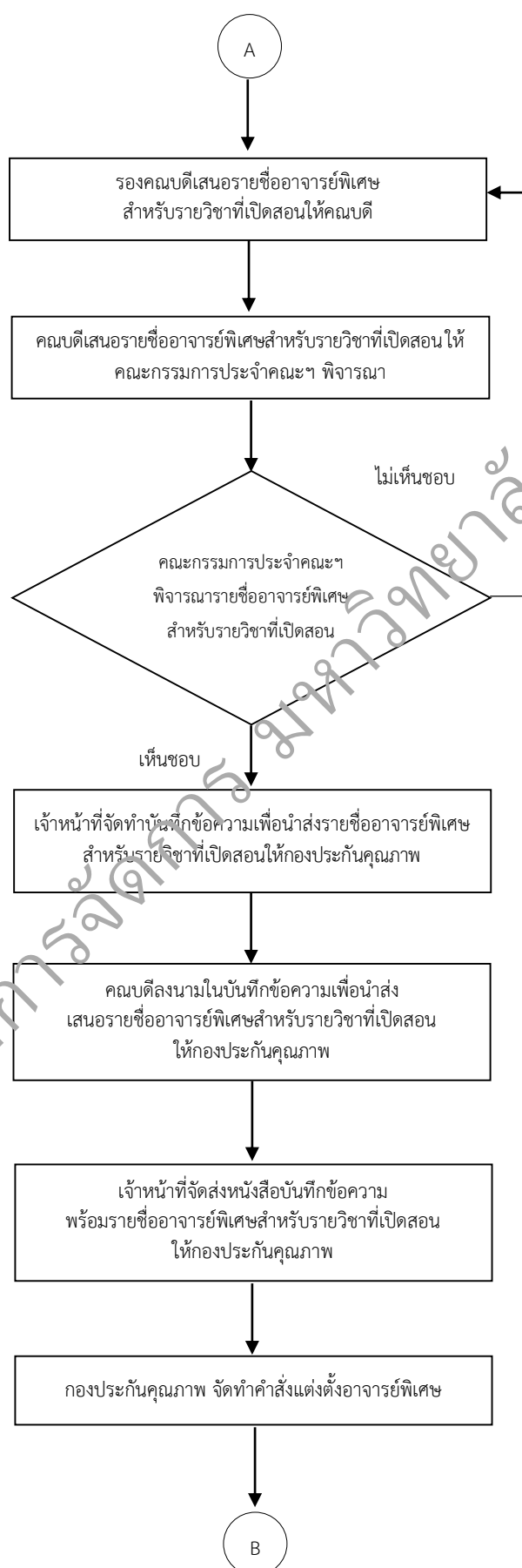
2. การจัดสอบในรายวิชาที่เปิดสอนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต อาทิ จัดตารางสอบ จัดทำตารางการคุมสอบ ประสานงานสถานที่สอบ ศูนย์สอบ รลรับ – ส่งข้อสอบ ประสานงานการผลิตข้อสอบ รวบรวมข้อสอบ และกระดาศค่าตอบกลับคืนให้ผู้ออกข้อสอบตรวจการสอบข้ออื่น การเข้าสอบเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น

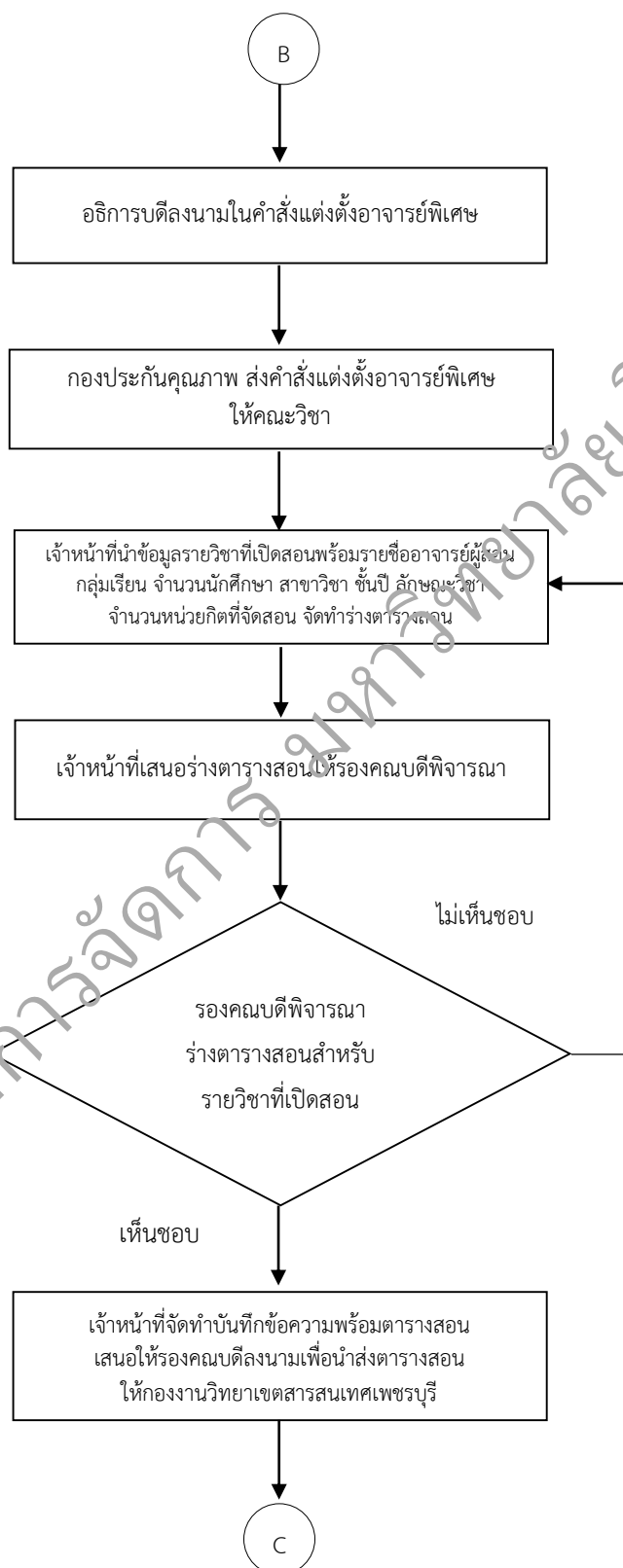
3. จัดทำรายงานภาระงานสอนในรูป FTES จำนวนอาจารย์ ของสาขาวิชา และของคณะฯ ทุกภาคการศึกษา และทุกปีการศึกษา

จากการที่ได้รับมอบหมายภาระหน้าที่ให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการศึกษา ผู้เขียนจึงได้นำภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานการจัดสอนมาจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานการจัดตารางเรียน ตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต” โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีแผนภูมิแสดงการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางสอนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต



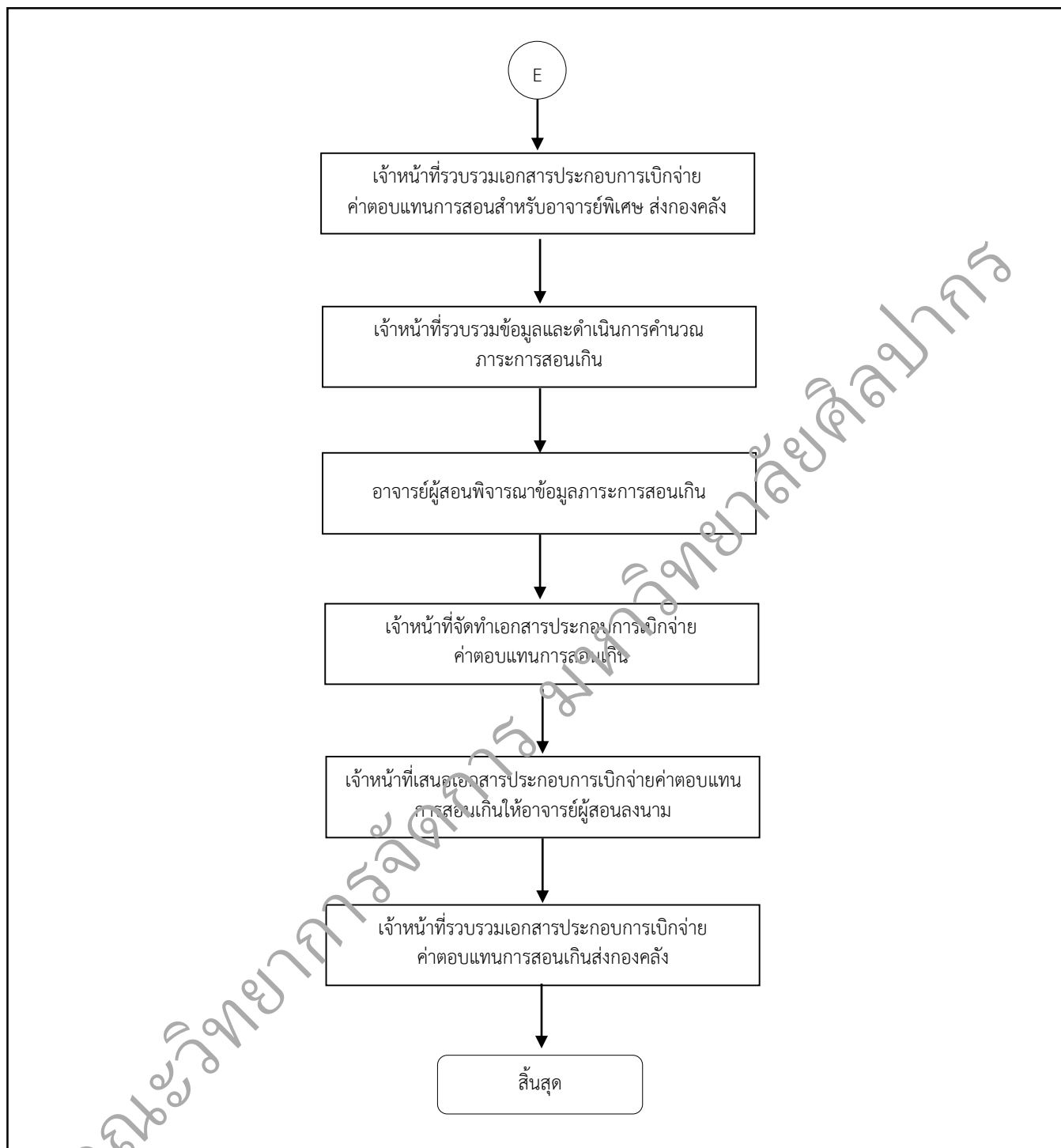












ภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางสอนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

### 1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ตามคู่มือปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน นักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบรู้ในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ เช่น หลักสูตรการเรียนการสอน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติที่ประชุม คู่มือ ปฏิทินและแผนการดำเนินงาน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอน เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษามีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้เขียนจึงขอกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติงานหรือเอกสารประกอบการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ในปีการศึกษา 2562 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 1.1 หลักสูตรการเรียนการสอน

ปีการศึกษา 2562 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดการเรียนการสอน นักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต จำนวนทั้งสิ้น 10 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่ สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว และสาขาวิชาการจัดการชุมชน
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต จำนวน 6 หลักสูตร ได้แก่ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการโรงแรม สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและอีเว้นท์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ
3. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
4. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

## 1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

พ.ศ. 2551 ฉบับลงวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2551

### หมวด 2 การจัดการศึกษา

ข้อ 11 การจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยให้ใช้ระบบทวิภาค โดยแบ่งเวลาการศึกษาในแต่ละปีการศึกษาออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย โดยแต่ละภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

มหาวิทยาลัยอาจจะจัดการศึกษาภาคพิเศษฤดูร้อนต่อจากภาคการศึกษาปลายอีก 1 ภาคก็ได้ โดยมีระยะเวลาศึกษาประมาณ 8 สัปดาห์

ข้อ 13 ให้กำหนดคำว่า “หน่วยกิต” เป็นหน่วยสำหรับวัดปริมาณการศึกษาตามลักษณะงานของแต่ละรายวิชา

การกำหนดค่าหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนในภาคการศึกษาปกติให้กำหนดตามเกณฑ์ ดังนี้

13.1 รายวิชาทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ และมีการศึกษานอกเวลาเรียนอีกไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

13.2 รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ และเมื่อรวมกับการศึกษานอกเวลาเรียน (ถ้ามี) แล้ว ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

13.3 การฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

13.4 การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

ข้อ 14 การกำหนดค่าหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนในภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน หรือการจัดการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ ให้กำหนดชั่วโมงเรียนของทุกหน่วยกิตไม่น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงเรียนที่ต้องใช้ในภาคการศึกษาปกติ

ข้อ 15 ให้แต่ละคณะกำหนดหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องเรียน โดยจะต้องมีวิชาศึกษาทั่วไปที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละหลักสูตร

ข้อ 16 ให้แต่ละคณะสามารถวางระเบียบและกำหนดหลักเกณฑ์ในการเลือก และการขอเปลี่ยนสาขาวิชา วิชาเอก และหรือวิชาโท ได้

ข้อ 17 ให้คณะหรือคณะอนุกรรมการวิชาศึกษาทั่วไปประจำวิทยาเขต ส่งรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้กองบริการการศึกษาทราบก่อนวันลงทะเบียนวิชาเรียน

ภายหลังวันลงทะเบียนวิชาเรียนแล้ว หากคณะหรือคณะอนุกรรมการวิชาศึกษาทั่วไปประจำวิทยาเขตจำเป็นต้องเปิดสอนรายวิชาใหม่เพิ่มเติม หรือไม่เปิดสอนรายวิชาใดที่ได้แจ้งไว้ก็ให้ดำเนินการได้ แต่ต้องไม่เกิน 14 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา

### 1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2560 ฉบับลงวันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2560

#### หมวด 1 การจัดการศึกษา

ข้อ 7 การจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาฉบับที่ใช้บังคับในปัจจุบัน และตามข้อกำหนดในหลักสูตร

การจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยให้ใช้ระบบทวิภาค โดยแบ่งเวลาการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ออกเป็นสองภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย โดยแต่ละภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าสัปดาห์

มหาวิทยาลัยอาจจะจัดการศึกษาภาคพิเศษฤดูร้อนต่อจากภาคการศึกษาปลายอีกหนึ่งภาคก็ได้ โดยมีระยะเวลาศึกษาประมาณแปดสัปดาห์

ข้อ 11 ให้แต่ละคณะกำหนดหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องเรียน โดยจะต้องมีวิชาศึกษาทั่วไปที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละหลักสูตร

ข้อ 12 ให้แต่ละคณะสามารถวางระเบียบและกำหนดหลักเกณฑ์ในการเลือกและการขอเปลี่ยนลงวิชา วิชาเอก และหรือวิชาโทได้

ข้อ 13 การเปิดรายวิชาเพื่อให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน และกำหนดเวลาลงทะเบียน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้คณะส่งรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้มหาวิทยาลัยเพื่อประกาศก่อนวันลงทะเบียนวิชาเรียนไม่น้อยกว่า 7 วัน

ภายหลังวันลงทะเบียนวิชาเรียนแล้ว หากคณะจำเป็นต้องเปิดสอนรายวิชาใหม่เพิ่มเติม หรือไม่เปิดสอนรายวิชาใดที่ได้แจ้งไว้ก็ให้ดำเนินการได้ แต่ต้องไม่เกิน 14 วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

**1.4 ประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ระดับปริญญาบัณฑิต ฉบับลงวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2557**

1. ผู้มีสิทธิเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนตามประกาศนี้ คือ คณาจารย์ในสังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ทำการสอนในระดับปริญญาบัณฑิต เกิน 150 คาบ ต่อภาคการศึกษาปกติ (1 คาบเท่ากับการสอน 50 นาที)
2. วิธีการคำนวณภาระการสอน มีดังนี้
  - 2.1 ภาระการสอนในหลักสูตรไทยให้คิดเป็น 1 เท่าของจำนวนคาบที่สอนจริง
  - 2.2 ภาระการสอนในหลักสูตรนานาชาติให้คิดเป็น 2 เท่าของจำนวนคาบที่สอนจริง
  - 2.3 ในกรณีที่สอนทั้ง 2 หลักสูตรต่อภาคการศึกษาให้นำภาระการสอนที่คำนวณจากข้อ 2.1 และข้อ 2.2 มาคิดภาระงานสอนต่อภาคการศึกษา
3. ให้ผู้สอนเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน หลังจากปิดภาคการศึกษา ที่ทำการสอน โดยยื่นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามแบบที่คณะกำหนด

**1.5 ประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ระดับปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 2) ฉบับลงวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2560**

1. ผู้มีสิทธิเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนตามประกาศนี้ คือ คณาจารย์ในสังกัด คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ทำการสอนในระดับปริญญาบัณฑิต เกิน 150 คาบ ต่อภาคการศึกษาปกติ (1 คาบเท่ากับการสอน 50 นาที)
2. ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 2.4 และข้อ 2.5 ของประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ระดับปริญญาบัณฑิต ฉบับลงวันที่ 19 ธันวาคม 2557 ดังนี้
  - 2.4 ภาระการสอนในหลักสูตรไทยที่สอนเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ ให้คิดเป็น 2 เท่าของจำนวนคาบที่สอนจริง
  - 2.5 ภาระการสอนในหลักสูตรไทยที่สอนเป็นภาษาต่างประเทศที่สอง ซึ่งไม่ใช่รายวิชาภาษาต่างประเทศที่สอง ให้คิดเป็น 2 เท่าของจำนวนคาบที่สอนจริง

1.6 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไข และวิธีการ  
ในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2562

หมวด 4 การจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทน

ส่วนที่ 1 การจ่ายค่าตอบแทนการสอน

ข้อ 19 ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอน ดังนี้

(1) ผู้สอนที่เป็นคณาจารย์ประจำที่สังกัดคณะที่มีภาระงานสอน ดังนี้

(1.2) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการพิเศษเป็นหลัก

(1.2.1) คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
วิทยาลัยนานาชาติ และหลักสูตรพหุวิทยาการของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน  
ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ในระดับปริญญาตรี เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนเกิน  
150 หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

(ข) ในระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตร  
โครงการพิเศษ

ในกรณีที่มิมีข้อตกลงที่ตกลงกันไว้ล่วงหน้ามอบหมายภาระงานสอนให้  
คณาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบเป็นกรณีพิเศษ หากคณาจารย์ประจำดังกล่าวมีภาระงานสอนเกินกว่า  
ที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลง ให้สามารถจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับภาระงานสอนที่เกิน  
ดังกล่าวได้ โดยมีให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับ

(2) บุคคลที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยเชิญมาเป็นผู้สอนหรือผู้ช่วยสอน  
ตามรายวิชาทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่ได้สังกัดส่วนงาน  
ที่จัดการเรียนการสอน

ข้อ 20 ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตามข้อ 19 ทั้งภาคการศึกษา  
ปกติและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ดังนี้

(1) สำหรับรายวิชาบรรยาย

(1.1) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตรา  
หน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 1,500 บาท ต่อคน

(1.2) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา  
หลักสูตรนานาชาติ หรือหลักสูตรที่สอนโดยใช้ภาษาต่างประเทศ หรือหลักสูตรสองภาษา ในอัตรา  
หน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคน



(2) สำหรับรายวิชาปฏิบัติการ

ให้กำหนดค่าตอบแทนการสอนสำหรับรายวิชาปฏิบัติการในอัตราครึ่งหนึ่งของอัตราตาม (1) ยกเว้นรายวิชาปฏิบัติการทางภาษา ให้ได้รับค่าตอบแทนการสอนตาม (1)

ข้อ 22 การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์พิเศษ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยสำหรับกรณีข้อ 20 ให้จ่ายได้ในอัตราไม่เกินสองเท่าตามอัตราที่กำหนดในข้อ 20

**หมวด 6 การจ่ายเงินประเภทค่าใช้สอย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ**

**ส่วนที่ 5 ค่าใช้สอยและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ**

ข้อ 62 ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางในการเข้าร่วมประชุมแก่ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การจ่ายค่าพาหนะ อาจจ่ายเป็นเหมาจ่ายได้ ดังนี้

(1) การเดินทางไปและกลับในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดนครปฐม 500 บาท

(2) การเดินทางไปและกลับจากกรุงเทพมหานคร – จังหวัดเพชรบุรี 1,500 บาท

(3) การเดินทางไปและกลับจากจังหวัดนครปฐม – จังหวัดเพชรบุรี 1,000 บาท

กรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดหลายจังหวัดตามวรรคสองในวันเดียวกัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เพียงข้อเดียวเท่านั้น

ในกรณีที่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกต้องพักแรมระหว่างการเข้าร่วมประชุม ให้จ่ายค่าที่พักแก่บุคคลดังกล่าว ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การกำหนดอัตราเหมาจ่ายค่าพาหนะตามวรรคสอง ให้อยู่ในดุลยพินิจการอนุมัติของหัวหน้าสำนักงาน

ข้อ 63 ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

(1) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างในระยะทางไปและกลับไม่เกิน 400 กิโลเมตร ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่เที่ยวละไม่เกิน 1,000 บาท ต่อคน เว้นแต่กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(2) การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้จ่ายเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรา กิโลเมตรละ 5 บาท

การเบิกจ่ายค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน โดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่าในการเดินทางด้วย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

## 1.7 ประกาศคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตรา ค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ ฉบับลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

### ข้อ 3 ในประกาศนี้

“หน่วยชั่วโมง” หมายความว่า ระยะเวลาการสอนหนึ่งคาบซึ่งมีระยะเวลาหนึ่งชั่วโมงหรือไม่น้อยกว่า 50 นาที หากมีเศษของหน่วยชั่วโมงแล้วแต่กรณีเกินครึ่งหน่วยชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งหน่วยชั่วโมง ถ้าไม่ถึงครึ่งหน่วยชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

ข้อ 4 ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอน ทั้งภาคการศึกษาปกติและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ดังนี้

4.1 ค่าตอบแทนการสอนสำหรับรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี

4.1.1 ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีแก่บุคคลที่คณะเชิญมาเป็นผู้สอนตามรายวิชา ทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มีได้สังกัดคณะกรรมการจัดการ ในอัตราหน่วยชั่วโมงละ 1,000 บาท ต่อคน

4.1.2 ค่าตอบแทนการสอนตามรายวิชาที่คณะมอบหมายแก่อาจารย์ในสังกัดคณะกรรมการจัดการ ที่มีภาระการสอนเกิน 150 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ดังนี้

(1) รายวิชาบรรยาย อัตราหน่วยชั่วโมงละ 400 บาท ต่อคน

(2) รายวิชาปฏิบัติการ อัตราหน่วยชั่วโมงละ 200 บาท ต่อคน

(3) รายวิชาปฏิบัติการทางภาษา อัตราหน่วยชั่วโมงละ 400 บาท

ต่อคน

4.1.3 ค่าตอบแทนการสอนแก่บุคคลที่คณะเชิญมาเป็นผู้สอนตามรายวิชาทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มีได้สังกัดคณะกรรมการจัดการที่เป็นชาวต่างชาติ ที่สอนในรายวิชาหลักสูตรภาษาไทย ซึ่งคณะวิชากำหนดให้สอนเนื้อหาเป็นภาษาต่างประเทศ ในอัตราหน่วยชั่วโมงละ 2,000 บาท ต่อคน

4.1.4 ค่าตอบแทนการสอนภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนแก่บุคคลที่คณะวิทยาการจัดการเชิญมาเป็นผู้สอนตามรายวิชา ทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มีได้สังกัดคณะกรรมการจัดการ ในอัตราหน่วยชั่วโมงละ 1,000 บาท ต่อคน แต่ต้องไม่เกินรายรับจริง กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ารายรับจริง ให้อยู่ในอำนาจของที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะกรรมการจัดการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในข้อนี้

4.1.5 ค่าตอบแทนการสอนภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนแก่อาจารย์สังกัดคณะกรรมการจัดการ อัตราหน่วยชั่วโมงละ 500 บาท ต่อคน แต่ต้องไม่เกินรายรับจริง กรณี

มีเหตุผลความจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ารายรับจริงให้อยู่ในอำนาจของที่ประชุมคณะกรรมการประจำ คณะวิทยาการจัดการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในข้อนี้

ข้อ 8 ให้กำหนดอัตราค่าพาหนะเดินทางไปราชการ ดังนี้

8.1 บุคลากรสังกัดคณะวิทยาการจัดการหรือบุคคลที่มีได้สังกัด คณะวิทยาการจัดการที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะวิทยาการจัดการให้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว เพื่อไปปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ที่มีใช้การนิเทศน์ศึกษาฝึกงาน การนำนักศึกษา ไปศึกษาดูงานและการนำนักศึกษาไปเสนอผลงานวิจัย ให้จ่ายค่าพาหนะในอัตรา ดังนี้

8.1.1 กรณีเดินทางระหว่างเพชรบุรี – กรุงเทพฯ – เพชรบุรี หรือ เพชรบุรี – ปริมณฑล – เพชรบุรี เหมายจ่ายในอัตราครั้งละ 1,200 บาท

8.1.2 กรณีเดินทางระหว่างเพชรบุรี – นครปฐม – เพชรบุรี เหมายจ่าย ในอัตราครั้งละ 1,000 บาท

8.2 บุคลากรสังกัดคณะวิทยาการจัดการหรือบุคคลที่มีได้สังกัด คณะวิทยาการจัดการที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ให้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว เพื่อปฏิบัติราชการ กรณีอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 8.1 ให้จ่ายเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในอัตรากิโลเมตรละ 5 บาท

ข้อ 9 อัตราค่าตอบแทนตามประกาศนี้ คณบดีคณะวิทยาการจัดการอาจงด หรือลดอัตราค่าตอบแทนลง โดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น ตามความเหมาะสมและคำนึงถึง งบประมาณรายรับ

**1.8 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2562**

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ ในการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2534 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งศาสตราจารย์ พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2531 เฉพาะ ส่วนที่เกี่ยวกับอาจารย์พิเศษ

#### ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยสภาวิชาการ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“การสอน” หมายความว่า การจัดการให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ ได้แก่ งานสอน ภาคบรรยาย งานสอนภาคปฏิบัติ งานควบคุมภาคสนาม งานควบคุมหรือที่ปรึกษาโครงการ งานควบคุม หรือที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ งานควบคุมหรือที่ปรึกษาการศึกษา ค้นคว้าด้วยตัวเอง หรืองานลักษณะอื่นของรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย รวมถึงการประเมิน ผลการเรียนรู้ด้วย

ข้อ 5 ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษ จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

5.1 ไม่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หรือข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

5.2 มีความรู้ ประสบการณ์ และผลงานทางวิชาการ ดังนี้

5.2.1 สำหรับอาจารย์พิเศษที่สอนระดับปริญญาตรี จะต้องมีความรู้ ขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชา ที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

อาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่งอาจได้รับยกเว้นคุณสมบัติระดับ ปริญญาโท แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

5.2.2 สำหรับอาจารย์พิเศษที่สอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องมีความรู้ขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชา ของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่ง ของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

อาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่งอาจได้รับยกเว้นคุณสมบัติระดับ ปริญญาโท แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

5.2.3 สำหรับอาจารย์พิเศษที่สอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องมีความรู้ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์

ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

อาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่งอาจได้รับยกเว้นคุณสมบัติปริญญาเอก แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

### 5.3 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย

ข้อ 6 อาจารย์พิเศษสามารถรับผิดชอบการสอนได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของรายวิชา

ข้อ 7 ให้คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ กำกับดูแลให้มีการเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 5 ก่อนเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 30 วัน ต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษต่อไป

ในส่วนของหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีภารกิจในการจัดการเรียนการสอน ให้หัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีภารกิจในการจัดการเรียนการสอนกำกับดูแลให้มีการเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 5 ก่อนเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 30 วัน ต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษต่อไป

ข้อ 8 การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแต่งตั้งภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง

ข้อ 9 การพ้นสภาพของอาจารย์พิเศษ มีดังนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) สภาวิชาการมีมติให้ถอดถอน เนื่องจากขาดคุณสมบัติตามข้อ 4 หรือเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่หรือประพฤติตนไปในทางที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม จนเป็นเหตุให้เปิดความเสื่อมเสียหรือเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

(4) เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาหรือปีการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

### 1.9 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2562 ฉบับลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2562

- ข้อ 3 ลงทะเบียนวิชาเรียนด้วยตนเอง ผ่าน Web ที่ <http://reg.su.ac.th>  
 ภาคต้น นักศึกษาชั้นปีที่ 2 หรือมากกว่า จันทร 8 ก.ค. – อาทิตย์ 14 ก.ค. 62  
 ภาคปลาย นักศึกษาทุกชั้นปี จันทร 25 พ.ย. – อาทิตย์ 1 ธ.ค. 62  
 ภาคพิเศษฤดูร้อน นักศึกษาทุกชั้นปี จันทร 30 มี.ค.- จันทร 6 เม.ย. 63
- ข้อ 6 วันเปิดเรียน  
 ภาคต้น จันทร 15 ก.ค. 62  
 ภาคปลาย 2 ธ.ค. 62  
 ภาคพิเศษฤดูร้อน 7 เม.ย. 63
- ข้อ 21 วันปิดเรียนประจำภาค  
 ภาคต้น อาทิตย์ 16 พ.ย. 62  
 ภาคปลาย อาทิตย์ 5 เม.ย. 63  
 ภาคพิเศษฤดูร้อน อาทิตย์ 14 มิ.ย. 63

### 1.10 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

#### หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

#### 3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 134 หน่วยกิต

#### 3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

- |                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป            | จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต |
| 1.1 วิชาบังคับ                    | จำนวน 9 หน่วยกิต             |
| 1.2 วิชาบังคับเลือก               | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต |
| 1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะวิชา        | จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต  |
| 2. หมวดวิชาเฉพาะ                  | จำนวนไม่น้อยกว่า 98 หน่วยกิต |
| 2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานด้านการจัดการ | จำนวน 30 หน่วยกิต            |
| 2.2 กลุ่มวิชาบังคับเอก            | จำนวน 56 หน่วยกิต            |
| 2.3 กลุ่มวิชาเลือกเอก             | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต |
| 3. หมวดวิชาเลือกเสรี              | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต  |

### 3.1.3 รายวิชา

#### 3.1.3.1 รหัสวิชา กำหนดไว้เป็นเลข 6 หลัก โดยแบ่งออกเป็นสองกลุ่ม

กลุ่มละสามหลัก

รายวิชานั้นๆ ดังนี้

##### 1. เลขสามหลักแรก เป็นเลขประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบ

|           |                                                                        |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|
| 080 – 084 | มหาวิทยาลัยศิลปากร                                                     |
| 760 – 767 | คณะวิทยาการจัดการ                                                      |
| 760       | รายวิชาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป<br>คณะวิทยาการจัดการ                     |
| 761       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต<br>สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป  |
| 762       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต<br>สาขาวิชาการตลาด                |
| 763       | รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต<br>สาขาวิชาการจัดการชุมชน            |
| 764       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต<br>สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา |
| 765       | รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต<br>สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว    |
| 766       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต<br>สาขาวิชาการจัดการโรงแรม        |
| 767       | รายวิชาของหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต<br>สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์    |

##### 2. เลขสามหลักหลัง เป็นเลขบอกรหัสวิชา ดังนี้

เลขตัวแรก หมายเลข 1 – 4 หมายถึง รายวิชาระดับปริญญา  
บัณฑิตระดับชั้นปีที่  
นักศึกษาปกติควรเรียนได้  
เลขตัวที่สองและเลขตัวที่สาม หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชา

### 3.1.3.2 การคิดหน่วยกิต

รายวิชาบรรยาย 1 หน่วยกิต เท่ากับ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกหรือทดลองหรือปฏิบัติการ 1 หน่วยกิต เท่ากับ 2 หรือ

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม 1 หน่วยกิต เท่ากับ 3 - 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในแต่ละรายวิชากำหนดเกณฑ์ในการคำนวณหน่วยกิตจากจำนวนชั่วโมงบรรยาย (บ) ชั่วโมงปฏิบัติ (ป) และชั่วโมงที่นักศึกษาต้องศึกษาด้วยตนเองนอกเวลาเรียน (น) ต่อ 1 สัปดาห์แล้วหารด้วย 3 ซึ่งมีวิธีคิด ดังนี้

$$\text{จำนวนหน่วยกิต} = \frac{\text{บ} + \text{ป} + \text{น}}{3}$$

การเขียนหน่วยกิตในรายวิชาต่างๆ ประกอบด้วยเลข 4 ตัว คือ เลขตัวแรกอยู่นอกวงเล็บ เป็นจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น เลขตัวที่สอง สาม และสี่ อยู่ในวงเล็บบอกโดย

เลขตัวที่สองบอกจำนวนชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สามบอกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สี่บอกจำนวนชั่วโมงศึกษานอกเวลาต่อสัปดาห์

## 1.11 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)

### หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

#### 3.1 หลักสูตร

##### 3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 135 หน่วยกิต

##### 3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

|                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป     | จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต |
| 1.1 วิชาบังคับ             | จำนวน 9 หน่วยกิต             |
| 1.2 วิชาบังคับเลือก        | จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต  |
| 1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะวิชา | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต |
| 2. หมวดวิชาเฉพาะ           | จำนวนไม่น้อยกว่า 93 หน่วยกิต |
| 2.1 วิชาพื้นฐานวิชาชีพ     | จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต |
| 2.2 วิชาเฉพาะบังคับ        | จำนวน 32 หน่วยกิต            |
| 2.3 วิชาเฉพาะเลือก         | จำนวนไม่น้อยกว่า 31 หน่วยกิต |



3. หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

4. หมวดวิชาปฏิบัติการจัดการการท่องเที่ยว จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

### 3.1.3 รายวิชา

3.1.3.1 รหัสวิชา กำหนดไว้เป็นเลข 6 หลัก โดยแบ่งออกเป็นสองกลุ่ม

กลุ่มละสามหลัก

รายวิชานั้นๆ ดังนี้

1. เลขสามหลักแรก เป็นเลขประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบ

080 – 084 มหาวิทยาลัยศิลปากร

760 – 765 คณะวิทยาการจัดการ

2. เลขสามหลักหลัง เป็นเลขบอกรหัสวิชา ดังนี้

เลขตัวแรก หมายถึง เลข 1 – 4 หมายถึง รายวิชาระดับปริญญา

บัณฑิตระดับชั้นปีที่

นักศึกษาปกติควรเรียนได้

เลขตัวที่สองและเลขตัวที่สาม หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชา

### 3.1.3.2 การคิดหน่วยกิต

รายวิชาบรรยาย 1 หน่วยกิต เท่ากับ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกหรือทดลองหรือปฏิบัติการ 1 หน่วยกิต เท่ากับ 2 หรือ

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม 1 หน่วยกิต เท่ากับ 3 - 6 ชั่วโมง

ต่อสัปดาห์ ในแต่ละรายวิชากำหนดเกณฑ์ในการคำนวณหน่วยกิตจากจำนวนชั่วโมงบรรยาย (บ)

ชั่วโมงปฏิบัติ (ป) และชั่วโมงที่นักศึกษาต้องศึกษาด้วยตนเองนอกเวลาเรียน (น) ต่อ 1 สัปดาห์แล้ว

หารด้วย 3 ซึ่งมีวิธีคิด ดังนี้

$$\text{จำนวนหน่วยกิต} = \frac{\text{บ} + \text{ป} + \text{น}}{3}$$

3

การเขียนหน่วยกิตในรายวิชาต่างๆ ประกอบด้วยเลข 4 ตัว คือ

เลขตัวแรกอยู่นอกวงเล็บ เป็นจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น

เลขตัวที่สอง สาม และสี่ อยู่ในวงเล็บบอกโดย

เลขตัวที่สองบอกจำนวนชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สามบอกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สี่บอกจำนวนชั่วโมงศึกษานอกเวลาต่อสัปดาห์

1.12 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา  
สาขาวิชาการจัดการชุมชน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 129 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

- |                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป            | จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต |
| 1.1 วิชาบังคับ                    | จำนวน 9 หน่วยกิต             |
| 1.2 วิชาบังคับเลือก               | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต |
| 1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะวิชา        | จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต  |
| 2. หมวดวิชาเฉพาะ                  | จำนวนไม่น้อยกว่า 93 หน่วยกิต |
| 2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานด้านธุรกิจการ | จำนวน 27 หน่วยกิต            |
| 2.2 กลุ่มวิชาบังคับเอก            | จำนวน 36 หน่วยกิต            |
| 2.3 กลุ่มวิชาเลือกเอก             | จำนวนไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต |
| 2.4 กลุ่มวิชาปฏิบัติการชุมชน      | จำนวน 15 หน่วยกิต            |
| 3. หมวดวิชาเลือกเสรี              | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต  |

3.1.3 รายวิชา

3.1.3.1 รหัสวิชา กำหนดไว้เป็นเลข 6 หลัก โดยแบ่งออกเป็นสองกลุ่ม

กลุ่มละสามหลัก

รายวิชานั้นๆ ดังนี้

1. เลขสามหลักแรก เป็นเลขประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- |           |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| 080 – 084 | มหาวิทยาลัยศิลปากร                   |
| 760 – 767 | คณะวิทยาการจัดการ                    |
| 760       | รายวิชาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป        |
|           | คณะวิทยาการจัดการ                    |
| 761       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต |
|           | สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป        |
| 762       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต |
|           | สาขาวิชาการตลาด                      |
| 763       | รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต    |
|           | สาขาวิชาการจัดการชุมชน               |

764 รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา

765 รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว

766 รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการโรงแรม

767 รายวิชาของหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

2. เลขสามหลักหลัง เป็นเลขบอกรหัสวิชา ดังนี้

เลขตัวแรก หมายถึง 1 – 4 หมายถึง รายวิชาระดับปริญญา  
บัณฑิตระดับชั้นปีที่  
นักศึกษาปกติควรเรียนได้

เลขตัวที่สองและเลขตัวที่สาม หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชา

### 3.1.3.2 การคิดหน่วยกิต

รายวิชาบรรยาย 1 หน่วยกิต เท่ากับ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกหรือทดลองหรือปฏิบัติการ 1 หน่วยกิต เท่ากับ 2 หรือ

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม 1 หน่วยกิต เท่ากับ 3 - 6 ชั่วโมง  
ต่อสัปดาห์ ในแต่ละรายวิชากำหนดเกณฑ์ในการคำนวณหน่วยกิตจากจำนวนชั่วโมงบรรยาย (บ)  
ชั่วโมงปฏิบัติ (ป) และชั่วโมงที่นักศึกษาต้องศึกษาด้วยตนเองนอกเวลาเรียน (น) ต่อ 1 สัปดาห์แล้ว  
หารด้วย 3 ซึ่งมีวิธีคิด ดังนี้

$$\text{จำนวนหน่วยกิต} = \frac{\text{บ} + \text{ป} + \text{น}}{3}$$

3

การเขียนหน่วยกิตในรายวิชาต่างๆ ประกอบด้วยเลข 4 ตัว คือ  
เลขตัวแรกอยู่นอกวงเล็บ เป็นจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น  
เลขตัวที่สอง สาม และสี่ อยู่ในวงเล็บบอกโดย

เลขตัวที่สองบอกจำนวนชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สามบอกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สี่บอกจำนวนชั่วโมงศึกษานอกเวลาต่อสัปดาห์

1.13 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 141 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

- |                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป            | จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต  |
| 1.1 วิชาบังคับ                    | จำนวน 9 หน่วยกิต              |
| 1.2 วิชาบังคับเลือก               | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต  |
| 1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะวิชา        | จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต   |
| 2. หมวดวิชาเฉพาะ                  | จำนวนไม่น้อยกว่า 105 หน่วยกิต |
| 2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานด้านธุรกิจการ | จำนวน 30 หน่วยกิต             |
| 2.2 กลุ่มวิชาบังคับเอก            | จำนวน 63 หน่วยกิต             |
| 2.3 กลุ่มวิชาเลือกเอก             | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต  |
| 3. หมวดวิชาเลือกเสรี              | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต   |

3.1.3 รายวิชา

3.1.3.1 รหัสวิชา กำหนดไว้เป็นเลข 6 หลัก โดยแบ่งออกเป็นสองกลุ่ม

กลุ่มละสามหลัก

รายวิชานั้นๆ ดังนี้

1. เลขสามหลักแรก เป็นเลขประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- |           |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| 080 – 084 | มหาวิทยาลัยศิลปากร                   |
| 760 – 767 | คณะวิทยาการจัดการ                    |
| 760       | รายวิชาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป        |
|           | คณะวิทยาการจัดการ                    |
| 761       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต |
|           | สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป        |
| 762       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต |
|           | สาขาวิชาการตลาด                      |
| 763       | รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต    |
|           | สาขาวิชาการจัดการชุมชน               |

764 รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา

765 รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว

766 รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการโรงแรม

767 รายวิชาของหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

2. เลขสามหลักหลัง เป็นเลขบอกรหัสวิชา ดังนี้

เลขตัวแรก หมายถึง 1 – 4 หมายถึง รายวิชาระดับปริญญา  
บัณฑิตระดับชั้นปีที่  
นักศึกษาปกติควรเรียนได้

เลขตัวที่สองและเลขตัวที่สาม หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชา

### 3.1.3.2 การคิดหน่วยกิต

รายวิชาบรรยาย 1 หน่วยกิต เท่ากับ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกหรือทดลองหรือปฏิบัติการ 1 หน่วยกิต เท่ากับ 2 หรือ

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม 1 หน่วยกิต เท่ากับ 3 - 6 ชั่วโมง

ต่อสัปดาห์ ในแต่ละรายวิชากำหนดเกณฑ์ในการคำนวณหน่วยกิตจากจำนวนชั่วโมงบรรยาย (บ)  
ชั่วโมงปฏิบัติ (ป) และชั่วโมงที่นักศึกษาต้องศึกษาด้วยตนเองนอกเวลาเรียน (น) ต่อ 1 สัปดาห์แล้ว  
หารด้วย 3 ซึ่งมีวิธีคิด ดังนี้

$$\text{จำนวนหน่วยกิต} = \frac{\text{บ} + \text{ป} + \text{น}}{3}$$

3

การเขียนหน่วยกิตในรายวิชาต่างๆ ประกอบด้วยเลข 4 ตัว คือ  
เลขตัวแรกอยู่นอกวงเล็บ เป็นจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น  
เลขตัวที่สอง สาม และสี่ อยู่ในวงเล็บบอกโดย

เลขตัวที่สองบอกจำนวนชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สามบอกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สี่บอกจำนวนชั่วโมงศึกษานอกเวลาต่อสัปดาห์

1.14 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา  
การจัดการโรงแรม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 141 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

- |                                             |                               |
|---------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป                      | จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต  |
| 1.1 วิชาบังคับ                              | จำนวน 9 หน่วยกิต              |
| 1.2 วิชาบังคับเลือก                         | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต  |
| 1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะวิชา                  | จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต   |
| 2. หมวดวิชาเฉพาะ                            | จำนวนไม่น้อยกว่า 105 หน่วยกิต |
| 2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานด้านธุรกิจ              | จำนวน 30 หน่วยกิต             |
| 2.2 กลุ่มวิชาเฉพาะ                          | จำนวน 57 หน่วยกิต             |
| 2.3 กลุ่มวิชาปฏิบัติการและประสบการณ์วิชาชีพ | จำนวนไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต  |
| 3. หมวดวิชาเลือกเสรี                        | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต   |

3.1.3 รายวิชา

3.1.3.1 รหัสวิชา กำหนดไว้เป็นเลข 6 หลัก โดยแบ่งออกเป็นสองกลุ่ม

กลุ่มละสามหลัก

รายวิชานั้นๆ ดังนี้

1. เลขสามหลักแรก เป็นเลขประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- |           |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| 080 – 084 | มหาวิทยาลัยศิลปากร                   |
| 760 – 767 | คณะวิทยาการจัดการ                    |
| 760       | รายวิชาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป        |
|           | คณะวิทยาการจัดการ                    |
| 761       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต |
|           | สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป        |
| 762       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต |
|           | สาขาวิชาการตลาด                      |
| 763       | รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต    |
|           | สาขาวิชาการจัดการชุมชน               |

764 รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา

765 รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว

766 รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการโรงแรม

767 รายวิชาของหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

2. เลขสามหลักหลัง เป็นเลขบอกรหัสวิชา ดังนี้

เลขตัวแรก หมายถึง 1 – 4 หมายถึง รายวิชาระดับปริญญา  
บัณฑิตระดับชั้นปีที่  
นักศึกษาปกติควรเรียนได้

เลขตัวที่สองและเลขตัวที่สาม หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชา

### 3.1.3.2 การคิดหน่วยกิต

รายวิชาบรรยาย 1 หน่วยกิต เท่ากับ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกหรือทดลองหรือปฏิบัติการ 1 หน่วยกิต เท่ากับ 2 หรือ

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม 1 หน่วยกิต เท่ากับ 3 - 6 ชั่วโมง

ต่อสัปดาห์ ในแต่ละรายวิชากำหนดเกณฑ์ในการคำนวณหน่วยกิตจากจำนวนชั่วโมงบรรยาย (บ)  
ชั่วโมงปฏิบัติ (ป) และชั่วโมงที่นักศึกษาต้องศึกษาด้วยตนเองนอกเวลาเรียน (น) ต่อ 1 สัปดาห์แล้ว  
หารด้วย 3 ซึ่งมีวิธีคิด ดังนี้

$$\text{จำนวนหน่วยกิต} = \frac{\text{บ} + \text{ป} + \text{น}}{3}$$

3

การเขียนหน่วยกิตในรายวิชาต่างๆ ประกอบด้วยเลข 4 ตัว คือ  
เลขตัวแรกอยู่นอกวงเล็บ เป็นจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น  
เลขตัวที่สอง สาม และสี่ อยู่ในวงเล็บบอกโดย

เลขตัวที่สองบอกจำนวนชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สามบอกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สี่บอกจำนวนชั่วโมงศึกษานอกเวลาต่อสัปดาห์

1.15 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา  
การจัดการธุรกิจและภาษาอังกฤษ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 140 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

- |                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป            | จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต  |
| 1.1 วิชาบังคับ                    | จำนวน 9 หน่วยกิต              |
| 1.2 วิชาบังคับเลือก               | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต  |
| 1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะวิชา        | จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต   |
| 2. หมวดวิชาเฉพาะ                  | จำนวนไม่น้อยกว่า 104 หน่วยกิต |
| 2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานด้านธุรกิจการ | จำนวน 30 หน่วยกิต             |
| 2.2 กลุ่มวิชาพื้นฐานภาษาอังกฤษ    | จำนวน 23 หน่วยกิต             |
| 2.3 กลุ่มวิชาบังคับเอก            | จำนวน 37 หน่วยกิต             |
| 2.4 กลุ่มวิชาเลือกเอก             | จำนวนไม่น้อยกว่า 14 หน่วยกิต  |
| 3. หมวดวิชาเลือกเสรี              | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต   |

3.1.3 รายวิชา

3.1.3.1 รหัสวิชา กำหนดไว้เป็นเลข 6 หลัก โดยแบ่งออกเป็นสองกลุ่ม

กลุ่มละสามหลัก

รายวิชานั้นๆ ดังนี้

1. เลขสามหลักแรก เป็นเลขประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- |           |                                                                       |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------|
| 080 – 084 | มหาวิทยาลัยศิลปากร                                                    |
| 760 – 767 | คณะวิทยาการจัดการ                                                     |
| 760       | รายวิชาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป<br>คณะวิทยาการจัดการ                    |
| 761       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต<br>สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป |
| 762       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต<br>สาขาวิชาการตลาด               |
| 763       | รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต<br>สาขาวิชาการจัดการชุมชน           |



764 รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา

765 รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว

766 รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการโรงแรม

767 รายวิชาของหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

2. เลขสามหลักหลัง เป็นเลขบอกรหัสวิชา ดังนี้

เลขตัวแรก หมายถึง 1 – 4 หมายถึง รายวิชาระดับปริญญา  
บัณฑิตระดับชั้นปีที่  
นักศึกษาปกติควรเรียนได้

เลขตัวที่สองและเลขตัวที่สาม หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชา

### 3.1.3.2 การคิดหน่วยกิต

รายวิชาบรรยาย 1 หน่วยกิต เท่ากับ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกหรือทดลองหรือปฏิบัติการ 1 หน่วยกิต เท่ากับ 2 หรือ

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม 1 หน่วยกิต เท่ากับ 3 - 6 ชั่วโมง

ต่อสัปดาห์ ในแต่ละรายวิชากำหนดเกณฑ์ในการคำนวณหน่วยกิตจากจำนวนชั่วโมงบรรยาย (บ)  
ชั่วโมงปฏิบัติ (ป) และชั่วโมงที่นักศึกษาต้องศึกษาด้วยตนเองนอกเวลาเรียน (น) ต่อ 1 สัปดาห์แล้ว  
หารด้วย 3 ซึ่งมีวิธีคิด ดังนี้

$$\text{จำนวนหน่วยกิต} = \frac{\text{บ} + \text{ป} + \text{น}}{3}$$

3

การเขียนหน่วยกิตในรายวิชาต่างๆ ประกอบด้วยเลข 4 ตัว คือ  
เลขตัวแรกอยู่นอกวงเล็บ เป็นจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น  
เลขตัวที่สอง สาม และสี่ อยู่ในวงเล็บบอกโดย

เลขตัวที่สองบอกจำนวนชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สามบอกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สี่บอกจำนวนชั่วโมงศึกษานอกเวลาต่อสัปดาห์

1.16 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556)

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 136 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

- |                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป            | จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต  |
| 1.1 วิชาบังคับ                    | จำนวน 9 หน่วยกิต              |
| 1.2 วิชาบังคับเลือก               | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต  |
| 1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะวิชา        | จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต   |
| 2. หมวดวิชาเฉพาะ                  | จำนวนไม่น้อยกว่า 100 หน่วยกิต |
| 2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานด้านธุรกิจการ | จำนวน 30 หน่วยกิต             |
| 2.2 กลุ่มวิชาบังคับเอก            | จำนวน 55 หน่วยกิต             |
| 2.3 กลุ่มวิชาเลือกเอก             | จำนวนไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต  |
| 3. หมวดวิชาเลือกเสรี              | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต   |

3.1.3 รายวิชา

3.1.3.1 รหัสวิชา กำหนดไว้เป็นเลข 6 หลัก โดยแบ่งออกเป็นสองกลุ่ม

กลุ่มละสามหลัก

รายวิชานั้นๆ ดังนี้

1. เลขสามหลักแรก เป็นเลขประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- |           |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| 080 – 084 | มหาวิทยาลัยศิลปากร                   |
| 760 – 767 | คณะวิทยาการจัดการ                    |
| 760       | รายวิชาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป        |
|           | คณะวิทยาการจัดการ                    |
| 761       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต |
|           | สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป        |
| 762       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต |
|           | สาขาวิชาการตลาด                      |
| 763       | รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต    |
|           | สาขาวิชาการจัดการชุมชน               |

764 รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา

765 รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว

766 รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการโรงแรม

767 รายวิชาของหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

2. เลขสามหลักหลัง เป็นเลขบอกรหัสวิชา ดังนี้

เลขตัวแรก หมายถึง 1 – 4 หมายถึง รายวิชาระดับปริญญา  
บัณฑิตระดับชั้นปีที่  
นักศึกษาปกติควรเรียนได้

เลขตัวที่สองและเลขตัวที่สาม หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชา

### 3.1.3.2 การคิดหน่วยกิต

รายวิชาบรรยาย 1 หน่วยกิต เท่ากับ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกหรือทดลองหรือปฏิบัติการ 1 หน่วยกิต เท่ากับ 2 หรือ

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม 1 หน่วยกิต เท่ากับ 3 - 6 ชั่วโมง

ต่อสัปดาห์ ในแต่ละรายวิชากำหนดเกณฑ์ในการคำนวณหน่วยกิตจากจำนวนชั่วโมงบรรยาย (บ)  
ชั่วโมงปฏิบัติ (ป) และชั่วโมงที่นักศึกษาต้องศึกษาด้วยตนเองนอกเวลาเรียน (น) ต่อ 1 สัปดาห์แล้ว  
หารด้วย 3 ซึ่งมีวิธีคิด ดังนี้

$$\text{จำนวนหน่วยกิต} = \frac{\text{บ} + \text{ป} + \text{น}}{3}$$

3

การเขียนหน่วยกิตในรายวิชาต่างๆ ประกอบด้วยเลข 4 ตัว คือ  
เลขตัวแรกอยู่นอกวงเล็บ เป็นจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น  
เลขตัวที่สอง สาม และสี่ อยู่ในวงเล็บบอกโดย

เลขตัวที่สองบอกจำนวนชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สามบอกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สี่บอกจำนวนชั่วโมงศึกษานอกเวลาต่อสัปดาห์

1.17 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2559)

หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 138 หน่วยกิต

3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

- |                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป            | จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต  |
| 1.1 วิชาบังคับ                    | จำนวน 9 หน่วยกิต              |
| 1.2 วิชาบังคับเลือก               | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต  |
| 1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะวิชา        | จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต   |
| 2. หมวดวิชาเฉพาะ                  | จำนวนไม่น้อยกว่า 102 หน่วยกิต |
| 2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานด้านธุรกิจการ | จำนวน 20 หน่วยกิต             |
| 2.2 กลุ่มวิชาบังคับเอก            | จำนวน 70 หน่วยกิต             |
| 2.3 กลุ่มวิชาเลือกเอก             | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต  |
| 3. หมวดวิชาเลือกเสรี              | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต   |

3.1.3 รายวิชา

3.1.3.1 รหัสวิชา กำหนดไว้เป็นเลข 6 หลัก โดยแบ่งออกเป็นสองกลุ่ม

กลุ่มละสามหลัก

รายวิชานั้นๆ ดังนี้

1. เลขสามหลักแรก เป็นเลขประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- |           |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| 080 – 084 | มหาวิทยาลัยศิลปากร                   |
| 760 – 767 | คณะวิทยาการจัดการ                    |
| 760       | รายวิชาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป        |
|           | คณะวิทยาการจัดการ                    |
| 761       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต |
|           | สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป        |
| 762       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต |
|           | สาขาวิชาการตลาด                      |
| 763       | รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต    |
|           | สาขาวิชาการจัดการชุมชน               |

- 764 รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา
- 765 รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว
- 766 รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการโรงแรม
- 767 รายวิชาของหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
- 768 รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการศิลปะการประกอบอาหาร
- 769 รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์
- 771 รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการมรดกวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์
- 772 รายวิชาของหลักสูตรบัญชีบัณฑิต

2. เลขสามหลักหลัง เป็นเลขบอกรหัสวิชา ดังนี้

เลขตัวแรก หมายถึง 1 – 4 หมายถึง รายวิชาระดับปริญญา  
บัณฑิตระดับชั้นปีที่  
นักศึกษาปกติควรเรียนได้

เลขตัวที่สองและเลขตัวที่สาม หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชา

### 3.1.3.2 การคิดหน่วยกิต

รายวิชาบรรยาย 1 หน่วยกิต เท่ากับ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกหรือทดลองหรือปฏิบัติการ 1 หน่วยกิต เท่ากับ 2 หรือ

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม 1 หน่วยกิต เท่ากับ 3 - 6 ชั่วโมง

ต่อสัปดาห์ ในแต่ละรายวิชากำหนดเกณฑ์ในการคำนวณหน่วยกิตจากจำนวนชั่วโมงบรรยาย (บ)  
ชั่วโมงปฏิบัติ (ป) และชั่วโมงที่นักศึกษาต้องศึกษาด้วยตนเองนอกเวลาเรียน (น) ต่อ 1 สัปดาห์แล้ว  
หารด้วย 3 ซึ่งมีวิธีคิด ดังนี้

$$\text{จำนวนหน่วยกิต} = \frac{\text{บ} + \text{ป} + \text{น}}{3}$$

การเขียนหน่วยกิตในรายวิชาต่างๆ ประกอบด้วยเลข 4 ตัว คือ เลขตัวแรกอยู่นอกวงเล็บ เป็นจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น เลขตัวที่สอง สาม และสี่ อยู่ในวงเล็บบอกโดย เลขตัวที่สองบอกจำนวนชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์ เลขตัวที่สามบอกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติต่อสัปดาห์ เลขตัวที่สี่บอกจำนวนชั่วโมงศึกษานอกเวลาต่อสัปดาห์

### 1.18 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2559)

#### หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

##### 3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 137 หน่วยกิต

##### 3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

|                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป            | จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต  |
| 1.1 วิชาบังคับ                    | จำนวน 9 หน่วยกิต              |
| 1.2 วิชาบังคับเลือก               | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต  |
| 1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะวิชา        | จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต   |
| 2. หมวดวิชาเฉพาะ                  | จำนวนไม่น้อยกว่า 101 หน่วยกิต |
| 2.1 กลุ่มวิชาพื้นฐานด้านการจัดการ | จำนวน 32 หน่วยกิต             |
| 2.2 กลุ่มวิชาบังคับเอก            | จำนวน 51 หน่วยกิต             |
| 2.3 กลุ่มวิชาเลือกเอก             | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต  |
| 2.4 กลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | จำนวน 6 หน่วยกิต              |
| 3. หมวดวิชาเลือกเสรี              | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต   |

##### 3.1.3 รายวิชา

3.1.3.1 รหัสวิชา กำหนดไว้เป็นเลข 6 หลัก โดยแบ่งออกเป็นสองกลุ่ม

กลุ่มละสามหลัก

รายวิชานั้นๆ ดังนี้

1. เลขสามหลักแรก เป็นเลขประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบ

080 – 084 มหาวิทยาลัยศิลปากร

760 – 767 คณะวิทยาการจัดการ

- 760 รายวิชาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป  
คณะวิทยาการจัดการ
- 761 รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป
- 762 รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาการตลาด
- 763 รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการชุมชน
- 764 รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา
- 765 รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว
- 766 รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการโรงแรม
- 767 รายวิชาของหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
- 768 รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการศิลปะการประกอบอาหาร
- 769 รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์
- 771 รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการมรดกวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์
- 777 รายวิชาของหลักสูตรบัญชีบัณฑิต

2. เลขสามหลักหลัง เป็นเลขบอกรหัสวิชา ดังนี้

เลขตัวแรก หมายถึง 1 – 4 หมายถึง รายวิชาระดับปริญญา  
บัณฑิตระดับชั้นปีที่  
นักศึกษาปกติควรเรียนได้  
เลขตัวที่สองและเลขตัวที่สาม หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชา

### 3.1.3.2 การคิดหน่วยกิต

รายวิชาบรรยาย 1 หน่วยกิต เท่ากับ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกหรือทดลองหรือปฏิบัติการ 1 หน่วยกิต เท่ากับ 2 หรือ

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม 1 หน่วยกิต เท่ากับ 3 - 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในแต่ละรายวิชากำหนดเกณฑ์ในการคำนวณหน่วยกิตจากจำนวนชั่วโมงบรรยาย (บ) ชั่วโมงปฏิบัติ (ป) และชั่วโมงที่นักศึกษาต้องศึกษาด้วยตนเองนอกเวลาเรียน (น) ต่อ 1 สัปดาห์แล้วหารด้วย 3 ซึ่งมีวิธีคิด ดังนี้

$$\text{จำนวนหน่วยกิต} = \frac{\text{บ} + \text{ป} + \text{น}}{3}$$

การเขียนหน่วยกิตในรายวิชาต่างๆ ประกอบด้วยเลข 4 ตัว คือ เลขตัวแรกอยู่นอกวงเล็บ เป็นจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น เลขตัวที่สอง สาม และสี่ อยู่ในวงเล็บบอกโดย

เลขตัวที่สองบอกจำนวนชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สามบอกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สี่บอกจำนวนชั่วโมงศึกษานอกเวลาต่อสัปดาห์

## 1.19 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561)

### หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

#### 3.1 หลักสูตร

##### 3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 138 หน่วยกิต

##### 3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป       | จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต  |
| 1.1 วิชาบังคับ               | จำนวน 9 หน่วยกิต              |
| 1.2 วิชาบังคับเลือก          | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต  |
| 1.3 วิชาที่กำหนดโดยคณะวิชา   | จำนวนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต   |
| 2. หมวดวิชาเฉพาะ             | จำนวนไม่น้อยกว่า 102 หน่วยกิต |
| 2.1 วิชาพื้นฐานด้านการจัดการ | จำนวน 30 หน่วยกิต             |
| 2.2 วิชาบังคับ               | จำนวน 60 หน่วยกิต             |
| 2.3 วิชาเลือก                | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต  |



3. หมวดวิชาเลือกเสรี

จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

### 3.1.3 รายวิชา

3.1.3.1 รหัสวิชา กำหนดไว้เป็นเลข 6 หลัก โดยแบ่งออกเป็นสองกลุ่ม

กลุ่มละสามหลัก

รายวิชานั้นๆ ดังนี้

1. เลขสามหลักแรก เป็นเลขประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- |           |                                                                                     |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 080 – 084 | มหาวิทยาลัยศิลปากร                                                                  |
| 760 – 767 | คณะวิทยาการจัดการ                                                                   |
| 760       | รายวิชาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป<br>คณะวิทยาการจัดการ                                  |
| 761       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต<br>สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป               |
| 762       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต<br>สาขาวิชาการตลาด                             |
| 763       | รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต<br>สาขาวิชาการจัดการชุมชน                         |
| 764       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต<br>สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา              |
| 765       | รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต<br>สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว                 |
| 766       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต<br>สาขาวิชาการจัดการโรงแรม                     |
| 767       | รายวิชาของหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต<br>สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์                 |
| 768       | รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต<br>สาขาวิชาการจัดการศิลปะการประกอบอาหาร           |
| 769       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต<br>สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์ |
| 771       | รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต<br>สาขาวิชาการจัดการมรดกวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์    |
| 777       | รายวิชาของหลักสูตรบัญชีบัณฑิต                                                       |

2. เลขสามหลักหลัง เป็นเลขบอกรหัสวิชา ดังนี้

เลขตัวแรก หมายเลข 1 – 4 หมายถึง รายวิชาระดับปริญญา

บัณฑิตระดับชั้นปีที่

นักศึกษาปกติควรเรียนได้

เลขตัวที่สองและเลขตัวที่สาม หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชา

### 3.1.3.2 การคิดหน่วยกิต

รายวิชาบรรยาย 1 หน่วยกิต เท่ากับ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกหรือทดลองหรือปฏิบัติการ 1 หน่วยกิต เท่ากับ 2 หรือ

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม 1 หน่วยกิต เท่ากับ 3 - 6 ชั่วโมง

ต่อสัปดาห์ ในแต่ละรายวิชากำหนดเกณฑ์ในการคำนวณหน่วยกิตจากจำนวนชั่วโมงบรรยาย (บ) ชั่วโมงปฏิบัติ (ป) และชั่วโมงที่นักศึกษาต้องศึกษาด้วยตนเองนอกเวลาเรียน (น) ต่อ 1 สัปดาห์แล้วหารด้วย 3 ซึ่งมีวิธีคิด ดังนี้

$$\text{จำนวนหน่วยกิต} = \frac{\text{บ} + \text{ป} + \text{น}}{3}$$

การเขียนหน่วยกิตในรายวิชาต่างๆ ประกอบด้วยเลข 4 ตัว คือ

เลขตัวแรกอยู่นอกวงเล็บ เป็นจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น

เลขตัวที่สอง สาม และสี่ อยู่ในวงเล็บบอกโดย

เลขตัวที่สองบอกจำนวนชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สามบอกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สี่บอกจำนวนชั่วโมงศึกษานอกเวลาต่อสัปดาห์

## 1.20 รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชา

การจัดการโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2562)

### หมวดที่ 2 ข้อมูลเฉพาะของหลักสูตร

#### 3.1 หลักสูตร

3.1.1 จำนวนหน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 135 หน่วยกิต

#### 3.1.2 โครงสร้างหลักสูตร

- |                        |                              |
|------------------------|------------------------------|
| 1. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป | จำนวนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต |
| 1.1 วิชาบังคับ         | จำนวน 24 หน่วยกิต            |
| 1.2 วิชาเลือก          | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต  |

|                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| 2. หมวดวิชาเฉพาะ             | จำนวนไม่น้อยกว่า 99 หน่วยกิต |
| 2.1 วิชาพื้นฐานด้านการจัดการ | จำนวน 21 หน่วยกิต            |
| 2.2 วิชาบังคับ               | จำนวน 60 หน่วยกิต            |
| 2.3 วิชาบังคับเลือก          | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต  |
| 2.4 วิชาเลือก                | จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต |
| 3. หมวดวิชาเลือกเสรี         | จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต  |

### 3.1.3 รายวิชา

**3.1.3.1 รหัสวิชาของมหาวิทยาลัย** กำหนดไว้เป็นตัวอักษร 2 ตัว และตัวเลข 3 หลัก โดยตัวอักษร 2 ตัวแรก เป็นตัวอักษรประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบรายวิชานั้นๆ และเลขสามหลักหลัง เป็นเลขบอกรหัสวิชา ดังนี้

SU1 – SU4 มหาวิทยาลัยศิลปากร

**3.1.3.2 รหัสวิชาของคณะวิชา** กำหนดไว้เป็นเลข 6 หลัก โดยแบ่งออกเป็นสองกลุ่ม กลุ่มละสามหลัก

1. เลขสามหลักแรก เป็นเลขประจำหน่วยงานที่รับผิดชอบรายวิชานั้นๆ ดังนี้

|           |                                                                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------|
| 760 - 767 | คณะวิทยาการจัดการ                                                   |
| 760       | รายวิชาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป                                       |
|           | คณะวิทยาการจัดการ                                                   |
| 761       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป  |
| 762       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด                |
| 763       | รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการชุมชน            |
| 764       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา |
| 765       | รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว    |
| 766       | รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรม        |
| 767       | รายวิชาของหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต                             |

สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

768 รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการศิลปะการประกอบอาหาร

769 รายวิชาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์

771 รายวิชาของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการมรดกวัฒนธรรมเชิงสร้างสรรค์

777 รายวิชาของหลักสูตรบัญชีบัณฑิต

2. เลขสามหลักหลัง เป็นเลขบอกรหัสวิชา ดังนี้

เลขตัวแรก หมายถึง 1 – 4 หมายถึง รายวิชาระดับปริญญา

บัณฑิตระดับชั้นปีที่

นักศึกษาปกติควรเรียนได้

เลขตัวที่สองและเลขตัวที่สาม หมายถึง ลำดับที่ของรายวิชา

### 3.1.3.3 การคิดหน่วยกิต

รายวิชาบรรยาย 1 หน่วยกิต เท่ากับ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกหรือทดลองหรือปฏิบัติการ 1 หน่วยกิต เท่ากับ 2 หรือ

3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายวิชาฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม 1 หน่วยกิต เท่ากับ 3 - 6 ชั่วโมง

ต่อสัปดาห์ ในแต่ละรายวิชากำหนดเกณฑ์ในการคำนวณหน่วยกิตจากจำนวนชั่วโมงบรรยาย (บ)

ชั่วโมงปฏิบัติ (ป) และชั่วโมงที่นักศึกษาต้องศึกษาด้วยตนเองนอกเวลาเรียน (น) ต่อ 1 สัปดาห์แล้ว

หารด้วย 3 ซึ่งมีวิธีคิด ดังนี้

$$\text{จำนวนหน่วยกิต} = \frac{\text{บ} + \text{ป} + \text{น}}{3}$$

3

การเขียนหน่วยกิตในรายวิชาต่างๆ ประกอบด้วยเลข 4 ตัว คือ

เลขตัวแรกอยู่นอกวงเล็บ เป็นจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น

เลขตัวที่สอง สาม และสี่ อยู่ในวงเล็บบอกโดย

เลขตัวที่สองบอกจำนวนชั่วโมงบรรยายต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สามบอกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติต่อสัปดาห์

เลขตัวที่สี่บอกจำนวนชั่วโมงศึกษานอกเวลาต่อสัปดาห์

## 2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ เป็นการปฏิบัติหน้าที่ที่มีขั้นตอนที่ความยุ่งยาก ซับซ้อน เกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย รวมถึงต้องปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลาภายใต้ปฏิทิน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติที่ประชุมต่างๆ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต จึงต้องมีทักษะ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ มีความละเอียด รอบคอบ ตลอดจนมีความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดให้น้อยที่สุด ผู้เขียนจึงขอกล่าวถึงข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน การจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ดังนี้

1. การตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนกับโครงสร้างของหลักสูตร เช่น ลักษณะของรายวิชาบังคับคณะ รายวิชาบังคับเอก รายวิชาเลือก เป็นต้น
2. จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา ถือเป็นข้อมูลสำคัญในการจัดจำนวนคาบ เนื่องจากจำนวนหน่วยกิตแต่ละรายวิชาเป็นจุดเริ่มต้นในการจัดคาบสอนแบบบรรยายและแบบปฏิบัติ
3. จำนวนระยะเวลาของคาบสอนของแต่ละรายวิชา ซึ่งต้องแบ่งเป็นคาบบรรยายและคาบปฏิบัติให้ได้ตามหน่วยกิตที่กำหนดในรายวิชาซึ่งมีความแตกต่างกัน
4. จำนวนนักศึกษาที่จะต้องลงทะเบียนเรียนของรายวิชาต่างๆ มีจำนวนเท่าไร แบ่งเป็นกี่กลุ่ม กลุ่มละกี่คน ซึ่งอาจารย์ประจำหลักสูตรจะกำหนดให้สอดคล้องตามความเหมาะสมของรายวิชา
5. จำนวนอาจารย์ผู้สอนของแต่ละรายวิชา มีจำนวนกี่คน และ 1 คนมีสอนร่วมกับผู้อื่นอีกหรือไม่ เนื่องจากอาจารย์บางรายอาจจะทำหน้าที่สอนมากกว่า 1 รายวิชา ซึ่งหากไม่มีข้อมูลในการจัดตารางสอนอาจจะทำให้เกิดปัญหาตารางสอนของอาจารย์ซ้อนได้
6. อาจารย์ผู้สอนมีจัดการเรียนการสอนให้สถาบันอื่น/คณะวิชาอื่นอีกหรือไม่ ต้องมีข้อมูลให้ครบถ้วนเพราะอาจจะทำให้เกิดปัญหาตารางสอนของอาจารย์ซ้อนได้
7. ขนาดของห้องเรียน จำนวนที่นั่งในห้องเรียน ความเหมาะสมของแสงสว่างในห้องเรียน รวมถึงสิ่งสนับสนุนในการจัดการเรียนการสอน เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ กระจาดาช และปากกา เป็นต้น

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### 1. กิจกรรมหรือแผนการปฏิบัติงาน

การจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต เป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งในกระบวนการจัดการเรียนการสอน เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และมีทักษะวิชาชีพ ตรงตามเป้าหมายของหลักสูตรเป็นที่ยอมรับของสังคม ตลาดแรงงาน และผู้จ้างงาน ดังนั้น ขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอน จึงเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล และหน่วยงานหลายฝ่าย อาทิเช่น อธิการบดี คณบดี รองคณบดี คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการประจำคณะฯ หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์พิเศษ อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา เจ้าหน้าที่ กองประกันคุณภาพ กองบริหารงานวิชาการ กองคลัง เป็นต้น ซึ่งบุคคลและหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น มีบทบาทและหน้าที่ที่แตกต่างกันในขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ในกระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอน จึงจำเป็นต้องนำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติที่ประชุมต่างๆ มายึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อไม่ให้บุคคลและหน่วยงานดังกล่าวเกิดความขัดสนในขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอน ซึ่งสามารถนำข้อมูลต่างๆ ในตารางเรียนตารางสอน ไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน การกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่ดี ถือเป็นสิ่งสำคัญที่จะสามารถอธิบายถึงขั้นตอน กิจกรรม และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนและกิจกรรมของการจัดตารางเรียนตารางสอนได้อย่างชัดเจน บุคคลหรือหน่วยงานได้ทราบหน้าที่ของตนเอง ลดปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ซ้อนกัน ซึ่งจะส่งผลให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการจัดตารางเรียนตารางสอน ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดตารางเรียนตารางสอน

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน นักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต จึงต้องมีการกำหนดกิจกรรม และแผนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน ดังนี้

**ตารางที่ 2 ตารางกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน ปีการศึกษา 2562**

| กิจกรรม                                                       | เวลาดำเนินงาน |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       | ผู้รับผิดชอบ |                                                         |
|---------------------------------------------------------------|---------------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|--------------|---------------------------------------------------------|
|                                                               | 2562          |       |      |      |      |      |      | 2563 |      |      |       |       |      |       |              |                                                         |
|                                                               | พ.ค.          | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. |              | ก.ค.                                                    |
| 1. กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน                                     |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ<br>อาจารย์ประจำหลักสูตร |
| 2. รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน                    |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | เจ้าหน้าที่                                             |
| 3. พิจารณารายวิชาที่เปิดสอน                                   |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | รองคณบดี และ<br>คณะกรรมการวิชาการ                       |
| 4. พิจารณารายชื่ออาจารย์พิเศษ                                 |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | คณะกรรมการประจำคณะฯ                                     |
| 5. เสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษให้กองประกันคุณภาพ                  |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | คณบดี                                                   |
| 6. แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ                                       |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | อธิการบดี                                               |
| 7. จัดทำร่างตารางสอน                                          |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | เจ้าหน้าที่                                             |
| 8. พิจารณาร่างตารางสอน                                        |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | รองคณบดี                                                |
| 9. จัดห้องเรียน                                               |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี                          |
| 10. จัดพิมพ์ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนให้กองบริหาร<br>งานวิชาการ |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | เจ้าหน้าที่                                             |
| 11. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายวิชาที่จัดสอน                       |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | เจ้าหน้าที่                                             |
| 12. ส่งแบบเชิญอาจารย์พิเศษ                                    |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา                              |
| 13. จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ                              |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | เจ้าหน้าที่                                             |

| กิจกรรม                                                       | เวลาดำเนินงาน |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       | ผู้รับผิดชอบ |                                |
|---------------------------------------------------------------|---------------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|--------------|--------------------------------|
|                                                               | 2562          |       |      |      |      |      |      | 2563 |      |      |       |       |      |       |              |                                |
|                                                               | พ.ค.          | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. |              | ก.ค.                           |
| 14. เอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน                    |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | เจ้าหน้าที่                    |
| 15. ลงนามในเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | อาจารย์พิเศษ                   |
| 16. ส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้กองคลัง       |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | เจ้าหน้าที่                    |
| 17. คำนวณภาระการสอนเกิน                                       |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | เจ้าหน้าที่                    |
| 18. พิจารณาข้อมูลภาระการสอนเกิน                               |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | อาจารย์ผู้สอน                  |
| 19. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระการสอนเกิน       |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | เจ้าหน้าที่                    |
| 20. ลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระการสอนเกิน     |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | อาจารย์ผู้สอน                  |
| 21. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน                     |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | เจ้าหน้าที่                    |
| 22. เสนอเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน                      |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | เจ้าหน้าที่                    |
| 23. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน                       |               |       |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |      |       |              | กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี |

หมายเหตุ :



ภาคการศึกษาต้น



ภาคการศึกษาปลาย



ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน



## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

การผลิตบัณฑิต เป็นหนึ่งในภารกิจหลักของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร และเป้าหมายของการผลิตบัณฑิต คือ ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรม มีความรู้ทางวิชาการ ทักษะวิชาชีพ ตรงตามความต้องการของสังคมและตลาดแรงงาน การจัดการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการผลิตบัณฑิต และการจัดการศึกษายังมีขั้นตอนที่เกี่ยวข้องอีกหลายขั้นตอน เช่น ขั้นตอนการจัดทำหลักสูตรที่เหมาะสมกับความต้องการของสังคม ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน ขั้นตอนการส่งเสริมนักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการฝึกงาน การศึกษาดูงาน การจัดกิจกรรมต่างๆ ขั้นตอนการทดสอบวัดผลความรู้ และขั้นตอนการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ซึ่งแต่ละหลักสูตรมีวัตถุประสงค์ในการผลิตบัณฑิตที่แตกต่างกัน เป็นต้น นอกจากนี้ที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว ยังมีขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอนอีกขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งถือเป็นอีกขั้นตอนที่สำคัญในการจัดการศึกษา

คณะวิทยาการจัดการ ให้ความสำคัญกับขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอน เนื่องจากขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและหน่วยงานหลายฝ่าย อาทิเช่น อธิการบดี คณบดี รองคณบดี คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการประจำคณะฯ หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์พิเศษ อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา เจ้าหน้าที่กองประกันคุณภาพ กองบริหารงานวิชาการ กองคลัง เป็นต้น และเพื่อไม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคคลและหน่วยงาน ในกระบวนการจัดตารางเรียนตารางสอน จึงจำเป็นต้องนำระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และมติที่ประชุมต่างๆ รวมถึงการกำหนดแผนการจัดกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอนของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต จะปรับเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ต่างๆ เช่น แนวทางของมหาวิทยาลัยศิลปากร แนวทางของผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ และสถานการณ์ภายนอกมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นต้น ด้วยเหตุนี้ ผู้เขียนจึงต้องปรับเปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปรับเปลี่ยนเนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน ที่เคยถือปฏิบัติมา ดังนั้น สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ ฉบับนี้ ผู้เขียนขออธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติที่ประชุมต่างๆ ที่เริ่มใช้ในปีการศึกษา 2562 ดังนี้

## 2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562

**2.1.1 กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน** อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปี ลักษณะวิชา และจำนวนหน่วยกิตที่จัดสอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤษภาคม 2562 และต้องดำเนินการภายใน 60 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา

**2.1.2 รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน** เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปี ลักษณะวิชา และจำนวนหน่วยกิตที่จัดสอน ซึ่งได้รับจากหลักสูตร เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤษภาคม 2562 และต้องดำเนินการภายใน 55 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา

**2.1.3 พิจารณารายวิชาที่เปิดสอน** รองคณบดีพิจารณารายวิชาที่เปิดสอน พร้อมอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปี ลักษณะวิชา และจำนวนหน่วยกิตที่จัดสอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤษภาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 2 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.1.4 เสนอคณะกรรมการวิชาการ** รองคณบดีเสนอรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปี ลักษณะวิชา และจำนวนหน่วยกิตที่จัดสอน ให้คณะกรรมการวิชาการพิจารณา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤษภาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.1.5 พิจารณารายวิชาที่เปิดสอน** คณะกรรมการวิชาการพิจารณารายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอนกลุ่มเรียน และจำนวนนักศึกษาที่จัดสอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤษภาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.1.6 จัดทำร่างตารางสอน** เจ้าหน้าที่นำข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปี ลักษณะวิชา และจำนวนหน่วยกิตที่จัดสอน เพื่อดำเนินการจัดทำร่างตารางสอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 7 วันทำการหลังจากคณะกรรมการวิชาการเห็นชอบ

**2.1.7 เสนอร่างตารางสอนให้รองคณบดีพิจารณา** เจ้าหน้าที่เสนอร่างตารางสอนให้รองคณบดีพิจารณา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากดำเนินการจัดทำร่างตารางสอนเสร็จสิ้น

**2.1.8 พิจารณาร่างตารางสอน** รองคณบดีพิจารณาร่างตารางสอนสำหรับรายวิชาที่จัดสอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับร่างตารางสอน

**2.1.9 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอน** เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมตารางสอน เสนอให้รองคณบดีลงนาม เพื่อนำส่งตารางสอนให้กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ไปดำเนินการจัดห้องเรียน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากรองคณบดีเห็นชอบร่างตารางสอนสำหรับรายวิชาที่จัดสอน

**2.1.10 ลงนามในบันทึกข้อความ** รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ เพื่อนำส่งตารางสอนให้กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ไปดำเนินการจัดห้องเรียน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.1.11 ส่งบันทึกข้อความพร้อมตารางสอน** เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความ พร้อมตารางสอนให้กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ไปดำเนินการจัดห้องเรียน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากรองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ

**2.1.12 จัดห้องเรียน** กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ดำเนินการจัดห้องเรียน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 และจะดำเนินการภายหลังจากได้รับร่างตารางสอนจากคณะวิชา

**2.1.13 รับข้อมูลห้องเรียน** เจ้าหน้าที่รับข้อมูลห้องเรียนจากกองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เสนอรองคณบดีเพื่อทราบ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562

**2.1.14 จัดพิมพ์ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนให้กองบริหารงานวิชาการ** เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายวิชาที่เปิดสอนตามแบบฟอร์มที่กองบริหารงานวิชาการกำหนด ซึ่งประกอบด้วย รหัสวิชา พ.ศ. หลักสูตร ชื่อวิชา หน่วยกิต ลักษณะวิชา เงื่อนไขการลงทะเบียน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา-อาจารย์ผู้สอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากได้รับข้อมูลห้องเรียนจากกองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

**2.1.15 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอน** เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อนำส่งรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน และจำนวนนักศึกษาที่จัดสอน ให้กองบริหารงานวิชาการ เพื่อเสนอให้รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการ 2 วันทำการหลังจากได้รับข้อมูลห้องเรียนจากกองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

**2.1.16 รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ** รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ เพื่อนำส่งรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน และจำนวนนักศึกษาที่จัดสอน ให้กองบริหารงานวิชาการ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.1.17 ส่งบันทึกข้อความพร้อมตารางสอน** เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความ พร้อมรายวิชาที่เปิดสอนให้กองบริหารงานวิชาการ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากรองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ

**2.1.18 บันทึกข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน** เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลวัน – เวลาเรียน ห้องเรียน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ลงในระบบ SU Backoffice Application ในส่วนระบบบริการ การศึกษา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 2 วันทำการ หลังจากส่งบันทึกข้อความพร้อมตารางสอนให้กองบริหารงานวิชาการ รายละเอียดตามภาพที่ 9 – 16

**2.1.19 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายวิชาที่จัดสอน** เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมตารางสอนให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบ สำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอนจะดำเนินการส่งข้อมูล ทาง E-mail คณะฯ และสำหรับนักศึกษาจะดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์คณะฯ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการ ประมาณเดือนกรกฎาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 14 วันทำการก่อนเปิดภาคการศึกษา

**2.1.20 การคำนวณภาระการสอนเกิน** เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลและดำเนินการ คำนวณภาระการสอนเกิน เพื่อเสนอให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการ ประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการ

**2.1.21 พิจารณาข้อมูลภาระการสอนเกิน** อาจารย์ผู้สอนพิจารณาข้อมูล ภาระการสอนเกิน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.1.22 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระการสอนเกิน** เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระการสอนเกินภาระงาน ประกอบด้วย ตารางสรุปรายวิชาที่จัดสอน ตารางสอนระบบบริการการศึกษา บันทึกขออนุมัติสอนขดเขย และหลักฐานการรับเงิน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยจะดำเนินการ ภายใน 3 วันทำการหลังจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเห็นชอบภาระการสอน

### 2.1.23 เสนอเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระการสอนเกิน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระการสอนเกิน ประกอบด้วย ตารางสรุปรายวิชาที่จัดสอน ตารางสอนในระบบบริการการศึกษา บันทึกขออนุมัติสอนขดเซย และหลักฐานการรับเงิน ให้อาจารย์ผู้สอนลงนาม ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 7 วันทำการหลังปิดภาคการศึกษา

### 2.1.24 ส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระการสอนเกิน

เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระการสอนเกิน ประกอบด้วย ตารางสรุปรายวิชาที่จัดสอน ตารางสอนในระบบบริการการศึกษา บันทึกขออนุมัติสอนขดเซย และหลักฐานการรับเงิน ส่งให้กองคลัง ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาการออกข้อมูลสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระการสอนเกิน

จากขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 ผู้เขียนขออธิบายเป็นแผนภูมิแสดงการไหลของงาน (Flow chart) เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

| คำอธิบาย                                                                                                                                                            | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                         | ระยะเวลา                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|
| 1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน                                                                                         | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Determine[กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน] </pre>                                                                                            | พฤษภาคม 2562 / 60 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา                  | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | รายวิชาที่เปิดสอน   |
| 2. เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน                                                                                                               | <pre> graph TD     Determine --&gt; Collect[รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน] </pre>                                                                                     | พฤษภาคม 2562 / 55 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา                  | เจ้าหน้าที่                                        | รายวิชาที่เปิดสอน   |
| 3. รองคณบดีพิจารณารายวิชาที่เปิดสอน                                                                                                                                 | <pre> graph TD     Collect --&gt; Consider{พิจารณา&lt;br/&gt;รายวิชาที่เปิดสอน}     Consider -- เห็นชอบ --&gt; Forward[ ]     Consider -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Determine </pre>    | พฤษภาคม 2562 / 2 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง              | รองคณบดี                                           | รายวิชาที่เปิดสอน   |
| 4. รองคณบดีเสนอรายวิชาที่เปิดสอนให้คณะกรรมการวิชาการพิจารณา                                                                                                         | <pre> graph TD     Forward --&gt; Present[เสนอคณะกรรมการวิชาการ] </pre>                                                                                                         | พฤษภาคม 2562 / 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง              | รองคณบดี                                           | รายวิชาที่เปิดสอน   |
| 5. คณะกรรมการวิชาการพิจารณา รายวิชาที่เปิดสอน                                                                                                                       | <pre> graph TD     Present --&gt; Consider2{พิจารณา&lt;br/&gt;รายวิชาที่เปิดสอน}     Consider2 -- เห็นชอบ --&gt; Forward2[ ]     Consider2 -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Consider </pre> | พฤษภาคม 2562 / 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง              | คณะกรรมการวิชาการ                                  | รายวิชาที่เปิดสอน   |
| 6. เจ้าหน้าที่นำข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปี ลักษณะวิชา จำนวนหน่วยกิต เพื่อดำเนินการจัดทำร่างตารางสอน | <pre> graph TD     Forward2 --&gt; Prepare[จัดทำร่างตารางสอน]     Prepare --&gt; A((A)) </pre>                                                                                  | มิถุนายน 2562 / 7 วันทำการหลังจากคณะกรรมการวิชาการเห็นชอบ | เจ้าหน้าที่                                        | ร่างตารางสอน        |

| คำอธิบาย                                                                                                                                   | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                               | ระยะเวลา                                                                               | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|
| 7.เจ้าหน้าที่เสนอร่างตารางสอนให้รองคณบดีพิจารณา                                                                                            | <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[เสนอร่างตารางสอนให้รองคณบดีพิจารณา]     B --&gt; B </pre>                                                                                          | มิถุนายน 2562 / 1 วันทำการ<br>หลังจากดำเนินการจัดทำร่างตารางสอนเสร็จสิ้น               | เจ้าหน้าที่  | ร่างตารางสอน                    |
| 8.รองคณบดีพิจารณาร่างตารางสอนสำหรับรายวิชาที่จัดสอน                                                                                        | <pre> graph TD     C{พิจารณาร่างตารางสอน}     C -- "ไม่เห็นชอบ" --&gt; B[เสนอร่างตารางสอนให้รองคณบดีพิจารณา]     C -- "เห็นชอบ" --&gt; D[จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอน] </pre> | มิถุนายน 2562 / 1 วันทำการ<br>หลังจากได้รับร่างตารางสอน                                | รองคณบดี     | ร่างตารางสอน                    |
| 9.เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความพร้อมตารางสอนเสนอให้รองคณบดีลงนามเพื่อนำส่งตารางสอนให้กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีไปดำเนินการจัดห้องเรียน | <pre> graph TD     E[จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอน] </pre>                                                                                                                     | มิถุนายน 2562 / 1 วันทำการ<br>หลังจากรองคณบดีเห็นชอบร่างตารางสอนสำหรับรายวิชาที่จัดสอน | เจ้าหน้าที่  | ตารางสอน                        |
| 10.รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอนให้กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีไปดำเนินการจัดห้องเรียน                                  | <pre> graph TD     F[ลงนามในบันทึกข้อความ] --&gt; B((B)) </pre>                                                                                                                       | มิถุนายน 2562 / 1 วันทำการ<br>หลังจากได้รับเรื่อง                                      | รองคณบดี     | บันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอน |

| คำอธิบาย                                                                                                                                   | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                            | ระยะเวลา                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                               | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 11.เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความพร้อมตารางสอนให้กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ไปดำเนินการจัดห้องเรียน                                    | <pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[ส่งบันทึกข้อความพร้อมตารางสอน] </pre>           | มิถุนายน 2562 / 1 วันทำการ<br>หลังจาก<br>รองคณบดีลง<br>นามในบันทึก<br>ข้อความ                                       | เจ้าหน้าที่                                | บันทึกข้อความ<br>เพื่อนำส่ง<br>ตารางสอน                            |
| 12.กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ดำเนินการจัดห้องเรียน                                                                                    | <pre> graph TD     A[จัดห้องเรียน] </pre>                                          | มิถุนายน 2562 / ดำเนินการ<br>ภายหลังจาก<br>ได้รับร่าง<br>ตารางสอน<br>จากคณะวิชา                                     | กองงาน<br>วิทยาเขต<br>สารสนเทศ<br>เพชรบุรี | ข้อมูลห้องเรียน                                                    |
| 13.เจ้าหน้าที่รับข้อมูลห้องเรียนจากกองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เสนอรองคมนตรีทราบ                                                        | <pre> graph TD     A[รับข้อมูลห้องเรียน] </pre>                                    | มิถุนายน 2562                                                                                                       | เจ้าหน้าที่                                | ข้อมูลห้องเรียน                                                    |
| 14.เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายวิชาที่เปิดสอนตามแบบฟอร์มที่กองบริหารงานวิชาการกำหนด                                                              | <pre> graph TD     A[จัดพิมพ์ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนให้กองบริหารงานวิชาการ] </pre> | มิถุนายน 2562 / 1 วันทำการ<br>หลังจาก<br>ได้รับข้อมูล<br>ห้องเรียนจาก<br>กองงาน<br>วิทยาเขต<br>สารสนเทศ<br>เพชรบุรี | เจ้าหน้าที่                                | รายวิชาที่<br>เปิดสอนตาม<br>แบบฟอร์มที่<br>กองบริหารงาน<br>วิชาการ |
| 15.เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียนจำนวนนักศึกษาที่จัดสอนให้กองบริหารงานวิชาการ | <pre> graph TD     A[จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอน] --&gt; C((C)) </pre>    | มิถุนายน 2562 / 2 วันทำการ<br>หลังรับข้อมูล<br>ห้องเรียนจาก<br>กองงานวิทยา<br>เขตสารสนเทศ<br>เพชรบุรี               | เจ้าหน้าที่                                | บันทึกข้อความ<br>พร้อม<br>ตารางสอน                                 |



| คำอธิบาย                                                                                                                                          | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                              | ระยะเวลา                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|
| 16. รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวน นักศึกษา ที่จัดสอน ให้ กองบริหารงานวิชาการ | <pre> graph TD     C((C)) --&gt; B16[รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ] </pre>                            | มิถุนายน 2562 / 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง                                            | รองคณบดี     | บันทึกข้อความ พร้อม ตารางสอน |
| 17. เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความ พร้อม รายวิชา ที่เปิดสอน ให้ กองบริหารงานวิชาการ                                                               | <pre> graph TD     B16 --&gt; B17[ส่งบันทึกข้อความพร้อมตารางสอน] </pre>                              | มิถุนายน 2562 / 1 วันทำการ หลังจากรองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ                            | เจ้าหน้าที่  | บันทึกข้อความ พร้อม ตารางสอน |
| 18. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วัน-เวลา เรียน ห้องเรียน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ลงในระบบ SU Backoffice Application ในส่วนระบบบริการ การศึกษา       | <pre> graph TD     B17 --&gt; B18[บันทึกข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน] </pre>                              | มิถุนายน 2562 / 2 วันทำการ หลังจากส่งบันทึกข้อความ พร้อม ตารางสอนให้ กองบริหารงาน วิชาการ | เจ้าหน้าที่  | ข้อมูลรายวิชา ที่เปิดสอน     |
| 19. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล รายวิชาที่เปิดสอนพร้อมตารางสอน ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน นักศึกษาทราบ และ ผู้เกี่ยวข้องทราบ  | <pre> graph TD     B18 --&gt; B19[ประชาสัมพันธ์ข้อมูล รายวิชาที่จัดสอน]     B19 --&gt; D((D)) </pre> | กรกฎาคม 2562 / 14 วันทำการ ก่อนเปิดภาค การศึกษา                                           | เจ้าหน้าที่  | ข้อมูลรายวิชา ที่เปิดสอน     |

| คำอธิบาย                                                                                               | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา                                                                            | ผู้รับผิดชอบ  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------|
| 20.เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลและดำเนินการคำนวณภาระการสอนเกินเพื่อเสนอให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณา |                         | พฤศจิกายน 2562 / 1 วันทำการ                                                         | เจ้าหน้าที่   | ข้อมูลภาระการสอนเกิน                           |
| 21.อาจารย์ผู้สอนพิจารณาข้อมูลภาระการสอนเกิน                                                            |                         | พฤศจิกายน 2562 / 1 วันทำการ<br>หลังจากได้รับเรื่อง                                  | อาจารย์ผู้สอน | ข้อมูลภาระการสอนเกิน                           |
| 22.เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน                          |                         | พฤศจิกายน 2562 / 3 วันทำการ<br>หลังจากอาจารย์ผู้รับชอบรายวิชาเห็นชอบภาระการสอน      | เจ้าหน้าที่   | เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระการสอนเกิน |
| 23.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินให้อาจารย์ผู้สอนลงนาม             |                         | พฤศจิกายน 2562 / 7 วันทำการ<br>หลังปิดภาคการศึกษา                                   | เจ้าหน้าที่   | เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระการสอนเกิน |
| 24.เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินส่งให้กองคลัง                            |                         | พฤศจิกายน 2562 / 1 วันทำการ<br>หลังอาจารย์ผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูลค่าตอบแทนการสอนเกิน | เจ้าหน้าที่   | เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระการสอนเกิน |

## 2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษ ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562

**2.2.1 รวบรวมรายชื่ออาจารย์พิเศษ** เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนให้รองคณบดีเสนอคณบดีพิจารณา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤษภาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 2 วันทำการหลังจากคณะกรรมการวิชาการเห็นชอบรายวิชาที่เปิดสอน

**2.2.2 เสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษ** รองคณบดีเสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนให้คณบดี เสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤษภาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.2.3 เสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษ** คณบดีเสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอน ให้คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤษภาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.2.4 พิจารณารายชื่ออาจารย์พิเศษ** คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณารายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่จัดสอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤษภาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.2.5 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ** เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนให้คณบดีลงนาม เพื่อส่งให้กองประกันคุณภาพ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากคณะกรรมการประจำคณะฯ เห็นชอบรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอน

**2.2.6 ลงนามในบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ** คณบดีลงนามในบันทึกข้อความ เพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่จัดสอน เพื่อส่งให้กองประกันคุณภาพ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 2 วันทำการหลังจากคณะกรรมการประจำคณะฯ เห็นชอบรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอน

**2.2.7 จัดส่งบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ** เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือบันทึกข้อความ พร้อมรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนให้กองประกันคุณภาพ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ

**2.2.8 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ** กองประกันคุณภาพดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 โดยจะดำเนินการภายหลังจากได้รับเรื่องจากคณะวิชา

**2.2.9 จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ** กองประกันคุณภาพ จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษให้คณะวิชา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการภายหลังจากอธิการบดีลงนาม

**2.2.10 จัดส่งแบบเชิญอาจารย์พิเศษ** อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชากรอกข้อมูลในแบบเชิญอาจารย์พิเศษ เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 7 วันทำการก่อนวันที่อาจารย์พิเศษดำเนินการสอนนักศึกษา

**2.2.11 จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ** เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ เพื่อเสนอให้หัวหน้าสาขาวิชาลงนาม ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับแบบเชิญอาจารย์พิเศษจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

**2.2.12 ลงนามในหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ** หัวหน้าสาขาวิชาลงนามในหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ สำหรับรายวิชาที่เปิดสอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.2.13 จัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ** เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษให้หน่วยงานต้นสังกัดของอาจารย์พิเศษ และจัดส่งให้อาจารย์พิเศษ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากหัวหน้าสาขาวิชาลงนาม

**2.2.14 ประสานการจัดพาหนะรับ – ส่งอาจารย์พิเศษ** เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดเตรียมพาหนะรับ-ส่งอาจารย์พิเศษ ในกรณีที่อาจารย์พิเศษมีความประสงค์ให้คณะจัดพาหนะรับ – ส่ง ในวันที่ดำเนินการสอนนักศึกษา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการภายใน 7 วันทำการก่อนวันที่อาจารย์พิเศษดำเนินการสอนนักศึกษา

**2.2.14.1 กรณีใช้ยานพาหนะของคณะรับ – ส่งอาจารย์พิเศษ** เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดในใบขอใช้ยานพาหนะของคณะ จากนั้นดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

**2.2.14.2 กรณีเช่ายานพาหนะของเอกชน** เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเช่ายานพาหนะของเอกชนรับ – ส่งอาจารย์พิเศษ โดยการเสนอคณบดีอนุมัติงบประมาณ จากนั้นดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องในการเช่ายานพาหนะ เพื่อดำเนินการต่อไป

**2.2.15 จัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน** เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ ประกอบด้วย ใบลงเวลาปฏิบัติงาน หลักฐานการรับเงิน และใบสำคัญรับเงินค่าเดินทาง (กรณีอาจารย์พิเศษไม่ประสงค์ให้คณะจัดยานพาหนะรับ – ส่ง) ขั้นตอนนี้จะดำเนินการตลอดภาคการศึกษาต้นปีการศึกษา 2562 โดยจะดำเนินการภายในวัน 1 วันทำการก่อนอาจารย์พิเศษดำเนินการสอน

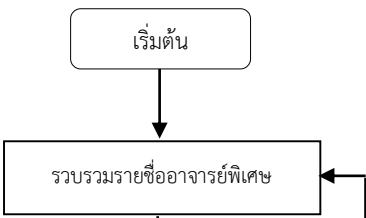
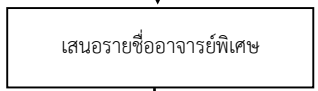
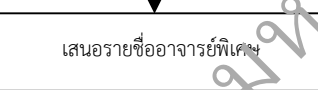
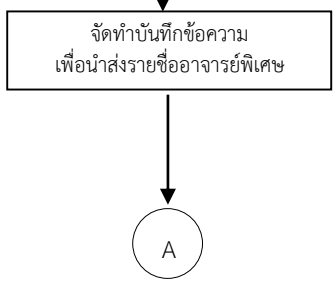
### 2.2.16 เสนอเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน เจ้าหน้าที่

ดำเนินการเสนอเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ประกอบด้วย ใบลงเวลาปฏิบัติงาน หลักฐานการรับเงิน และใบสำคัญรับเงินค่าเดินทาง (กรณีอาจารย์พิเศษไม่ประสงค์ให้คณะ จัดยานพาหนะรับ – ส่ง) ให้อาจารย์พิเศษลงนาม ขั้นตอนนี้จะดำเนินการตลอดภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 โดยจะดำเนินการในวันที่อาจารย์พิเศษดำเนินการสอน

### 2.2.17 ส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน เจ้าหน้าที่

รวบรวมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ประกอบด้วย ใบลงเวลาปฏิบัติงาน หลักฐาน การรับเงิน และใบสำคัญรับเงินค่าเดินทาง (กรณีอาจารย์พิเศษไม่ประสงค์ให้คณะ จัดยานพาหนะ รับ – ส่ง) ส่งให้กองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป ขั้นตอนนี้จะดำเนินการตลอดภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากอาจารย์พิเศษกรอกข้อมูลในเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

จากขั้นตอนปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษ ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 ผู้เขียนขออธิบายเป็นแผนภูมิแสดงการไหลของงาน (Flow chart) เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการ ปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

| คำอธิบาย                                                                                                           | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|
| 1.เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนให้รองคณบดีเสนอคณบดีพิจารณา                           |  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Collect[รวบรวมรายชื่ออาจารย์พิเศษ] </pre>                                                                           | พฤษภาคม 2562 / 2 วันทำการ<br>หลังคณะกรรมการวิชาการเห็นชอบรายวิชาที่เปิดสอน                      | เจ้าหน้าที่         | รายชื่ออาจารย์พิเศษ                        |
| 2.รองคณบดีเสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนให้คณบดีเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา                      |  <pre> graph TD     Collect --&gt; Submit[เสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษ] </pre>                                                                                        | พฤษภาคม 2562 / 1 วันทำการ<br>หลังจากได้รับเรื่อง                                                | รองคณบดี            | รายชื่ออาจารย์พิเศษ                        |
| 3.คณบดีเสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนให้คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา                                |  <pre> graph TD     Submit --&gt; Submit2[เสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษ] </pre>                                                                                      | พฤษภาคม 2562 / 1 วันทำการ<br>หลังจากได้รับเรื่อง                                                | คณบดี               | รายชื่ออาจารย์พิเศษ                        |
| 4. คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณารายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่จัดสอน                                            |  <pre> graph TD     Submit2 --&gt; Review{พิจารณารายชื่อ<br/>อาจารย์พิเศษ}     Review -- เห็นชอบ --&gt; Next[ ]     Review -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Collect </pre> | พฤษภาคม 2562 / 1 วันทำการ<br>หลังจากได้รับเรื่อง                                                | คณะกรรมการประจำคณะฯ | รายชื่ออาจารย์พิเศษ                        |
| 5.เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนให้คณบดีลงนามเพื่อส่งให้กองประกันคุณภาพ. |  <pre> graph TD     Next --&gt; Prepare[จัดทำบันทึกขออนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ]     Prepare --&gt; A((A)) </pre>                                               | มิถุนายน 2562/ 1 วันทำการ<br>หลังคณะกรรมการประจำคณะฯเห็นชอบรายชื่ออาจารย์พิเศษรายวิชาที่เปิดสอน | เจ้าหน้าที่         | บันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ |

| คำอธิบาย                                                                                                                    | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                   | ระยะเวลา                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ               | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|
| 6. คณบดีลงนามในบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่จัดสอน เพื่อส่งให้กองประกันคุณภาพ                  | <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ลงนามในบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ] </pre>                                              | มิถุนายน 2562/ 2 วันทำการ หลังคณะกรรมการประจำคณะฯ เห็นชอบรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่แจ้งทสอน | คณบดี                      | บันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ |
| 7. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือบันทึกข้อความพร้อมรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนให้กองประกันคุณภาพ                   | <pre> graph TD     B[ลงนามในบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ] --&gt; C[จัดส่งบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ] </pre> | มิถุนายน 2562/ 1 วันทำการ หลังจาก คณบดีลงนามในบันทึกข้อความ                                          | เจ้าหน้าที่                | บันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ |
| 8. กองประกันคุณภาพ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ                                                                 | <pre> graph TD     C[จัดส่งบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ] --&gt; D[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ] </pre>                   | มิถุนายน 2562/ ดำเนินการภายหลังจากได้รับเรื่องจากคณะวิชา                                             | กองประกันคุณภาพ            | คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ                 |
| 9. กองประกันคุณภาพ จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษให้คณะวิชา                                                               | <pre> graph TD     D[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ] --&gt; E[จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ] </pre>                                   | ภายหลังจากอธิการบดีลงนาม                                                                             | กองประกันคุณภาพ            | คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ                 |
| 10. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชากรอกข้อมูลในแบบเชิญอาจารย์พิเศษ เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ | <pre> graph TD     E[จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ] --&gt; F[จัดส่งแบบเชิญอาจารย์พิเศษ]     F --&gt; B((B)) </pre>                     | กรกฎาคม 2562 / 7 วันทำการ ก่อนอาจารย์พิเศษดำเนินการ                                                  | อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา | แบบเชิญอาจารย์พิเศษ                        |

| คำอธิบาย                                                                                                 | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                            | ระยะเวลา                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ    | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ เพื่อเสนอให้หัวหน้าสาขาวิชาลงนาม                              | <pre> graph TD     B((B)) --&gt; A11[จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ]           </pre>                | กรกฎาคม 2562 / 1 วันทำการ<br>หลังจากได้รับแบบเชิญอาจารย์พิเศษจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา | เจ้าหน้าที่     | หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ                                                                       |
| 12.หัวหน้าสาขาวิชาลงนามในหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ                                                         | <pre> graph TD     A12[ลงนามในหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ]           </pre>                            | กรกฎาคม 2562 / 1 วันทำการ<br>หลังจากได้รับเรื่อง                                           | หัวหน้าสาขาวิชา | หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ                                                                       |
| 13.เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของอาจารย์พิเศษ และจัดส่งให้อาจารย์พิเศษ | <pre> graph TD     A13[จัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ]           </pre>                             | กรกฎาคม 2562 / 1 วันทำการ<br>หลังจากหัวหน้าสาขาวิชาลงนาม                                   | เจ้าหน้าที่     | หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ                                                                       |
| 14.เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดเตรียมพาหนะรับ-ส่งอาจารย์พิเศษ                                                 | <pre> graph TD     A14[ประสานการจัดพาหนะรับ-ส่งอาจารย์พิเศษ]           </pre>                      | 7 วันทำการ<br>ก่อนวันที่อาจารย์พิเศษดำเนินการสอนนักศึกษา                                   | เจ้าหน้าที่     | ใบขอใช้ยานพาหนะของคณะ/ บันทึกรับข้อความขออนุมัติงบประมาณเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายการเช่ายานพาหนะ |
| 15.เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ                     | <pre> graph TD     A15[จัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน] --&gt; C((C))           </pre> | ภาคการศึกษาต้น<br>ปีการศึกษา 2562 / 1 วันทำการก่อนอาจารย์พิเศษดำเนินการสอน                 | เจ้าหน้าที่     | เอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน                                                        |



| คำอธิบาย                                                                                   | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                    | ระยะเวลา                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------|
| 16.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้อาจารย์พิเศษลงนาม      | <pre> graph TD     C((C)) --&gt; A[เสนอเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน] </pre>      | ภาคการศึกษา<br>ต้น<br>ปีการศึกษา<br>2562 /<br>ดำเนินการใน<br>วันที่อาจารย์<br>พิเศษ<br>ดำเนินการ<br>สอน                                                       | เจ้าหน้าที่  | เอกสารสำหรับ<br>การเบิกจ่าย<br>ค่าตอบแทน<br>การสอน |
| 17.เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนส่งให้กองคลังเพื่อดำเนินการต่อไป | <pre> graph TD     B[ส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน] --&gt; C([สิ้นสุด]) </pre> | ภาคการศึกษา<br>ต้น<br>ปีการศึกษา<br>2562 /<br>1 วันทำการ<br>หลังจาก<br>อาจารย์พิเศษ<br>กรอกข้อมูลใน<br>เอกสาร<br>ประกอบ<br>การเบิกจ่าย<br>ค่าตอบแทน<br>การสอน | เจ้าหน้าที่  | เอกสารสำหรับ<br>การเบิกจ่าย<br>ค่าตอบแทน<br>การสอน |

ภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษ ภาคการศึกษาต้น

## 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2562

**2.3.1 กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน** อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปี ลักษณะวิชา และจำนวนหน่วยกิตที่จัดสอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 และต้องดำเนินการภายใน 60 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา

**2.3.2 รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน** เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปี ลักษณะวิชา และจำนวนหน่วยกิตที่จัดสอน ซึ่งได้รับจากหลักสูตร เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 และต้องดำเนินการภายใน 55 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา

**2.3.3 พิจารณารายวิชาที่เปิดสอน** รองคณบดีพิจารณารายวิชาที่เปิดสอน พร้อมอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปี ลักษณะวิชา และจำนวนหน่วยกิตที่จัดสอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 2 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.3.4 เสนอคณะกรรมการวิชาการ** รองคณบดีเสนอรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปี ลักษณะวิชา และจำนวนหน่วยกิตที่จัดสอน ให้คณะกรรมการวิชาการพิจารณา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 4 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.3.5 พิจารณารายวิชาที่เปิดสอน** คณะกรรมการวิชาการพิจารณารายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอนกลุ่มเรียน และจำนวนนักศึกษาที่จัดสอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.3.6 จัดทำร่างตารางสอน** เจ้าหน้าที่นำข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปี ลักษณะวิชา และจำนวนหน่วยกิตที่จัดสอน เพื่อดำเนินการจัดทำร่างตารางสอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 7 วันทำการหลังจากคณะกรรมการวิชาการเห็นชอบ

**2.3.7 เสนอร่างตารางสอนให้รองคณบดีพิจารณา** เจ้าหน้าที่เสนอร่างตารางสอนให้รองคณบดีพิจารณา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากดำเนินการจัดทำร่างตารางสอนเสร็จสิ้น

**2.3.8 พิจารณาร่างตารางสอน** รองคณบดีพิจารณาร่างตารางสอนสำหรับรายวิชาที่จัดสอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับร่างตารางสอน

**2.3.9 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอน** เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมตารางสอน เสนอให้รองคณบดีลงนาม เพื่อนำส่งตารางสอนให้กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ไปดำเนินการจัดห้องเรียน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากรองคณบดีเห็นชอบร่างตารางสอนสำหรับรายวิชาที่จัดสอน

**2.3.10 ลงนามในบันทึกข้อความ** รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ เพื่อนำส่งตารางสอนให้กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ไปดำเนินการจัดห้องเรียน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.3.11 ส่งบันทึกข้อความพร้อมตารางสอน** เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความ พร้อมตารางสอนให้กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ไปดำเนินการจัดห้องเรียน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากรองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ

**2.3.12 จัดห้องเรียน** กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ดำเนินการจัดห้องเรียน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 และจะดำเนินการภายหลังจากได้รับร่างตารางสอนจากคณะวิชา

**2.3.13 รับข้อมูลห้องเรียน** เจ้าหน้าที่รับข้อมูลห้องเรียนจากกองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เสนอรองคณบดีเพื่อทราบ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562

**2.3.14 จัดพิมพ์ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนให้กองบริหารงานวิชาการ** เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายวิชาที่เปิดสอนตามแบบฟอร์มที่กองบริหารงานวิชาการกำหนด ซึ่งประกอบด้วย รหัสวิชา พ.ศ.หลักสูตร ชื่อวิชา หน่วยกิต ลักษณะวิชา เงื่อนไขการลงทะเบียน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา-อาจารย์ผู้สอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากได้รับข้อมูลห้องเรียนจากกองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

**2.3.15 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอน** เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อนำส่งรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน และจำนวนนักศึกษาที่จัดสอน ให้กองบริหารงานวิชาการ เพื่อเสนอให้รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการ 2 วันทำการหลังจากได้รับข้อมูลห้องเรียนจากกองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

**2.3.16 รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ** รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ เพื่อนำส่งรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน และจำนวนนักศึกษาที่จัดสอน ให้กองบริหารงานวิชาการ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.3.17 ส่งบันทึกข้อความพร้อมตารางสอน** เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความ พร้อมรายวิชาที่เปิดสอนให้กองบริหารงานวิชาการ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากรองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ

**2.3.18 บันทึกข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน** เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วัน – เวลาเรียน ห้องเรียน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ลงในระบบ SU Backoffice Application ในส่วนระบบบริการการศึกษา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 2 วันทำการหลังจากส่งบันทึกข้อความพร้อมตารางสอนให้กองบริหารงานวิชาการ รายละเอียดตามภาพที่ 9 – 16

**2.3.19 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายวิชาที่จัดสอน** เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมตารางสอนให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบ สำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอนจะดำเนินการส่งข้อมูลทาง E-mail คณะฯ และสำหรับนักศึกษาจะดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์คณะฯ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 14 วันทำการก่อนเปิดภาคการศึกษา

**2.3.20 การคำนวณภาระการสอนเกิน** เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลและดำเนินการคำนวณภาระการสอนเกิน เพื่อเสนอให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการ

**2.3.21 พิจารณาข้อมูลภาระการสอนเกิน** อาจารย์ผู้สอนพิจารณาข้อมูลภาระการสอนเกิน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

### 2.3.22 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระการสอนเกิน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระการสอนเกินภาระงาน ประกอบด้วย ตารางสรุปรายวิชาที่จัดสอน ตารางสอนระบบบริการการศึกษา บันทึกขออนุมัติสอนขดเซย และหลักฐานการรับเงิน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 3 วันทำการหลังจากอาจารย์ผู้รับขอรายวิชาเห็นชอบภาระการสอน

### 2.3.23 เสนอเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระการสอนเกิน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระการสอนเกิน ประกอบด้วย ตารางสรุปรายวิชาที่จัดสอน ตารางสอนในระบบบริการการศึกษา บันทึกขออนุมัติสอนขดเซย และหลักฐานการรับเงิน ให้อาจารย์ผู้สอนลงนาม ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 7 วันทำการหลังปิดภาคการศึกษา

### 2.3.24 ส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระการสอนเกิน

เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระการสอนเกิน ประกอบด้วย ตารางสรุปรายวิชาที่จัดสอน ตารางสอนในระบบบริการการศึกษา บันทึกขออนุมัติสอนขดเซย และหลักฐานการรับเงิน ส่งให้กองคลัง ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชากรวข้อมูลสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภาระการสอนเกิน

จากขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2562 ผู้เขียนขออธิบายเป็นแผนภูมิแสดงการไหลของงาน (Flow chart) เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

| คำอธิบาย                                                                                                                                                           | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                           | ระยะเวลา                                                   | ผู้รับผิดชอบ                                       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|
| 1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน                                                                                         | <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน] </pre>                                                                          | ตุลาคม 2562 / 60 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา                    | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | รายวิชาที่เปิดสอน   |
| 2.เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน                                                                                                               | <pre> graph TD     B --&gt; C[รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน] </pre>                                                                     | ตุลาคม 2562 / 55 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา                    | เจ้าหน้าที่                                        | รายวิชาที่เปิดสอน   |
| 3.รองคณบดีพิจารณารายวิชาที่เปิดสอน                                                                                                                                 | <pre> graph TD     C --&gt; D{พิจารณา<br/>รายวิชาที่เปิดสอน}     D -- เห็นชอบ --&gt; E[เสนอคณะกรรมการวิชาการ]     D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; C </pre> | ตุลาคม 2562 / 2 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง                | รองคณบดี                                           | รายวิชาที่เปิดสอน   |
| 4.รองคณบดีเสนอรายวิชาที่เปิดสอนให้คณะกรรมการวิชาการพิจารณา                                                                                                         | <pre> graph TD     E --&gt; F[เสนอคณะกรรมการวิชาการ] </pre>                                                                                       | ตุลาคม 2562 / 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง                | รองคณบดี                                           | รายวิชาที่เปิดสอน   |
| 5.คณะกรรมการวิชาการพิจารณาวิชาที่เปิดสอน                                                                                                                           | <pre> graph TD     F --&gt; G{พิจารณา<br/>รายวิชาที่เปิดสอน}     G -- เห็นชอบ --&gt; H[จัดทำร่างตารางสอน]     G -- ไม่เห็นชอบ --&gt; D </pre>     | ตุลาคม 2562 / 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง                | คณะกรรมการวิชาการ                                  | รายวิชาที่เปิดสอน   |
| 6.เจ้าหน้าที่นำข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปี ลักษณะวิชา จำนวนหน่วยกิต เพื่อดำเนินการจัดทำร่างตารางสอน | <pre> graph TD     H --&gt; I[จัดทำร่างตารางสอน]     I --&gt; J((A)) </pre>                                                                       | พฤศจิกายน 2562 / 7 วันทำการหลังจากคณะกรรมการวิชาการเห็นชอบ | เจ้าหน้าที่                                        | ร่างตารางสอน        |

| คำอธิบาย                                                                                                                                   | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                | ระยะเวลา                                                                             | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|
| 7.เจ้าหน้าที่เสนอร่างตารางสอนให้รองคณบดีพิจารณา                                                                                            | <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[เสนอร่างตารางสอนให้รองคณบดีพิจารณา] </pre>                                                                                                          | พฤศจิกายน 2562 / 1 วันทำการ หลังจากดำเนินการจัดทำร่างตารางสอนเสร็จสิ้น               | เจ้าหน้าที่  | ร่างตารางสอน                    |
| 8.รองคณบดีพิจารณาร่างตารางสอนสำหรับรายวิชาที่จัดสอน                                                                                        | <pre> graph TD     B[เสนอร่างตารางสอนให้รองคณบดีพิจารณา] --&gt; C{พิจารณาตารางสอน}     C -- ไม่เห็นชอบ --&gt; B     C -- เห็นชอบ --&gt; D[จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอน] </pre> | พฤศจิกายน 2562 / 1 วันทำการ หลังจากได้รับร่างตารางสอน                                | รองคณบดี     | ร่างตารางสอน                    |
| 9.เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความพร้อมตารางสอนเสนอให้รองคณบดีลงนามเพื่อนำส่งตารางสอนให้กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีไปดำเนินการจัดห้องเรียน | <pre> graph TD     D[จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอน] --&gt; E[ลงนามในบันทึกข้อความ] </pre>                                                                                       | พฤศจิกายน 2562 / 1 วันทำการ หลังจากรองคณบดีเห็นชอบร่างตารางสอนสำหรับรายวิชาที่จัดสอน | เจ้าหน้าที่  | ตารางสอน                        |
| 10.รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอนให้กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีไปดำเนินการจัดห้องเรียน                                  | <pre> graph TD     E[ลงนามในบันทึกข้อความ] --&gt; B((B)) </pre>                                                                                                                        | พฤศจิกายน 2562 / 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง                                      | รองคณบดี     | บันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอน |

| คำอธิบาย                                                                                                                                      | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                         | ระยะเวลา                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|
| 11.เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความพร้อมตารางสอนให้กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ไปดำเนินการจัดห้องเรียน                                       | <pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[ส่งบันทึกข้อความพร้อมตารางสอน] </pre>                                        | พฤศจิกายน 2562 / 1 วันทำการ หลังจาก รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ                           | เจ้าหน้าที่                    | บันทึกข้อความ เพื่อนำส่ง ตารางสอน                  |
| 12.กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ดำเนินการจัดห้องเรียน                                                                                       | <pre> graph TD     A[จัดห้องเรียน] </pre>                                                                       | พฤศจิกายน 2562 / ดำเนินการภายหลังจากได้รับร่างตารางสอนจากคณะวิชา                           | กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี | ข้อมูลห้องเรียน                                    |
| 13.เจ้าหน้าที่รับข้อมูลห้องเรียนจากกองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เสนอรองคณบดีทราบ                                                            | <pre> graph TD     B[รับข้อมูลห้องเรียน] </pre>                                                                 | พฤศจิกายน 2562                                                                             | เจ้าหน้าที่                    | ข้อมูลห้องเรียน                                    |
| 14.เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายวิชาที่เปิดสอนตามแบบฟอร์มที่กองบริหารงานวิชาการกำหนด                                                                 | <pre> graph TD     B[รับข้อมูลห้องเรียน] --&gt; C[จัดพิมพ์ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนให้กองบริหารงานวิชาการ] </pre> | พฤศจิกายน 2562 / 1 วันทำการ หลังจาก ได้รับข้อมูลห้องเรียนจากกองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี | เจ้าหน้าที่                    | รายวิชาที่เปิดสอนตามแบบฟอร์มที่กองบริหารงานวิชาการ |
| 15.เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษาที่จัดสอนให้กองบริหารงานวิชาการ | <pre> graph TD     C[จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอน] --&gt; D((C)) </pre>                                 | พฤศจิกายน 2562 / 2 วันทำการ หลังรับข้อมูลห้องเรียนจากกองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี        | เจ้าหน้าที่                    | บันทึกข้อความ พร้อม ตารางสอน                       |



| คำอธิบาย                                                                                                                                          | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                             | ระยะเวลา                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|
| 16. รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวน นักศึกษา ที่จัดสอน ให้ กองบริหารงานวิชาการ | <pre> graph TD     C((C)) --&gt; B16[รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ] </pre>                           | พฤศจิกายน 2562 / 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง                                          | รองคณบดี     | บันทึกข้อความ พร้อมตารางสอน |
| 17. เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความ พร้อม รายวิชาที่เปิดสอน ให้ กองบริหารงานวิชาการ                                                                | <pre> graph TD     B16 --&gt; B17[ส่งบันทึกข้อความพร้อมตารางสอน] </pre>                             | พฤศจิกายน 2562 / 1 วันทำการ หลังจากรองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ                          | เจ้าหน้าที่  | บันทึกข้อความ พร้อมตารางสอน |
| 18. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วัน-เวลาเรียน ห้องเรียน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ลงในระบบ SU Backoffice Application ในส่วนระบบบริการการศึกษา         | <pre> graph TD     B17 --&gt; B18[บันทึกข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน] </pre>                             | พฤศจิกายน 2562 / 2 วันทำการ หลังจากส่งบันทึกข้อความ พร้อมตารางสอนให้ กองบริหารงานวิชาการ | เจ้าหน้าที่  | ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน     |
| 19. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล รายวิชาที่เปิดสอน พร้อมตารางสอน ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน นักศึกษาทราบ และ ผู้เกี่ยวข้องทราบ | <pre> graph TD     B18 --&gt; B19[ประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายวิชาที่จัดสอน]     B19 --&gt; D((D)) </pre> | ธันวาคม 2562 / 14 วันทำการ ก่อนเปิดภาคการศึกษา                                           | เจ้าหน้าที่  | ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน     |

| คำอธิบาย                                                                                               | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------|
| 20.เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลและดำเนินการคำนวณภาระการสอนเกินเพื่อเสนอให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณา |                         | เมษายน<br>2562 /<br>1 วันทำการ                                                                            | เจ้าหน้าที่   | ข้อมูลภาระ<br>การสอนเกิน                                       |
| 21.อาจารย์ผู้สอนพิจารณาข้อมูลภาระการสอนเกิน                                                            |                         | เมษายน<br>2562 /<br>1 วันทำการ<br>หลังจาก<br>ได้รับเรื่อง                                                 | อาจารย์ผู้สอน | ข้อมูลภาระ<br>การสอนเกิน                                       |
| 22.เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน                          |                         | เมษายน<br>2562 /<br>3 วันทำการ<br>หลังจาก<br>อาจารย์ผู้รับ<br>ชอบรายวิชา<br>เห็นชอบ<br>ภาระ<br>การสอน     | เจ้าหน้าที่   | เอกสารประกอบ<br>การเบิกจ่าย<br>ค่าตอบแทน<br>ภาระการสอน<br>เกิน |
| 23.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินให้อาจารย์ผู้สอนลงนาม             |                         | เมษายน<br>2562 /<br>7 วันทำการ<br>หลังปิดภาค<br>การศึกษา                                                  | เจ้าหน้าที่   | เอกสารประกอบ<br>การเบิกจ่าย<br>ค่าตอบแทน<br>ภาระการสอน<br>เกิน |
| 24.เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินส่งให้กองคลัง                            |                         | เมษายน<br>2562 /<br>1 วันทำการ<br>หลังจากอาจารย์<br>ผู้รับผิดชอบ<br>กรอกข้อมูล<br>ค่าตอบแทน<br>การสอนเกิน | เจ้าหน้าที่   | เอกสารประกอบ<br>การเบิกจ่าย<br>ค่าตอบแทน<br>ภาระการสอน<br>เกิน |

ภาพที่ 7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาปลาย

## 2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษ ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2562

**2.4.1 รวบรวมรายชื่ออาจารย์พิเศษ** เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนให้รองคณบดีเสนอคณบดีพิจารณา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 2 วันทำการหลังจากคณะกรรมการวิชาการเห็นชอบรายวิชาที่เปิดสอน

**2.4.2 เสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษ** รองคณบดีเสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนให้คณบดี เสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.4.3 เสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษ** คณบดีเสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอน ให้คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.4.4 พิจารณารายชื่ออาจารย์พิเศษ** คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณารายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่จัดสอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.4.5 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ** เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนให้คณบดีลงนาม เพื่อส่งให้กองประกันคุณภาพ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากคณะกรรมการประจำคณะฯ เห็นชอบรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอน

**2.4.6 ลงนามในบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ** คณบดีลงนามในบันทึกข้อความ เพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่จัดสอน เพื่อส่งให้กองประกันคุณภาพ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 2 วันทำการหลังจากคณะกรรมการประจำคณะฯ เห็นชอบรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอน

**2.4.7 จัดส่งบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ** เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือบันทึกข้อความ พร้อมรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนให้กองประกันคุณภาพ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ

**2.4.8 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ** กองประกันคุณภาพดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนพฤศจิกายน 2562 โดยจะดำเนินการภายหลังจากได้รับเรื่องจากคณะวิชา

**2.4.9 จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ** กองประกันคุณภาพ จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษให้คณะวิชา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการภายหลังจากอธิการบดีลงนาม

**2.4.10 จัดส่งแบบเชิญอาจารย์พิเศษ** อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชากรอกข้อมูลในแบบเชิญอาจารย์พิเศษ เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 7 วันทำการก่อนวันที่อาจารย์พิเศษดำเนินการสอนนักศึกษา

**2.4.11 จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ** เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ เพื่อเสนอให้หัวหน้าสาขาวิชาลงนาม ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับแบบเชิญอาจารย์พิเศษจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

**2.4.12 ลงนามในหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ** หัวหน้าสาขาวิชาลงนามในหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ สำหรับรายวิชาที่เปิดสอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.4.13 จัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ** เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษให้หน่วยงานต้นสังกัดของอาจารย์พิเศษ และจัดส่งให้อาจารย์พิเศษ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากหัวหน้าสาขาวิชาลงนาม

**2.4.14 ประสานการจัดพาหนะรับ – ส่งอาจารย์พิเศษ** เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดเตรียมพาหนะรับ-ส่งอาจารย์พิเศษ ในกรณีที่อาจารย์พิเศษมีความประสงค์ให้คณะจัดพาหนะรับ – ส่งในวันทีดำเนินการสอนนักศึกษา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการภายใน 7 วันทำการก่อนวันที่อาจารย์พิเศษดำเนินการสอนนักศึกษา

**2.4.14.1 กรณีใช้ยานพาหนะของคณะรับ – ส่งอาจารย์พิเศษ** เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดในใบขอใช้ยานพาหนะของคณะ จากนั้นดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

**2.4.14.2 กรณีเช่ายานพาหนะของเอกชน** เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเช่ายานพาหนะของเอกชนรับ – ส่งอาจารย์พิเศษ โดยการเสนอคณบดีอนุมัติงบประมาณ จากนั้นดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องในการเช่ายานพาหนะ เพื่อดำเนินการต่อไป

#### 2.4.15 จัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน เจ้าหน้าที่

ดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ ประกอบด้วย ใบลงเวลาปฏิบัติงาน หลักฐานการรับเงิน และใบสำคัญรับเงินค่าเดินทาง (กรณีอาจารย์พิเศษไม่ประสงค์ให้คณะจัดยานพาหนะรับ – ส่ง) ขั้นตอนนี้จะดำเนินการตลอดภาคการศึกษาปลายปีการศึกษา 2562 โดยจะดำเนินการภายในวัน 1 วันทำการก่อนอาจารย์พิเศษดำเนินการสอน

#### 2.4.16 เสนอเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน เจ้าหน้าที่

ดำเนินการเสนอเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ประกอบด้วย ใบลงเวลาปฏิบัติงาน หลักฐานการรับเงิน และใบสำคัญรับเงินค่าเดินทาง (กรณีอาจารย์พิเศษไม่ประสงค์ให้คณะจัดยานพาหนะรับ – ส่ง) ให้อาจารย์พิเศษลงนาม ขั้นตอนนี้จะดำเนินการตลอดภาคการศึกษาปลายปีการศึกษา 2562 โดยจะดำเนินการในวันที่อาจารย์พิเศษดำเนินการสอน

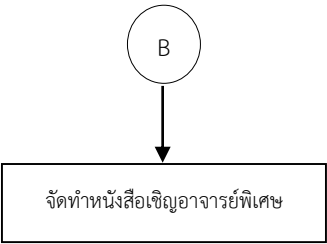
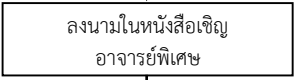
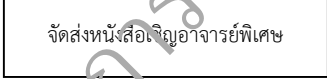
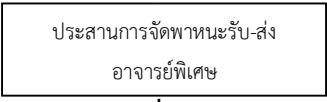
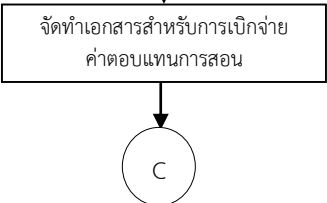
#### 2.4.17 ส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน เจ้าหน้าที่

รวบรวมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ประกอบด้วย ใบลงเวลาปฏิบัติงาน หลักฐานการรับเงิน และใบสำคัญรับเงินค่าเดินทาง (กรณีอาจารย์พิเศษไม่ประสงค์ให้คณะจัดยานพาหนะรับ – ส่ง) ส่งให้กองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป ขั้นตอนนี้จะดำเนินการตลอดภาคการศึกษาปลายปีการศึกษา 2562 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากอาจารย์พิเศษกรอกข้อมูลในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

จากขั้นตอนปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษ ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2562 ผู้เขียนขออธิบายเป็นแผนภูมิแสดงการไหลของงาน (Flow chart) เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

| คำอธิบาย                                                                                                                    | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|
| 1.เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนให้รองคณบดีเสนอคณบดีพิจารณา                                    | <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมรายชื่ออาจารย์พิเศษ] </pre>                                                                                                              | ตุลาคม 2562 / 2 วันทำการ<br>หลังคณะกรรมการวิชาการเห็นชอบรายวิชาที่เปิดสอน                        | เจ้าหน้าที่         | รายชื่ออาจารย์พิเศษ                        |
| 2.รองคณบดีเสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนให้คณบดีเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา                               | <pre> graph TD     B[เสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษ] </pre>                                                                                                                                     | ตุลาคม 2562 / 1 วันทำการ<br>หลังจากได้รับเรื่อง                                                  | รองคณบดี            | รายชื่ออาจารย์พิเศษ                        |
| 3.คณบดีเสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนให้คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา                                         | <pre> graph TD     C[เสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษ] </pre>                                                                                                                                     | ตุลาคม 2562 / 1 วันทำการ<br>หลังจากได้รับเรื่อง                                                  | คณบดี               | รายชื่ออาจารย์พิเศษ                        |
| 4. คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณารายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่จัดสอน                                                     | <pre> graph TD     D{พิจารณารายชื่ออาจารย์พิเศษ}     D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; C[เสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษ]     D -- เห็นชอบ --&gt; E[จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ] </pre> | ตุลาคม 2562 / 1 วันทำการ<br>หลังจากได้รับเรื่อง                                                  | คณะกรรมการประจำคณะฯ | รายชื่ออาจารย์พิเศษ                        |
| 5.เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนให้คณบดีลงนามเพื่อส่งให้กองประกันคุณภาพ. | <pre> graph TD     E[จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ] --&gt; F((A)) </pre>                                                                                               | พฤศจิกายน 2562/ 1 วันทำการ<br>หลังคณะกรรมการประจำคณะฯเห็นชอบรายชื่ออาจารย์พิเศษรายวิชาที่เปิดสอน | เจ้าหน้าที่         | บันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ |

| คำอธิบาย                                                                                                                    | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                   | ระยะเวลา                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ               | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|
| 6. คณบดีลงนามในบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่จัดสอน เพื่อส่งให้กองประกันคุณภาพ                  | <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[ลงนามในบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ] </pre>                                              | พฤศจิกายน 2562/<br>2 วันทำการ<br>หลังคณะกรรมการประจำคณะฯ เห็นชอบรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่แจ้งการสอน | คณบดี                      | บันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ |
| 7. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือบันทึกข้อความพร้อมรายชื่ออาจารย์พิเศษสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนให้กองประกันคุณภาพ                   | <pre> graph TD     B[ลงนามในบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ] --&gt; C[จัดส่งบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ] </pre> | พฤศจิกายน 2562/<br>1 วันทำการ<br>หลังจากคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ                                             | เจ้าหน้าที่                | บันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ |
| 8. กองประกันคุณภาพ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ                                                                 | <pre> graph TD     C[จัดส่งบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายชื่ออาจารย์พิเศษ] --&gt; D[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ] </pre>                   | พฤศจิกายน 2562/<br>ดำเนินการภายหลังได้รับเรื่องจากคณะวิชา                                                     | กองประกันคุณภาพ            | คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ                 |
| 9. กองประกันคุณภาพ จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษให้คณะวิชา                                                               | <pre> graph TD     D[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ] --&gt; E[จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ] </pre>                                   | ภายหลังจากอธิการบดีลงนาม                                                                                      | กองประกันคุณภาพ            | คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ                 |
| 10. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชากรอกข้อมูลในแบบเชิญอาจารย์พิเศษ เพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ | <pre> graph TD     E[จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ] --&gt; F[จัดส่งแบบเชิญอาจารย์พิเศษ]     F --&gt; B((B)) </pre>                     | ธันวาคม 2562 /<br>7 วันทำการ<br>ก่อนอาจารย์พิเศษดำเนินการ                                                     | อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา | แบบเชิญอาจารย์พิเศษ                        |

| คำอธิบาย                                                                                                 | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                      | ระยะเวลา                                                                                | ผู้รับผิดชอบ    | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|
| 11.เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ เพื่อเสนอให้หัวหน้าสาขาวิชาลงนาม                              |  <pre> graph TD     B((B)) --&gt; A11[จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ] </pre>                  | ธันวาคม 2562 / 1 วันทำการ หลังจากได้รับแบบเชิญอาจารย์พิเศษจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา | เจ้าหน้าที่     | หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ                          |
| 12.หัวหน้าสาขาวิชาลงนามในหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ                                                         |  <pre> graph TD     A12[ลงนามในหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ] </pre>                              | ธันวาคม 2562 / 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง                                           | หัวหน้าสาขาวิชา | หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ                          |
| 13.เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ให้หน่วยงานต้นสังกัดของอาจารย์พิเศษ และจัดส่งให้อาจารย์พิเศษ |  <pre> graph TD     A13[จัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ] </pre>                             | ธันวาคม 2562 / 1 วันทำการ หลังจากหัวหน้าสาขาวิชาลงนาม                                   | เจ้าหน้าที่     | หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ                          |
| 14.เจ้าหน้าที่ประสานงานจัดเตรียมพาหนะรับ-ส่งอาจารย์พิเศษ                                                 |  <pre> graph TD     A14[ประสานการจัดพาหนะรับ-ส่งอาจารย์พิเศษ] </pre>                      | 7 วันทำการ ก่อนวันที่อาจารย์พิเศษดำเนินการสอนนักศึกษา                                   | เจ้าหน้าที่     | ใบขอใช้ยานพาหนะของคณะ/ บันทึกรับ-ส่งอาจารย์พิเศษ |
| 15.เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ                     |  <pre> graph TD     A15[จัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน] --&gt; C((C)) </pre> | ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2562 / 1 วันทำการก่อนอาจารย์พิเศษดำเนินการสอน                | เจ้าหน้าที่     | เอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน           |



| คำอธิบาย                                                                                   | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                    | ระยะเวลา                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------|
| 16.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้อาจารย์พิเศษลงนาม      | <pre> graph TD     C((C)) --&gt; A[เสนอเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน] </pre>      | ภาคการศึกษา<br>ปลาย<br>ปีการศึกษา<br>2562 /<br>ดำเนินการใน<br>วันที่อาจารย์<br>พิเศษ<br>ดำเนินการ<br>สอน                                                       | เจ้าหน้าที่  | เอกสารสำหรับ<br>การเบิกจ่าย<br>ค่าตอบแทน<br>การสอน |
| 17.เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนส่งให้กองคลังเพื่อดำเนินการต่อไป | <pre> graph TD     B[ส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน] --&gt; D([สิ้นสุด]) </pre> | ภาคการศึกษา<br>ปลาย<br>ปีการศึกษา<br>2562 /<br>1 วันทำการ<br>หลังจาก<br>อาจารย์พิเศษ<br>กรอกข้อมูลใน<br>เอกสาร<br>ประกอบ<br>การเบิกจ่าย<br>ค่าตอบแทน<br>การสอน | เจ้าหน้าที่  | เอกสารสำหรับ<br>การเบิกจ่าย<br>ค่าตอบแทน<br>การสอน |

ภาพที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษ ภาคการศึกษาปลาย

## 2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ปีการศึกษา 2562

**2.5.1 กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน** อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปี ลักษณะวิชา และจำนวนหน่วยกิตที่จัดสอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมกราคม 2563 และต้องดำเนินการภายใน 60 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา

**2.5.2 รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน** เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปี ลักษณะวิชา และจำนวนหน่วยกิตที่จัดสอน ซึ่งได้รับจากหลักสูตร เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมกราคม 2563 และต้องดำเนินการภายใน 55 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา

**2.5.3 พิจารณารายวิชาที่เปิดสอน** รองคณบดีพิจารณารายวิชาที่เปิดสอน พร้อมอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปี ลักษณะวิชา และจำนวนหน่วยกิตที่จัดสอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมกราคม 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 2 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.5.4 เสนอคณะกรรมการวิชาการ** รองคณบดีเสนอรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปี ลักษณะวิชา และจำนวนหน่วยกิตที่จัดสอน ให้คณะกรรมการวิชาการพิจารณา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมกราคม 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 4 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.5.5 พิจารณารายวิชาที่เปิดสอน** คณะกรรมการวิชาการพิจารณารายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอนกลุ่มเรียน และจำนวนนักศึกษาที่จัดสอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมกราคม 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.5.6 จัดทำร่างตารางสอน** เจ้าหน้าที่นำข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปี ลักษณะวิชา และจำนวนหน่วยกิตที่จัดสอน เพื่อดำเนินการจัดทำร่างตารางสอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 7 วันทำการหลังจากคณะกรรมการวิชาการเห็นชอบ

**2.5.7 เสนอร่างตารางสอนให้รองคณบดีพิจารณา** เจ้าหน้าที่เสนอร่างตารางสอนให้รองคณบดีพิจารณา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากดำเนินการจัดทำร่างตารางสอนเสร็จสิ้น

**2.5.8 พิจารณาร่างตารางสอน** รองคณบดีพิจารณาร่างตารางสอนสำหรับรายวิชาที่จัดสอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับร่างตารางสอน

**2.5.9 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอน** เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมตารางสอน เสนอให้รองคณบดีลงนาม เพื่อนำส่งตารางสอนให้กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ไปดำเนินการจัดห้องเรียน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากรองคณบดีเห็นชอบร่างตารางสอนสำหรับรายวิชาที่จัดสอน

**2.5.10 ลงนามในบันทึกข้อความ** รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ เพื่อนำส่งตารางสอนให้กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ไปดำเนินการจัดห้องเรียน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.5.11 ส่งบันทึกข้อความพร้อมตารางสอน** เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความ พร้อมตารางสอนให้กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ไปดำเนินการจัดห้องเรียน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากรองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ

**2.5.12 จัดห้องเรียน** กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ดำเนินการจัดห้องเรียน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2563 และจะดำเนินการภายหลังจากได้รับร่างตารางสอนจากคณะวิชา

**2.5.13 รับข้อมูลห้องเรียน** เจ้าหน้าที่รับข้อมูลห้องเรียนจากกองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เสนอรองคณบดีเพื่อทราบ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2563

**2.5.14 จัดพิมพ์ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนให้กองบริหารงานวิชาการ** เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายวิชาที่เปิดสอนตามแบบฟอร์มที่กองบริหารงานวิชาการกำหนด ซึ่งประกอบด้วย รหัสวิชา พ.ศ.หลักสูตร ชื่อวิชา หน่วยกิต ลักษณะวิชา เงื่อนไขการลงทะเบียน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา-อาจารย์ผู้สอน ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2563 โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากได้รับข้อมูลห้องเรียนจากกองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

**2.5.15 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอน** เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อนำส่งรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน และจำนวนนักศึกษาที่จัดสอน ให้กองบริหารงานวิชาการ เพื่อเสนอให้รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2563 โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการ 2 วันทำการหลังจากได้รับข้อมูลห้องเรียนจากกองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

**2.5.16 รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ** รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ เพื่อนำส่งรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน และจำนวนนักศึกษาที่จัดสอน ให้กองบริหารงานวิชาการ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

**2.5.17 ส่งบันทึกข้อความพร้อมตารางสอน** เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความ พร้อมรายวิชาที่เปิดสอนให้กองบริหารงานวิชาการ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากรองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ

**2.5.18 บันทึกข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน** เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วัน – เวลาเรียน ห้องเรียน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ลงในระบบ SU Backoffice Application ในส่วนระบบบริการการศึกษา ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 2 วันทำการหลังจากส่งบันทึกข้อความพร้อมตารางสอนให้กองบริหารงานวิชาการ รายละเอียดตามภาพที่ 9 – 16

**2.5.19 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายวิชาที่จัดสอน** เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมตารางสอนให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบ สำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ผู้สอนจะดำเนินการส่งข้อมูลทาง E-mail คณะฯ และสำหรับนักศึกษาจะดำเนินการเผยแพร่ทางเว็บไซต์คณะฯ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมีนาคม 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 14 วันทำการก่อนเปิดภาคการศึกษา

**2.5.20 จัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน** เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์ประจำ ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 5 วันทำการหลังจากปิดภาคการศึกษา

**2.5.21 เสนอเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน** เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้อาจารย์ประจำลงนาม ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 7 วันทำการหลังจากปิดภาคการศึกษา

### 2.5.22 ส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน เจ้าหน้าที่

รวบรวมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนที่อาจารย์ประจำลงนามแล้วให้กองคลัง ขั้นตอนนี้จะดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 โดยจะดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจาก อาจารย์ประจำลงนาม

จากขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาควิชาการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ปีการศึกษา 2562 ผู้เขียนขออธิบายเป็นแผนภูมิแสดงการไหลของงาน (Flow chart) เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

| คำอธิบาย                                                                                                                                                           | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                           | ระยะเวลา                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|
| 1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรกำหนดรายวิชาที่เปิดสอน                                                                                         | <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน] </pre>                                                                          | มกราคม 2563 / 60 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา                      | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | รายวิชาที่เปิดสอน   |
| 2.เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน                                                                                                               | <pre> graph TD     B --&gt; C[รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน] </pre>                                                                     | มกราคม 2563 / 55 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา                      | เจ้าหน้าที่                                        | รายวิชาที่เปิดสอน   |
| 3.รองคณบดีพิจารณารายวิชาที่เปิดสอน                                                                                                                                 | <pre> graph TD     C --&gt; D{พิจารณา<br/>รายวิชาที่เปิดสอน}     D -- เห็นชอบ --&gt; E[เสนอคณะกรรมการวิชาการ]     D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; C </pre> | มกราคม 2563 / 2 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง                 | รองคณบดี                                           | รายวิชาที่เปิดสอน   |
| 4.รองคณบดีเสนอรายวิชาที่เปิดสอนให้คณะกรรมการวิชาการพิจารณา                                                                                                         | <pre> graph TD     E --&gt; F[เสนอคณะกรรมการวิชาการ] </pre>                                                                                       | มกราคม 2563 / 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง                 | รองคณบดี                                           | รายวิชาที่เปิดสอน   |
| 5.คณะกรรมการวิชาการพิจารณา รายวิชาที่เปิดสอน                                                                                                                       | <pre> graph TD     F --&gt; G{พิจารณา<br/>รายวิชาที่เปิดสอน}     G -- เห็นชอบ --&gt; H[จัดทำร่างตารางสอน]     G -- ไม่เห็นชอบ --&gt; D </pre>     | มกราคม 2563 / 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง                 | คณะกรรมการวิชาการ                                  | รายวิชาที่เปิดสอน   |
| 6.เจ้าหน้าที่นำข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา สาขาวิชา ชั้นปี ลักษณะวิชา จำนวนหน่วยกิต เพื่อดำเนินการจัดทำร่างตารางสอน | <pre> graph TD     H --&gt; I[จัดทำร่างตารางสอน]     I --&gt; J((A)) </pre>                                                                       | กุมภาพันธ์ 2563 / 7 วันทำการ หลังจากคณะกรรมการวิชาการเห็นชอบ | เจ้าหน้าที่                                        | ร่างตารางสอน        |

| คำอธิบาย                                                                                                                                   | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา                                                                | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|
| 7.เจ้าหน้าที่เสนอร่างตารางสอนให้รองคณบดีพิจารณา                                                                                            | <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[เสนอร่างตารางสอนให้รองคณบดีพิจารณา] </pre>                                                                                                                  | กุมภาพันธ์ 2563 / 1 วันทำการ หลังจากดำเนินการจัดทำร่างตารางสอนเสร็จสิ้น | เจ้าหน้าที่  | ร่างตารางสอน                    |
| 8.รองคณบดีพิจารณาร่างตารางสอนสำหรับรายวิชาที่จัดสอน                                                                                        | <pre> graph TD     B[เสนอร่างตารางสอนให้รองคณบดีพิจารณา] --&gt; C{พิจารณาร่างตารางสอน}     C -- "ไม่เห็นชอบ" --&gt; B     C -- "เห็นชอบ" --&gt; D[จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอน] </pre> | กุมภาพันธ์ 2563 / 1 วันทำการ หลังจากได้รับร่างตารางสอน                  | รองคณบดี     | ร่างตารางสอน                    |
| 9.เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความพร้อมตารางสอนเสนอให้รองคณบดีลงนามเพื่อนำส่งตารางสอนให้กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีไปดำเนินการจัดห้องเรียน | <pre> graph TD     D[จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอน] </pre>                                                                                                                              | กุมภาพันธ์ 2563 / 1 วันทำการ หลังจากรองคณบดีเห็นชอบ                     | เจ้าหน้าที่  | ตารางสอน                        |
| 10.รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความเพื่อปาส่งตารางสอนให้กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีไปดำเนินการจัดห้องเรียน                                  | <pre> graph TD     D[จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอน] --&gt; E[ลงนามในบันทึกข้อความ]     E --&gt; B((B)) </pre>                                                                           | กุมภาพันธ์ 2563 / 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง                        | รองคณบดี     | บันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอน |

| คำอธิบาย                                                                                                                                      | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                         | ระยะเวลา                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|
| 11.เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความพร้อมตารางสอนให้กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ไปดำเนินการจัดห้องเรียน                                       | <pre> graph TD     B((B)) --&gt; A[ส่งบันทึกข้อความพร้อมตารางสอน] </pre>                                        | กุมภาพันธ์ 2563 / 1 วันทำการ หลังจาก รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ                           | เจ้าหน้าที่                    | บันทึกข้อความ เพื่อนำส่ง ตารางสอน                  |
| 12.กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ดำเนินการจัดห้องเรียน                                                                                       | <pre> graph TD     A[จัดห้องเรียน] </pre>                                                                       | กุมภาพันธ์ 2563 / ดำเนินการภายหลังจากได้รับร่างตารางสอนจากคณะวิชา                           | กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี | ข้อมูลห้องเรียน                                    |
| 13.เจ้าหน้าที่รับข้อมูลห้องเรียนจากกองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เสนอรองคณบดีทราบ                                                            | <pre> graph TD     B[รับข้อมูลห้องเรียน] </pre>                                                                 | กุมภาพันธ์ 2563                                                                             | เจ้าหน้าที่                    | ข้อมูลห้องเรียน                                    |
| 14.เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายวิชาที่เปิดสอนตามแบบฟอร์มที่กองบริหารงานวิชาการกำหนด                                                                 | <pre> graph TD     B[รับข้อมูลห้องเรียน] --&gt; C[จัดพิมพ์ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนให้กองบริหารงานวิชาการ] </pre> | กุมภาพันธ์ 2563 / 1 วันทำการ หลังจาก ได้รับข้อมูลห้องเรียนจากกองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี | เจ้าหน้าที่                    | รายวิชาที่เปิดสอนตามแบบฟอร์มที่กองบริหารงานวิชาการ |
| 15.เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษาที่จัดสอนให้กองบริหารงานวิชาการ | <pre> graph TD     C[จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งตารางสอน] --&gt; D((C)) </pre>                                 | กุมภาพันธ์ 2563 / 2 วันทำการ หลังรับข้อมูลห้องเรียนจากกองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี        | เจ้าหน้าที่                    | บันทึกข้อความ พร้อม ตารางสอน                       |



| คำอธิบาย                                                                                                                                          | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                             | ระยะเวลา                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|
| 16. รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความเพื่อนำส่งรายวิชาที่เปิดสอน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน กลุ่มเรียน จำนวน นักศึกษา ที่จัดสอน ให้ กองบริหารงานวิชาการ | <pre> graph TD     C((C)) --&gt; B16[รองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ] </pre>                           | กุมภาพันธ์ 2563 / 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง                                          | รองคณบดี     | บันทึกข้อความ พร้อมตารางสอน |
| 17. เจ้าหน้าที่จัดส่งบันทึกข้อความ พร้อม รายวิชาที่เปิดสอน ให้ กองบริหารงานวิชาการ                                                                | <pre> graph TD     B16 --&gt; B17[ส่งบันทึกข้อความพร้อมตารางสอน] </pre>                             | กุมภาพันธ์ 2563 / 1 วันทำการ หลังจากรองคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ                          | เจ้าหน้าที่  | บันทึกข้อความ พร้อมตารางสอน |
| 18. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วัน-เวลาเรียน ห้องเรียน พร้อมรายชื่ออาจารย์ผู้สอน ลงในระบบ SU Backoffice Application ในส่วนระบบบริการการศึกษา         | <pre> graph TD     B17 --&gt; B18[บันทึกข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน] </pre>                             | กุมภาพันธ์ 2563 / 2 วันทำการ หลังจากส่งบันทึกข้อความ พร้อมตารางสอนให้ กองบริหารงานวิชาการ | เจ้าหน้าที่  | ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน     |
| 19. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล รายวิชาที่เปิดสอน พร้อมตารางสอน ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอน นักศึกษาทราบ และ ผู้เกี่ยวข้องทราบ | <pre> graph TD     B18 --&gt; B19[ประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายวิชาที่จัดสอน]     B19 --&gt; D((D)) </pre> | มีนาคม 2563 / 14 วันทำการ ก่อนเปิดภาคการศึกษา                                             | เจ้าหน้าที่  | ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน     |

| คำอธิบาย                                                                                     | แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน                                                                    | ระยะเวลา                                         | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------|
| 20.เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์ประจำ         | <pre> graph TD     D((D)) --&gt; A[จัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน] </pre>     | มิถุนายน 2563 / 5 วันทำการ หลังจากปิดภาคการศึกษา | เจ้าหน้าที่  | เอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน |
| 21.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้อาจารย์ประจำลงนาม        | <pre> graph TD     B[เสนอเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน] </pre>                    | มิถุนายน 2563 / 7 วัน หลังจากปิดภาคการศึกษา      | เจ้าหน้าที่  | เอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน |
| 22.เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนที่อาจารย์ประจำลงนามแล้วให้กองคลัง | <pre> graph TD     C[ส่งเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน] --&gt; D([สิ้นสุด]) </pre> | มิถุนายน 2563 / 1 วันหลังจากอาจารย์ประจำลงนาม    | เจ้าหน้าที่  | เอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน |

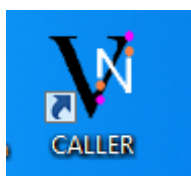
ภาพที่ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน

## 2.6 ขั้นตอนการจัดตารางสอนในระบบ SU Backoffice Application ในระบบ บริการการศึกษา

การดำเนินการจัดตารางสอนในระบบ SU Backoffice Application ในระบบ  
บริการการศึกษา มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิก Icon “VN Caller”



ภาพที่ 10 ระบบ “VN Caller” ระบบ SU Backoffice Application



### ระบบบริการการศึกษา (REG)

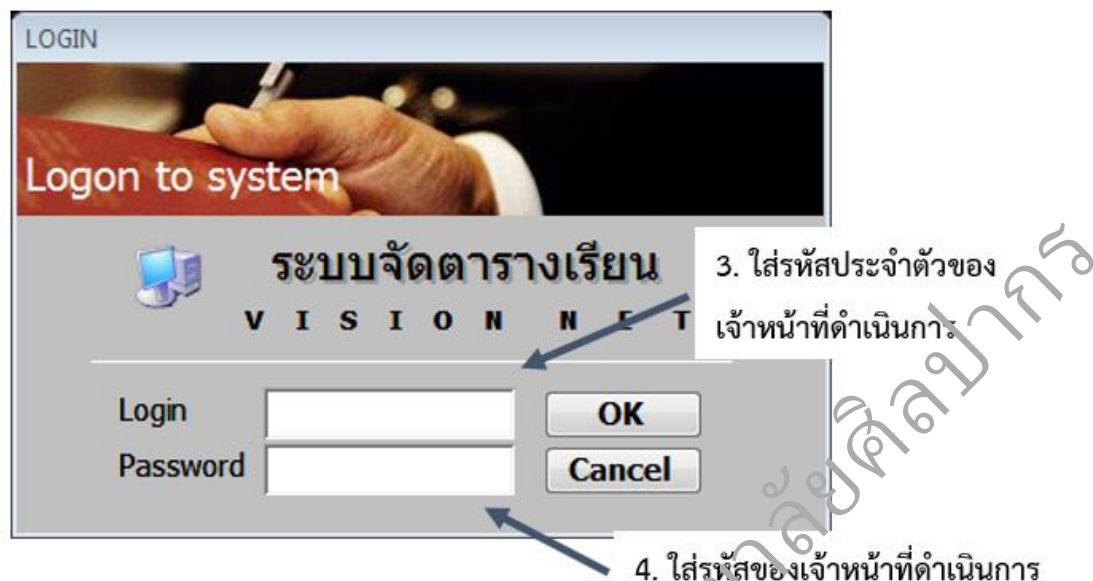


#### ฐานข้อมูลหลัก

- ระบบจัดตารางเรียน
- ระบบลงทะเบียน
- ระบบการเงิน
- ระบบประมวลผล
- ระบบงานบริการ
- ระบบสถิติบริการการศึกษา(ระบบ MIS)
- ระบบนำเสนอหลักสูตร
- ระบบทุนและกิจกรรม
- ระบบ UOC/ICL Export
- ระบบ ExitExam

2. คลิก เมนู “ระบบจัดตารางเรียน”

ภาพที่ 11 หน้าต่างหลัก ระบบบริการการศึกษา (REG)



ภาพที่ 12 หน้าต่างเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก ระบบบริการการศึกษา (REG)



ภาพที่ 13 เมนูตารางสอน – สอบปัจจุบัน

prgCLASS

กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน

คัดลอกจาก แผนการเรียน จำนวนศ. A จัดเวลา วิชาเขต 4 : สารสนเทศเพชบุรี ปีการศึกษา 2562 - 1

เฉพาะ ระดับ 1 : ปริญญาตรี กลุ่ม A : กลุ่มวิทย์ S รหัสวิชา 7 / \* 777201

| กรอกรหัส | รายวิชา                                | หน่วย | กลุ่มเรียน | ระดับ           | สถานะ          | รับ | ลง | ค่าธรรมเนียม | หมายเหตุ       | ประเภท         | วิชา | ลง |
|----------|----------------------------------------|-------|------------|-----------------|----------------|-----|----|--------------|----------------|----------------|------|----|
|          | 777201-59 : INTERMEDIATE ACC(3 (3-0-6) |       | 1201 1 : ค | 1201 1 : ค      | W : เปิดลงปกติ | 72  | 69 |              | วิชาเฉพาะ-น    | W : วิชาบังคับ |      |    |
|          | 777201-59 : INTERMEDIATE ACC(3 (3-0-6) |       | 1202 1 : ค | 1202 1 : ค      | W : เปิดลงปกติ | 72  | 69 |              | วิชาเฉพาะ-น    | W : วิชาบังคับ |      |    |
| *        |                                        | 1     | 1 1 : ค    | C : ปิดไม่รับลง | 9999           | 0   |    |              | W : วิชาบังคับ |                |      |    |

7. ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- วิชาเขต => สารสนเทศเพชบุรี
- ปีการศึกษา => 2562
- ภาคการศึกษา => 1
- ระดับการศึกษา => ปริญญาตรี
- รหัสวิชา => 777201

ภาพที่ 14 หน้าต่างระบุข้อมูลของรายวิชาที่เปิดสอน

prgCLASS

กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน

คัดลอกจาก แผนการเรียน จำนวนศ. A จัดเวลา วิชาเขต 4 : สารสนเทศเพชบุรี

เฉพาะ ระดับ 1 : ปริญญาตรี กลุ่ม A : กลุ่มวิทย์ S รหัสวิชา

| กรอกรหัส | รายวิชา                                | หน่วย | กลุ่มเรียน | ระดับ           | สถานะ          | รับ | ลง | ค่าธรรมเนียม | หมายเหตุ    |
|----------|----------------------------------------|-------|------------|-----------------|----------------|-----|----|--------------|-------------|
|          | 777201-59 : INTERMEDIATE ACC(3 (3-0-6) |       | 1201 1 : ค | 1201 1 : ค      | W : เปิดลงปกติ | 72  | 69 |              | วิชาเฉพาะ-น |
|          | 777201-59 : INTERMEDIATE ACC(3 (3-0-6) |       | 1202 1 : ค | 1202 1 : ค      | W : เปิดลงปกติ | 72  | 69 |              | วิชาเฉพาะ-น |
| *        |                                        | 1     | 1 1 : ค    | C : ปิดไม่รับลง | 9999           | 0   |    |              |             |

8. ใส่ชื่ออาจารย์ผู้สอน

Records: 1 of 2

I อาจารย์ผู้สอน R สำรองที่นั่ง I ตารางเรียน E ตารางสอบ E จัดสรรรายได้ สัดส่วนของคะแนน เกณฑ์การตัดเกรด ประวัติการแก้ไข

| ลำดับ | อาจารย์ผู้สอน   | วันที่เริ่มสอน | สอนถึงวันที่ | L1 (C) | L2 (L) | L3 (S) | ระดับสิทธิ์ |
|-------|-----------------|----------------|--------------|--------|--------|--------|-------------|
| *     | อัสราภรณ์ หนูผล |                |              |        |        |        | 9 : กำหนด   |

Record: 1 of 1

ภาพที่ 15 หน้าต่างระบุชื่ออาจารย์ผู้สอน

prgCLASS

กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน

คัดลอกจาก แผนการเรียน จำนวนศ. A จัดเวลา วิทยาลัย 4 : สารสนเทศเพชรบุรี ปีการศึกษา 2562 - 1

All Course **ปรับสถานะ** เฉพาะ ระดับ 1 : ปริญญาตรี กลุ่ม A : กลุ่มวิทย์ S รหัสวิชา ? /\* 777201

| กรอกรหัส | รายวิชา                      | หน่วย     | กลุ่มเรียน | ระดับ | สถานะ           | รับ  | ลง | ค่าธรรมเนียม | หมายเหตุ    | ประเภท         | วิชา | ลง |
|----------|------------------------------|-----------|------------|-------|-----------------|------|----|--------------|-------------|----------------|------|----|
|          | 777201-59 : INTERMEDIATE ACC | 3 (3-0-6) | 1201 1 : ค | ตรี   | W : เปิดลงปกติ  | 72   | 69 |              | วิชาเฉพาะ-น | W : วิชาบังคับ |      |    |
|          | 777201-59 : INTERMEDIATE ACC | 3 (3-0-6) | 1202 1 : ค | ตรี   | W : เปิดลงปกติ  | 72   | 69 |              | วิชาเฉพาะ-น | W : วิชาบังคับ |      |    |
| *        |                              | 1         | 1 1 : ค    | ตรี   | C : ปิดไม่รับลง | 9999 | 0  |              |             | W : วิชาบังคับ |      |    |

Record: 1 of 2

9. ใส่ข้อมูลวัน-เวลาเรียน-ห้องเรียน

อาจารย์สอน

| ลำดับที่ | วัน | จากเวลา   | ถึงเวลา   | ห้องเรียน         | วิธีการเรียน |
|----------|-----|-----------|-----------|-------------------|--------------|
|          | MON | 3 : 10:20 | 4 : 12:55 | ร.2208 : เพชรบุรี | C : Lecture  |
| *        |     |           |           |                   | C : Lecture  |

Record: 1 of 2

ภาพที่ 16 หน้าต่างระบุข้อมูลวัน-เวลาเรียน-ห้องเรียน

prgCLASS

กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน

คัดลอกจาก แผนการเรียน จำนวนศ. A จัดเวลา วิทยาลัย 4 : สารสนเทศเพชรบุรี ปีการศึกษา 2562 - 1

All Course **ปรับสถานะ** เฉพาะ ระดับ 1 : ปริญญาตรี กลุ่ม A : กลุ่มวิทย์ S รหัสวิชา ? /\* 777201

| กรอกรหัส | รายวิชา                      | หน่วย     | กลุ่มเรียน | ระดับ | สถานะ           | รับ  | ลง | ค่าธรรมเนียม | หมายเหตุ    | ประเภท         | วิชา | ลง |
|----------|------------------------------|-----------|------------|-------|-----------------|------|----|--------------|-------------|----------------|------|----|
|          | 777201-59 : INTERMEDIATE ACC | 3 (3-0-6) | 1201 1 : ค | ตรี   | W : เปิดลงปกติ  | 72   | 69 |              | วิชาเฉพาะ-น | W : วิชาบังคับ |      |    |
|          | 777201-59 : INTERMEDIATE ACC | 3 (3-0-6) | 1202 1 : ค | ตรี   | W : เปิดลงปกติ  | 72   | 69 |              | วิชาเฉพาะ-น | W : วิชาบังคับ |      |    |
| *        |                              | 1         | 1 1 : ค    | ตรี   | C : ปิดไม่รับลง | 9999 | 0  |              |             | W : วิชาบังคับ |      |    |

Record: 1 of 2

10. ระบุชั้นปีของนักศึกษา

11. ระบุหลักสูตร/สาขาวิชา

อาจารย์สอน

| ประเภท   | ลำดับ | ชั้นปี | รหัส | คณะ            | L: ระดับ / หลักสูตร   | จำนวน | รหัส |
|----------|-------|--------|------|----------------|-----------------------|-------|------|
| หลักสูตร | 1     | 2      |      | 4:สารสนเทศเพชร | 1121859 : บัญชีบัณฑิต | 72    |      |
| * ชั้นปี | 1     |        |      |                |                       | 0     |      |

Record: 1 of 2

\*\*\* กรณีบังคับกรอกให้ใส่รหัสนี้ เช่น 'F','W' และ เลือกชั้นปีเป็น 0 เฉพาะนักศึกษาที่สอบไม่ผ่าน

| รหัส    | ชั้นปี | หลักสูตร    |
|---------|--------|-------------|
| 1120859 | 2      | บัญชีบัณฑิต |
| 1121859 | 2      | บัญชีบัณฑิต |

ภาพที่ 17 หน้าต่างระบุชั้นปีและสาขาวิชาของนักศึกษา

### 3. เทคนิคการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

การจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต มีขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและหน่วยงานหลายฝ่าย อาทิเช่น อธิการบดี คณบดี รองคณบดี คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการประจำคณะฯ หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์พิเศษ อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา เจ้าหน้าที่ กองประกันคุณภาพ กองบริหารงานวิชาการ กองคลัง กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เป็นต้น รวมถึงเป็นขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตามได้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ปฏิทิน และมติที่ประชุมต่างๆ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจึงขออธิบายถึงเทคนิคในการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พอสังเขป ดังนี้

3.1 จัดตารางเรียนตารางสอนรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปก่อนจัดตารางเรียนในหมวดรายวิชาอื่น เนื่องจากรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป เป็นรายวิชาของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีศูนย์บริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไปและพัฒนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งในแต่ละภาคการศึกษาจะมีนักศึกษาหลายหลักสูตรลงทะเบียนเรียน ดังนั้น ศูนย์บริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไปและพัฒนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ จึงกำหนดวัน - เวลาในการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปเหมือนกันทั้งวิทยาเขต เช่น รายวิชา SU 102 - 162 ศิลปากรสร้างสรรค์ กลุ่มเรียนที่วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เรียนทุกวันศุกร์ เวลา 16.40 น. - 19.20 น. ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการตารางเรียนตารางสอนต้องจัดรายวิชาหมวดศึกษาทั่วไปก่อนจัดตารางเรียนตารางสอนในหมวดรายวิชาอื่น

3.2 จัดตารางเรียนตารางสอนในรายวิชาที่เชิญอาจารย์พิเศษมาร่วมสอนในรายวิชาที่คณะวิทยาการจัดการรับผิดชอบ เนื่องจากข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2562 ข้อ 6 กำหนดว่า อาจารย์พิเศษสามารถรับผิดชอบการสอนได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของรายวิชา จึงทำให้ต้องคำนวณภาระการสอนอาจารย์ประจำ เพื่อป้องกันการเชิญอาจารย์พิเศษมากกว่าร้อยละ 50 ของรายวิชานั้นๆ

3.3 จัดตารางเรียนตารางสอนในรายวิชาที่คณะวิทยาการจัดการรับผิดชอบจัดสอนนักศึกษาเรียนมากกว่า 1 หลักสูตรก่อนจัดตารางเรียนตารางสอนในรายวิชาที่คณะฯ รับผิดชอบแล้วมีนักศึกษาเรียนเพียงหลักสูตรหรือชั้นปีเดียว

3.4 จัดตารางเรียนตารางสอนในรายวิชาที่คณะวิทยาการจัดการรับผิดชอบจัดสอน นักศึกษาสำหรับรายวิชาที่มีอาจารย์ผู้สอนมากกว่า 1 คน ก่อนจัดตารางเรียนตารางสอนในรายวิชาที่คณะวิทยาการจัดการรับผิดชอบแล้วมีอาจารย์ผู้สอนเพียง 1 คน

3.5 การกำหนดกลุ่มเรียนในรายวิชาที่จัดสอนมากกว่า 1 หลักสูตร โดยกำหนดกลุ่มเรียนมากกว่า 1 กลุ่มเรียน เพื่อป้องกันไม่ให้นักศึกษาเกิดความสับสนการเลือกกลุ่มเรียนในช่วงการลงทะเบียนเรียน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดตารางเรียนตารางสอน จะดำเนินการจัดกลุ่มเรียนของรายวิชานั้นๆ เช่น รายวิชา 081 103 การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เปิดสอนนักศึกษา 4 หลักสูตร ซึ่งมีนักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียน ทั้งหมด 200 คน จัดสอนกลุ่มละ 20 คน สามารถแบ่งเป็นกลุ่ม ดังนี้

(1) สาขาวิทยาการจัดการนวัตกรรมการธุรกิจ มีนักศึกษา 40 คน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ๆ ละ 20 คน คือ กลุ่ม 1201 และ 1202

(2) สาขาวิทยาการจัดการการท่องเที่ยว มีนักศึกษา 80 คน แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ๆ ละ 20 คน คือ กลุ่ม 1203 1204 1205 และ 1206

(3) สาขาวิทยาการจัดการชุมชน มีนักศึกษา 40 คน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ๆ ละ 20 คน คือ กลุ่ม 1207 และ 1208

(4) สาขาวิทยาการตลาด มีนักศึกษา 40 คน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ๆ ละ 20 คน คือ กลุ่ม 1209 และ 1210

3.6 จัดตารางเรียนตารางสอนตามธรรมชาติของแต่ละรายวิชา และตามความเหมาะสม เพื่อเอื้ออำนวยต่อการเรียนของนักศึกษา และการสอนอาจารย์ผู้สอน ดังนี้

(1) รายวิชาปฏิบัติ ควรจัดควบคู่กับทฤษฎีของวิชานั้น และหากเป็นไปได้ไม่ควรจัดตารางเรียนตารางสอน 2 รายวิชาในวันเดียวกัน

(2) รายวิชาสอนทฤษฎีและมีการคำนวณไว้ช่วงเช้า ควรหลีกเลี่ยงการจัดรายวิชาประเภทคำนวณไว้ช่วงบ่าย

(3) การจัดตารางเรียนตารางสอนตามความสะดวกของอาจารย์และนักศึกษา เช่น เวลาพักในแต่ละคาบ การพักกลางวัน ตลอดจนการจัดกิจกรรมอื่นๆ เช่น อาจารย์มีเวลาในการร่วมประชุม หรือหารื้อในสาขาวิชา นักศึกษามีเวลาในการค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นต้น

3.7 การนำข้อมูลในระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร มาใช้ในการตรวจสอบภาระการสอนของอาจารย์ รายละเอียดตามภาพที่ 18 – 22





มหาวิทยาลัยศิลปากร  
Silpakorn University

เมนูหลัก  
ปรินเอกสาร  
หน้าเริ่มต้น

เวลา 15:38:31

ตารางสอนอาจารย์

กรุณาใช้เมาส์คลิกที่ตัวเลขลำดับเพื่อแสดงข้อมูลตารางสอน

1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อิศราภรณ์ หนุมผล ISSARAPORN THANUPON

3. คลิกที่ชื่ออาจารย์เพื่อเข้าสู่หน้าตารางสอน

to top of page

สกส. | กยศ. | สมศ. | Runahead | Vision Net Co., Ltd.

Powered by Vision Net, 1995 - 2010 Contact Staff : Bachelor Thapra: [bachelor.thapra@su.ac.th](#) Bachelor Sainamchan: [bachelor.sainamchan@su.ac.th](#) Graduate School: [graduate@su.ac.th](#)

ภาพที่ 20 หน้าต่างแสดงชื่อผู้สอน

มหาวิทยาลัยศิลปากร  
Silpakorn University

เมนูหลัก  
ปรินเอกสาร  
หน้าเริ่มต้น

เวลา 15:42:49

ตารางสอนอาจารย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อิศราภรณ์ หนุมผล

ปีการศึกษา 2562 / 1 2 3

อีเมล: [thanupon\\_i@su.ac.th](mailto:thanupon_i@su.ac.th)

4. ตรวจสอบข้อมูลดังนี้  
-ปีการศึกษา 2562  
-ภาคการศึกษา 1

| Day/Time | 07:35<br>08:25 | 08:30<br>09:20 | 09:25<br>10:15 | 10:20<br>11:10                            | 11:15<br>12:05                            | 13:00<br>13:50 | 13:55<br>14:45 | 14:50<br>15:40 | 15:45<br>16:35                            | 16:40<br>17:30 | 17:35<br>18:25 | 18:30<br>19:20 |
|----------|----------------|----------------|----------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|-------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| จันทร์   |                |                |                | 777201-59 (3)<br>1201, ร.2208<br>เรียนรวม |                                           |                |                |                | 777201-59 (3)<br>1201, ร.2107<br>เรียนรวม |                |                |                |
| อังคาร   |                |                |                |                                           |                                           |                |                |                |                                           |                |                |                |
| พุธ      |                |                |                |                                           | 761101-59 (3)<br>1201, ร.2114<br>เรียนรวม |                |                |                |                                           |                |                |                |
| พฤหัสบดี |                |                |                |                                           |                                           |                |                |                |                                           |                |                |                |
| ศุกร์    |                |                |                |                                           |                                           |                |                |                |                                           |                |                |                |

\* ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในตารางเรียนประกอบด้วย รหัสวิชา (จำนวนหน่วยกิต) กลุ่ม, ห้องเรียนและอาคาร ตามลำดับ

5. คลิกที่รหัสวิชาเพื่อดูรายละเอียดของรายวิชา

to top of page

สกส. | กยศ. | สมศ. | Runahead | Vision Net Co., Ltd.

Powered by Vision Net, 1995 - 2010 Contact Staff : Bachelor Thapra: [bachelor.thapra@su.ac.th](#) Bachelor Sainamchan: [bachelor.sainamchan@su.ac.th](#) Graduate School: [graduate@su.ac.th](#)

ภาพที่ 21 หน้าต่างแสดงตารางสอนของผู้สอน



**มหาวิทยาลัยศิลปากร**  
**Silpakorn University**

**6. ข้อมูลแสดง**

- วัน-เวลาสอน
- ห้องสอน
- สาขาวิชา+ชั้นปีของนักศึกษา
- จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

**เมนูหลัก**

ถอยกลับ

**คณบดีมหาวิทยาลัย**

**777201-59 INTERMEDIATE ACCOUNTING II**

การบัญชีชั้นกลาง 2

สังกัด: วิทยาการจัดการ, สาขาวิชาบัญชีบัณฑิต

หน่วยกิต: 3 (3-0-6)

สถานะรายวิชา: ใช้งาน

เงื่อนไขรายวิชา: [777101-59](#)

เลือก ปีการศึกษา: **1** / 2562 ▶

---

**สารสนเทศเพชฌรินทร์**

**ปริญญาดู**

| กลุ่ม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | วัน    | เวลา        | ห้อง   | อาคาร    | เรียน | ที่นั่ง(เปิด-ลง-เหลือ) | หมวด |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------|----------|-------|------------------------|------|
| <b>1201</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | จันทร์ | 10:20-12:55 | ร.2208 | เรียนรวม | C     | 72 69 3                | W ?  |
| <p>อาจารย์: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรภรณ์ ทุมผล</p> <p>สำรองสำหรับ: บัญชีบัณฑิต ชั้นปี 2 <span style="float: right;">72-69-3</span></p> <p>สอบกลางภาค: M31 ส.ค. 2562 เวลา 13:00 - 16:00 อาคารเรียนรวม ห้อง ร.2112M31 ส.ค. 2562 เวลา 13:00 - 16:00 อาคารเรียนรวม ห้อง ร.2111</p> <p>สอบปลายภาค: F11 พ.ย. 2562 เวลา 13:00 - 16:00 อาคาร เพชฌรินทร์ ห้อง ร.1307 F11 พ.ย. 2562 เวลา 13:00 - 16:00 อาคาร เพชฌรินทร์ ห้อง ร.1307</p> <p>หมายเหตุ: วิชาเฉพาะ-เอกบังคับ บช. ปี 2 รหัส 61</p> |        |             |        |          |       |                        |      |
| <b>1202</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | จันทร์ | 14:50-17:30 | ร.2208 | เรียนรวม | C     | 72 69 3                | W ?  |
| <p>อาจารย์: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรภรณ์ ทุมผล</p> <p>สำรองสำหรับ: บัญชีบัณฑิต ทุกชั้นปี <span style="float: right;">9999-69-9930</span></p> <p>สอบกลางภาค: M31 ส.ค. 2562 เวลา 13:00 - 16:00 อาคารเรียนรวม ห้อง ร.2112M31 ส.ค. 2562 เวลา 13:00 - 16:00 อาคารเรียนรวม ห้อง ร.2111</p>                                                                                                                                                                                                |        |             |        |          |       |                        |      |

ภาพที่ 22 หน้าต่างแสดงรายละเอียดข้อมูลตารางสอน

3.8 การนำข้อมูลตารางสอนของอาจารย์ในระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร มาใช้ในการตรวจสอบเพื่อกำหนดภาระการสอนเกิน รายละเอียดตามภาพที่ 23



**มหาวิทยาลัยศิลปากร**  
**Silpakorn University**

**ตารางสอนอาจารย์**

ปีการศึกษา **2562** / 1 2 3

| Day/Time | 07:35<br>08:25 | 08:30<br>09:20                              | 09:25<br>10:15 | 10:20<br>11:10 | 11:15<br>12:05 | -- | 13:00<br>13:50                              | 13:55<br>14:45 | 14:50<br>15:40 | 15:45<br>16:35 |
|----------|----------------|---------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----|---------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| จันทร์   |                |                                             |                |                |                |    | 761201-2561 (3)<br>1202, ร.2116<br>เรียนรวม |                |                |                |
| อังคาร   |                | 763391-56 (3)<br>1204, ค่ายนคกยแสง<br>0     |                |                |                |    |                                             |                |                |                |
| พุธ      |                | 763450-56 (3)<br>1201, ร.2308<br>เรียนรวม   |                |                |                |    | 763311-56 (3)<br>1201, ร.1305<br>เพชฌรินทร์ |                |                |                |
| พฤหัสบดี |                | 763391-56 (3)<br>1201, ค่ายนคกยแสง<br>0     |                |                |                |    |                                             |                |                |                |
|          |                | 763391-56 (3)<br>1203, ร.1307<br>เพชฌรินทร์ |                |                |                |    |                                             |                |                |                |
|          |                | 763313-56 (3)<br>1201, Lab 1<br>เพชฌรินทร์  |                |                |                |    |                                             |                |                |                |
| ศุกร์    |                | 763391-56 (3)<br>1202, ร.1307<br>เพชฌรินทร์ |                |                |                |    |                                             |                |                |                |

\* ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในตารางเรียนประกอบด้วย รหัสวิชา (จำนวนหน่วยกิต) กลุ่ม, ห้องเรียนและอาคาร ตามลำดับ

ภาพที่ 23 ตารางสอนอาจารย์ที่แสดงถึงภาระการสอนในแต่ละภาคการศึกษา

### ตัวอย่างการคำนวณ

อาจารย์ ก. มีภาระการสอนจำนวนทั้งสิ้น 7 รายวิชา แต่เนื่องจากเป็นผู้ประสานงาน จำนวน 1 รายวิชา จึงนำมาคำนวณภาระการสอนเกิน 6 รายวิชา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. หน่วยกิตของรายวิชา = 3 (3-0-6) มีจำนวน 3 รายวิชา
2. หน่วยกิตของรายวิชา = 3 (1-6-2) มีจำนวน 3 รายวิชา\*

\* หมายเหตุ :

(1) เป็นรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนให้นักศึกษาต่างชาติ ซึ่งคิดเป็น 2 เท่าของจำนวนคาบที่สอนจริง

(2) เป็นรายวิชาที่มีคาบปฏิบัติ

การคำนวณ = (3 วิชา  $\times$  3 ชม./สัปดาห์  $\times$  15 สัปดาห์) = 135 ชม.

= (3 วิชา  $\times$  1 ชม./สัปดาห์  $\times$  15 สัปดาห์) = 45 ชม.  $\times$  2 เท่า = 90 ชม.

= (3 วิชา  $\times$  6 ชม./สัปดาห์  $\times$  15 สัปดาห์) = 270 ชม.  $\times$  2 เท่า = 540 ชม.

เกณฑ์ภาระการสอนเกิน 150 ชม. = 765 ชม. - 150 ชม.

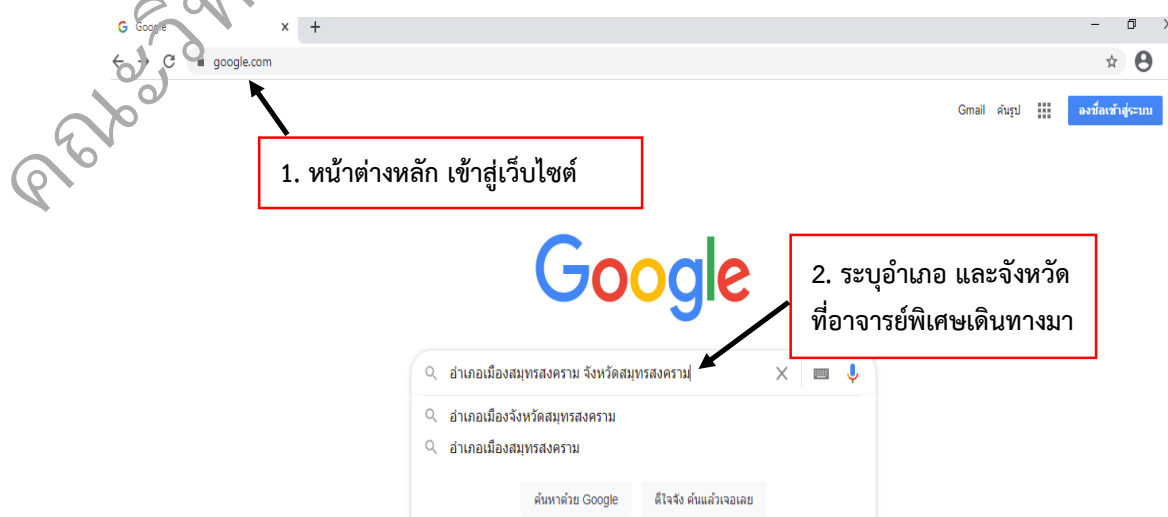
จะสอนเกินทั้งหมด = 615 ชม./ภาคการศึกษา (แบ่งออกเป็น บรรยาย 75 ชม. ปฏิบัติ 540 ชม.)

◆ ภาระการสอนเกิน = 75 ชม.  $\times$  400 บาท (บรรยาย) = 30,000 บาท

◆ ภาระการสอนเกิน = 540 ชม.  $\times$  200 บาท (ปฏิบัติ) = 108,000 บาท

**\* ค่าภาระการสอนเกิน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 138,000 บาท**

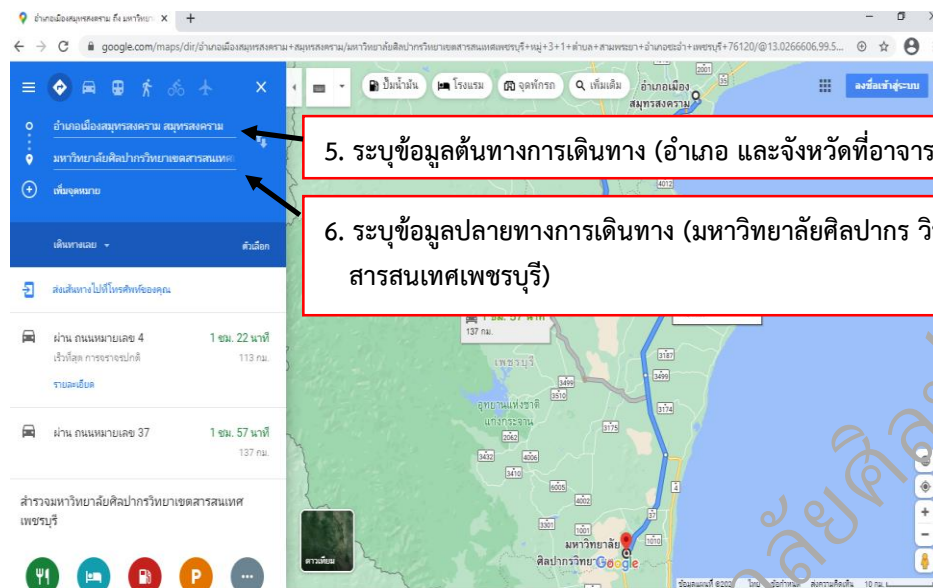
3.9 ขั้นตอนการค้นหาจำนวนระยะทางการเดินทางของอาจารย์พิเศษ ที่มาจัดการเรียน การสอนให้นักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ (กรณีเดินทางมาเอง) รายละเอียดตามภาพที่ 24 -28



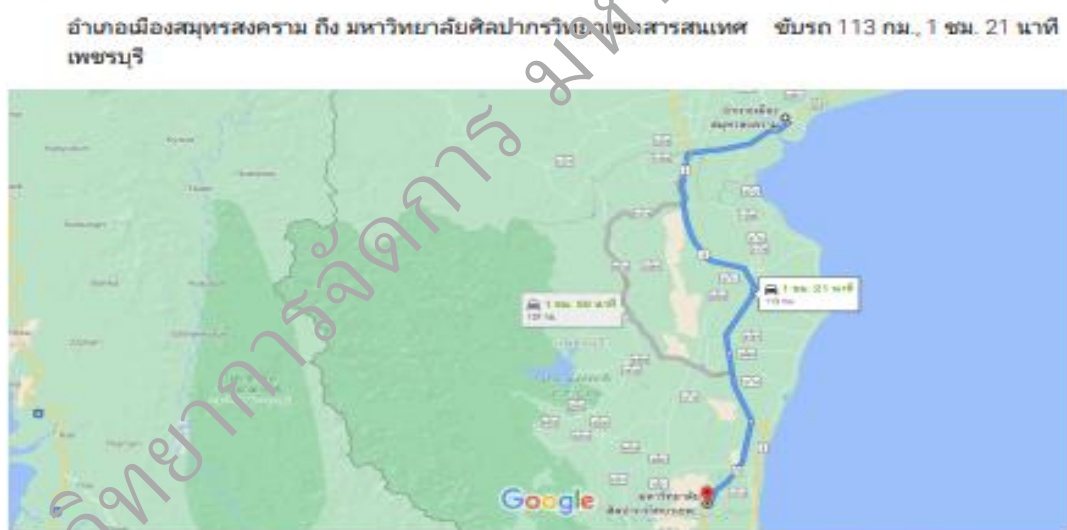
ภาพที่ 24 เข้าสู่เว็บไซต์ [www.google.com](http://www.google.com)







ภาพที่ 27 หน้าต่างแสดงเส้นทางการเดินทาง



ผ่าน ถนนหมายเลข 4  
เร็วที่สุด การจราจรปกติ

1 ชม. 21 นาที  
113 กม.

7. ข้อมูลแสดงจำนวนชั่วโมง และจำนวนระยะทาง  
ในการเดินทางของอาจารย์พิเศษ

ภาพที่ 28 หน้าต่างแสดงรายละเอียดข้อมูลจำนวนชั่วโมง และจำนวนระยะทางในการเดินทาง

### ตัวอย่างการคำนวณ

อาจารย์ ข. ได้รับเชิญเป็นอาจารย์พิเศษโดยเดินทางมาจากอำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม เพื่อมาจัดการเรียนการสอนให้นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ซึ่งปรากฏรายละเอียดตามภาพที่ 24 – 28

การคำนวณ = (113 กม. x 2) รวมระยะทางการเดินทางไป-กลับ = 226 กม.  
อัตราค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางกิโลเมตรละ 5 บาท = 226 กม. x 5 บาท

**\*ค่าเดินทางที่ต้องจ่ายให้อาจารย์พิเศษ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,130 บาท**

## 4. แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี

ผู้เขียนขอน้อมนำพระบรมราโชวาทพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2533 เกี่ยวกับการทำงานมากล่าว ดังนี้

“ในการปฏิบัติงานนั้น ย่อมมีปัญหาต่างๆ เกิดขึ้นได้เสมอ เมื่อปัญหาเกิดขึ้นต้องแก้ไข อย่าทิ้งไว้พอกพูนลุกลามจนแก้ยาก ขอให้ทุกคนระลึกว่า ปัญหาทุกอย่างมีทางแก้ไขได้ ถ้าแก้คนเดียวไม่ได้ก็ช่วยกันคิดช่วยกันแก้หลายๆ คน หลายๆ ทาง ด้วยความร่วมมือปรองดองกัน”

ดังนั้น การจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย อาทิเช่น อธิการบดี คณบดี รองคณบดี คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการประจำคณะฯ หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์พิเศษ อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา เจ้าหน้าที่ กองประกันคุณภาพ กองบริหารงานวิชาการ กองคลัง กองงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เป็นต้น รวมถึงการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอน ต้องปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ปฏิทิน และมติที่ประชุมต่าง ๆ อาจจะมีปัญหาต่างๆ เกิดขึ้นได้เสมอ เมื่อปัญหาเกิดขึ้นต้องแก้ไข โดยบุคคลและหน่วยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องต้องร่วมกันแก้ไขไม่ปล่อยทิ้งไว้ให้ลุกลามจนแก้ได้ยาก และหากเกิดปัญหาในการจัดการเรียนการสอน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานหลักต้องรีบดำเนินการต้องแก้ไขปัญหา และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หากเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับบุคคลจะได้ดำเนินการขอความร่วมมือจากบุคคลหรือหน่วยงานให้ร่วมกันแก้ไขปัญหาเหล่านั้น อย่างไรก็ตาม หากสามารถกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อลดหรือป้องกันการเกิดปัญหาต่างๆ ได้นั้น ก็จะเป็นผลที่ดีในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้เขียนจึงขอแนะนำประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต มาเป็นกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดี เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาต่างๆ และดำเนินแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

4.1 การวางแผนการปฏิบัติงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานการ จัดตารางเรียน ตารางสอน มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ดังนั้น การวางแผนปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด จึงมีความสำคัญ เพราะ การวางแผนจะสามารถกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบได้ ผู้ปฏิบัติงาน การ จัดตารางเรียน ตารางสอน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานหลักในการปฏิบัติงานการ จัดตารางเรียน ตารางสอน ต้องเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ในแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานการ จัดตารางเรียน ตารางสอน

4.2 การปฏิบัติตามแผนผู้ปฏิบัติงานการ จัดตารางเรียน ตารางสอน ระดับปริญญาบัณฑิต ถือเป็นผู้ทำหน้าที่หลักในการ จัดตารางเรียน ตารางสอน ต้องสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างถูกต้อง เสร็จภายในระยะเวลาดำหนด เช่น การรวบรวมข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน ตรวจสอบ คุณสมบัติอาจารย์พิเศษ การส่งข้อมูลตารางเรียน ตารางสอนให้กองงานวิชาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จัดห้องเรียน ส่งข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน พร้อม วัน – เวลา กลุ่มเรียน รายชื่ออาจารย์ผู้สอน ให้กองบริหารงานวิชาการ การแจ้งกำหนดการต่างๆ เป็นต้น ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ชัดเจน ถูกต้องครบถ้วน และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เพราะหากเกิดความผิดพลาดหรือล่าช้า อาจส่งผลกระทบต่อ การจัดการเรียนการสอนและภาระงานของนักเรียนของนักศึกษาได้

4.3 ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน ผู้ปฏิบัติงานการ จัดตารางเรียน ตารางสอน นักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ต้องมีหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจให้ทราบถึง การปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา และหากเกิดกรณีที่การปฏิบัติการ จัดตารางเรียน ตารางสอนนักศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิต ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจจะได้ ปรับแผนการปฏิบัติงานได้ทันต่อสถานการณ์ เพื่อจะได้บรรลุตามวัตถุประสงค์

4.4 การประสานงาน การปฏิบัติงานการ จัดตารางเรียน ตารางสอนนักศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิต เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานการ จัดตารางเรียน ตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต จึงมีหน้าที่สำคัญในประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพราะหากการประสานงานเกิดความผิดพลาดก็จะส่งผลกระทบต่อ การจัดการเรียนการสอนของนักศึกษา และอาจารย์ผู้สอนได้

4.5 การบริการ ผู้ปฏิบัติงานการ จัดตารางเรียน ตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต สามารถให้คำปรึกษา เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการ จัดตารางเรียน ตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยเฉพาะนักศึกษา และอาจารย์ผู้สอน ซึ่งถือเป็นบุคคลที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการ จัดตารางเรียน ตารางสอนได้ตาม ระยะเวลาที่ต้องการ



4.6 การปรับปรุงแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิต ควรเก็บรวบรวมข้อมูลการต่างๆ ในการจัดตารางเรียนตารางสอน เช่น ข้อมูลการจัดตารางเรียนตารางสอนของรายวิชาต่างๆ รายชื่ออาจารย์พิเศษ เป็นต้น เพื่อนำข้อมูลดังกล่าว มาใช้ในการวางแผนการจัดตารางเรียนตารางสอนในภาคการศึกษาถัดไป

## 5. คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554 ได้ให้ความหมายของ “คุณธรรม ” (Conduct) หมายถึง สภาพคุณงามความดี และจริยธรรม หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎศีลธรรม ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมในพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ดังนี้

หมวด 1 มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม

มาตรา 5 มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
3. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
7. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

มาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับสภาพคุณงาม ความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ การปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำตลอดจนการดำรงตนในการทำความดีและละเว้นความชั่ว

จากมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวกับสภาพคุณงาม ความดี การตัดสินใจ การปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำ ตลอดจนการดำรงตนในการทำความดี และละเว้นความชั่ว ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงควรนำหลักเกณฑ์จากมาตรฐานทางจริยธรรมมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

## 6. จรรยาบรรณ ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน นั้น ผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องสร้างทักษะและสมรรถนะที่พึงประสงค์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ได้ให้ความหมายของ “จรรยาบรรณ” (Conduct) หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 หมวด 2 ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน และส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ได้ระบุไว้ ดังนี้

### ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ 7 เป็นผู้มีศีลธรรม อันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ 8 พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ 9 พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

### ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน

ข้อ 10 พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ 11 พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ 12 พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือจ้าง วาน ใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้หรือนำผลงานของผู้อื่นเพื่อนำไปใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น หรือเพื่อการอันมิชอบด้วยประการใด

ข้อ 13 พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ 14 พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 15 ต้องไม่กระทำการอันมิชอบด้วยกฎหมายให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสื่อมเสียหรือเสียหาย ไม่ว่าในทางชื่อเสียง เกียรติภูมิ หรือด้วยประการใดๆ

### ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ข้อ 16 ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล และถูกต้องตาม ทำนองคลองธรรม

ข้อ 17 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือช่วยเหลือปฏิบัติงาน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรู้ รับผิดชอบด้วย

ข้อ 18 พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ 19 พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

นอกจากนี้ คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร ยังได้กำหนดแนวปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 ดังนี้ (คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร, 2553 : 2 – 5)

### ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม สอดคล้องกับวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมที่ดีงาม
2. ดำรงตนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรมเป็นที่เชื่อถือของคนทั่วไป
3. พัฒนาตน พัฒนางานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย
4. ปฏิบัติตนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ยึดมั่นอยู่ในคุณงามความดี ความถูกต้อง และความชอบธรรม
5. ใช้วิชาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีเหตุผลและเกิดประโยชน์สูงสุด
6. ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้โดยเฉพาะจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นๆ ควบคู่ไปกับจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยด้วย

## ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้
2. ปฏิบัติงานโดยตระหนักถึงความถูกต้องและประโยชน์ของหน่วยงาน
3. ทำงานในหน้าที่ด้วยความใส่ใจและมีวิจารณญาณที่ดี
4. ทำงานในหน้าที่โดยมีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ
5. ไม่แอบอ้างหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนและไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ระบุแหล่งที่มา
6. ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น ให้ใช้ผลงานที่ทำด้วยตนเอง โดยไม่ จ้าง หรือวาน หรือใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้
7. เป็นผู้ตรงต่อเวลา รักษาเวลา และอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
8. ไม่ใช้เวลาราชการในการประกอบธุรกิจส่วนตัวไม่ว่ากรณีใดๆ
9. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า
10. ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความสุจริต ไม่พยายาม หลีกเลียงหรือแสวงหาช่องว่างของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อกระทำการที่ไม่ถูกต้อง
12. ไม่แอบอ้างชื่อมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อชื่อเสียงและประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น

## ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

### จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล และช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามระบบคุณธรรม พร้อมทั้งจะรับฟังความคิดเห็น เอาใจใส่ ดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชา

### จรรยาบรรณของผู้ใต้บังคับบัญชา

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา
2. ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ สามัคคี ประจงตอง และช่วยกันปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จร่วมกัน
3. ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและการพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

### จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

1. ให้เกียรติ แสดงน้ำใจและให้ความเป็นมิตร เคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้ร่วมงาน และให้การยอมรับในความแตกต่างด้านอายุ เพศ เชื้อชาติ ศาสนา ภายนอก
2. รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือเกื้อกูลในหมู่คณะในทางสร้างสรรค์

## 7. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการที่สำคัญกระบวนการหนึ่งของการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ซึ่งสามารถกำหนดขั้นตอนของการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตได้ ดังนี้

7.1 กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน

7.2 ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน

7.3 รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน และรายงานผลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

7.4 นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการปฏิบัติงานในครั้งถัดไป

7.5 ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน ซึ่งสามารถวัดได้จากการปฏิบัติงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้อง มีมาตรฐานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน

#### 1. ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา การพัฒนางาน และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน นักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีขั้นตอน กระบวนการ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและหน่วยงานหลายฝ่าย อาทิเช่น อธิการบดี คณบดี รองคณบดี คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการประจำคณะฯ หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์พิเศษ อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา เจ้าหน้าที่ กองประกันคุณภาพ กองบริหารงานวิชาการ กองคลัง เป็นต้น รวมถึงต้องปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ปฏิทิน และมติที่ประชุมต่างๆ ดังนั้น อาจเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนขึ้นได้ ผู้เขียนจึงได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และพัฒนางาน จากประสบการณ์ของผู้เขียนโดยสรุป ดังนี้

1.1 การบริหารจัดการแผนการเรียนของหลักสูตรไม่เป็นไปตามรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) (มคอ. 2) จากที่ผ่านมาหลายหลักสูตรไม่เปิดรายวิชาตามแผนการเรียนที่บรรจุไว้ ทำให้ตารางเรียนตารางสอนบางรายวิชาไม่คงที่ บางปีการศึกษาเปิดสอนในภาคการศึกษาต้น บางปีการศึกษาเปิดสอนในภาคการศึกษาปลาย ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนตารางเรียนตารางสอนในทุกภาคการศึกษา ซึ่งส่งผลกระทบต่อตารางวางแผนการเรียนของนักศึกษาที่เรียนไม่ผ่านในรุ่นของตนเอง ทำให้ต้องไปเรียนใหม่กับรุ่นน้อง

**แนวทางแก้ไข** หลักสูตรควรวิเคราะห์ความพร้อมในด้านต่างๆ เช่น อาจารย์ผู้สอน สภาพแวดล้อมในการจัดการเรียนการสอน ก่อนที่จะกำหนดการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในแผนการเรียน ซึ่งปรากฏในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) (มคอ. 2) เนื่องจากรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) (มคอ. 2) ถือเป็นเอกสารสำคัญสำหรับที่นักศึกษาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการเรียนระหว่างกำลังศึกษาจนสำเร็จการศึกษา

**การพัฒนาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน** คณะวิชาควรจัดประชุมชี้แจง และทำความเข้าใจกับหลักสูตร เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบที่เกิดจากการเปิดรายวิชาไม่เป็นไปตามแผนการเรียนที่บรรจุในรายละเอียดของหลักสูตร (Programme Specification) (มคอ. 2)

1.2 การกำหนดอาจารย์ผู้สอนของหลายหลักสูตร มีการเปลี่ยนแปลงภายหลังการส่งรายวิชาที่เปิดสอน ซึ่งอาจเกิดจากสาเหตุ เช่น อาจารย์เกษียณอายุราชการ อาจารย์ลาออก อาจารย์ได้รับอนุมัติให้ศึกษาต่อ เป็นต้น ทำให้การจัดตารางเรียนตารางสอนเกิดความล่าช้า บางภาคการศึกษา จัดตารางเรียนตารางสอนเสร็จแล้ว ต้องปรับแก้ไข เนื่องจากอาจารย์ผู้สอนที่เปลี่ยนแปลงได้รับมอบหมายให้สอนในรายวิชาอื่นแล้ว จึงทำให้ต้องปรับแก้ไขตารางสอนใหม่ทั้งหมด

**แนวทางแก้ไข** หลักสูตรควรวางแผนการมอบหมายภาระการสอน โดยแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 6 เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษา

**การพัฒนาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน** คณะวิชาควรจัดประชุมหารือกับหัวหน้าสาขาวิชา เรื่องการวางแผนกำลังคน เพื่อป้องกันปัญหาการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอนที่เกิดจากสาเหตุอาจารย์เกษียณอายุราชการ อาจารย์ลาออก และอาจารย์ได้รับอนุมัติให้ศึกษาต่อ

1.3 การเปลี่ยนแปลงวัน – เวลาสอนของอาจารย์พิเศษ ที่ผ่านมามีบางภาคการศึกษา อาจารย์พิเศษแจ้งเปลี่ยนแปลงวัน – เวลาสอน ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งอาจเกิดจากสาเหตุ เช่น หน่วยงานต้นสังกัดของอาจารย์พิเศษมอบหมายให้ไปปฏิบัติภารกิจอื่น อาจารย์พิเศษติดธุระส่วนตัว เป็นต้น

**แนวทางแก้ไข** หลักสูตรควรประสานงานกับอาจารย์พิเศษ ในเรื่องวัน – เวลาสอน โดยขอความชัดเจนในวัน – เวลาที่อาจารย์สะดวกมาสอน และขอความร่วมมือจากอาจารย์พิเศษ ไม่เปลี่ยนแปลงวัน – เวลาสอน ภายหลังจากหลักสูตรส่งรายวิชาที่เปิดสอน

**การพัฒนาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน** คณะวิชาควรจัดประชุมหารือกับหัวหน้าสาขาวิชา เรื่องการวางแผนการเชิญอาจารย์พิเศษ เพื่อลดปัญหาการเปลี่ยนแปลงวัน – เวลาสอนของอาจารย์พิเศษ

1.4 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์พิเศษ ภายหลังจากการจัดตารางเรียนตารางสอนเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งอาจเกิดจากสาเหตุ เช่น หน่วยงานต้นสังกัดของอาจารย์พิเศษ ไม่อนุญาตให้มาสอน อาจารย์พิเศษมีปัญหาสุขภาพ เป็นต้น

**แนวทางแก้ไข** หากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงอาจารย์พิเศษ ควรแจ้งให้อาจารย์พิเศษคนใหม่ทราบ และดำเนินการสอนตามตารางวัน – เวลาสอนเดิม หรือหากอาจารย์พิเศษคนใหม่ไม่สะดวกจัดการเรียนการสอนในวัน – เวลาเดิม หลักสูตรอาจต้องหาอาจารย์พิเศษที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ในวัน – เวลาตามตารางสอนเดิม

**การพัฒนาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน** คณะวิชาควรหารือกับหัวหน้าสาขาวิชา เรื่องการวางแผนการเชิญอาจารย์พิเศษ เพื่อลดปัญหาการเปลี่ยนแปลงวัน – เวลาสอนของอาจารย์พิเศษ

1.5 หลักสูตรปรับเปลี่ยนกลุ่มเรียน และปรับเปลี่ยนเงื่อนไขในการจัดสอน ภายหลังจากส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่จัดตารางเรียนตารางสอน เมื่อหลักสูตรปรับเปลี่ยนกลุ่มเรียนในรายวิชา ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องจัดตารางเรียนตารางสอนใหม่ ส่งผลให้การจัดตารางเรียนตารางสอนไม่เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากบางภาคการศึกษาต้องจัดตารางเรียนตารางสอนใหม่ งานส่วนนี้จึงไม่แล้วเสร็จ

**แนวทางแก้ไข** หลักสูตรควรวางแผนการเปิดกลุ่มเรียนในรายวิชาให้แล้วเสร็จ ก่อนการส่งรายวิชาที่เปิดสอนให้เจ้าหน้าที่จัดตารางเรียนตารางสอน

**การพัฒนาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน** คณะวิชาควรจัดประชุมหารือ กับหัวหน้าสาขาวิชา เรื่องการวางแผนกำหนดกลุ่มเรียน และเงื่อนไขในการจัดสอน เพื่อลดปัญหา การปรับเปลี่ยนกลุ่มเรียน และปรับเปลี่ยนเงื่อนไขในการจัดสอน ภายหลังจากส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ จัดตารางเรียนตารางสอนแล้ว

1.6 อาจารย์ผู้สอนขอเปลี่ยนแปลงวัน – เวลาสอน เนื่องจากติดภารกิจ เช่น การทำวิจัย การสอนให้สถาบันอื่น วัน – เวลาที่สอนตรงกับวันที่มีเรียน (กรณีอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อบางเวลา) ส่งผลให้เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดตารางสอนเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องจัดตารางสอนใหม่

**แนวทางแก้ไข** คณะควรมีมาตรการ หรือออกกฎระเบียบ เรื่องการทำวิจัย ของอาจารย์/การลาศึกษาต่อบางเวลาของอาจารย์ให้ชัดเจน และควรชี้แจงให้อาจารย์ผู้สอนทราบถึง ปัญหาต่างๆ ที่ตามมา โดยควรคำนึงถึงนักศึกษา ช่วงเวลาในการเรียน และความพร้อมของห้องเรียน เป็นหลัก

**การพัฒนาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน** คณะวิชาควรจัดประชุมหารือ กับหัวหน้าสาขาวิชา เรื่องการวางแผนการมอบหมายภาระการสอนให้กับอาจารย์ผู้สอน หรือการสร้าง เงื่อนไขในการลาศึกษาต่อบางเวลา โดยไม่ควรกระทบกับการสอน

1.7 การปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่ของคณะวิชาและเจ้าหน้าที่ของกองบริหาร งานวิชาการ เรื่องขั้นตอนการเปิดรายวิชา

**แนวทางแก้ไข** เจ้าหน้าที่ของคณะวิชา ควรหารือกับเจ้าหน้าที่ของกองบริหาร งานวิชาการในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**การพัฒนาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน** กองบริหารงานวิชาการ ควรจัดประชุมหารือ เรื่องขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง เพื่อวางแผน การปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่ของคณะวิชา และเจ้าหน้าที่ของกองบริหารงานวิชาการ



1.8 ปัญหาเจ้าหน้าที่ในคณะวิชาไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น ลาภิจ ลาป่วย เป็นต้น

**แนวทางแก้ไข** คณะวิชาควรจัดกลุ่มเจ้าหน้าที่ที่มีภาระงานคล้ายกัน ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เช่น ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ควรปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดตารางเรียนตารางสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ได้

**การพัฒนาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน** คณะวิชาควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เรื่องขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

## บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2550). “กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565).” 30 กันยายน.

บัณฑิตา สอนดี. (2562). **คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดการเรียนการสอน**. อัยยิกา: สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.

“พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542.” (2542). **ราชกิจจานุเบกษา** เล่ม 116, ตอนที่ 74ก (19 สิงหาคม): 5-6.

“พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562.” (2562). **ราชกิจจานุเบกษา** เล่ม 136, ตอนที่ 50ก (16 เมษายน): 1-10.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2551). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551.” 16 มกราคม.

\_\_\_\_\_. (2552). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552.” 20 เมษายน.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร. (2553). **คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร**. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2560). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2560.” 18 สิงหาคม.

\_\_\_\_\_. (2562). “ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2562.” 17 พฤษภาคม.

\_\_\_\_\_. (2562). “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2562.” 29 มกราคม.

\_\_\_\_\_. (2562). “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินใจ และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562.” 30 ตุลาคม.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. คณะวิทยาการจัดการ. (2562). “ประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้.” 14 พฤศจิกายน.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. คณะวิทยาการจัดการ. (2557). “ประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ระดับปริญญาบัณฑิต.” 19 ธันวาคม.

\_\_\_\_\_. (2560). “ประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ระดับปริญญาบัณฑิต.” 25 สิงหาคม.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. คณะวิทยาการจัดการ. (2556). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษาอังกฤษ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556). เพชรบุรี: คณะ.

\_\_\_\_\_. (2556). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556). เพชรบุรี: คณะ.

\_\_\_\_\_. (2559). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559). เพชรบุรี: คณะ.

\_\_\_\_\_. (2561). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษาอังกฤษ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561). เพชรบุรี: คณะ.

\_\_\_\_\_. (2561). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการชุมชน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561). เพชรบุรี: คณะ.

\_\_\_\_\_. (2561). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561). เพชรบุรี: คณะ.

\_\_\_\_\_. (2561). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมทางธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561). เพชรบุรี: คณะ.

\_\_\_\_\_. (2562). รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2561. เพชรบุรี: คณะ.

ราชบัณฑิตยสถาน. (2556). พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2544 เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 7 รอบ 5 ธันวาคม 2554. กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.

เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (2561). “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนเอกสารประกอบการบรรยาย” เอกสารประกอบโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน จัดโดย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา พระราชวังสนามจันทร์, 5-9 พฤศจิกายน.

วริศนันท์ ทัดนุ่น. (ม.ป.ป.). **คู่มือปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน**. นครสวรรค์: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.

วไลลักษณ์ เพชรมุณี. (2562). **คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดตารางเรียนตารางสอน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**. เพชรบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.

## ภาคผนวก

ก. ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ปฏิทิน



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร  
ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต  
พ.ศ. 2551

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2530  
สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ 1/2551 เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2551 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้  
ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต  
พ.ศ. 2551"

ข้อ 2 ให้ใช้ข้อบังคับนี้กับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา  
2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2537

3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 2)  
พ.ศ. 2538

3.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 3)  
พ.ศ. 2540

3.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 4)  
พ.ศ. 2541

3.5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 5)  
พ.ศ. 2545

3.6 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 6)  
พ.ศ. 2548

3.7 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 7)  
พ.ศ. 2548

3.8 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการโอนสังกัดคณะ พ.ศ. 2519

3.9 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการรับโอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตจากสถาบัน  
อุดมศึกษาอื่น พ.ศ. 2537

บรรดากฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่มีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัด  
หรือแย้งกับความในข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน



ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะ” หมายความว่ารวมถึงวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีการกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน ทั้งที่มีสถานะเป็นส่วนราชการและหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยศิลปากรด้วย

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่ารวมถึงคณะกรรมการบริหารของคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งมีการกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน และจัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยศิลปากรด้วย

“คณบดี” หมายความว่ารวมถึงผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีการกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน ทั้งที่มีสถานะเป็นส่วนราชการ และหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยศิลปากรด้วย

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้วแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

(ก) นักศึกษาสามัญ ได้แก่

(1) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายของกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ได้รับประกาศนียบัตรอื่นที่มหาวิทยาลัยยอมรับว่าเทียบเท่าและได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร

(2) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาการชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรอื่นที่มหาวิทยาลัยยอมรับว่าเทียบเท่า และได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากรเพื่อเข้าศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่อง

(3) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

(4) ผู้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้เข้าศึกษาได้เป็นกรณีพิเศษเพื่อขอรับปริญญา

(ข) นักศึกษาพิเศษ ได้แก่ ผู้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้เข้าศึกษาได้เป็นกรณีพิเศษโดยมีความประสงค์ที่จะไม่ขอรับปริญญา หรือผู้ที่ต้องการศึกษาเพื่อขอโอนหน่วยกิตไปยังสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด

สำหรับคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าเป็นนักศึกษาพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่จะต้องมีการดำเนินการใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือกำหนดไว้ไม่ชัดเจนให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ วินิจฉัย สั่งการและปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่เห็นสมควร

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 การศึกษาในมหาวิทยาลัยนี้ ใช้ระบบหน่วยกิตทวิภาค

ข้อ 7 มหาวิทยาลัยอาจจะอนุมัติให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาหนึ่งของมหาวิทยาลัยนี้ ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสามัญเพื่อศึกษารับปริญญาในอีกสาขาหนึ่งได้ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประจำคณะ ของคณะที่ผู้นั้นประสงค์จะเข้าศึกษามีมติเห็นชอบให้รับเข้าศึกษาก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น ๆ

ให้คณะกรรมการประจำคณะที่จะรับบุคคลตามวรรคหนึ่งเข้าศึกษามีอำนาจพิจารณาเทียบรายวิชา และหน่วยกิตที่ผู้นั้นได้ศึกษาไว้แล้ว พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องศึกษา ในสาขาวิชาที่ขอเข้าศึกษา

ข้อ 8 ในกรณีที่นักศึกษากระทำผิดข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของมหาวิทยาลัย นักศึกษา อาจได้รับการพิจารณาโทษกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

8.1 ภาคทัณฑ์

8.2 พักการศึกษา

8.3 พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ 9 การลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบในการสอบระหว่างภาค หรือการสอบปลายภาค ให้กรรมการควบคุมการสอบร่วมกับคณะกรรมการประจำคณะของคณะที่จัดสอบหรือคณะอนุกรรมการวิชา ศึกษาทั่วไปประจำวิทยาเขตแล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาร่วมกันว่าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือ سوءเจตนา ทุจริต หรือเป็นความผิดอย่างอื่น คือ

9.1 ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือ سوءเจตนาทุจริต ให้ลงโทษนักศึกษาผู้กระทำความผิด ดังต่อไปนี้

9.1.1 ให้คณะบดีคณะที่นักศึกษาผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้พิจารณาสั่งให้นักศึกษาผู้นั้นได้ F หรือ U แล้วแต่กรณี ในรายวิชาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ และ

9.1.2 ให้คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาผู้นั้นสังกัดอยู่พิจารณาสั่งให้นักศึกษาผู้นั้น พักการศึกษาอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาปกติ หรืออาจให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาก็ได้

9.2 ถ้าเป็นความผิดประเภทอื่นนอกเหนือจากข้อ 9.1 ให้คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษา ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้พิจารณาการลงโทษตามควรแก่ความผิด

การพักการศึกษาของนักศึกษาที่กระทำผิดนั้นให้เริ่มในภาคการศึกษาปกติถัดจากภาคการศึกษาที่ กระทำผิด และให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

ให้คณะบดีคณะที่นักศึกษาผู้กระทำความผิดนั้นสังกัดอยู่ดำเนินการลงโทษตามมติของคณะกรรมการตาม วรรคหนึ่งแล้วแจ้งให้กองบริการการศึกษาทราบทันที

ข้อ 10 การนับวันต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้ให้นับทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และให้ถือกำหนดวันตาม ปฏิทินการศึกษาซึ่งมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเป็นปี ๆ ไป

## หมวด 2

### การจัดการศึกษา

ข้อ 11 การจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยให้ใช้ระบบทวิภาค โดยแบ่งเวลาการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย โดยแต่ละภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์



มหาวิทยาลัยอาจจะจัดการศึกษาภาคพิเศษฤดูร้อนต่อจากภาคการศึกษาปลายอีก 1 ภาคก็ได้ โดยมีระยะเวลาศึกษาประมาณ 8 สัปดาห์

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือรูปแบบผสมผสาน ดังนี้

(1) การศึกษาระบบทางไกล เป็นการจัดการศึกษาโดยใช้ระบบทางไกลผ่านไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง และเครือข่ายสารสนเทศ

(2) การศึกษาแบบชุดวิชา (Module System) เป็นการจัดการเรียนการสอนเป็นคราวๆ คราวละรายวิชาหรือหลายรายวิชา

(3) การศึกษาแบบนานาชาติ เป็นการจัดการศึกษาโดยความร่วมมือของสถานศึกษาในต่างประเทศ หรือเป็นหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีการจัดการในลักษณะหลักสูตรนานาชาติ โดยการจัดในระยะเวลาที่สอดคล้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในต่างประเทศ

(4) การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีแบบก้าวหน้า เป็นการจัดการศึกษาโดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้วให้รองรับศักยภาพของผู้มีความสามารถพิเศษ

ข้อ 12 การนับเวลาการศึกษา ให้นับเฉพาะภาคการศึกษาปกติที่คณะเปิดทำการสอน โดยไม่นับรวมเวลาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ 20.1 ข้อ 20.2 ข้อ 20.3 และข้อ 20.4

สำหรับการนับเวลาการศึกษาของการจัดการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

ข้อ 13 ให้กำหนดคำว่า "หน่วยกิต" เป็นหน่วยสำหรับวัดปริมาณการศึกษาตามลักษณะงานของแต่ละรายวิชา

การกำหนดค่าหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนในภาคการศึกษาปกติให้กำหนดตามเกณฑ์ ดังนี้

13.1 รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ และมีการศึกษานอกเวลาเรียนอีกไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

13.2 รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ และเมื่อรวมกับการศึกษานอกเวลาเรียน (ถ้ามี) แล้ว ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

13.3 การฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

13.4 การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมใด ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

ข้อ 14 การกำหนดค่าหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนในภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนหรือการจัดการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ ให้กำหนดชั่วโมงเรียนของทุกหน่วยกิตไม่น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงเรียนที่ต้องใช้ในภาคการศึกษาปกติ

ข้อ 15 ให้แต่ละคณะกำหนดหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องเรียน โดยจะต้องมีวิชาศึกษาทั่วไปที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละหลักสูตร

ข้อ 16 ให้แต่ละคณะสามารถวางระเบียบและกำหนดหลักเกณฑ์ในการเลือกและการขอเปลี่ยนสาขาวิชา วิชาเอก และหรือวิชาโท ได้

ข้อ 17 ให้คณะหรือคณะอนุกรรมการวิชาศึกษาทั่วไปประจำวิทยาเขต ส่งชื่อรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้กองบริการการศึกษาทราบก่อนวันลงทะเบียนวิชาเรียน

ภายหลังวันลงทะเบียนวิชาเรียนแล้ว หากคณะหรือคณะอนุกรรมการวิชาศึกษาทั่วไปประจำวิทยาเขต จำเป็นต้องเปิดสอนรายวิชาใหม่เพิ่มเติม หรือไม่เปิดสอนรายวิชาใดที่ได้แจ้งไว้ก็ให้ดำเนินการได้ แต่ต้องไม่เกิน 14 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา

ข้อ 18 การเทียบฐานะชั้นปีของนักศึกษา ให้ถือเอาปีการศึกษาแรกที่นักศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเป็นชั้นปีที่หนึ่งเป็นต้นไป ยกเว้นคณะที่มีวิธีการเทียบฐานะชั้นปีเป็นอย่างอื่น ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของคณะนั้น

ข้อ 19 สภาพนักศึกษาแบ่งออกได้ดังนี้

19.1 นักศึกษาเรียนเด่น ได้แก่ นักศึกษาที่มีผลการเรียนดีและสอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.20 ขึ้นไป ซึ่งมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติทุกภาค

19.2 นักศึกษาปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป

19.3 นักศึกษารอพินิจ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00

การจำแนกสภาพนักศึกษาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติแต่ละภาค เว้นแต่นักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นภาคการศึกษาแรกจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่สองนับแต่เริ่มเข้าศึกษา และนักศึกษาที่ศึกษาครบตามหลักสูตรและมีคุณสมบัติครบถ้วนก่อนที่จะได้รับปริญญาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติหรือสิ้นภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนสุดท้ายที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

ข้อ 20 การลาพักการศึกษา นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัดได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

20.1 ถูกเกณฑ์หรือระดมพลเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

20.2 ได้รับทุนการศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

20.3 เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งหรือความเห็นชอบของแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์หรือใบความเห็นแพทย์ จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลซึ่งมหาวิทยาลัยยอมรับ

20.4 มีเหตุจำเป็นสุดวิสัยอันควรได้รับการพิจารณาให้ลาพักการศึกษาได้

20.5 มีความจำเป็นส่วนตัว ในกรณีนี้นักศึกษาต้องเคยลงทะเบียนวิชาเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ และได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

ในกรณีที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาก่อนลงทะเบียนวิชาเรียน นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อคณบดีคณะที่ตนสังกัดอย่างช้าภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา และจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาไว้ หากนักศึกษาขอลาพักการศึกษาหลังจากที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนแล้ว นักศึกษาต้องยื่นคำร้องโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันแรกของการสอบปลายภาคการศึกษานั้น และจะต้องชำระหนี้สิน (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะมีสิทธิขอลาพักการศึกษาได้

ข้อ 21 ให้คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ ถ้านักศึกษายังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักการศึกษาต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาใหม่ตามวิธีการดังกล่าว

ข้อ 22 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาหรือที่ถูกสั่งให้พักการศึกษา เมื่อจะกลับเข้าศึกษาใหม่ จะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณะที่ตนสังกัดก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 14 วัน และจะต้องแสดงหลักฐานด้วยว่าได้ชำระค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาในช่วงที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หรือที่ถูกสั่งให้พักการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะเป็นกรณีพิเศษ เมื่อ คณะกรรมการประจำคณะเห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็นที่ทำให้นักศึกษาผู้นั้นไม่อาจยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาได้ทันตามกำหนด

ข้อ 23 คณะจะต้องแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งให้พักการศึกษา และรายชื่อนักศึกษาที่กลับเข้าศึกษาใหม่ให้กองบริการการศึกษาทราบโดยเร็วที่สุด

ข้อ 24 นอกจากกรณีอื่นที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

24.1 ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อมีการจำแนกสภาพนักศึกษาตามข้อ 19

24.2 ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 สองภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษา  
ต่อเนื่องกัน

24.3 ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 สี่ภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษา  
ต่อเนื่องกัน

24.4 สอบได้ไม่ครบตามหลักสูตรของแต่ละคณะ หรือได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 2.00 ภายใน  
ระยะเวลา 2 เท่าของเวลาการศึกษาตามหลักสูตร

24.5 ไม่สามารถเลือกวิชาเอก - โท (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ที่แต่ละคณะ  
กำหนดไว้ในหลักสูตร

24.6 เป็นผู้ที่ถูกสั่งพักการศึกษารวมกันเกินกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ

24.7 เป็นผู้ประพฤติผิดอย่างร้ายแรงและได้รับการพิจารณาโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

24.8 ขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัยในระยะเวลาอันสมควร และได้รับความเห็นชอบจากคณะ  
ที่นักศึกษาสังกัดให้ถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษา

24.9 นักศึกษาขอลาออกและมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลาออก

24.10 ตาย

ข้อ 25 นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้วหากกลับมาศึกษาใหม่จะนำหน่วยกิตสะสมเดิม  
มาใช้ประโยชน์ในการศึกษาครั้งใหม่อีกไม่ได้ ยกเว้นกรณีตามข้อ 36 หรือข้อ 63.4

### หมวด 3

#### การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนวิชาเรียน

ข้อ 26 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หมายถึง การที่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือผู้ที่ได้รับอนุมัติเป็น  
กรณีพิเศษให้เข้าศึกษานำใบรายงานตัวเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยและหลักฐานต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด  
มายื่นต่อกองบริการการศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดพร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ  
ตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 27 ผู้ที่ไม่สามารถขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวันที่กำหนดได้ จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องให้กองบริการ การศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 14 วันนับจากวันที่กำหนดไว้ มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้า เป็นนักศึกษา

ในกรณีที่ได้แจ้งให้กองบริการการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว จะต้องมาขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษาด้วยตนเอง ยกเว้นกรณีที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่ามีเหตุจำเป็นอันหลีกเลี่ยงมิได้ จึงอนุญาตให้ มอบหมายให้ผู้แทนโดยชอบธรรมมาขึ้นทะเบียนแทน ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เรียบร้อยภายใน 14 วันนับจาก วันเปิดภาคการศึกษา

ข้อ 28 การลงทะเบียนวิชาเรียน หมายถึง การที่นักศึกษาได้แสดงความจำนงขอเรียนรายวิชาต่าง ๆ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กองบริการการศึกษาและหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้

ข้อ 29 ให้มีการลงทะเบียนวิชาเรียนทุกภาคการศึกษาและการลงทะเบียนวิชาเรียนทุกครั้งจะต้อง ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

ข้อ 30 นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเรียนพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมและหนี้สินต่าง ๆ (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะถือว่าการลงทะเบียนวิชาเรียนนั้นสมบูรณ์ และนักศึกษา จะได้รับรายงานผลการศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้

ในกรณีที่นักศึกษามีหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย จะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะมีสิทธิลงทะเบียน วิชาเรียนในภาคการศึกษาถัดไปได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็น ราย ๆ ไป

ข้อ 31 นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียนภายใน 14 วันแรกของภาคการศึกษาปกติหรือ ภายใน 7 วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนนับจากวันเปิดภาคการศึกษา จะไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชา เรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากคณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษา สังกัดเมื่อเห็นว่ามีเหตุสำคัญและจำเป็นที่จะทำให้นักศึกษาผู้นั้นไม่อาจดำเนินการลงทะเบียนได้ทันตาม กำหนด และระยะเวลาที่พ้นกำหนดมานี้ไม่เกินวันแรกของการสอบปลายภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ โดยผ่าน ความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการแล้ว ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียน เป็นกรณีพิเศษเช่นนี้ ถ้าเวลาเรียนนับจากวันลงทะเบียนมีเหลืออยู่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของภาคการศึกษานั้น ก็ให้มีสิทธิเข้าสอบไล่ในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนด้วย แต่ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่เหลือ

ข้อ 32 ในภาคการศึกษาปกติให้นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนได้ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต ส่วนในภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนให้ลงทะเบียนวิชาเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

สำหรับนักศึกษาพิเศษให้ลงทะเบียนวิชาเรียนตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

ข้อ 33 นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนวิชาเรียนนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ 32 ต้องยื่นคำร้อง เป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ ยกเว้นในกรณีที่นักศึกษา เหลือจำนวนหน่วยกิตที่ต้องลงทะเบียนวิชาเรียนตามหลักสูตรน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 32 ให้ลงทะเบียน วิชาเรียนได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ

ข้อ 34 นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาเรียนหลังจากวันที่กำหนด ให้ถือว่ามาลงทะเบียนวิชาเรียนช้าและ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเป็นพิเศษตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 35 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษาปกติภาคหนึ่งภาคใดที่มหาวิทยาลัยเปิดทำการสอนและไม่ได้ลาพักการศึกษาภายใต้เงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 20 กองบริการการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะที่นักศึกษาสังกัดจะเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา และให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทันที

ข้อ 36 ถ้าไม่เกินกำหนด 2 ปีนับจากวันที่มหาวิทยาลัยถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษาตามข้อ 24.8 ข้อ 24.9 และข้อ 35 มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้นั้นกลับเข้าศึกษาใหม่ได้เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือว่าระยะเวลาที่เป็นระยะเวลาพักการศึกษา และให้นำหน่วยกิตสะสมเดิมมาใช้ในการศึกษาครั้งใหม่ต่อไป

ในกรณีเช่นนี้ นักศึกษาจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา รวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ค้างชำระ (ถ้ามี) ด้วย

ข้อ 37 การขอเพิ่มรายวิชาให้กระทำได้ภายใน 14 วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ 7 วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเพิ่มรายวิชาได้ทันตามเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ 31 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 38 การขอถอนรายวิชาให้กระทำได้ภายในเงื่อนไขและผลดังต่อไปนี้

38.1 ในกรณีที่ขอถอนภายใน 14 วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ 7 วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนโดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการรายวิชาที่ขอถอนนั้นจะไม่ปรากฏในระเบียนผลการศึกษา

38.2 ในกรณีที่ขอถอนภายใน 84 วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ 42 วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน โดยได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชาที่ขอถอน ถ้ามิได้ขาดเรียนในรายวิชานั้นมาแล้วเกินกว่าร้อยละ 20 ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น

38.3 การขอถอนเมื่อพ้นกำหนดตามข้อ 38.2 ตามปกติจะกระทำมิได้ เว้นแต่เมื่อคณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัดเห็นสมควรอนุมัติด้วยเหตุผลพิเศษ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันแรกของการสอบปลายภาคการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการแล้ว ในกรณีเช่นนี้นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ถอนนั้น

ข้อ 39 การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รวมทั้งสิทธิการได้รับค่าธรรมเนียมคืนในบางกรณี ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

#### หมวด 4

#### การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

ข้อ 40 ให้มีการวัดผลและประเมินผลการศึกษาทุกรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้แต่ละภาคการศึกษา

ข้อ 41 การวัดผลการศึกษาอาจจะทำได้หลายวิธีในระหว่างภาคการศึกษา แต่เมื่อสิ้นภาคการศึกษา จะมีการสอบทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้น รายวิชาใดที่ไม่มีการสอบไล่เมื่อ สิ้นภาคการศึกษาให้คณะบดีเป็นผู้ประกาศให้นักศึกษาทราบก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ ให้คณะรายงานผลการศึกษาให้กองบริการการศึกษาภายใน 14 วันนับจากวันปิดภาคการศึกษา หาก พ้นกำหนดดังกล่าวแล้วกองบริการการศึกษายังไม่ได้รับรายงานผลการศึกษา ให้คณะที่รับผิดชอบรายวิชา ดังกล่าวดำเนินการให้ได้ผลการศึกษารายวิชานั้นและส่งให้มหาวิทยาลัยโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 14 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติถัดไป

ข้อ 42 นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบไล่ในรายวิชานั้น ยกเว้นนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติ เป็นกรณีพิเศษตามข้อ 31

ข้อ 43 การวัดผลในแต่ละรายวิชานั้นแบ่งเป็นระดับ (Grade) และให้กำหนดค่าระดับ (Grade Point) ต่อหนึ่งหน่วยกิต ดังนี้

| ผลการศึกษา            | ระดับ          | ค่าระดับ |
|-----------------------|----------------|----------|
| ดีเยี่ยม (Excellent)  | A              | 4.00     |
| ดีมาก (Very Good)     | B <sup>+</sup> | 3.50     |
| ดี (Good)             | B              | 3.00     |
| เกือบดี (Fairly Good) | C <sup>+</sup> | 2.50     |
| พอใช้ (Fair)          | C              | 2.00     |
| อ่อน (Poor)           | D <sup>+</sup> | 1.50     |
| อ่อนมาก (Very Poor)   | D              | 1.00     |
| ตก (Failed)           | F              | 0        |

ข้อ 44 นอกจากการวัดผลเป็นระดับตามข้อ 43 แล้ว รายงานผลการศึกษาอาจแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์ อื่นอีก ดังนี้

| สัญลักษณ์          | ผลการศึกษา             |
|--------------------|------------------------|
| I (Incomplete)     | ไม่สมบูรณ์             |
| S (Satisfactory)   | สอบได้ไม่กำหนดระดับ    |
| U (Unsatisfactory) | สอบตกไม่กำหนดระดับ     |
| W (Withdrawn)      | ถอนวิชาเรียน           |
| Au (Audit)         | เรียนโดยไม่นับหน่วยกิต |
| R (Re-examination) | สอบซ้ำ                 |
| T (Transferred)    | รับโอน                 |

ข้อ 45 การให้ระดับ F ให้กระทำในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

45.1 นักศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล

45.2 นักศึกษาไม่แก้ผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์ (I) ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 46

45.3 นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบและได้รับการตัดสินให้สอบตก

45.4 นักศึกษาไม่แก้ผลสอบซ้ำ (R) ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 51

ข้อ 46 การให้สัญลักษณ์ I สำหรับรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

46.1 นักศึกษาป่วยระหว่างการสอบรายวิชานั้นโดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลและหรือใบความเห็นแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลซึ่งมหาวิทยาลัยยอมรับ

46.2 นักศึกษาขาดสอบโดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่นักศึกษาสังกัด หรือด้วยเหตุผลวิสัยบางประการซึ่งทำให้นักศึกษานั้นยังปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับรายวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนเห็นว่ายังไม่สมควรประเมินผลการศึกษาขั้นสุดท้ายของนักศึกษา

ในกรณีดังกล่าวตามข้อ 46.1 และข้อ 46.2 นักศึกษาจะต้องทำการสอบ และหรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ผู้สอนให้เรียบร้อยเพื่อให้ได้ผลการศึกษาที่สมบูรณ์ อย่างช้าภายในวันเปิดภาคการศึกษาก่อถัดไป และให้อาจารย์ผู้สอนรายงานผลการศึกษาภายใน 14 วันแรกของภาคการศึกษานั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็น F หรือ U แล้วแต่กรณี โดยอัตโนมัติ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการวิชาศึกษาทั่วไปที่รับผิดชอบการเรียนการสอนรายวิชาให้ขยายเวลาได้เป็นกรณีพิเศษเมื่อเห็นว่ามีเหตุผลสำคัญและจำเป็น โดยต้องแจ้งให้กองบริการการศึกษาทราบล่วงหน้า

ข้อ 47 การให้สัญลักษณ์ S จะให้เฉพาะรายวิชาซึ่งนักศึกษาสอบได้และหลักสูตรระบุว่าเป็นวิชาที่นักศึกษาต้องเรียนและสอบให้ได้โดยไม่กำหนดระดับ

ข้อ 48 การให้สัญลักษณ์ U จะให้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้กระทำการใดกรณีหนึ่งตามข้อ 45.1 ถึงข้อ 45.4 และหลักสูตรระบุว่าเป็นวิชาที่นักศึกษาต้องเรียนและสอบให้ได้โดยไม่กำหนดระดับ

ในกรณีนี้นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้สัญลักษณ์ S

ข้อ 49 การให้สัญลักษณ์ Au ให้กระทำเฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้และแจ้งความจำนงค์ในวันลงทะเบียนว่าจะเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตและไม่ประสงค์จะให้มีการวัดผล ทั้งนี้ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนตลอดภาคการศึกษานั้น มิฉะนั้นถือว่านักศึกษาได้ถอนรายวิชาดังกล่าวและผลการศึกษาจะเป็น W

ข้อ 50 การให้สัญลักษณ์ W ให้กระทำเฉพาะรายวิชาตามกรณีที่ระบุไว้ในข้อ 38.2 ข้อ 38.3 และข้อ 49

ข้อ 51 การให้สัญลักษณ์ R จะให้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาสอบไม่ผ่านและเป็นรายวิชาที่คณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการวิชาศึกษาทั่วไปที่รับผิดชอบการเรียนการสอนรายวิชานั้นกำหนดให้มีการสอบซ้ำโดยแจ้งพร้อมรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา

การสอบซ้ำตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาสามารถสอบได้เพียงครั้งเดียว โดยนักศึกษาจะต้องทำการสอบซ้ำอย่างช้าภายในวันเปิดภาคการศึกษาก่อถัดไป มิฉะนั้นสัญลักษณ์ R จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับ F โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ การประเมินผลการศึกษาซ้ำจะได้ไม่เกินระดับ D

การรายงานผลการศึกษาซ้ำให้ใช้แนวปฏิบัติเช่นเดียวกับการรายงานผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์

คณะสามารถวางระเบียบเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการสอบเข้าได้ตามความเหมาะสมของแต่ละคณะ

ข้อ 52 การให้สัญลักษณ์ T ใช้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้เทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตได้ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่รับโอน

ข้อ 53 นักศึกษาที่มีผลการสอบในรายวิชาใดไม่ต่ำกว่าระดับ D ให้ถือว่าสอบได้ในรายวิชานั้น ยกเว้นในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดว่าจะต้องสอบให้ได้สูงกว่าระดับ D

หากรายวิชาที่สอบตกเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตร นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชานั้นจนสอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

หากรายวิชาที่สอบตกเป็นรายวิชาเลือก นักศึกษาอาจลงทะเบียนวิชาเรียนซ้ำในรายวิชานั้น หรืออาจจะลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

ข้อ 54 รายวิชาใดที่นักศึกษาสอบได้สูงกว่าระดับ D+ นักศึกษาไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชานั้นอีก

ส่วนรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit) นักศึกษาอาจจะลงทะเบียนวิชาเรียนอีกได้

ข้อ 55 การนับหน่วยกิตสะสม ให้นับรวมเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่นักศึกษาสอบได้ตามเกณฑ์ข้อ 47 ข้อ 52 หรือข้อ 53 เท่านั้น

55.1 ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้งให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นไปคิดรวมเป็นหน่วยกิตสะสมได้เพียงครั้งเดียว

55.2 ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาที่ได้ระบุไว้ว่าเป็นรายวิชาที่เทียบเท่ากัน ให้นับหน่วยกิตเฉพาะรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งเท่านั้นเป็นหน่วยกิตสะสม

ข้อ 56 เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาปกติทุกภาค และภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ให้กองบริการการศึกษาคำนวณหา "ค่าระดับเฉลี่ย" (Grade Point Average = GPA) ของรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้สำหรับภาคการศึกษานั้น คำนี้นเรียกว่า "ค่าระดับเฉลี่ยประจำภาค" (Semester Grade Point Average = SGPA) และให้คิดค่าระดับเฉลี่ยสำหรับรายวิชาทั้งหมดทุกภาคการศึกษาตั้งแต่เริ่มเป็นนักศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน คำนี้นเรียกว่า "ค่าระดับเฉลี่ยสะสม" (Cumulative Grade Point Average = Cum.GPA)

ข้อ 57 การคิดค่าระดับเฉลี่ยประจำภาค (SGPA) คำนวณได้จากการนำผลบวกของผลคูณระหว่างค่าระดับต่อหน่วยกิตกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้นตั้งแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้น

ข้อ 58 การคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม (Cum.GPA) คำนวณได้จากการนำผลบวกของผลคูณระหว่างค่าระดับต่อหน่วยกิตกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ทั้งหมดตั้งแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาใดซ้ำ ให้นำเฉพาะผลการศึกษาที่ได้รับการประเมินครั้งสุดท้ายมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ยสะสม ทั้งนี้ ผลการศึกษาให้ปรากฏในระเบียบผลการศึกษาทุกครั้ง

ข้อ 59 รายวิชาใดที่มีรายงานผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ I, S, U, W, Au, R และ T ไม่ให้นำผลการศึกษาดังกล่าวมาคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยตามข้อ 57 และข้อ 58



ข้อ 60 การหาค่าระดับเฉลี่ยให้คิดทศนิยมสองตำแหน่ง หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่าตั้งแต่ 5 ขึ้นไป ให้ปัดเศษขึ้นในตำแหน่งที่สอง

## หมวด 5

### การรับโอนนักศึกษา และการเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิต

ข้อ 61 การโอนสังกัดคณะ มีเกณฑ์ดังนี้

61.1 นักศึกษาอาจขอโอนสังกัดคณะจากคณะที่กำลังศึกษาอยู่ไปศึกษาในสังกัดอีกคณะหนึ่ง คณะใดก็ได้ ทั้งนี้ นักศึกษาผู้นั้นจะต้องศึกษาในคณะที่กำลังศึกษาอยู่มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ โดยไม่นับภาคการศึกษาที่พักการศึกษา และได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 1.80

61.2 ให้นักศึกษาผู้ประสงค์จะขอโอนสังกัดคณะแสดงความจำนงพร้อมด้วยเหตุผลที่ขอโอน สังกัดคณะยื่นต่อคณบดีคณะที่ตนสังกัดอย่างช้า 30 วันก่อนเปิดภาคการศึกษาปกติ เมื่อคณบดีคณะเจ้าสังกัด ได้รับหนังสือแสดงความจำนงขอโอนสังกัดคณะแล้ว ให้คณบดีคณะเจ้าสังกัดส่งอำนวยการขอโอนสังกัดคณะพร้อมทั้ง ข้อคิดเห็นประกอบไปยังคณะที่นักศึกษาขอโอนสังกัดไปศึกษา

การอนุมัติให้นักศึกษาโอนสังกัดคณะให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำคณะของคณะ ที่นักศึกษาขอโอนสังกัดไปศึกษา ทั้งนี้ ให้คณะที่จะรับโอนนักศึกษากำหนดขั้นตอนและวิธีการคัดเลือกโดย ประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 45 วันก่อนเปิดภาคการศึกษา ปกติ

61.3 ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้อาจารย์ประจำคณะ ให้คณะกรรมการประจำคณะของคณะ ที่รับโอนมีอำนาจพิจารณาเทียบรายวิชาและหน่วยกิตที่นักศึกษานั้นศึกษาได้ไว้แล้ว เพื่อกำหนดเงื่อนไข การศึกษาและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องศึกษาต่อในคณะที่รับโอน

61.4 การนับเวลาการศึกษาให้นับเวลาการศึกษาในคณะเดิมรวมเข้าด้วย

ข้อ 62 การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น มีเกณฑ์ดังนี้

62.1 ผู้ขอโอนต้องมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาที่จำกัดจำนวนรับนักศึกษา

สำหรับหลักสูตรนานาชาติหรือหลักสูตรภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย ผู้ขอโอนอาจมี สถานภาพเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศก็ได้

62.2 ให้นักศึกษาผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องขอโอนต่อคณะที่ประสงค์จะขอโอนมาสังกัด ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันเปิดภาคการศึกษา พร้อมแนบหลักฐานใบระเบียบผลการศึกษา และคำอธิบายรายวิชาของหลักสูตรที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาเดิม ทั้งนี้ ให้ยื่นคำร้องขอ โอนมาศึกษาได้เพียงหนึ่งสาขาวิชาในหนึ่งคณะเท่านั้น

62.3 ให้คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาประสงค์จะขอโอนไปสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การโอนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

62.4 นักศึกษาผู้ขอโอนต้องศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาเดิมไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา และได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.50

62.5 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ออนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีสิทธิศึกษาในมหาวิทยาลัยได้ในระยะเวลาไม่เกินสองเท่าของจำนวนปีตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของคณะที่เข้าศึกษา โดยนับรวมเวลาศึกษาจากสถาบันเดิมด้วย

62.6 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ออนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแล้วจะเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนสาขาวิชาอีกไม่ได้

ข้อ 63 นักศึกษาอาจขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

63.1 นักศึกษาที่เปลี่ยนสาขาวิชาเอก และหรือวิชาโท หรือย้ายคณะภายในมหาวิทยาลัย ให้นำผลการเรียนของรายวิชาต่าง ๆ ที่ได้ศึกษาจากหลักสูตรเดิมมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ยสะสมด้วย

63.2 นักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามโครงการความร่วมมือในการผลิตบัณฑิตร่วมกัน โครงการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ หรือนักศึกษาที่ไปศึกษาด้วยตนเองบางรายวิชาโดยได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่ต้นสังกัด สามารถนำรายวิชาและหน่วยกิตที่ไปศึกษามาเทียบโอนเป็นรายวิชาและหน่วยกิตในหลักสูตร และให้นำผลการเรียนของรายวิชานั้น ๆ มาคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยด้วย

63.3 นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีในสาขาวิชาหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษาและได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาในอีกสาขาหนึ่ง ให้คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจพิจารณาเทียบรายวิชาและหน่วยกิตที่ผู้เรียนได้ศึกษาไว้แล้ว พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องศึกษาในสาขาวิชาที่ขอเข้าศึกษา

63.4 นักศึกษาในกรณีดังนี้

63.4.1 นักศึกษาที่เคยศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าทั้งในประเทศและต่างประเทศและสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในโครงการใด ๆ ที่กำหนดไว้ในโครงการว่าสามารถขอเทียบรายวิชาได้

63.4.2 นักศึกษาที่โอนมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นสามารถขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตได้ โดยให้คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจในการพิจารณาเทียบรายวิชาและหน่วยกิตโดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- (1) รายวิชาและหน่วยกิตที่เทียบโอนรวมแล้วต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของหลักสูตร
- (2) เป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาเทียบเคียงกันได้กับรายวิชาที่มีในหลักสูตรที่รับเข้าศึกษา หรือมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาที่ขอเทียบ
- (3) เป็นรายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C หรือ 2.00
- (4) รายวิชาที่เทียบโอนจะรายงานในใบระเบียบแสดงผลการศึกษาเฉพาะรหัสชื่อรายวิชาและจำนวนหน่วยกิต และบันทึกสัญลักษณ์ T ในรายวิชาที่ได้รับเทียบโอน โดยไม่นำมาคิดค่าระดับเฉลี่ย

ข้อ 64 นักศึกษาที่มีสิทธิขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตให้ดำเนินการขอเทียบรายวิชาต่อคณบดี คณะที่ตนสังกัด และให้คณะส่งหลักฐานการขออนุมัติถึงกองบริการการศึกษาภายในวันเปิดภาคการศึกษา ปกติแรกที่นักศึกษาย้ายคณะ เปลี่ยนสาขาวิชาเอก ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาหรือโอนมาจากสถาบันอุดมศึกษา อื่น หากพ้นกำหนดนี้สิทธิที่จะขอเทียบรายวิชาให้เป็นอันหมดไป ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่อาจดำเนินการ ให้แล้วเสร็จตามกำหนดดังกล่าวได้ ให้เป็นอำนาจของคณบดีในการพิจารณาอนุมัติและให้แจ้งกองบริการ การศึกษาโดยเร็ว

ข้อ 65 การเทียบรายวิชาในลักษณะเทียบเป็นกลุ่มวิชา การเทียบโอนจากประสบการณ์ การเทียบโอน จากการศึกษาจากระบบ การเทียบโอนจากระบบการศึกษาตามอัธยาศัย และการเทียบโอนในลักษณะอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

## หมวด 6

### การสำเร็จการศึกษา

ข้อ 66 ผู้สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

66.1 สอบได้หน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาภายในระยะเวลาไม่เกินกว่าสองเท่า ของเวลาการศึกษาตามหลักสูตร และมีผลการศึกษาตามเกณฑ์ดังนี้

66.1.1 อนุปริญญา มีค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00

66.1.2 ปริญญา มีค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 หรือมีค่าระดับเฉลี่ยสะสม และ มีค่าระดับเฉลี่ยในหมวดวิชาเอกไม่น้อยกว่า 2.00 ตามที่หลักสูตรกำหนด

66.2 ต้องไม่กระทำการอันได้ชื่อว่าประพฤติชั่ว

66.3 ไม่มีพันธะเรื่องเกี่ยวกับการเงินหรือพันธะอื่นใดกับมหาวิทยาลัย

ข้อ 67 นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม จะต้องมีความสมบัติดังนี้

67.1 สอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามหลักสูตรการศึกษา นั้น ๆ และ

67.2 ไม่เคยสอบได้ระดับ F หรือ U และ

67.3 ไม่เคยลงทะเบียนวิชาเรียนซ้ำในรายวิชาใดเพื่อเปลี่ยนค่าระดับเฉลี่ยสะสม และ

67.4 ไม่เคยมีประวัติในระเบียบการศึกษาว่าเป็นผู้เคยประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงในระหว่าง ที่ได้รับการศึกษา และ

67.5 สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.60 สำหรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1

สำหรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 ต้องสอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.20

นักศึกษาที่มีการเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตโดยมีจำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนไม่เกินร้อยละ 25 ของ จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร และมีคุณสมบัติตามข้อ 67.1 ถึงข้อ 67.5 ให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมได้

นักศึกษาผู้มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยมต้องไม่เป็นผู้ที่ศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่อง

ข้อ 68 นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องต่อกองบริการการศึกษาเพื่อขอรับอนุปริญญาหรือปริญญา ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาจะสอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตร

ข้อ 69 ให้คณะกรรมการประจำคณะและผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาเป็นผู้พิจารณาคำร้องของนักศึกษาแล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยศิลปากรเพื่อพิจารณาอนุมัติอนุปริญญา หรือปริญญา หรือปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ 70 สภามหาวิทยาลัยศิลปากรจะพิจารณาอนุมัติอนุปริญญาและปริญญาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

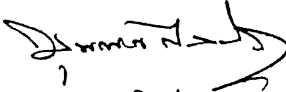
ข้อ 71 มหาวิทยาลัยจัดให้มีพิธีประสาทปริญญาบัตรปีละครั้ง ซึ่งจะประกาศกำหนดวันให้ทราบเป็นปี ๆ ไป

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ 72 สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตที่เข้าศึกษาก่อนภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2551 ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2537 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นข้อ 45 และข้อ 46 โดยให้นำความในข้อ 44 ข้อ 45 และข้อ 51 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551 มาใช้แก่นักศึกษาดังกล่าว รวมทั้งระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการโอนสังกัดคณะ พ.ศ. 2519 และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการรับโอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น พ.ศ. 2537 จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ 73 บรรดาระเบียบ หรือประกาศ ที่ได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2537 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม อยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับต่อไปโดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้จนกว่าจะได้มีการออกระเบียบ หรือประกาศตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2551

  
(นายชุมพล ศิลปอาชา)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

60,61,62,63



|                                   |
|-----------------------------------|
| กองบริการการศึกษา                 |
| พระราชวังสนามจันทร์               |
| รับที่ 08841                      |
| วันที่ 31 ส.ค. 2561 เวลา 10.20 น. |

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร  
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะ” หมายความว่า ความรวมถึงส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า ความรวมถึงคณะกรรมการบริหารส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) นักศึกษาสามัญ ได้แก่

(๑.๑) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายของกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ได้รับประกาศนียบัตรอื่นที่มหาวิทยาลัยยอมรับว่าเทียบเท่าและได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(๑.๒) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาการชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรอื่นที่มหาวิทยาลัยยอมรับว่าเทียบเท่า และได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเข้าศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่องที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(๑.๓) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(๑.๔) ผู้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้เข้าศึกษาได้เป็นกรณีพิเศษเพื่อขอรับปริญญา

วิษ

(๒) นักศึกษาพิเศษ ได้แก่ ผู้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้เข้าศึกษาได้เป็นกรณีพิเศษ โดยมีความประสงค์ที่จะไม่ขอรับปริญญา หรือผู้ที่ต้องการศึกษาเพื่อขอโอนหน่วยกิตไปยังสถาบันอุดมศึกษา ที่ตนสังกัด

สำหรับคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าเป็นนักศึกษาพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

“อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณบดีเพื่อให้ทำหน้าที่ควบคุมแนะนำและให้คำปรึกษาด้านการเรียนและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนของนักศึกษาในคณะ

“หน่วยกิต” หมายความว่า หน่วยสำหรับวัดปริมาณการศึกษาตามลักษณะงานของแต่ละรายวิชา

“การลงทะเบียนวิชาเรียน” หมายความว่า การที่นักศึกษาได้แสดงความจำนงขอเรียนรายวิชาต่าง ๆ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยและหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้

ข้อ ๔ การนับวันต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้ ให้นับทุกวันไปเว้นวันหยุดราชการ และให้ถือกำหนดวันตามปฏิทินการศึกษาซึ่งมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเป็นรายปี เว้นแต่วันสุดท้ายของการนับวันตามกำหนดวันในข้อบังคับนี้ตรงกับวันหยุดราชการให้ถือเอาวันทำการถัดไปเป็นวันสุดท้าย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยศิลปากรวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยศิลปากรอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

#### หมวด ๑

#### การจัดการศึกษา

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยอาจจะอนุมัติให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีในสาขาวิชาหนึ่งของมหาวิทยาลัยนั้นขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสามัญเพื่อศึกษารับปริญญาในอีกสาขาหนึ่งได้ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประจำคณะของคณะที่ผู้นั้นประสงค์จะเข้าศึกษามีมติเห็นชอบให้รับเข้าศึกษาก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น ๆ

ให้คณะกรรมการประจำคณะที่จะรับบุคคลตามวรรคหนึ่งเข้าศึกษามีอำนาจพิจารณาเทียบรายวิชาและหน่วยกิตที่ผู้นั้นได้ศึกษาไว้แล้ว พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องศึกษาในสาขาวิชาที่ขอเข้าศึกษา

จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เทียบโอนจะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่กำหนดในหลักสูตร

ข้อ ๗ การจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษามบ.ที่ใช้บังคับในปัจจุบัน และตามข้อกำหนดในหลักสูตร

๒๓๖

(๓) การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๔) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลา ทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

ข้อ ๑๐ รายวิชาที่เรียนในภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนหรือการจัดการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ ให้กำหนดชั่วโมงเรียนของทุกหน่วยกิตไม่น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงเรียนที่ต้องใช้ในภาคการศึกษาปกติ

ข้อ ๑๑ ให้แต่ละคณะกำหนดหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องเรียน โดยจะต้องมีวิชา ศึกษาทั่วไปที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๑๒ ให้แต่ละคณะสามารถวางระเบียบและกำหนดหลักเกณฑ์ในการเลือกและการขอ เปลี่ยนสาขาวิชา วิชาเอก และหรือวิชาโทได้

ข้อ ๑๓ การเปิดรายวิชาเพื่อให้นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียน และกำหนดเวลาลงทะเบียน ให้ เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้คณะส่งชื่อรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้มหาวิทยาลัยเพื่อประกาศก่อน วันลงทะเบียนวิชาเรียนไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ภายหลังวันลงทะเบียนวิชาเรียนแล้ว หากคณะจำเป็นต้องเปิดสอนรายวิชาใหม่เพิ่มเติม หรือไม่เปิดสอนรายวิชาใดที่ได้แจ้งไว้ก็ให้ดำเนินการได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๔ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๑๔ การเทียบฐานะชั้นปีของนักศึกษา ให้ถือเอาปีการศึกษาแรกที่นักศึกษาขึ้นทะเบียน เป็นนักศึกษาเป็นชั้นปีหนึ่งเป็นต้นไป ยกเว้นคณะที่มีวิธีการเทียบฐานะชั้นปีเป็นอย่างอื่น ให้เป็นไปตาม เกณฑ์ของคณะนั้น

ข้อ ๑๕ สถานักศึกษาแบ่งออกได้ดังนี้

(๑) นักศึกษาเรียนเด่น ได้แก่ นักศึกษาที่มีผลการเรียนดีและสอบได้ค่าระดับเฉลี่ย สะสมตั้งแต่ ๓.๒๐ ขึ้นไป

(๒) นักศึกษาปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป

(๓) นักศึกษารอพนิจ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐

การจําแนกสถานักศึกษาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติแต่ละภาค เว้นแต่นักศึกษา ที่เข้าศึกษาเป็นภาคการศึกษาแรกจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่สองนับแต่เริ่มเข้าศึกษา และนักศึกษาที่ ศึกษาครบตามหลักสูตรและมีคุณสมบัติครบถ้วนก่อนที่จะได้รับปริญญาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติ หรือสิ้นภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนสุดท้ายที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๖ การลาพักการศึกษา นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อคุณสมบัติของคณะ ที่นักศึกษาสังกัดได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ถูกเกณฑ์หรือระดมพลเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(๒) ได้รับทุนการศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นควร สนับสนุน

(๓) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งหรือความเห็นชอบของแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์หรือใบความเห็นแพทย์ จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลซึ่งมหาวิทยาลัยยอมรับ

(๔) มีเหตุจำเป็นสุดวิสัยอันควรได้รับการพิจารณาให้ลาพักการศึกษาได้

(๕) มีความจำเป็นส่วนตัว ในกรณีนี้นักศึกษาต้องเคยลงทะเบียนวิชาเรียนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ และได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๕  
V พ.ร.บ.

ในกรณีที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาก่อนลงทะเบียนวิชาเรียน นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อ คณบดีคณะที่ตนสังกัดอย่างช้าภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา และจะต้องเสียค่าธรรมเนียม เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาไว้ หากนักศึกษาขอลาพักการศึกษาหลังจากที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียน แล้ว นักศึกษาต้องยื่นคำร้องโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ ต้องก่อนวันแรกของการสอบปลายภาคการศึกษานั้น และ จะต้องชำระหนี้สิน (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะมีสิทธิขอลาพักการศึกษาได้ หากไม่ปฏิบัติตามจะไม่มีสิทธิ ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะเป็นกรณีพิเศษ เมื่อคณะกรรมการประจำคณะเห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็นที่ทำให้นักศึกษาผู้นั้นไม่อาจยื่นคำร้องขอลาพัก การศึกษาได้ทันตามกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ ถ้านักศึกษายังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักการศึกษาต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องขอ ลาพักการศึกษาใหม่ตามวิธีการดังกล่าว

ข้อ ๑๘ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาหรือที่ถูกสั่งให้พักการศึกษา เมื่อจะกลับ เข้าศึกษาใหม่จะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดีคณะที่ตนสังกัดก่อนวันเปิดภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน และจะต้องแสดงหลักฐานด้วยว่าได้ชำระค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาในช่วงที่ได้รับ อนุมัติให้ลาพักการศึกษาหรือที่ถูกสั่งให้พักการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนใน ภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะเป็นกรณีพิเศษ เมื่อคณะกรรมการ ประจำคณะเห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็นที่ทำให้นักศึกษาผู้นั้นไม่อาจยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาได้ทันตาม กำหนด

ข้อ ๑๙ นักศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามโครงการความร่วมมือในการผลิตบัณฑิตร่วมกัน หรือโครงการแลกเปลี่ยน ทางวิชาการ ให้ถือว่ายังคงมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ที่ สถาบันอุดมศึกษาอื่นนั้น

การไปศึกษาตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อคงสภาพการเป็นนักศึกษา ด้วย

หากนักศึกษามีหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะมีสิทธิ ได้รับการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตาม โครงการความร่วมมือในการผลิตบัณฑิตร่วมกัน หรือโครงการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติ จากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๒๐ นักศึกษาตามข้อ ๑๙ เมื่อจะกลับเข้าศึกษาต่อจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อ คณบดีคณะที่ตนสังกัดก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน และจะต้องแสดงหลักฐานรายงาน ผลการศึกษาในช่วงที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นนั้นด้วย หาก ไม่ปฏิบัติตามจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ประจำคณะเป็นกรณีพิเศษ เมื่อคณะกรรมการประจำคณะเห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็นที่ทำให้นักศึกษา ผู้นั้นไม่อาจยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อได้ทันตามกำหนด

วินัย



ข้อ ๒๑ คณะจะต้องแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามโครงการความร่วมมือในการผลิตบัณฑิตร่วมกัน หรือโครงการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ หรือได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งให้พักการศึกษา และรายชื่อนักศึกษาที่กลับเข้าศึกษาต่อ หรือที่กลับเข้าศึกษาใหม่ให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๑๔ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๒๒ นอกจากกรณีอื่นที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อมีการจำแนกสภาพนักศึกษาตามข้อ ๑๕
- (๒) ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ สองภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษาต่อเนื่องกัน
- (๓) ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐ สี่ภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษาต่อเนื่องกัน
- (๔) สอบได้ไม่ครบตามหลักสูตรของแต่ละคณะ หรือได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๒.๐๐ ภายในระยะเวลา ๒ เท่าของเวลาการศึกษาตามหลักสูตร
- (๕) ไม่สามารถเลือกวิชาเอก - โท (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ที่แต่ละคณะกำหนดไว้ในหลักสูตร
- (๖) ถูกสั่งพักการศึกษารวมกันเกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ
- (๗) ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับการพิจารณาโทษให้พ้นสภาพการศึกษา
- (๘) ขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัยเกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ และได้รับความเห็นชอบจากคณะที่นักศึกษาสังกัดให้ถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษา
- (๙) นักศึกษาขอลาออกและมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลาออก
- (๑๐) ตาย

ข้อ ๒๓ นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้ว หากกลับมาศึกษาใหม่จะนำหน่วยกิตสะสมเดิมมาใช้ประโยชน์ในการศึกษาครั้งใหม่อีกไม่ได้ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๓๕ หรือข้อ ๖๕ (๔)

## หมวด ๒

### การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนวิชาเรียน

ข้อ ๒๔ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หมายถึง การที่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือผู้ที่ได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษให้เข้าศึกษา ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๒๕ ผู้ที่ไม่สามารถขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวันที่กำหนดได้ จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๑๔ วันนับแต่วันที่กำหนดไว้ มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้าเป็นนักศึกษา

ในกรณีที่ได้แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว จะต้องมาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาด้วยตนเอง ยกเว้นกรณีที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอันหลีกเลี่ยงมิได้ อาจอนุญาตให้ตัวแทนมาขึ้นทะเบียนแทน ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เรียบร้อยภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

๖๖

ข้อ ๒๖ ให้คณะจัดให้นักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียนของนักศึกษา ให้คำปรึกษา และติดตามผลการเรียนของนักศึกษา

(๒) ให้ความเห็นชอบในการลงทะเบียนวิชาเรียน

(๓) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อ ๒๗ ให้มีการลงทะเบียนวิชาเรียนทุกภาคการศึกษาและการลงทะเบียนวิชาเรียนทุกครั้งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

ข้อ ๒๘ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเรียนพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมและหนี้สินต่าง ๆ (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะถือว่าการลงทะเบียนวิชาเรียนนั้นสมบูรณ์ และนักศึกษาจะได้รับรายงานผลการศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้

ในกรณีที่นักศึกษามีหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย จะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะมีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษาถัดไปได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๒๙ นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียนภายใน ๑๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติหรือภายใน ๗ วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา จะไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากคณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัดเมื่อเห็นว่ามีเหตุสำคัญและจำเป็นที่จะทำให้นักศึกษาผู้นั้นไม่อาจดำเนินการลงทะเบียนตามกำหนดและระยะเวลาที่พันกำหนดมานั้นไม่เกินวันก่อนวันแรกของการสอบปลายภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการแล้ว ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษเช่นนี้ ถ้าเวลาเรียนนับจากวันลงทะเบียนมีเหลืออยู่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของภาคการศึกษานั้น ก็ให้มีสิทธิเข้าสอบในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนด้วย แต่ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาที่เหลือ

นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนตามวรรคหนึ่งต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มตามที่กำหนดในข้อ ๓๒ ด้วย

ข้อ ๓๐ ในภาคการศึกษาปกติให้นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ส่วนในภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนให้ลงทะเบียนวิชาเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

สำหรับนักศึกษาพิเศษอาจลงทะเบียนวิชาเรียนน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

ข้อ ๓๑ นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนวิชาเรียนนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๐ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการและยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ ยกเว้นในกรณีที่นักศึกษาเหลือจำนวนหน่วยกิตที่ต้องลงทะเบียนวิชาเรียนตามหลักสูตรน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๐ ให้ลงทะเบียนวิชาเรียนได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการก่อน

ข้อ ๓๒ นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาเรียนหลังจากวันที่กำหนด ให้ถือว่ามาลงทะเบียนวิชาเรียนช้าและจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ข้อ ๓๓ นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษาปกติภาคหนึ่งภาคใดที่มหาวิทยาลัยเปิดทำการสอนและไม่ได้ลาพักการศึกษาภายใต้เงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ ๑๖ ให้คณะที่นักศึกษาสังกัดเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา และให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทันที

ข้อ ๓๔ ความในข้อ ๒๗ ข้อ ๒๘ ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ มีให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามโครงการความร่วมมือในการผลิตบัณฑิตร่วมกัน หรือโครงการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ และยังคงศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาอื่นนั้น โดยให้ถือว่าการลงทะเบียนวิชาเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นนั้นเป็นการลงทะเบียนวิชาเรียนตามหมวดนี้

ข้อ ๓๕ ถ้าไม่เกินกำหนด ๒ ปีนับแต่วันที่มหาวิทยาลัยถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษาตามข้อ ๒๒ (๘) ข้อ ๒๒ (๙) และข้อ ๓๓ มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้นั้นกลับเข้าศึกษาใหม่ได้เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือว่าระยะเวลานั้นเป็นระยะเวลาพักการศึกษา และให้นับเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย ทั้งนี้ ให้นำหน่วยกิตสะสมเดิมมาใช้ในการศึกษาครั้งใหม่ต่อไป

ในกรณีเช่นนี้ นักศึกษาจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเลื่อนเป็นผู้ลาพักการศึกษา รวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ค้างชำระ (ถ้ามี) ด้วย

ข้อ ๓๖ การขอเพิ่มรายวิชาให้กระทำได้ภายใน ๑๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ ๗ วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเพิ่มรายวิชาได้ทันตามเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ ๒๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ การขอลอนรายวิชาให้กระทำได้ภายในเงื่อนไขและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ขอลอนภายใน ๑๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ ๗ วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ รายวิชาที่ขอลอนนั้นจะไม่ปรากฏในระบบผลการศึกษา

(๒) ในกรณีที่ขอลอนภายใน ๘๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ ๔๒ วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชาที่ขอลอน ถ้ามิได้ขาดเรียนในรายวิชานั้นมาแล้วเกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น

(๓) การขอลอนเมื่อพ้นกำหนดตาม (๒) ตามปกติจะกระทำมิได้ เว้นแต่เมื่อคณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัดเห็นสมควรอนุมัติด้วยเหตุผลพิเศษ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันแรกของการสอบปลายภาคการศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการแล้ว ในกรณีเช่นนี้นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ลอนนั้น

ข้อ ๓๘ การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รวมทั้งหลักเกณฑ์การได้รับค่าธรรมเนียมคืน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

๓๗

## หมวด ๓

## การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๓๙ ให้มีการวัดผลและประเมินผลการศึกษาทุกรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้แต่ละภาคการศึกษา

ข้อ ๔๐ การวัดผลการศึกษาอาจกระทำได้หลายวิธีในระหว่างภาคการศึกษา แต่เมื่อสิ้นภาคการศึกษาจะมีการสอบทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้น รายวิชาใดที่ไม่มีการสอบเมื่อสิ้นภาคการศึกษา ให้คณบดีเป็นผู้ประกาศให้นักศึกษาทราบก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการการศึกษาให้มหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วันนับแต่วันปิดภาคการศึกษา หรือตามที่ปฏิทินการศึกษากำหนด หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้ว มหาวิทยาลัยยังมิได้รับรายงานผลการศึกษา จะบันทึกสัญลักษณ์ X ในรายวิชาดังกล่าว และให้คณะที่รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการให้ได้ผลการศึกษารายวิชานั้นและส่งให้มหาวิทยาลัยโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถรายงานผลการศึกษาได้ทันภายในกำหนดเวลาต่อคณะกรรมการประจำคณะ และรายงานต่อสภาวิชาการด้วย

ในกรณีที่คณะที่รับผิดชอบรายวิชาได้รับรายงานผลการศึกษาในรายวิชาใดมายังมหาวิทยาลัยแล้ว และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีความประสงค์จะขอแก้ไขผลการศึกษารายวิชานั้น ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำคำชี้แจงพร้อมแนบสมุดคำตอบหรือหลักฐานการให้คะแนนทั้งก่อนแก้ไขและหลังแก้ไข นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ และรายงานให้สภาวิชาการทราบต่อไป

ข้อ ๔๑ นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในรายวิชานั้น ยกเว้นนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษตามข้อ ๒๙ หรือในบางรายวิชาอาจกำหนดจำนวนเวลาเรียนเป็นอย่างอื่นเพื่อให้มีสิทธิเข้าสอบหรือได้รับการประเมินผลในรายวิชานั้นตามที่คณะกรรมการประจำคณะกำหนดรูปแบบของการจัดการศึกษาเป็นกรณีไป

ข้อ ๔๒ การวัดผลในแต่ละรายวิชานั้นแบ่งเป็นระดับ (Grade) และให้กำหนดค่าระดับ (Grade Point) ต่อหนึ่งหน่วยกิต ดังนี้

| ผลการศึกษา            | ระดับ | 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        |

✓ พรช

ข้อ ๔๓ นอกจากการวัดผลเป็นระดับตามข้อ ๔๒ แล้ว รายงานผลการศึกษาอาจแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์อื่นอีก ดังนี้

| สัญลักษณ์            | ผลการศึกษา               |
|----------------------|--------------------------|
| I (Incomplete)       | ไม่สมบูรณ์               |
| S (Satisfactory)     | สอบได้ไม่กำหนดระดับ      |
| U (Unsatisfactory)   | สอบตกไม่กำหนดระดับ       |
| W (Withdrawn)        | ถอนวิชาเรียน             |
| Au (Audit)           | เรียนโดยไม่นับหน่วยกิต   |
| R (Re - examination) | สอบซ้ำ                   |
| T (Transferred)      | รับโอน                   |
| X (No report)        | ไม่ปรากฏรายงานผลการศึกษา |

ข้อ ๔๔ การให้ระดับ F ให้กระทำในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) นักศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล
- (๒) นักศึกษาไม่แก้ผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์ (I) ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ ๔๕
- (๓) นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบและได้รับการตัดสินให้สอบตก
- (๔) นักศึกษาไม่แก้ผลสอบซ้ำ (R) ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ ๕๐

ข้อ ๔๕ การให้สัญลักษณ์ I ให้กระทำในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) นักศึกษาป่วยระหว่างการสอบรายวิชานั้นโดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลและหรือใบความเห็นแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลซึ่งมหาวิทยาลัยยอมรับ
- (๒) นักศึกษาขาดสอบโดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่นักศึกษาสังกัด หรือด้วยเหตุสุดวิสัยบางประการซึ่งทำให้นักศึกษานั้นยังปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับรายวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนเห็นว่ายังไม่สมควรประเมินผลการศึกษาขั้นสุดท้ายของนักศึกษา

ในกรณีดังกล่าวตาม (๑) และ (๒) นักศึกษาจะต้องทำการสอบ และหรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ผู้สอนให้เรียบร้อยเพื่อให้ได้ผลการศึกษาที่สมบูรณ์ อย่างช้าภายในวันเปิดภาคการศึกษาปกติถัดไป และให้อาจารย์ผู้สอนรายงานผลการศึกษาภายใน ๑๔ วันแรกของภาคการศึกษานั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็น F หรือ U แล้วแต่กรณี โดยอัตโนมัติ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการที่ดูแลรับผิดชอบวิชาศึกษาทั่วไปที่รับผิดชอบการเรียนการสอนรายวิชาให้ขยายเวลาได้เป็นกรณีพิเศษเมื่อเห็นว่ามีเหตุผลสำคัญและจำเป็น โดยต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า

ข้อ ๔๖ การให้สัญลักษณ์ S จะให้เฉพาะรายวิชาซึ่งนักศึกษาสอบได้และหลักสูตรกำหนดว่าเป็นวิชาที่ไม่กำหนดระดับ

ข้อ ๔๗ การให้สัญลักษณ์ U จะให้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้กระทำกรณีใดกรณีหนึ่งตามข้อ ๔๔ (๑) ถึงข้อ ๔๔ (๔) และหลักสูตรกำหนดว่าเป็นวิชาที่ไม่กำหนดระดับ

ข้อ ๔๘ การให้สัญลักษณ์ Au ให้กระทำเฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ และแจ้งความจำนงค์ในวันลงทะเบียนว่าจะเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตและไม่ประสงค์จะให้มีการวัดผล ทั้งนี้ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนตลอดภาคการศึกษานั้น มิฉะนั้นให้ถือว่านักศึกษาได้ถอนรายวิชาดังกล่าวและผลการศึกษาจะเป็น W

๐  
✓

นักศึกษาจะใช้วิชาที่เรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit) เป็นวิชาบังคับก่อนของรายวิชา  
ต่อเนื่องไม่ได้

ข้อ ๔๙ การให้สัญลักษณ์ W ให้กระทำเฉพาะรายวิชาตามกรณีที่ระบุไว้ในข้อ ๓๗ (๒)  
ข้อ ๓๗ (๓) และข้อ ๔๘

ข้อ ๕๐ การให้สัญลักษณ์ R จะให้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาสอบไม่ผ่านและเป็นรายวิชาที่  
คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการที่ดูแลรับผิดชอบวิชาศึกษาทั่วไปที่รับผิดชอบการเรียน  
การสอนรายวิชานั้น กำหนดให้มีการสอบซ้ำโดยแจ้งพร้อมรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา

การสอบซ้ำตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาสามารถสอบได้เพียงครั้งเดียว โดยนักศึกษาจะต้องทำ  
การสอบซ้ำอย่างช้าภายในวันเปิดภาคการศึกษาปกติถัดไป มิฉะนั้นสัญลักษณ์ R จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับ F  
โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ การประเมินผลการสอบซ้ำจะได้ไม่เกินระดับ D

การรายงานผลการสอบซ้ำให้ใช้แนวปฏิบัติเช่นเดียวกับการรายงานผลการศึกษาที่  
ไม่สมบูรณ์

คณะหรือหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบวิชาศึกษาทั่วไปที่รับผิดชอบรายวิชาที่มีการสอบซ้ำ  
สามารถวางระเบียบเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการสอบซ้ำได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ การให้สัญลักษณ์ T ใช้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้เทียบโอนรายวิชา  
และหน่วยกิตได้ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่รับโอน

ข้อ ๕๒ การให้สัญลักษณ์ X จะให้เฉพาะรายวิชาที่ไม่ปรากฏรายงานผลการศึกษา

ให้มหาวิทยาลัยกำกับดูแลให้คณะและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการให้เป็นไปตาม

ข้อ ๔๐

ข้อ ๕๓ นักศึกษาที่มีผลการสอบในรายวิชาใดไม่ต่ำกว่าระดับ D ให้ถือว่าสอบได้ในรายวิชานั้น  
ยกเว้นในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนด จะต้องสอบให้ได้สูงกว่าระดับ D

หากรายวิชาที่สอบตกเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตร นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเรียน  
รายวิชานั้นจนสอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

หากรายวิชาที่สอบตกเป็นรายวิชาเลือก นักศึกษาอาจลงทะเบียนรายวิชาซ้ำในรายวิชานั้น  
หรืออาจลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

ข้อ ๕๔ รายวิชาใดที่นักศึกษาสอบได้สูงกว่าระดับ D+ นักศึกษาไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียน  
ของรายวิชานั้นอีก

ส่วนรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit) นักศึกษาอาจจะ  
ลงทะเบียนวิชาเรียนอีกได้

ข้อ ๕๕ การนับหน่วยกิตสะสม ให้นับรวมเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่นักศึกษาสอบได้  
ตามเกณฑ์ข้อ ๔๖ ข้อ ๕๑ หรือข้อ ๕๓ เท่านั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้งให้นับ  
จำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นไปคิดรวมเป็นหน่วยกิตสะสมได้เพียงครั้งเดียว

(๒) ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาที่ได้ระบุไว้ว่าเป็นรายวิชาที่  
เทียบเท่ากันให้นับหน่วยกิตเฉพาะรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งเท่านั้นเป็นหน่วยกิตสะสม

๒  
✓ พช

ข้อ ๕๖ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติทุกภาคการศึกษาและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ให้กองบริการการศึกษาคำนวณหา “ค่าระดับเฉลี่ย” (Grade Point Average = GPA) ของรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้สำหรับภาคการศึกษานั้น คำนวณเรียกว่า “ค่าระดับเฉลี่ยประจำภาค” (Semester Grade Point Average = SGPA) และให้คิดค่าระดับเฉลี่ยสำหรับรายวิชาทั้งหมดทุกภาคการศึกษาตั้งแต่เริ่มเป็นนักศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน คำนวณเรียกว่า “ค่าระดับเฉลี่ยสะสม” (Cumulative Grade Point Average = Cum.GPA)

ข้อ ๕๗ การคิดค่าระดับเฉลี่ยประจำภาค (SGPA) คำนวณได้จากการนำผลบวกของผลคูณระหว่างค่าระดับต่อหน่วยกิตกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้น ตั้งแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๕๘ การคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม (Cum.GPA) คำนวณได้จากการนำผลบวกของผลคูณระหว่างค่าระดับต่อหน่วยกิตกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ทั้งหมดตั้งแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาใดซ้ำ ให้ให้นำเฉพาะผลการศึกษาที่ได้รับ การประเมินครั้งสุดท้ายมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ยสะสม หากรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนซ้ำเป็นรายวิชา บังคับก่อน ไม่ว่าการวัดผลของรายวิชานั้นจะได้ระดับใด ก็ไม่ทำให้สิทธิการลงทะเบียน การลงทะเบียน หรือ ผลการศึกษาของรายวิชาต่อนื่องนั้นเป็นโมฆะ ทั้งนี้ ผลการศึกษาให้ปรากฏในระเบียบผลการศึกษาทุกครั้ง

ข้อ ๕๙ รายวิชาใดที่มีรายงานผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ I, S, U, W, Au, R, T และ X ไม่ให้นำผลการศึกษาดังกล่าวมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ยตามข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘

ข้อ ๖๐ การหาค่าระดับเฉลี่ยให้คิดทศนิยมสองตำแหน่ง หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่า ตั้งแต่ ๕ ขึ้นไป ให้ปัดเศษขึ้นในตำแหน่งที่สอง

#### หมวด ๔

##### การดำเนินการกรณีนักศึกษากระทำผิดระเบียบการสอบ

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่นักศึกษากระทำผิดระเบียบการสอบของมหาวิทยาลัย นักศึกษาอาจได้รับการพิจารณาโทษกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณี ดังนี้

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ให้ตกในรายวิชาที่ทุจริต (F หรือ U)
- (๓) พักการศึกษา
- (๔) พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๖๒ ในกรณีที่นักศึกษากระทำผิดระเบียบการสอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้กรรมการควบคุมการสอบร่วมกับคณะกรรมการประจำคณะของคณะที่จัดสอนรายวิชานั้นร่วมกันพิจารณาการกระทำผิด ระเบียบดังกล่าวของนักศึกษาว่าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือ سوءเจตนาทุจริต หรือเป็นกรณีอื่น โดยต้องให้นักศึกษามีโอกาสได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ และมีโอกาสโต้แย้งและแสดงหลักฐานของตนด้วย

เมื่อกรรมการตามวรรคหนึ่งได้พิจารณาความผิดของนักศึกษาแล้ว ให้นำเสนอความเห็นพร้อม พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องแก่คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาผู้นั้นสังกัดอยู่เพื่อพิจารณาสั่งลงโทษ

✓

ข้อ ๖๓ การลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบตามข้อ ๖๑ ให้คณะกรรมการประจำคณะของคณะที่นักศึกษาผู้กระทำผิดสังกัดอยู่เป็นผู้พิจารณาสั่งลงโทษ ดังนี้

(๑) ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่อเจตนาทุจริต ให้พิจารณาสั่งลงโทษนักศึกษาผู้นั้นให้ได้ F หรือ U แล้วแต่กรณี ในรายวิชาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ และให้พิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษาปกติ หรืออาจให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาก็ได้

(๒) ถ้าเป็นความผิดกรณีอื่นนอกเหนือจาก (๑) ให้พิจารณาการลงโทษตามควรแก่ความผิด

การพักการศึกษาของนักศึกษาที่กระทำผิดนั้นให้เริ่มในภาคการศึกษาปกติถัดจากภาคการศึกษา ที่กระทำผิด และให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

ให้คณบดีคณะที่นักศึกษาผู้กระทำผิดนั้นสังกัดอยู่ดำเนินการลงโทษหรือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงโทษตามมติของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งแล้วแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบทันที

#### หมวด ๕

#### การรับโอนนักศึกษา และการเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิต

ข้อ ๖๔ การโอนสังกัดคณะ มีเกณฑ์ดังนี้

(๑) นักศึกษาอาจขอโอนสังกัดคณะจากคณะที่กำลังศึกษาอยู่ไปศึกษาในสังกัดอีกคณะหนึ่งคณะใดก็ได้ ทั้งนี้ นักศึกษาผู้นั้นจะต้องศึกษาในคณะที่กำลังศึกษาอยู่มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติ โดยไม่นับภาคการศึกษาที่พักการศึกษา และได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๑.๘๐

(๒) ให้นักศึกษาผู้ประสงค์จะขอโอนสังกัดคณะแสดงความจำนงพร้อมด้วยเหตุผลที่ขอโอนสังกัดคณะยื่นต่อคณบดีคณะที่ตนสังกัดอย่างช้า ๓๐ วันก่อนเปิดภาคการศึกษาปกติ เมื่อคณบดีคณะต้นสังกัดได้รับหนังสือแสดงความจำนงขอโอนสังกัดคณะแล้ว ให้คณบดีคณะต้นสังกัดส่งคำขอโอนสังกัดคณะพร้อมทั้งข้อคิดเห็นประกอบการพิจารณาไปยังคณะที่นักศึกษาขอโอนสังกัดไปศึกษา

การอนุมัติให้นักศึกษาโอนสังกัดคณะให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำคณะของคณะที่นักศึกษาขอโอนสังกัดไปศึกษา ทั้งนี้ ให้คณะที่จะรับโอนนักศึกษากำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการคัดเลือกโดยประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๔๕ วันก่อนเปิดภาคการศึกษาปกติ

(๓) ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้โอนสังกัดคณะ ให้คณะกรรมการประจำคณะของคณะที่รับโอนมีอำนาจพิจารณาเทียบรายวิชาและหน่วยกิตที่นักศึกษาผู้นั้นศึกษาได้ไว้แล้ว เพื่อกำหนดเงื่อนไขการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องศึกษาต่อในคณะที่รับโอน

จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เทียบโอนจะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่กำหนดในหลักสูตร

(๔) การนับเวลาการศึกษาให้นับเวลาการศึกษาในคณะเดิมรวมเข้าด้วย

ข้อ ๖๕ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น มีเกณฑ์ดังนี้

(๑) ผู้ขอโอนต้องมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือในกำกับของรัฐที่จำกัดจำนวนรับนักศึกษา

สำหรับหลักสูตรนานาชาติหรือหลักสูตรภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย ผู้ขอโอนอาจมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศก็ได้

๓๖



(๒) ให้นักศึกษาผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องขอโอนต่อคณะที่ประสงค์จะขอโอนมา สังกัดภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วันก่อนวันเปิดภาคการศึกษา พร้อมแนบหลักฐานใบระเบียบ ผลการศึกษาและคำอธิบายรายวิชาของหลักสูตรที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาเดิม ทั้งนี้ ยื่น คำร้องขอโอนมาศึกษาได้เพียงหนึ่งสาขาวิชาในหนึ่งคณะเท่านั้น

(๓) ให้คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาประสงค์จะขอโอนไปสังกัดเป็น ผู้พิจารณาอนุมัติการโอนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๔) นักศึกษาผู้ขอโอนต้องศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาเดิมไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษาและได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐

(๕) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีสิทธิศึกษา ในมหาวิทยาลัยได้ในระยะเวลาไม่เกินสองเท่าของจำนวนปีตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของคณะที่เข้าศึกษา โดยนับรวมเวลาศึกษาจากสถาบันเดิมด้วย

(๖) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแล้วจะเสนอ เรื่องเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนสาขาวิชาอีกไม่ได้

ข้อ ๖๖ นักศึกษาอาจขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตในกรณีต่าง ๆ ได้ตามเงื่อนไข ต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาที่เปลี่ยนสาขาวิชาเอก และหรือวิชาโท หรือย้ายคณะภายใน มหาวิทยาลัยให้นำผลการศึกษาของรายวิชาต่าง ๆ ซึ่งเทียบโอนได้ที่ได้ศึกษาจากหลักสูตรเดิมมาคำนวณ ค่าระดับเฉลี่ยสะสมด้วย

(๒) นักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ตามโครงการความร่วมมือในการผลิตบัณฑิตร่วมกัน โครงการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ หรือนักศึกษาที่ไปศึกษาด้วยตนเองบางรายวิชาโดยได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่ตนสังกัด สามารถนำ รายวิชาและหน่วยกิตที่ไปศึกษาบนเทียบโอนเป็นรายวิชาและหน่วยกิตในหลักสูตร และให้นำผลการศึกษา ของรายวิชานั้น ๆ มาคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยด้วย

(๓) นักศึกษาที่ประสงค์จะเรียนในการจัดการศึกษาหลักสูตรควบปริญญาตรี สองปริญญาตามข้อ ๗ (๖) ที่ศึกษาอยู่ในหลักสูตรหนึ่งของมหาวิทยาลัย สามารถโอนรายวิชาและหน่วยกิตไปอีก หลักสูตรหนึ่งได้ และสามารถได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาในทั้งสองหลักสูตรดังกล่าวได้

(๔) นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีในสาขาวิชาหนึ่งของ สถาบันอุดมศึกษาและได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาในสาขาหนึ่ง ให้คณะกรรมการประจำคณะ มีอำนาจพิจารณาเทียบรายวิชาและหน่วยกิตที่ผู้นั้นได้ศึกษาไว้แล้ว โดยบันทึกสัญลักษณ์ T ในรายวิชา ที่ได้รับเทียบโอน โดยไม่นำมาคิดค่าระดับเฉลี่ย พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้อง ศึกษาในสาขาวิชาที่ขอเข้าศึกษา

(๕) นักศึกษาในกรณีดังนี้

(๕.๑) นักศึกษาที่เคยศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าทั้งในประเทศ และต่างประเทศและสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในโครงการใด ๆ ที่กำหนดไว้ใน โครงการว่าสามารถขอเทียบรายวิชาได้

(๕.๒) นักศึกษาที่โอนมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

✓ ๖๖

นักศึกษาทั้งสองกรณีสามารถขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตได้ โดยให้คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจในการพิจารณาเทียบรายวิชาและหน่วยกิตโดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(ก) เป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาเทียบเคียงกันได้กับรายวิชาที่มีในหลักสูตรที่รับเข้าศึกษา หรือมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาที่ขอเทียบ

(ข) เป็นรายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C หรือ ๒.๐๐

(ค) รายวิชาและหน่วยกิตที่เทียบโอนรวมแล้วต้องไม่เกินสามในสี่ของหลักสูตร

(ง) รายวิชาที่เทียบโอนจะรายงานในใบประเมินผลการศึกษาเฉพาะรหัส ชื่อรายวิชา และจำนวนหน่วยกิต และบันทึกสัญลักษณ์ T ในรายวิชาที่ได้รับเทียบโอนโดยไม่นำมาคิดค่าระดับเฉลี่ย เว้นแต่เป็นกรณีที่นักศึกษาที่ขอเทียบโอนเป็นนักศึกษาที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัย กรณีเช่นนี้ให้นำผลการศึกษารายวิชาที่เทียบโอนมาคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยด้วย

ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เทียบโอนจะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่กำหนดในหลักสูตร

การขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตตาม (๑) (๒) (๔) และ (๕) ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการประจำคณะ เว้นแต่รายวิชาศึกษาทั่วไปให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการวิชาการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ข้อ ๖๗ นักศึกษาที่มีสิทธิขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิต ให้ดำเนินการขอเทียบรายวิชาต่อคณบดีคณะที่ตนสังกัด และให้คณะส่งหลักฐานพร้อมคำร้องการขออนุมัติถึงมหาวิทยาลัยภายในวันเปิดภาคการศึกษาปกติแรกที่นักศึกษาย้ายคณะ เปลี่ยนสาขาวิชาเอก ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาหรือโอนมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น หากพ้นกำหนดนี้สิทธิที่จะขอเทียบรายวิชาให้เป็นอันหมดไป ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดดังกล่าวได้ ให้เป็นอำนาจของคณบดีในการพิจารณาอนุมัติและให้แจ้งมหาวิทยาลัยโดยเร็ว

ข้อ ๖๘ การเทียบรายวิชาในลักษณะเทียบเป็นกลุ่มวิชา การเทียบโอนจากประสบการณ์ การเทียบโอนจากการศึกษานอกระบบ การเทียบโอนจากระบบการศึกษาตามอัธยาศัย และการเทียบโอนในลักษณะอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

## หมวด ๖

### การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๖๙ ผู้สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) สอบได้หน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาภายในระยะเวลาไม่เกินสองเท่าของเวลาการศึกษาตามหลักสูตร และมีผลการศึกษตามเกณฑ์ ดังนี้

(๑.๑) ระดับอนุปริญญา มีค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

(๑.๒) ระดับปริญญา มีค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ หรือมีค่าระดับเฉลี่ยสะสม และมีค่าระดับเฉลี่ยในวิชาเอกไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ ตามที่หลักสูตรกำหนด

(๒) เป็นผู้มีความประพฤติดี สมศักดิ์ศรีแห่งปริญญา และไม่เคยได้รับโทษทางจรรยาบรรณที่ไม่ให้สำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๓) ไม่มีพันธะเรื่องเกี่ยวกับการเงินหรือพันธะอื่นใดกับมหาวิทยาลัย

(๔) ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษพักการศึกษา

ข้อ ๗๐ ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๖๙ ที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม จะต้องมียุทธศาสตร์สะสมไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ สำหรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ หรือมียุทธศาสตร์สะสมไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ สำหรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ และจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีหน่วยกิตครบตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ

(๒) ไม่เคยมีผลการเรียนในรายวิชาใดได้ต่ำกว่าระดับ F หรือ U

(๓) ไม่เคยลงทะเบียนวิชาเรียนซ้ำในรายวิชาใดเพื่อเปลี่ยนค่าระดับเฉลี่ยสะสม

นักศึกษาที่มีการเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตโดยมีจำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร และมีคุณสมบัติตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมได้

นักศึกษาผู้มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยมต้องไม่เป็นผู้ที่ศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่อง

ข้อ ๗๑ นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับอนุปริญญาหรือปริญญาในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาจะสอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตร

ข้อ ๗๒ ให้คณะกรรมการประจำคณะและรองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านวิชาการเป็นผู้พิจารณาคำร้องของนักศึกษาแล้วเสนอต่อสภาวิชาการพิจารณา ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยศิลปากรเพื่อพิจารณาอนุมัติการให้อนุปริญญา หรือปริญญา หรือปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ ๗๓ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรจะพิจารณาอนุมัติการให้อนุปริญญา ปริญญา และปริญญาเกียรตินิยมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

สภามหาวิทยาลัยศิลปากรอาจกำหนดให้ผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมได้รับเหรียญทองหรือเหรียญเงินของแต่ละคณะ หรือการเชิดชูเกียรติอย่างอื่นตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๗๔ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรอาจเปลี่ยนแปลง หรือเพิกถอนการให้อนุปริญญา ปริญญา ปริญญาเกียรตินิยม เหรียญทอง เหรียญเงิน และการเชิดชูเกียรติอย่างอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๕ มหาวิทยาลัยจัดให้มีพิธีประสาทปริญญาบัตร ซึ่งจะประกาศกำหนดวันให้ทราบเป็นคราวไป สิทธิในการเข้าร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตรและข้อปฏิบัติในการเข้าร่วมพิธี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๖ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตที่เข้าศึกษา ก่อนภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๑  
ทรง

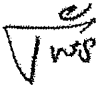
ข้อ ๗๗ ให้ใช้บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ที่ได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามความใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิตที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ ใช้บังคับ โดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้จนกว่าจะมีการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร



ประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ในส่วนของคณะ  
วิทยาการจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๓๑ ข้อ ๔๗ ข้อ ๔๙ และข้อ  
๖๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินใจและวิธีการในการเบิก  
จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะบดีคณะวิทยาการจัดการโดยมติ  
คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ ในการประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม  
๒๕๖๒ จึงให้ประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

๒.๑ ประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตรา  
ค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๒ ประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตรา  
ค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๓ ประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตรา  
ค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๔ ประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตรา  
ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“หน่วยชั่วโมง” หมายความว่า ระยะเวลาการสอนหนึ่งคาบซึ่งมีระยะเวลา  
หนึ่งชั่วโมงหรือไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากมีเศษของหน่วยชั่วโมงแล้วแต่กรณีเกินครึ่งหน่วยชั่วโมง ให้  
นับเป็นครึ่งหน่วยชั่วโมง ถ้าไม่ถึงครึ่งหน่วยชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

ข้อ ๔ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอน ทั้งภาคการศึกษาปกติ และ  
ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ดังนี้

๔.๑ ค่าตอบแทนการสอนสำหรับรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในระดับ  
ปริญญาตรี

๔.๑.๑ ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีแก่บุคคลที่คณะเชิญมาเป็น  
ผู้สอนตามรายวิชา ทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่ได้สังกัด  
คณะวิทยาการจัดการ ในอัตราหน่วยชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน

ดร.วราวุธ

นางสาวโรจน์ ตาแดง

นักศึกษานิเทศการ

\* ๔.๑.๒ ค่าตอบแทนการสอนตามรายวิชาที่คณะมอบหมายแก่อาจารย์ในสังกัดคณะวิทยาการจัดการ ที่มีภาระการสอนเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ดังนี้

- (๑) รายวิชาบรรยาย อัตราหน่วยชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท ต่อคน
- (๒) รายวิชาปฏิบัติการ อัตราหน่วยชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท ต่อคน
- (๓) รายวิชาปฏิบัติการทางภาษา อัตราหน่วยชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท

ต่อคน

\* ๔.๑.๓ ค่าตอบแทนการสอนแก่บุคคลที่คณะเชิญมาเป็นผู้สอนตามรายวิชา ทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มีได้สังกัดคณะวิทยาการจัดการ ที่เป็นชาวต่างชาติ ที่สอนในรายวิชาหลักสูตรภาษาไทย ซึ่งคณะวิชากำหนดให้สอนเนื้อหาเป็นภาษาต่างประเทศ ในอัตราหน่วยชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน

\* ๔.๑.๔ ค่าตอบแทนการสอนภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนแก่บุคคลที่คณะวิทยาการจัดการเชิญมาเป็นผู้สอนตามรายวิชา ทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มีได้สังกัดคณะวิทยาการจัดการ ในอัตราหน่วยชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน แต่ต้องไม่เกินรายรับจริง กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ารายรับจริง ให้อยู่ในอำนาจของที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในข้อนี้

\* ๔.๑.๕ ค่าตอบแทนการสอนภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนแก่อาจารย์สังกัดคณะวิทยาการจัดการ อัตราหน่วยชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท ต่อคน แต่ต้องไม่เกินรายรับจริง กรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่ารายรับจริงให้อยู่ในอำนาจของที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในข้อนี้

๔.๒ ค่าตอบแทนการสอนสำหรับรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา

๔.๒.๑ ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาโท แก่บุคคลที่คณะวิทยาการจัดการเชิญมาเป็นผู้สอนตามรายวิชา ทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มีได้สังกัดคณะวิทยาการจัดการ ในอัตราหน่วยชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน

๔.๒.๒ ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาโท แก่อาจารย์ในสังกัดคณะวิทยาการจัดการ ทั้งในรายวิชาบังคับ และหรือรายวิชาเลือก ดังนี้

(๑) อัตราหน่วยชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ต่อคน สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนน้อยกว่า ๑๐ คน

(๒) อัตราหน่วยชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ต่อคน สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียน ๑๐ ถึง ๑๕ คน

(๓) อัตราหน่วยชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนตั้งแต่ ๑๖ คนขึ้นไป

๔.๒.๓ ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาเอกแก่บุคคลที่คณะวิทยาการจัดการเชิญมาเป็นผู้สอนตามรายวิชา ทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มีได้สังกัดคณะวิทยาการจัดการ ในอัตราหน่วยชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

ศาสตราจารย์

นางสาว...

อธิการบดี

๔.๒.๔ ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาเอกแก่อาจารย์ในสังกัดคณะ  
วิทยาการจัดการ ทั้งในรายวิชาบังคับ และหรือรายวิชาเลือก ดังนี้

(๑) อัตราหน่วยชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ต่อคน สำหรับนักศึกษาที่ลง  
เรียนน้อยกว่า ๑๐ คน

(๒) อัตราหน่วยชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน สำหรับนักศึกษา  
ที่ลงเรียน ๑๐ ถึง ๑๕ คน

(๓) อัตราหน่วยชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน สำหรับนักศึกษา  
ที่ลงเรียน ๑๖ ถึง ๒๐ คน

(๔) อัตราหน่วยชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน สำหรับนักศึกษา  
ที่ลงเรียนตั้งแต่ ๒๑ คนขึ้นไป

๔.๓ ค่าตอบแทนการสอนสำหรับรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในระดับ  
บัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ แก่บุคคลที่คณะวิทยาการจัดการเชิญมา เป็นผู้สอนตามรายวิชา ทั้งที่  
เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มีได้สังกัดคณะวิทยาการจัดการ และ  
อาจารย์ในสังกัดคณะวิทยาการจัดการ ในอัตราหน่วยชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน

๔.๔ ค่าตอบแทนการสอนสำหรับรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในระดับ  
บัณฑิตศึกษา หลักสูตรไทยที่สอนเป็นภาษาต่างประเทศที่สอง ซึ่งไม่ใช่รายวิชาภาษาต่างประเทศที่สอง  
แก่บุคคลที่คณะวิทยาการจัดการเชิญมา เป็นผู้สอนตามรายวิชา ทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิ  
ภายนอก ผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มีได้สังกัดคณะวิทยาการจัดการ และอาจารย์ในสังกัดคณะวิทยาการ  
จัดการ ในอัตราหน่วยชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๕ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของผู้ปฏิบัติงาน  
นอกเวลาราชการตามที่คณะวิทยาการจัดการมอบหมายแก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของ  
ส่วนราชการ และลูกจ้างซึ่งมิได้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาจากงบประมาณแผ่นดิน  
ดังนี้

๕.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละ  
๕๐ บาท ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อวัน

๕.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุด ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท กรณีที่มี  
การปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานวันละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๖ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงาน  
ให้แก่วิทยาการจัดการ เหม่าจ่าย ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๗ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตรโครงการพิเศษ โดย  
ให้จ่ายค่าตอบแทนประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตรา ๕,๐๐๐ บาท ต่อ  
เดือน

✕ ข้อ ๘ ให้กำหนดอัตราค่าพาหนะเดินทางไปราชการ ดังนี้

๘.๑ บุคลากรสังกัดคณะวิทยาการจัดการหรือบุคคลที่มีได้สังกัดคณะวิทยาการ  
จัดการที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะวิทยาการจัดการให้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวเพื่อไปปฏิบัติราชการ  
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ที่มีใช้กรณีนักศึกษาฝึกงาน การนำนักศึกษาไปศึกษาดูงานและ  
การนำนักศึกษาไปเสนอผลงานวิจัย ให้จ่ายค่าพาหนะในอัตรา ดังนี้

ศาสตราจารย์  
ดร.วิมล วัฒนศิริ  
อธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

คณบดีคณะ  
ศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏ  
นครปฐม

ได้ขอตรวจที่ ๐-๓๓๕๕๕ ค. นนทบุรี ๕

๘.๑.๑ กรณีเดินทางระหว่างเพชรบุรี - กรุงเทพฯ - เพชรบุรี หรือ  
- ปริมณฑล - เพชรบุรี เหนียวในอัตราครั้งละ ๑,๒๐๐ บาท

๘.๑.๒ กรณีเดินทางระหว่างเพชรบุรี - นครปฐม - เพชรบุรี เหนียวในอัตราครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

๘.๒ บุคลากรสังกัดคณะวิทยาการจัดการหรือบุคคลที่ได้สังกัดคณะวิทยาการจัดการที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ให้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวเพื่อปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๘.๑ ให้จ่ายเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในอัตราครั้งละ ๕ บาท

ข้อ ๙ อัตราค่าตอบแทนตามประกาศนี้ คณบดีคณะวิทยาการจัดการอาจงดอัตราค่าตอบแทนลง โดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น ตามความเหมาะสมและคำนึงถึงงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรพัฒน์ ยางกลาง)  
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ดร.วราวุธ

นางสาว น.ค.  
อธิการบดี







ประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน  
ระดับปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 2)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ระดับปริญญาบัณฑิต

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ 1647/2557 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงให้ประกาศ ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนตามประกาศนี้ คือ คณาจารย์ในสังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ทำการสอนในระดับปริญญาบัณฑิต เกิน 150 คาบต่อภาคการศึกษาปกติ (1 คาบ เท่ากับการสอน 50 นาที)

2. ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ 2.4 และข้อ 2.5 ของประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ระดับปริญญาบัณฑิต ฉบับลงวันที่ 19 ธันวาคม 2557 ดังนี้

“2.4 ภาระการสอนในหลักสูตรไทยที่สอนเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งไม่ใช่รายวิชาภาษาอังกฤษ ให้คิดเป็น 2 เท่าของจำนวนคาบที่สอนจริง

2.5 ภาระการสอนในหลักสูตรไทยที่สอนเป็นภาษาต่างประเทศที่สอง ซึ่งไม่ใช่รายวิชาภาษาต่างประเทศที่สอง ให้คิดเป็น 2 เท่าของจำนวนคาบที่สอนจริง

ประกาศ ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2560

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ



ประกาศคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน  
ระดับปริญญาบัณฑิต

โดยที่เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับพันธกิจ ภารกิจ และบริบทปัจจุบัน และเพื่อเปิดโอกาสให้คณาจารย์มีเวลาเพียงพอในการสร้างสรรค์ผลงานวิจัย / วิชาการ และพัฒนาตนเอง

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ 1647/2557 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีจึงประกาศหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนตามประกาศนี้ คือ คณาจารย์ในสังกัดคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ทำการสอนในระดับปริญญาบัณฑิต เกิน 150 คาบต่อภาคการศึกษาปกติ ( 1 คาบ เท่ากับการสอน 50 นาที)
2. วิธีคำนวณภาระการสอน มีดังนี้
  - 2.1 ภาระการสอนในหลักสูตรไทยให้คิดเป็น 1 เท่าของจำนวนคาบที่สอนจริง
  - 2.2 ภาระการสอนในหลักสูตรนานาชาติให้คิดเป็น 2 เท่าของจำนวนคาบที่สอนจริง
  - 2.3 ในกรณีที่สอนทั้ง 2 หลักสูตรต่อภาคการศึกษาให้นำภาระการสอนที่คำนวณจากข้อ 2.1 และข้อ 2.2 มาคิดภาระงานสอนต่อภาคการศึกษา
3. ให้ผู้สอนเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน หลังจากวันปิดภาคการศึกษาที่ทำการสอน โดยยื่นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนตามแบบที่คณะกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2557

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิรพัฒน์ ยางกล้า  
คณบดีคณะกรรมการจัดการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ ศิริวงศ์)

คณบดีคณะกรรมการจัดการ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย  
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย  
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วย  
การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ  
บริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออก  
ระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไข  
และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไข  
และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน  
พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
ศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

“ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ” หมายความว่า ส่วนงาน  
ที่มีภารกิจเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ และได้รับการจัดตั้งเป็นส่วนงานตามมาตรา ๙  
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ แต่มิให้รวมถึงสำนักงานอธิการบดีและสำนักงาน  
สภามหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย โดยไม่ให้ความหมายรวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีขอบเขตภาระรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินการคลังในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัย

“หน่วยชั่วโมง” หมายความว่า ระยะเวลาการสอนหนึ่งคาบซึ่งมีระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากมีเศษของหน่วยชั่วโมงแล้วแต่กรณีเกินครึ่งหน่วยชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งหน่วยชั่วโมง ถ้าไม่ถึงครึ่งหน่วยชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

“โครงการปกติ” หมายความว่า การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาที่ไม่ใช่การจัดการศึกษาโครงการพิเศษที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

“โครงการพิเศษ” หมายความว่า โครงการที่มีการจัดการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐ หรือการจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นการจัดการศึกษาเพิ่มพิเศษ มีศักยภาพในการพึ่งตนเองด้านกำรงบประมาณและการดำเนินการที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามระเบียบ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือระเบียบนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ก.บ.ม. อาจมีมติให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบนี้ ให้ใช้กับเงินรายได้ตามข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๗ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย โดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินตรงจ่ายซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญ บุคคลภายนอก นักศึกษา สำหรับการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ โดยให้จ่ายจากเงินตรงจ่าย

ข้อ ๘ การจ่ายเงินของหน่วยงานคลังซึ่งจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัย ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้และใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีหลักฐานเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยแล้ว แต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยได้ ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเป็นเช็ค ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีที่ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีการจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงชื่อรับรองการจ่ายเงินของผู้รับเงิน เพื่อใช้แทนใบสำคัญคู่จ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๑๐ ห้ามดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงินทุกประเภท หรือการก่อกวนผู้ผูกพัน โดยไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ยกเว้นการดำเนินการที่ใช้เงินตรงราชการ

ข้อ ๑๑ การดำเนินการใด ๆ ตามระเบียบนี้ซึ่งต้องมีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๒ การกำหนดค่าใช้จ่ายซึ่งไม่เกินอัตราจ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของอธิการบดี รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงรายรับที่ได้รับจริงด้วย

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณก่อนซึ่งถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากหน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

## หมวด ๒

### การตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรการภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยให้มีการวางระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ข้อ ๑๖ การดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เป็นภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยตรวจสอบประเภทรายการเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายตามเอกสารหลักฐานที่ส่วนงานได้ตรวจสอบความถูกต้องมาแล้วจึงจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย

## หมวด ๓

### การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากร

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัยและการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับการจ้างบุคลากรแต่ละประเภท

ส่วนการจ่ายเงินเดือนแก่ข้าราชการ และการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

ให้กำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ให้จ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนหนึ่งวัน

#### หมวด ๔

#### การจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทน

#### ส่วนที่ ๑

#### การจ่ายค่าตอบแทนการสอน

ข้อ ๑๙ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอน ดังนี้

(๑) ผู้สอนที่เป็นคณาจารย์ประจำที่สังกัดคณะที่มีภาระงานสอน ดังนี้

(๑.๑) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการปกติเป็นหลัก

(๑.๑.๑) คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะโบราณคดี คณะมัณฑนศิลป์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และคณะเภสัชศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา แก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรปกติ เกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา หรือผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษ

(๑.๑.๒) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปกติหรือหลักสูตรโครงการพิเศษอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

(๑.๑.๓) คณะอักษรศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีในหลักสูตรปกติหรือหลักสูตรโครงการพิเศษ หรือระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรปกติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา หรือผู้ที่มีภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษาในหลักสูตรโครงการพิเศษ

(๑.๒) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการพิเศษเป็นหลัก

(๑.๒.๑) คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาลัยนานาชาติ และหลักสูตรพหุวิทยาการของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ในระดับปริญญาตรี เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

(ข) ในระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษ



(๑.๒.๒) คณะครุศึกษาศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

ในกรณีที่มีข้อตกลงที่ตกลงกันไว้ล่วงหน้ามอบหมายภาระงานสอนให้คณาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบเป็นกรณีพิเศษ หากคณาจารย์ประจำดังกล่าวมีภาระงานสอนเกินกว่าที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลง ให้สามารถจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับภาระงานสอนที่เกิดขึ้นดังกล่าวได้ โดยมีให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับ

(๒) บุคคลที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยเชิญมาเป็นผู้สอนหรือผู้ช่วยสอนตามรายวิชา ทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มีได้สังกัดส่วนงานที่จัดการเรียนการสอน ข้อ ๒๐ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตามข้อ ๑๙ ทั้งภาคการศึกษาปกติและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ดังนี้

(๑) สำหรับรายวิชาบรรยาย

(๑.๑) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

(๑.๒) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ หรือหลักสูตรที่สอนโดยใช้ภาษาต่างประเทศ หรือหลักสูตรสองภาษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) สำหรับรายวิชาปฏิบัติการ

ให้กำหนดค่าตอบแทนการสอนสำหรับรายวิชาปฏิบัติการในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราตาม (๑) ยกเว้นรายวิชาปฏิบัติการทางภาษา ให้ได้รับค่าตอบแทนการสอนตาม (๑)

สำหรับการสอนภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตาม (๑) และ (๒) ตามอัตราที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง แต่ต้องไม่เกินรายรับจริง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินกว่ารายรับจริงให้อยู่ในอำนาจของที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ส่วนการสอนในรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ช่วยสอนทั้งในรายวิชาบรรยายและรายวิชาปฏิบัติการ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ช่วยสอนในอัตราไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนผู้สอนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๑ การจ่ายค่าตอบแทนการสอนตามข้อ ๒๐ สำหรับการสอนที่มีการสอนนักศึกษา ร่วมกันหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนจากโครงการใดโครงการหนึ่งเท่านั้น แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายจากหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๒ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์พิเศษ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับกรณีข้อ ๒๐ ให้จ่ายได้ในอัตราไม่เกินสองเท่าตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๓ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในลักษณะอื่น ๆ เช่น การเป็น อาจารย์ที่ปรึกษา การสอนทบทวน การประสานงานการสอน การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ เป็นต้น ให้ แต่ละส่วนงานนำเสนออธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของที่ประชุม ก.บ.ม. และจัดทำเป็นประกาศ มหาวิทยาลัยต่อไป

## ส่วนที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านหลักสูตร

ข้อ ๒๔ ให้กำหนดคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนและ ค่าเบี้ยประชุมในการดำเนินการด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) คณะอนุกรรมการร่างหลักสูตรที่ส่วนงานแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็น บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) คณะอนุกรรมการพิจารณาหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในมหาวิทยาลัยที่มีใช้กรรมการโดยตำแหน่ง และมีใช้อาจารย์ประจำ หลักสูตร

(๓) คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในมหาวิทยาลัยที่มีใช้กรรมการโดยตำแหน่ง

ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง ในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร และให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง โดยให้จ่าย จากเงินรายได้ของส่วนงานเจ้าของหลักสูตร

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาอังกฤษ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของหลักสูตร ทั้งบุคคลภายนอกและ ภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าตอบแทนในการพิจารณาหลักสูตรระดับปริญญาตรี ในอัตราคนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร

ในกรณีที่มีการจัดการประชุมร่วมกันกับคณะอนุกรรมการร่างหลักสูตรตามข้อ ๒๔ (๑) ให้ จ่ายค่าที่ปรึกษาแก่ผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาอังกฤษ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงิน รายได้ของส่วนงานเจ้าของหลักสูตร

## ส่วนที่ ๓

## ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๒๖ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกอ. เดิม) ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ดังนี้

- (๑) ระดับหลักสูตร ในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร
- (๒) ระดับส่วนงานในอัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อวัน
- (๓) ระดับมหาวิทยาลัย ในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่เลขานุการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัยในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของ ส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของ กองประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับส่วนงานที่ค่าใช้จ่ายเพื่อการรับรองความรับผิดชอบของกองประกัน คุณภาพการศึกษาที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ในแต่ละปี

ข้อ ๒๗ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN – QA ให้ กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

- (๑) ประธานกรรมการ ๓,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร
- (๒) กรรมการ คนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อหลักสูตร

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่รับ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ข้อ ๒๘ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ EdPEx ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทน แก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

- (๑) ระดับส่วนงาน ให้จ่ายค่าตอบแทน
  - ๑.๑ ประธานกรรมการ ๔,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน
  - ๑.๒ กรรมการ คนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน
  - ๑.๓ เลขานุการ ๒,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน
- (๒) ระดับมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าตอบแทน
  - ๒.๑ ประธานกรรมการ ๑๕,๐๐๐ บาท
  - ๒.๒ กรรมการ คนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

นอกเหนือจากการจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่มีการประชุมคณะกรรมการ ก่อนวันประเมินให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

การจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมในการประเมินระดับส่วนงาน ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ส่วนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย ให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

#### ส่วนที่ ๔

##### การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ข้อ ๒๙ ค่าตอบแทนแก่วิทยากรสำหรับโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือการบรรยายพิเศษ

(๑) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่จ่ายเกินอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๓๐ นอกเหนือจากค่าตอบแทนวิทยากรแล้ว มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจมอบของที่ระลึกแก่วิทยากรก็ได้ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีการมอบของที่ระลึกแก่วิทยากรให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๖๔

#### ส่วนที่ ๕

##### การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๓๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

ส่วนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุด ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานทั้งวันไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ในกรณีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หากมีการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่ต้องปฏิบัติงานตามปกติ ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

## ส่วนที่ ๖

## การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน

ข้อ ๓๒ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในอัตราเดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งอื่น ๆ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้กำหนดตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร และให้จ่ายค่าตอบแทนตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสาขาวิชา ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๑๑,๒๐๐ บาท ทั้งนี้ หากเป็นผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ หรือเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปด้วย ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท

(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองหัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าสาขาวิชา และรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ หากเป็นผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ หรือเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปด้วย ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

(๓) ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยเลขานุการคณะ หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ทั้งผู้ที่มีตำแหน่งวิชาชีพและผู้ที่ไม่มีความรู้วิชาชีพ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๕ ให้ผู้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้ทำงานบริหารที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทำงานบริหารดังกล่าวอยู่ในขณะนั้น มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และในอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ ด้วย

ข้อ ๓๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายได้สำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย และภายใต้หลักเกณฑ์การได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๗ การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย หรือที่ปรึกษาของส่วนงาน ทั้งที่เป็นบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีแต่งตั้ง ให้ได้รับในอัตราคนละเดือนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

การเชิญบุคคลภายนอกมาเพื่อให้คำปรึกษาแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นครั้งคราว โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะให้ได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๓๘ ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ในอัตราเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท และรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ในอัตราคนละ เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ผู้รักษาการแทนประธานสภาคณาจารย์และพนักงานหรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงานในอัตราตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๙ การกำหนดและการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือนอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

### ส่วนที่ ๗.

#### ค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๔๐ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย คนละ ครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย คนละ ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

(๔) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

การจ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ในอัตราไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง

ในกรณีที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามวรรคหนึ่ง เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าวคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคสองมิให้จ่ายแก่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เสนอแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๒ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะกรรมการ คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย หรือที่ส่วนงานเสนอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เสนอแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี

(๒) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยส่วนงาน ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่มีการแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว

ข้อ ๔๓ ให้ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะกรรมการ ตามข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้นมีสิทธิได้รับ แล้วแต่กรณี

อัตราค่าเบี้ยประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุมที่จะจ่ายให้แก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะกรรมการ คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้นด้วย หรือให้ส่วนงานเสนอเรื่องขอกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุมต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือต่อหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๔ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) สภาวิชาการ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงาน

(๓) คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี

การกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมและการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น ตามความเหมาะสม และคำนึงถึงงบประมาณรายรับของส่วนงานด้วย โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเบี้ยประชุม

## ส่วนที่ ๘

## คำตอบแทนอื่น ๆ

ข้อ ๔๕ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เฉพาะสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป ในอัตราคนละ ๕๐๐ บาท ดังนี้

(๑) คณะกรรมการเปิดซองการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๔๖ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่เกิดความเสียหาย ดังนี้

(๑) ประธานกรรมการ ในอัตรา ๑,๒๕๐ บาท ต่อครั้ง

(๒) กรรมการ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

ข้อ ๔๗ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยประสงค์ ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแบบเหมาจ่าย ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๔๘ ค่าตอบแทนอื่นที่มีการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือกระทรวงการคลังมิได้กำหนดอัตราไว้ ให้อธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๔๙ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร คณะอาจจ่ายค่าตอบแทนแก่ประธานกรรมการและกรรมการ คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานและให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง หากบุคคลใดทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการเกิน ๑ หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน



ข้อ ๕๐ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และหรืออาจารย์ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษ ซึ่งเป็นภาระงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากภาระงานตามปกติ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานและเสนออธิการบดีอนุมัติ โดยให้เบิกจ่ายในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

(๑) การจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายรายเดือน ในอัตราเดือนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท หากบุคคลใดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษมากกว่า ๑ หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน หรือ

(๒) การจ่ายในลักษณะอื่นที่ไม่ใช่การเหมาจ่ายรายเดือน ให้จ่ายเป็นรายชั่วโมงหรือรายวันโดยเทียบเคียงอัตราค่าจ้างตามอัตราค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๕๑ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี ที่ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษของส่วนงาน โดยให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

#### หมวด ๕

##### ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

ข้อ ๕๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม. กำหนด

#### หมวด ๖

##### การจ่ายเงินประเภทค่าใช้จ่าย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

##### ส่วนที่ ๑

##### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๕๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้นำพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่จะมีการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นการเฉพาะตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้ และให้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ โดยให้ใช้อัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

สำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน กรณีผู้ที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินภายในราชอาณาจักร หากมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เสนออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติก่อนเดินทาง

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้นำบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) และใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในกรณีที่บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) สูญหาย ให้ผู้เดินทางบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย หรือให้ใช้หลักฐานอื่นซึ่งแสดงถึงการเดินทาง

ข้อ ๕๔ การเดินทางไปราชการที่มีนักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ร่วมเดินทางไปในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานด้วย ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๕๓ โดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้ โดยให้ใช้งบประมาณจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่นักศึกษาสังกัด

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

## ส่วนที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

ข้อ ๕๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ยกเว้นค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๖ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕๕ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

## ส่วนที่ ๓

### ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ

ข้อ ๕๗ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำโครงการ ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ ห้ามจ้างบุคลากรชั่วคราวเป็นรายเดือน หรือรายวัน

## ส่วนที่ ๔

## ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ ให้จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นักศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปปฏิบัติงานด้านธุรการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๕๐ บาท ต่อวัน

(๒) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) นักศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยสอน ให้ได้รับทุนผู้ช่วยสอน (Teaching Assistant) ตามอัตราที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด

การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งต้องไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ต่อวัน

ข้อ ๖๐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษา เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าอาหาร ให้จ่ายในอัตราตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดโครงการหรือกิจกรรมโดยต้องให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม ให้จ่ายค่าอาหารในอัตราคนละ มื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท

## ส่วนที่ ๕

## ค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๖๒ ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางในการเข้าร่วมประชุมแก่ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การจ่ายค่าพาหนะ อาจจ่ายเป็นเหมาจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การเดินทางไปและกลับในกรุงเทพมหานคร ปริมาณ และจังหวัดนครปฐม ๕๐๐ บาท

(๒) การเดินทางไปและกลับจากกรุงเทพมหานคร - จังหวัดเพชรบุรี ๑,๕๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปและกลับจากจังหวัดนครปฐม - จังหวัดเพชรบุรี ๑,๐๐๐ บาท

กรณีมีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดหลายจังหวัดตามวรรคสองในวันเดียวกัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เพียงข้อเดียวเท่านั้น

ในกรณีที่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกต้องพักแรมระหว่างการเข้าร่วมประชุม ให้จ่ายค่าที่พักแก่บุคคลดังกล่าว ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การกำหนดอัตราเหมาจ่ายค่าพาหนะตามวรรคสอง ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๖๓ ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

(๑) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างในระยะทางไปและกลับไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่เที่ยวละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน เว้นแต่กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้จ่ายเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรา กิโลเมตรละ ๕ บาท

การเบิกจ่ายค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ก่อนโดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่าในการเดินทางด้วย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๖๔ ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพานประดับ พุ่มดอกไม้ ของที่ระลึก หรือสิ่งของอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อแสดงความยินดี หรือแสดงความขอบคุณ รวมทั้งของที่ระลึกที่มอบให้แก่ผู้มาเยี่ยมมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือให้แก่หน่วยงานภายนอกที่มาวิทยาลัยหรือส่วนงานไปเยี่ยมชม ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ค่าพวงมาลา พวงมาลัย พวงหรีดหรือสิ่งของอื่นในลักษณะเดียวกัน ซึ่งเป็นสิ่งแทนความเคารพ ให้จ่ายในนามของภาควิชา สาขาวิชา กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากองขึ้นไป ให้จ่ายในอัตรารายละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

การจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินอัตราตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินอัตราดังกล่าว ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๖๕ ค่าเลี้ยงรับรองผู้ที่ได้รับเชิญจากผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หรือคณบดี ครั้งละ คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๖๖ ค่ารับรองชาวต่างประเทศในการเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งให้ความรู้ทางวิชาการ ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง

ข้อ ๖๗ ค่าจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน ๖๐ บาท ต่อคน วันละไม่เกิน ๒ ครั้ง

ส่วนค่าอาหารในการจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง มื้อละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคน

สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามจริง ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐ บาท และให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดเลี้ยงได้ตามจริง มื้อละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๖๘ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา กฐินพระราชทาน พิธีการทางศาสนา หรือพิธีการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๖๙ ค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา สาธารณกุศล แก่หน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗๐ ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรมทางการเงินหรือ ค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานของรัฐเรียกเก็บ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณในส่วนของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงาน

ข้อ ๗๑ ค่าใช้สอยอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณา อนุมัติได้ตามความจำเป็น

#### หมวด ๗

#### ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๗๒ ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่จดทะเบียนในนามมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ ตามตำแหน่งและอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มอำนวยการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร กลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง เลขานุการ คณะ และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่า ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๔) ผู้ที่มีลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการ นอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งเป็นการประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

การกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับผู้มีสิทธิใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายที่จะพิจารณาอนุมัติและให้เบิกจ่ายได้ตาม ความจำเป็นและเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ในหน่วยงานและส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยให้ผู้ประสงค์ขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับการติดต่อกิจการจัดทำหนังสือ ขออนุญาตใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ถึงหัวหน้าส่วนงานที่ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แต่ละเครื่องเพื่อเป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมด้วยทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เครื่องนั้นของส่วนงาน

ข้อ ๗๓ การจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้หน่วยงานและส่วนงานสามารถจ่ายจากเงิน ทดรองจ่ายได้

ข้อ ๗๔ การจ่ายค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ สามารถ เบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๕ การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการใดที่ได้รับอนุมัติแล้วและอยู่ระหว่างการดำเนินการในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วแต่กรณี รวมทั้งระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ต่อไปจนกว่าการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการนั้นจะเสร็จสิ้น โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณที่ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้สอยนั้นเกิดขึ้น

ข้อ ๗๖ ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ที่ตั้งโดยกฎหมาย หรือที่ได้รับการแต่งตั้งจากนายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

ข้อ ๗๗ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศตามระเบียบนี้ให้นำประกาศที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษาปลายปีการศึกษา ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ 3๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชาญ ถาวรเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตารางอัตราแบบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินขอและวิธีการในการเบิกจ่าย  
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ให้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

| ตำแหน่งข้าราชการ                                                                               | ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ<br>ตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา<br>ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา | <p>กลุ่ม ๑</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ<br/>หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา<br/>อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์<br/>ที่ปรึกษาคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี<br/>ฐานะเทียบเท่าคณะ<br/>ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หัวหน้าหน่วยงานที่<br/>เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง<br/>ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง<br/>ผู้ทำงานบริหาร<br/>รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน<br/>ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p> |
| ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น<br>ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ  | <p>กลุ่ม ๒</p> <p>รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น<br/>ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ<br/>รองศาสตราจารย์<br/>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน<br/>สภามหาวิทยาลัย<br/>ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงาน หรือตำแหน่งอื่น ๆ<br/>ตามที่อธิการบดีอนุมัติ<br/>ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน<br/>ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ</p>                                                                                                                                            |

| ตำแหน่งข้าราชการ                                                        | ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง<br>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ | กลุ่ม ๓<br>นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภท<br>ผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี<br>ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ (ชั้นสูง)<br>ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ |

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๒.๑ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

| ตำแหน่ง                                                                                  | อัตรา<br>หน่วย : บาท /วัน /คน |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑<br>ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง | ๒๔๐                           |
| พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ และกลุ่ม ๓                                                    | ๒๗๐                           |

๒.๒ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ห้องพักคนเดียว<br>หน่วย : บาท /วัน /<br>คน | ห้องพักคู่<br>หน่วย : บาท /วัน /<br>คน |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|
| พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑<br>ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง<br>ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน<br>อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว<br>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคน<br>ขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน<br>อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน<br>หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง<br>ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว | ๑,๕๐๐                                      | ๘๕๐                                    |



| ตำแหน่ง                                                                                                                                          | ห้องพักคนเดียว<br>หน่วย : บาท /วัน /<br>คน | ห้องพักคู่<br>หน่วย : บาท /วัน /<br>คน |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|
| พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒<br>ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ<br>ห้องพักคู่ก็ได้                                    | ๒,๒๐๐                                      | ๑,๒๐๐                                  |
| พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓<br>ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ<br>ห้องพักคู่ก็ได้ | ๒,๕๐๐                                      | ๑,๕๐๐                                  |

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ตำแหน่ง                                                                                  | อัตรา<br>หน่วย : บาท /วัน /คน |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑<br>ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง | ๘๐๐                           |
| พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ และกลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใน<br>กลุ่ม ๓             | ๑,๒๐๐                         |

๒.๓ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินภายในราชอาณาจักร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

| ตำแหน่ง                                                                                              | อัตรา<br>หน่วย : บาท /เที่ยว/คน |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ยกเว้นตำแหน่งระดับชำนาญการและ<br>ระดับชำนาญงานลงมา ที่มีใช้ผู้ทำงานบริหาร | ๒,๕๐๐                           |
| พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒                                                                           | ๓,๕๐๐                           |
| พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓                                        | ๕,๐๐๐                           |

๓. การเดินทางนอกราชอาณาจักรให้เบิกตามอัตราที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เทียบตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน ๑.

๔. ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางสำหรับนักศึกษาที่ร่วมเดินทางไปในราชอาณาจักร  
ในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกตามที่ย้ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

| รายการค่าใช้จ่าย | อัตรา<br>หน่วย : บาท /วัน /คน            |
|------------------|------------------------------------------|
| ค่าอาหาร         | ๒๕๐                                      |
| ค่าเช่าที่พัก    | ๕๐๐                                      |
| ค่าพาหนะเดินทาง  | ตามอัตราของ<br>พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่ม ๑ |

คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร



## ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร

### ว่าด้วยอาจารย์พิเศษ

พ.ศ. 2562

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

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

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2534 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2531 เฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับอาจารย์พิเศษ

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยสภาวิชาการ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“การสอน” หมายความว่า การจัดการให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ ได้แก่ งานสอนภาคบรรยาย งานสอนภาคปฏิบัติ งานควบคุมภาคสนาม งานควบคุมหรือที่ปรึกษาโครงการงาน งานควบคุมหรือที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ งานควบคุมหรือที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง หรืองานลักษณะอื่นของรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย รวมถึงการประเมินผลการเรียนรู้ด้วย

▽พร

ข้อ 5 ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษ จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

5.1 ไม่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

5.2 มีความรู้ ประสบการณ์ และผลงานทางวิชาการ ดังนี้

5.2.1 สำหรับอาจารย์พิเศษที่สอนระดับปริญญาตรี จะต้องมีความรู้ขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

อาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่งอาจได้รับยกเว้นความรู้ระดับปริญญาโท แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

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

อาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่งอาจได้รับยกเว้นความรู้ระดับปริญญาโท แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

5.2.3 สำหรับอาจารย์พิเศษที่สอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องมีความรู้ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 2 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

อาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่งอาจได้รับยกเว้นความรู้ปริญญาเอก แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

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

๓๖

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

ในกรณีรายวิชาที่สอนไม่ใช่วิชาในสาขาวิชาของหลักสูตร อนโลมให้อาจารย์ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งทางวิชาการต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนได้

ผลงานทางวิชาการตามข้อ 5.2 ให้หมายความรวมถึงผลงานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยด้วย

### 5.3 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย

ข้อ 6 อาจารย์พิเศษสามารถรับผิดชอบการสอนได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของรายวิชา

ข้อ 7 ให้คนบติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ กำกับดูแลให้มีการเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 5 ก่อนเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 30 วัน ต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษต่อไป

ในส่วนของหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีภารกิจในการจัดการเรียนการสอน ให้หัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีภารกิจในการจัดการเรียนการสอนกำกับดูแลให้มีการเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 5 ก่อนเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 30 วัน ต่อสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษต่อไป

ข้อ 8 การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแต่งตั้งภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง

ข้อ 9 การพ้นสภาพของอาจารย์พิเศษ มีดังนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) สภาวิชาการมีมติให้ถอดถอน เนื่องจากขาดคุณสมบัติตามข้อ 4 หรือเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่หรือประพฤติตนไปในทางที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสื่อมเสียหรือเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

(4) เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาหรือปีการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

ทรง

ข้อ 10 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

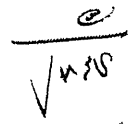
ในกรณีที่มิมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. 2562



(นายภราเดช พยัฆวเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



√ พย

คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร  
ที่ 1196 /2562  
เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ  
ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2562 ซึ่งกำหนดคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยศิลปากรแล้วนั้น

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 และ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2562 อธิการบดี โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2562 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2562 จึงแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)  
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

รายชื่ออาจารย์พิเศษ คณะวิทยาการจัดการ  
ภาควิชาการศึกษาด้าน ปีการศึกษา 2562

| ที่                                                     | ชื่ออาจารย์พิเศษ                           | รายวิชาที่สอน |                                                                     |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------|
| หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา การจัดการการท่องเที่ยว |                                            |               |                                                                     |
| 1                                                       | นางสาวบรรลักษ์ณ์ เกื้อสุวรรณ               | 765 321       | ธุรกิจการบิน                                                        |
| 2                                                       | นางสาวอัจฉราวรรณ เพ็ญวันศุกร์              | 765 240       | ทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ เพื่อธุรกิจการท่องเที่ยวและการบริการ |
|                                                         |                                            | 765 340       | ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อความหมายทางการท่องเที่ยว                      |
| 3                                                       | นายทศพร ทองแท้                             | 765 240       | ทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษ เพื่อธุรกิจการท่องเที่ยวและการบริการ |
|                                                         |                                            | 765 241       | ทักษะการอ่านและการเขียน ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวและการบริการ    |
| 4                                                       | นายพลากร เลิศนันทกิจ                       | 765 340       | ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อความหมายทางการท่องเที่ยว                      |
| 5                                                       | นายวิฑูรย์ ลาภพุ่มศรี                      | 765 211       | หลักการมีคฤเทศก์                                                    |
| 6                                                       | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ โพธิ์พฤษานันท์ | 765 410       | การวิจัยเพื่อการท่องเที่ยว                                          |
| หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการชุมชน          |                                            |               |                                                                     |
| 1                                                       | นางสาวรยวินท์ วิหะสกลวงศ์                  | 763 248       | สิ่งแวดล้อมศึกษา                                                    |
|                                                         |                                            | 763 213       | สิ่งแวดล้อมศึกษา                                                    |
| 2                                                       | นายเกียรติศักดิ์ กล่อมสกุล                 | 763 212       | ความรู้เบื้องต้นในการจัดการชุมชน                                    |
| 3                                                       | นายอาวุธ รื่นภาคพจน์                       | 763 201       | การเงินและการงบประมาณ                                               |
|                                                         |                                            | 763 479       | วาทกรรมกับการพัฒนาในยุคโลกาภิวัตน์                                  |
|                                                         |                                            | 763 483       | ความมั่นคงของมนุษย์และการพัฒนา                                      |
| หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด              |                                            |               |                                                                     |
| 1                                                       | นายพลชัย เพชรปลอด                          | 760 104       | สังคมและวัฒนธรรมไทย                                                 |
|                                                         |                                            | 762 423       | การเป็นผู้ประกอบการสังคม                                            |
|                                                         |                                            | 762 422       | การสื่อสารการตลาดเพื่อการจัดการวัฒนธรรม                             |
|                                                         |                                            | 762 402       | การวิจัยเชิงคุณภาพทางการตลาด                                        |
| 2                                                       | นายภูษิต ศศิธรานนท์                        | 762 423       | การเป็นผู้ประกอบการสังคม                                            |

15/7



| ที่                                                                           | ชื่ออาจารย์พิเศษ                                     | รายวิชาที่สอน                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 3                                                                             | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พ.ต.อ.หญิง วิภาสทิ<br>สีหตุลานนท์ | 761 213 กฎหมายธุรกิจ                                                          |
| <b>หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรม</b>                     |                                                      |                                                                               |
| 1                                                                             | ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมลพรรณ สิงห์ทอง                  | 766 313 บัญชีเพื่อการตัดสินใจในธุรกิจโรงแรม                                   |
| <b>หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์</b>                 |                                                      |                                                                               |
| 1                                                                             | นางสาวผกาดี สุพรรณจิตวนา                             | 767 459 มติมหาชน                                                              |
| 2                                                                             | นายไกร บุญบันดาล                                     | 761 402 การจัดการเชิงกลยุทธ์                                                  |
|                                                                               |                                                      | 767 331 การวิเคราะห์นโยบายสาธารณะ                                             |
| 3                                                                             | นายจักรชัย สือประเสริฐสิทธิ์                         | 767 421 สัมมนาการบริหารท้องถิ่น                                               |
| 4                                                                             | นายปริญญา นวลเปียน                                   | 767 111 รัฐศาสตร์เบื้องต้น                                                    |
|                                                                               |                                                      | 767 459 มติมหาชน                                                              |
|                                                                               |                                                      | 767 421 สัมมนาการบริหารท้องถิ่น                                               |
| 5                                                                             | นายวิทยา ประเสริฐศิลป์                               | 767 341 การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหา และคัดเลือกในภาครัฐ                  |
|                                                                               |                                                      | 767 345 การบริหารค่าตอบแทนในภาครัฐ                                            |
| 6                                                                             | นายศรวิชา กฤดาธิการ                                  | 767 341 การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การสรรหา และคัดเลือกในภาครัฐ                  |
|                                                                               |                                                      | 767 345 การบริหารค่าตอบแทนในภาครัฐ                                            |
| 7                                                                             | นายอภิชาติ กิตติศักดิ์นาวิน                          | 767 213 ระบบบริหารราชการไทย                                                   |
| 8                                                                             | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนศักดิ์ สายจำปา               | 767 111 รัฐศาสตร์เบื้องต้น                                                    |
|                                                                               |                                                      | 767 421 สัมมนาการบริหารท้องถิ่น                                               |
| 9                                                                             | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรมงคล นิมจิตต์               | 767 314 การวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์                                           |
| 10                                                                            | พันตำรวจโท ดร.สืบสกุล เข้มทอง                        | 767 344 การบริหารผลการปฏิบัติงานในภาครัฐ                                      |
| <b>หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์</b> |                                                      |                                                                               |
| 1                                                                             | คุณกุลดิ จินตวร                                      | 769 312 การจัดการความเสี่ยงในงานอีเว้นท์ (2 กลุ่ม)                            |
| 2                                                                             | นางสาวกฤษณี ศรีชะทิน                                 | 769 313 การจัดการด้านความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยในงานอีเว้นท์ (2 กลุ่ม) |
| 3                                                                             | นางสาวไพฑรดา เขาว์ฉลาด                               | 769 325 การประสานงานในธุรกิจงานนิทรรศการ                                      |
| 4                                                                             | นางสาวศุภวรรณ ตีระรัตน์                              | 761 401 ภาวะผู้นำ                                                             |

15/7

| ที่ | ชื่ออาจารย์พิเศษ               | รายวิชาที่สอน                                                                                |
|-----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5   | นางสาวสุกัญญา จันท์ชู          | 769 211 การเป็นผู้ประกอบการและแนวคิดในด้านการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์อย่างสร้างสรรค์ |
| 6   | นางสาวอรชร ว่องพรรณงาม         | 761 401 ภาวะผู้นำ                                                                            |
| 7   | นางสาวอารีรัตน์ มนต์รีปรีชาชัย | 769 311 การเจรจาต่อรองและการบริหารความสัมพันธ์ (2 กลุ่ม)                                     |
| 8   | นายจิรัชย์ หมั่นฤทธิ์          | 769 323 นวัตกรรมในธุรกิจไมซ์                                                                 |
|     |                                | 769339 (ยกเลิก) กลยุทธ์การจัดการสื่อในงานอีเว้นท์ทางการศึกษา                                 |
| 9   | นายชีค์ จันท์เปรม              | 769 313 การจัดการด้านความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยในงานอีเว้นท์ (2 กลุ่ม)                |
|     |                                | 769 211 การเป็นผู้ประกอบการและแนวคิดในด้านการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์อย่างสร้างสรรค์ |
| 10  | นายดวงเด็ตต์ ย้วยความดี        | 769 211 การเป็นผู้ประกอบการและแนวคิดในด้านการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์อย่างสร้างสรรค์ |
|     |                                | 769 311 การเจรจาต่อรองและการบริหารความสัมพันธ์ (2 กลุ่ม)                                     |
| 11  | นายเถกิง ไชยกาญจน์             | 769 325 การประสานงานในธุรกิจงานนิทรรศการ                                                     |
| 12  | นายทาลูน โง                    | 769 313 การจัดการด้านความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยในงานอีเว้นท์ (2 กลุ่ม)                |
| 13  | นายณัฏพล เจริญภักดี            | 769 411 การจัดการผู้สนับสนุนงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์                                       |
| 14  | นายปาลเลิศ ศิริวงศ์            | 769 325 การประสานงานในธุรกิจงานนิทรรศการ                                                     |
| 15  | นายพัฒนชัย สิงหะวาระ           | 769 313 การจัดการด้านความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยในงานอีเว้นท์ (2 กลุ่ม)                |
| 16  | นายสถาวร จันท์ผ่องศรี          | 769 338 การจัดการงานอีเว้นท์ทางการศึกษาอย่างมืออาชีพ                                         |

KK

| ที่                                                                     | ชื่ออาจารย์พิเศษ                                | รายวิชาที่สอน                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 17                                                                      | นายสายัณห์ สมดุลยาวาทย์                         | 769 323 นวัตกรรมในธุรกิจใหม่                                |
| 18                                                                      | นายสืบพงษ์ สมิตทันต์                            | 769 312 การจัดการความเสี่ยงในงานอีเว้นท์ (2 กลุ่ม)          |
| 19                                                                      | นายอำพน แปลงไรสง                                | 769 338 การจัดการงานอีเว้นท์ทางการกีฬา อย่างมืออาชีพ        |
|                                                                         |                                                 | 769 339 กลยุทธ์การจัดการสื่อในงานอีเว้นท์ทางการกีฬา         |
| 20                                                                      | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงจรินทร์ สิริรัฐวรรณ | 769 338 การจัดการงานอีเว้นท์ทางการกีฬา อย่างมืออาชีพ        |
| 21                                                                      | ผู้ช่วยศาสตราจารย์มานา ปัจฉินันท์               | 769 351 การออกแบบโฆษณาและการสื่อสารมวลชน                    |
| 22                                                                      | รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ วิไลนุช               | 769 351 การออกแบบโฆษณาและการสื่อสารมวลชน                    |
| <b>หลักสูตรบัญชีบัณฑิต</b>                                              |                                                 |                                                             |
| 1                                                                       | นายปกรณ์ เพ็ญภาคกุล                             | 777 302 การตรวจสอบและควบคุมภายใน                            |
| 2                                                                       | นางเปรมารัช วิลาลัย                             | 777 480 โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี                         |
| 3                                                                       | นางเน่งน้อย เจริญทวีทรัพย์                      | 777 303 การบัญชีขั้นสูง 1                                   |
| 4                                                                       | ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมลพรรณ สิงห์ทอง             | 777 401 รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์                     |
| <b>หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต</b>                                    |                                                 |                                                             |
| 1                                                                       | อาจารย์ ดร.ดเนยา ตั้งอุทัยสุข                   | 782 611 สัมมนาธุรกิจ                                        |
| 2                                                                       | อาจารย์ ดร.ปัญญภณ เทพประสิทธิ์                  | 782 611 สัมมนาธุรกิจ                                        |
| <b>หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมทางธุรกิจ</b> |                                                 |                                                             |
| 1                                                                       | รองศาสตราจารย์ ดร.สมนึก เอื้อจิระพงษ์พันธ์      | 788 501 ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ                               |
| 2                                                                       | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เกตุวดี สมบูรณ์ทวี       | 788 515 กลยุทธ์การสร้างความผูกพันกับลูกค้า                  |
| <b>หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน</b>    |                                                 |                                                             |
| 1                                                                       | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงเงิน ชื้อภักดี         | 781 642 ศิลปะและวัฒนธรรมสำหรับนักบริหาร                     |
| <b>หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ</b>                      |                                                 |                                                             |
| 1                                                                       | รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ วิไลนุช               | 761 821 ปรัชญาแห่งศาสตร์                                    |
| 2                                                                       | อาจารย์ ดร.สติธร ธนานิธิโชติ                    | 761 821 ปรัชญาแห่งศาสตร์                                    |
| 3                                                                       | อาจารย์ ดร.ธีรศานต์ สหัสสพาศน์                  | 761 841 สัมมนาการจัดการธุรกิจ 1                             |
| <b>หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต</b>                               |                                                 |                                                             |
| 1                                                                       | รองศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ ศิริสรธริรัญ          | 791 703 หลักสิทธิมนุษยชน คุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล |

บัญชีรายละเอียดแนบท้าย คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1193/2562 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2562  
เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ภาควิชาการศึกษาศาสตร์ ปีการศึกษา 2562 (หน้า 9)

| ที่                             | ชื่ออาจารย์พิเศษ                              | รายวิชาที่สอน                                                |
|---------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต |                                               |                                                              |
| 1                               | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาญชัย เพ็ชรประพันธ์กุล | 789 812 Seminar in Business Research and Thesis Major course |
|                                 |                                               | 789 827 Organization Theory and Development                  |
| 2                               | อาจารย์ ดร.พลอย สุตอ่อน                       | 789 827 Organization Theory and Development                  |
| 3                               | อาจารย์ ดร.สันติ เต็มประเสริฐสกุล             | 789 811 Advanced Business Research and Methodology           |
| 4                               | Associate Professor Dr.Claus Schreier         | 789 811 Advanced Business Research and Methodology           |

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เพื่อโปรดทราบ

(นางสายสมร สุระแสง)

ผู้อำนวยการกองประกันคุณภาพการศึกษา

๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒



คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 1536 /2562

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 (เพิ่มเติม)

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2562 ซึ่งกำหนดคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 ตลอดจนกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยศิลปากรแล้วนั้น

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 และ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2562 อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในคราวประชุม ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันอังคารที่ 27 สิงหาคม 2562 จึงแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 (เพิ่มเติม) ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

รายชื่ออาจารย์พิเศษ คณะวิทยาการจัดการ (เพิ่มเติม)  
ภาควิชาการศึกษาดน ปีการศึกษา 2562

| ที่                            | ชื่ออาจารย์พิเศษ                   | รายวิชาที่สอน                  |
|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา |                                    |                                |
| หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต     |                                    |                                |
| 1                              | อาจารย์ณรงค์ฉัตร ราชขมภู           | 082 102 มนุษย์กับการสร้างสรรค์ |
| 2                              | อาจารย์โยธิน เปือกผ่อง             | 082 102 มนุษย์กับการสร้างสรรค์ |
| 3                              | ผู้ช่วยศาสตราจารย์พูลศักดิ์ อินทวิ | 082 102 มนุษย์กับการสร้างสรรค์ |
| 4                              | อาจารย์อุทิศ ดวงผาสุก              | 082 102 มนุษย์กับการสร้างสรรค์ |

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร  
เรื่อง ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2562

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2562 จึงขอคุณเลขาธิการมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2562 ฉบับลงวันที่ 21 ธันวาคม 2561 และเปลี่ยนแปลงปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2562 ดังนี้

| ที่ | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ภาคการศึกษา                                                                                                    |                                                               |                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ภาคต้น                                                                                                         | ภาคปลาย                                                       | ภาคพิเศษฤดูร้อน                                             |
| 1   | วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอเข้าเป็นนักศึกษาพิเศษ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จันทร์ 1 ก.ค. 62                                                                                               | จันทร์ 18 พ.ย. 62                                             | ---                                                         |
| 2   | วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษา / การโอนสังกัดคณะและการขอกลับเข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาต่างสาขา                                                                                                                                                                                                                                                                                    | จันทร์ 8 ก.ค. 62                                                                                               | จันทร์ 25 พ.ย. 62                                             | ---                                                         |
| 3   | ลงทะเบียนวิชาเรียนด้วยตนเอง ผ่าน Web ที่ <a href="http://reg.su.ac.th">http://reg.su.ac.th</a><br><br>- นักศึกษาชั้นปีที่ 2 หรือ มากกว่า                                                                                                                                                                                                                                                  | จันทร์ 8 ก.ค. - อาทิตย์ 14 ก.ค. 62                                                                             | นักศึกษาทุกชั้นปี<br>จันทร์ 25 พ.ย. -<br>อาทิตย์ที่ 1 ธ.ค. 62 | นักศึกษาทุกชั้นปี<br>จันทร์ 30 มี.ค. -<br>จันทร์ 6 เม.ย. 63 |
| 4   | ปฐมนิเทศนักศึกษาที่เข้าศึกษาปีการศึกษา 2562<br><br>- รับการปฐมนิเทศจากคณะและพบอาจารย์ที่ปรึกษา<br><br>- รับการปฐมนิเทศจากมหาวิทยาลัย                                                                                                                                                                                                                                                      | พุธ 10 ก.ค. 62<br><br>ศุกร์ 12 ก.ค. 62                                                                         | ---                                                           | ---                                                         |
| 5   | ยื่นเอกสารขึ้นทะเบียน/ทำบัตรนักศึกษาใหม่<br><br>- คณะวิศวกรรมศาสตร์<br>- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์<br>- คณะโบราณคดี คณะดุริยางคศาสตร์ และวิทยาลัยนานาชาติ<br><br>- คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br><br>- คณะจิตรกรรม ประติมากรรม และภาพพิมพ์ คณะมัณฑนศิลป์ และคณะวิทยาการจัดการ<br><br>- คณะอักษรศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ และคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร | พฤหัสบดี 4 ก.ค. 62<br>ศุกร์ 5 ก.ค. 62<br><br>อาทิตย์ 7 ก.ค. 62<br><br>จันทร์ 8 ก.ค. 62<br><br>อังคาร 9 ก.ค. 62 | ---                                                           | ---                                                         |

| ที่ | รายการ                                                                                                                                                                  | ภาคการศึกษา                                                                                          |                                                                         |                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                         | ภาคต้น                                                                                               | ภาคปลาย                                                                 | ภาคพิเศษฤดูร้อน                                                                                                          |
| 6   | - วันเปิดเรียน<br><br>- วันสุดท้ายของการแก้ผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์ (I) ของนักศึกษา<br><br>- วันสุดท้ายที่ผู้สอนรายงานผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์ (I) ให้กองบริหารงานวิชาการ | จันทร์ 15 ก.ค. 62<br><br>จันทร์ 15 ก.ค. 62 (แก้   ภาคปลายและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ปีการศึกษา 2561) | จันทร์ 2 ธ.ค. 62<br><br>จันทร์ 2 ธ.ค. 62 (แก้   ภาคต้น ปีการศึกษา 2562) | อังคาร 7 เม.ย. 63<br><br>วันเปิดภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563 (แก้   ภาคปลายและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ปีการศึกษา 2562) |
| 7   | วันเปลี่ยนค่า I เป็น F หรือ U โดยอัตโนมัติ                                                                                                                              | พุธ 31 ก.ค. 62                                                                                       | อังคาร 17 ธ.ค. 62                                                       | ---                                                                                                                      |
| 8   | วันเพิ่ม - ถอนรายวิชาเรียน / ลงทะเบียนวิชาเรียนซ้ำด้วยตนเองผ่าน Web                                                                                                     | จันทร์ 15 - อังคาร 30 ก.ค. 62                                                                        | จันทร์ 2 -<br>จันทร์ 16 ธ.ค. 62                                         | อังคาร 7 -<br>พฤหัสบดี 16 เม.ย. 63                                                                                       |
| 9   | นักศึกษาสมัครรับบัตรประจำตัวนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ <a href="http://reg.su.ac.th">http://reg.su.ac.th</a>                                          | พุธ 14 - ศุกร์ 16 ส.ค. 62                                                                            | ---                                                                     | ---                                                                                                                      |
| 10  | วันสุดท้ายของการลบข้อมูลลงทะเบียนวิชาเรียนทั้งหมด สำหรับที่ไม่ชำระเงินตามกำหนด (นักศึกษาชั้นปีที่ 7 หรือมากกว่า)                                                        | ศุกร์ 16 ส.ค. 62                                                                                     | ศุกร์ 3 ม.ค. 63                                                         | ศุกร์ 24 เม.ย. 63                                                                                                        |
| 11  | วันไหว้ครูเฉพาะพระราชวังสนามจันทร์                                                                                                                                      | พฤหัสบดี 19 ก.ย. 62                                                                                  | ---                                                                     | ---                                                                                                                      |
| 12  | วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอจบการศึกษาตามหลักสูตรอนุปริญญาหรือปริญญาบัณฑิต                                                                                              | ศุกร์ 23 ส.ค. 62                                                                                     | ศุกร์ 10 ม.ค. 63                                                        | ศุกร์ 1 พ.ค. 63                                                                                                          |
| 13  | สอบกลางภาควิชาศึกษาทั่วไป โดยไม่มีการเรียนการสอน                                                                                                                        | เสาร์ 31 ส.ค. - เสาร์ 14 ก.ย. 62                                                                     | เสาร์ 18 ม.ค. -<br>เสาร์ 1 ก.พ. 63                                      | ---                                                                                                                      |
| 14  | วันถอนวิชาเรียนที่กองบริหารงานวิชาการ โดยที่รายวิชานั้นได้สัญลักษณ์ W                                                                                                   | พุธ 31 ก.ค. - อังคาร 8 ต.ค. 62                                                                       | อังคาร 17 ธ.ค. 62 -<br>จันทร์ 24 ก.พ. 63                                | อังคาร 17 เม.ย. -<br>จันทร์ 18 พ.ค. 63                                                                                   |
| 15  | วันศิลป์ พีระศรี                                                                                                                                                        | อาทิตย์ 15 ก.ย. 62                                                                                   | ---                                                                     | ---                                                                                                                      |
| 16  | วันสถาปนามหาวิทยาลัยศิลปากร                                                                                                                                             | เสาร์ 12 ต.ค. 62                                                                                     | ---                                                                     | ---                                                                                                                      |
| 17  | วันมหามงคลวัน มาลากุล                                                                                                                                                   | พฤหัสบดี 24 ต.ค. 62                                                                                  | ---                                                                     | ---                                                                                                                      |
| 18  | วันมหาธีรราชเจ้า                                                                                                                                                        | จันทร์ 25 พ.ย. 62                                                                                    | ---                                                                     | ---                                                                                                                      |
| 19  | วันเริ่มสอบประจำภาค                                                                                                                                                     | จันทร์ 4 พ.ย. 62                                                                                     | จันทร์ 23 มี.ค. 63                                                      | จันทร์ 8 มิ.ย. 63                                                                                                        |
| 20  | วันสุดท้ายของการสอบ, วันสุดท้ายของภาค                                                                                                                                   | เสาร์ 16 พ.ย. 62                                                                                     | เสาร์ 4 เม.ย. 63                                                        | เสาร์ 13 มิ.ย. 63                                                                                                        |
| 21  | วันปิดเรียนภาคการศึกษา                                                                                                                                                  | อาทิตย์ 17 พ.ย. 62                                                                                   | อาทิตย์ 5 เม.ย. 63                                                      | อาทิตย์ 14 มิ.ย. 63                                                                                                      |
| 22  | วันสุดท้ายที่คณะส่งรายงานผลการศึกษาให้กองบริหารงานวิชาการ                                                                                                               | ศุกร์ 29 พ.ย. 62                                                                                     | ศุกร์ 10 เม.ย. 63                                                       | ศุกร์ 19 มิ.ย. 63                                                                                                        |

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)  
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาคผนวก

ข. ตัวอย่างเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 41046

ที่ อว 8618.1/ วันที่ มิถุนายน 2562

เรื่อง ขอส่งตารางสอน ประจำภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

พร้อมบันทึกฉบับนี้ คณะวิทยาการจัดการขอส่งตารางสอนประจำภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อิสราภรณ์ หนูผล)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

รายวิชาที่เปิดสอน ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ชั้นปี 2 (รหัส 1261xxx), ชั้นปี 3 (รหัส 1260xxxx), ชั้นปี 4 (รหัส 1259xxxx)

นธ = นวัตกรรมทางธุรกิจ

ธป = ธุรกิจทั่วไป

ทท = ท่องเที่ยว

ชช = ชุมชน

ต = ตลาด

รร = โรงแรม

ธก = ธุรกิจและภาษา

ธอ = ธุรกิจและภาษาอังกฤษ

รปศ = รัฐประศาสนศาสตร์

บช = บัญชี

อว = อื่นๆ

| รหัสวิชา   | รายวิชา                                     | หน่วยกิต  | ลักษณะวิชา                     | วิชาบังคับ | เงื่อนไข<br>การลงทะเบียน                                                                                                         | กลุ่ม        | จำกัด<br>จำนวน | ผู้รับผิดชอบ                |
|------------|---------------------------------------------|-----------|--------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-----------------------------|
| 082 104-59 | อารยธรรมโลก (ธก2)                           | 3 (3-0-6) | ศึกษาทั่วไป - บัณฑิตเลือก      |            | ธก.ปี 2 รหัส 61                                                                                                                  | 1201         |                | ผศ.ดร.ชวนชื่น (ประสานงาน)   |
| 083 103-59 | หลักการจัดการ (บช2)                         | 3 (3-0-6) | ศึกษาทั่วไป-บัณฑิตเลือก        |            | บช.ปี 2 รหัส 61                                                                                                                  | 1201         |                | ผศ.ดร.วิโรจน์+อ.ดร.พณกร     |
| 083 104-59 | กีฬาศึกษา (ชช1+ต1+รร1+บช1+นธ2+อว2+บช3)      | 3 (2-1-6) | ศึกษาทั่วไป-บัณฑิตเลือก        |            | ชช.ปี 1 รหัส 62<br>ต.ปี 1 รหัส 62<br>รร.ปี 1 รหัส 62<br>บช.ปี 1 รหัส 62<br>นธ.ปี 2 รหัส 61<br>อว.ปี 2 รหัส 61<br>บช.ปี 3 รหัส 60 | 1201         |                | อ.พรหมมาศ (ประสานงาน)       |
| 760 103-59 | ความรู้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น (บช2 2ก)        | 3 (3-0-6) | ศึกษาทั่วไป-กำหนดโดยคณะวิชา    |            | บช.ปี 2 รหัส 61                                                                                                                  | 1208<br>1209 |                | อ.อริสสา+อ.ชาดาธิเบศร์      |
| 760 104-59 | สังคมและวัฒนธรรมไทย (ต2)                    | 3 (3-0-6) | ศึกษาทั่วไป-กำหนดโดยคณะวิชา    |            | ต.ปี 2 รหัส 61                                                                                                                   | 1201         |                | รศ.ดร.พิทักษ์ ศิริวงศ์      |
| 760 105-59 | ท้องถิ่นศึกษา (อว2)                         | 3 (3-0-6) | ศึกษาทั่วไป-กำหนดโดยคณะวิชา    |            | อว.ปี 2 รหัส 61                                                                                                                  | 1202         |                | รศ.ดร.พิทักษ์+อ.รัชมณดล     |
| 760 112-56 | โครงการพระราชดำริ (รปศ3)                    | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-บัณฑิตเลือก          |            | รปศ.ปี 3 รหัส 60                                                                                                                 | 1201         |                | อ.วันชัย เจริญบุญ           |
| 760 112-59 | โครงการพระราชดำริ (ทท2)                     | 3 (3-0-6) | ศึกษาทั่วไป-กำหนดโดยคณะวิชา    |            | ทท.ปี 2 รหัส 61                                                                                                                  | 1202         |                | อ.วันชัย เจริญบุญ           |
| 760 117-59 | ภาษาไทยเชิงธุรกิจ (ธก2 3ก)                  | 3 (3-0-6) | ศึกษาทั่วไป - กำหนดโดยคณะวิชา  |            | ธก.ปี 2 รหัส 61                                                                                                                  | 1201<br>1202 |                | ผศ.ดร.ศุภรัตน์ แสงรัตน์แก้ว |
| 760 401-56 | โครงการจิตอาสาและกิจกรรมเพื่อสาธารณะ (รปศ4) | 1         | วิชาเฉพาะ-บัณฑิตเลือก          |            | รปศ.ปี 4 รหัส 59                                                                                                                 | 1201         |                | อ.ธัญญ์ รอดรักษา            |
| 760 401-59 | โครงการจิตอาสาและกิจกรรมเพื่อสาธารณะ (อว4)  | 1         | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานด้านการจัดการ |            | อว.ปี 4 รหัส 59                                                                                                                  | 1201         |                | อ.ชาดาธิเบศร์ ภูทอง         |

| รหัสวิชา   | รายวิชา                               | หน่วยกิต  | ลักษณะวิชา                       | วิชาบังคับก่อน | เงื่อนไข<br>การลงทะเบียน | กลุ่ม        | จำกัด<br>จำนวน | ผู้รับผิดชอบ                   |
|------------|---------------------------------------|-----------|----------------------------------|----------------|--------------------------|--------------|----------------|--------------------------------|
| 760 402-56 | กิจกรรมสร้างสรรค์และพัฒนาปัญญา (รปศ4) | 1         | วิชาเฉพาะ-บังคับเอก              |                | รปศ.ปี 4 รหัส 59         | 1201         |                | อ.สุรวัชร พิไชยแพทย์           |
| 760 402-59 | กิจกรรมสร้างสรรค์และพัฒนาปัญญา (รปศ4) | 1         | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานด้านการจัดการ   |                | อว.ปี 4 รหัส 59          | 1201         |                | อ.ธาดาธิเบศร์ ภูทอง            |
| 761 101-61 | หลักบัญชีเบื้องต้น (รร2)              | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานวิชาชีพ         |                | รร.ปี 2 รหัส 61          | 1204<br>1205 |                | ผศ.ดร.ณัฐพัชร อภิวัฒน์ไพศาล    |
| 761 201-60 | องค์การและการจัดการ (ทท2)             | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานวิชาชีพ         |                | ทท.ปี 2 รหัส 61          | 1201         |                | อ.ดร.พนัสนิกร สิมะขจรบุญ       |
| 761 201-61 | องค์การและการจัดการ (นค2)             | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานด้านการจัดการ   |                | นค.ปี 2 รหัส 61          | 1201         |                | ผศ.ดร.วิโรจน์ เจษฎาลัทธินันท์  |
| 761 201-61 | องค์การและการจัดการ (ชช2)             | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานด้านการจัดการ   |                | ชช.ปี 2 รหัส 61          | 1202         |                | อ.รชกร วชิรสิโรตม              |
| 761 201-61 | องค์การและการจัดการ (ต2)              | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานด้านการจัดการ   |                | ต.ปี 2 รหัส 61           | 1203         |                | ผศ.จอมกัต คลังระหัด            |
| 761 201-61 | องค์การและการจัดการ (รร2 2 น)         | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานวิชาชีพ         |                | รร.ปี 2 รหัส 61          | 1204<br>1205 |                | อ.ธนพัฒน์ อินทวิ               |
| 761 201-61 | องค์การและการจัดการ (รปศ2 2น)         | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานด้านการจัดการ   |                | รปศ.ปี 2 รหัส 61         | 1206<br>1207 |                | อ.ดร.อุทัยชัย อารักษ์โพธิ์มงคล |
| 761 202-59 | การเงินธุรกิจ (อภ2 2น)                | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานด้านการจัดการ   |                | อภ.ปี 2 รหัส 61          | 1201<br>1202 |                | อ.ดร.นพดล โตวิชัยกุล           |
| 761 202-60 | การเงินธุรกิจ (ทท2 2น)                | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานวิชาชีพ         |                | ทท.ปี 2 รหัส 61          | 1201<br>1202 |                | อ.ธิดาทิพย์ ปานโรจน์           |
| 761 202-61 | การเงินธุรกิจ (นค2)                   | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานด้านการจัดการ   |                | นค.ปี 2 รหัส 61          | 1201         |                | รศ.ดร.ณรินทร์รัฐ รัตนมงคลปัญญา |
| 761 202-61 | การเงินธุรกิจ (อภ2 2น)                | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ - พื้นฐานด้านการจัดการ |                | อภ.ปี 2 รหัส 61          | 1202<br>1203 |                | อ.ฐิติพร สำนางกูรศาสตร์        |
| 761 203-61 | หลักการตลาด (ชช2)                     | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานด้านการจัดการ   |                | รช.ปี 2 รหัส 61          | 1201         |                | ผศ.ดร.เกริกฤทธิ์ อัมพะวัต      |
| 761 203-61 | หลักการตลาด (อภ2 2น)                  | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ - พื้นฐานด้านการจัดการ |                | อภ.ปี 2 รหัส 61          | 1202<br>1203 |                | อ.เอกกฤต เลิศวิทยปัญญาประดิษฐ์ |
| 761 203-61 | หลักการตลาด (รปศ2)                    | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานด้านการจัดการ   |                | รปศ.ปี 2 รหัส 61         | 1204         |                | อ.กนกวรรณ กิจชะภูมิ            |
| 761 211-59 | สถิติธุรกิจ (บช2 2น)                  | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-เอกบังคับ              |                | บช.ปี 2 รหัส 61          | 1201<br>1202 |                | รศ.ดร.ประสพชัย+อ.ชนิสรา        |
| 761 211-61 | สถิติธุรกิจ (นค2)                     | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-บังคับ                 |                | นค.ปี 2 รหัส 61          | 1201         |                | รศ.ดร.ประสพชัย+อ.ชนิสรา        |
| 761 211-61 | สถิติธุรกิจ (ต2 2น)                   | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-บังคับ                 |                | ต.ปี 2 รหัส 61           | 1202<br>1203 |                | รศ.ดร.ประสพชัย+อ.ชนิสรา        |



| รหัสวิชา   | รายวิชา                                                     | หน่วยกิต  | ลักษณะวิชา                     | วิชาบังคับก่อน | เงื่อนไข<br>การลงทะเบียน | กลุ่ม | จำกัด<br>จำนวน | ผู้รับผิดชอบ                 |
|------------|-------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|----------------|--------------------------|-------|----------------|------------------------------|
| 761 212-61 | การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ (4.52)                   | 3 (2-2-5) | วิชาเฉพาะ-บังคับ               |                | นศ.ปี 2 รหัส 61          | 1201  |                | อ.กัญจน์ณัฐ เรื่องทอง        |
| 761 213-56 | กฎหมายธุรกิจ (ค3)                                           | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-บังคับเอก            |                | ค.ปี 3 รหัส 60           | 1201  |                | ผศ.ดร.จิตพนธ์ (ประสานงาน)    |
| 761 291-59 | ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1 (บข2 4ก)                                 | 3 (2-2-5) | วิชาเฉพาะ-เอกบังคับ            |                | บข.ปี 2 รหัส 61          | 1201  |                | อ.พัชรินทร์ พระราช           |
|            |                                                             |           |                                |                |                          | 1202  |                |                              |
|            |                                                             |           |                                |                |                          | 1203  |                |                              |
|            |                                                             |           |                                |                |                          | 1204  |                |                              |
| 761 301-56 | ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (บป3 2ก)                         | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานด้านการจัดการ |                | บป.ปี 3 รหัส 60          | 1201  |                | อ.ดร.นพดล โตวิชัยกุล         |
|            |                                                             |           |                                |                |                          | 1202  |                |                              |
| 761 301-56 | ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (บอ3 2ก)                         | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานด้านการจัดการ |                | บอ.ปี 3 รหัส 60          | 1202  |                | อ.ดร.นพดล โตวิชัยกุล         |
|            |                                                             |           |                                |                |                          | 1203  |                |                              |
| 761 301-59 | ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (บอ3 2ก)                         | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานด้านการจัดการ |                | บอ.ปี 3 รหัส 60          | 1201  |                | ผศ.ดร.สิริชัย ดิเล็ค         |
|            |                                                             |           |                                |                |                          | 1202  |                |                              |
| 761 301-61 | ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (บปค2 2ก)                        | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานด้านการจัดการ |                | บปค.ปี 2 รหัส 61         | 1201  |                | ผศ.ดร.สิริชัย ดิเล็ค         |
|            |                                                             |           |                                |                |                          | 1202  |                |                              |
| 761 312-56 | การบัญชีเพื่อการจัดการ (บป3)                                | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-บังคับเอก            |                | บป.ปี 3 รหัส 60          | 1201  |                | ผศ.นภานท์ หอมสุต             |
| 761 313-56 | การภาษีอากร (บป3 2ก)                                        | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-บังคับเอก            |                | บป.ปี 3 รหัส 60          | 1201  |                | ผศ.ดร.ณัฐพัชร์ อภิวัฒน์ไพศาล |
|            |                                                             |           |                                |                |                          | 1202  |                |                              |
| 761 313-59 | การภาษีอากร (บข3 2ก)                                        | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-เอกบังคับ            |                | บข.ปี 3 รหัส 60          | 1201  |                | ผศ.ดร.ณัฐพัชร์ อภิวัฒน์ไพศาล |
|            |                                                             |           |                                |                |                          | 1202  |                |                              |
| 761 314-56 | การจัดการการดำเนินงาน (บป3)                                 | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-บังคับเอก            |                | บป.ปี 3 รหัส 60          | 1201  |                | ผศ.ดร.อมรินทร์ เทวตา         |
| 761 314-56 | การจัดการการดำเนินงาน (ค3)                                  | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-บังคับเอก            |                | ค.ปี 3 รหัส 60           | 1202  |                | ผศ.ดร.อมรินทร์ เทวตา         |
| 761 314-59 | การจัดการการดำเนินงาน (บข3)                                 | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-เอกบังคับ            |                | บข.ปี 3 รหัส 60          | 1201  |                | ผศ.ดร.อมรินทร์ เทวตา         |
| 761 315-56 | ธุรกิจระหว่างประเทศ (บป3)                                   | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-บังคับเอก            |                | บป.ปี 3 รหัส 60          | 1201  |                | อ.เลิศลักษณ์ เจริญสมบัติ     |
| 761 315-56 | ธุรกิจระหว่างประเทศ (บอ3 2ก)                                | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-บังคับเอก(เสรีกิจ)   |                | บอ.ปี 3 รหัส 60          | 1202  |                | อ.เลิศลักษณ์ เจริญสมบัติ     |
| 761 316-56 | การจัดการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (ค3 กลุ่มตลาดอิเล็กทรอนิกส์) | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-เลือกเอก             |                | ค.ปี 3 รหัส 60           | 1201  |                | ผศ.ดร.จิตพนธ์ ชุมเกตุ        |
| 761 351-56 | การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (บป4 เอกHR)                          | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-เลือกเอก             |                | บป.ปี 4 รหัส 59          | 1201  |                | อ.เลิศลักษณ์ เจริญสมบัติ     |
| 761 362-56 | การจัดการห่วงโซ่อุปทานและโลจิสติกส์ (บป4 เอกOM)             | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-เลือกเอก             |                | บป.ปี 4 รหัส 59          | 1201  |                | อ.ดร.ภิญญา ปัญสุรณ           |
| 761 391-56 | ทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ (บป3 3ก)           | 2 (1-2-3) | วิชาเฉพาะ-บังคับเอก            |                | บป.ปี 3 รหัส 60          | 1201  |                | Paul/James                   |



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 41046

ที่ อว 8618.1/

วันที่ มิถุนายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติโครงการจัดห้องเรียน (ตารางสอน ประจำภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562)

เรียน รองอธิการบดีเพชรบุรี

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะวิทยาการจัดการจึงขอส่งตารางสอนเพื่อให้วิทยาเขตฯ ดำเนินการจัดห้องเรียนให้กับรายวิชาต่าง ๆ ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อิสราภรณ์ หนูผล)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ตารางสอน ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 ชั้นปี 1

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

| เวลา<br>วัน | สาขา<br>วิชา | 08.30 – 09.20 น.                                                                                                                                           | 09.25 – 10.15 น.                                                                     | 10.20 – 11.10 น. | 11.15 – 12.05 น.                                                                                | พัก | 13.00 – 13.50 น.                                                                               | 13.55 – 14.45 น. | 14.50 – 15.40 น.                                                                      | 15.45 – 16.35 น. | 16.40 – 17.30 น. |
|-------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| จันทร์      | ศป.          | 081 102 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน<br>(กลุ่มละ 28 คน)<br>(ก.1) ร.2306 Maurice<br>(ก.2) ร.2307 Yevgen<br>(ก.3) ร.2308 อ.สุคนธา<br>(ก.4) ร.2309 อ.กัญจน์ณัฐ * |                                                                                      |                  | 760 103<br>ความรู้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น<br>(111 คน)<br>ว.1303<br>อ.นพดล                          |     | 760 103<br>ความรู้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น<br>(ก.1 = 56 คน)<br>Lab Com.1 อาคารเรียนรวม 1<br>อ.นพดล |                  |                                                                                       |                  |                  |
|             | ทพ.          | 760 119 การพูดในที่สาธารณะ<br>(ก.1 = 41 คน) ร.2104<br>ผศ.ดร.เกศราพร *                                                                                      |                                                                                      |                  |                                                                                                 |     | 760 119 การพูดในที่สาธารณะ<br>(ก.2 = 41 คน) ร.2104<br>ผศ.ดร.เกศราพร *                          |                  |                                                                                       |                  |                  |
|             | ชช.          | 760 103 ความรู้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น<br>(50 คน) ว.1303<br>อ.นพดล                                                                                            |                                                                                      |                  | 081 102 ภาษาอังกฤษ<br>(กลุ่มละ 25 คน)<br>(ก.1) ร.2312<br>Purmina<br>(ก.2) ร.2204<br>อ.กัญจน์ณัฐ |     |                                                                                                |                  | 760 103<br>ความรู้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น<br>(50 คน) Lab Com.1 อาคารเรียนรวม 1<br>อ.นพดล |                  |                  |
|             | ต.           |                                                                                                                                                            | 084 104 คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน<br>(ก.1 = 48 คน) ร.2108<br>รศ.ดร.พิทักษ์ * |                  |                                                                                                 |     | 084 104 คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน<br>(ก.2 = 48 คน) ร.2108<br>รศ.ดร.พิทักษ์ *           |                  |                                                                                       |                  |                  |

| เวลา<br>วัน | สาขา<br>วิชา                                                            | 08.30 – 09.20 น.                                                                    | 09.25 – 10.15 น. | 10.20 – 11.10 น. | 11.15 – 12.05 น. | พัก                                                                                                               | 13.00 – 13.50 น.                                                                                            | 13.55 – 14.45 น.                                                     | 14.50 – 15.40 น.                                                                                            | 15.45 – 16.35 น. | 16.40 – 17.30 น. |  |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|--|
| จันทร์      | รร.                                                                     | 766 111 ธุรกิจโรงแรมและที่พัก<br>(ก.1 = 63 คน) ร.2217<br>อ.พรหมมาตริ                |                  |                  |                  |                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                      |                                                                                                             |                  |                  |  |
|             | ธอ.                                                                     | 081 101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร<br>(ก.1 = 68 คน) ร.2204<br>ผศ.ดร.ศุภรัตน์ *          |                  |                  |                  |                                                                                                                   | 081 102 ภาษาอังกฤษ<br>(กลุ่มละ 33 คน)<br>(ก.2) ร.2305<br>Yevgen<br>-----<br>(ก.3) ร.2309<br>อ.กัญจน์ณัฏฐ์ * | 766 111 ธุรกิจโรงแรมและที่พัก<br>(ก.2 = 63 คน) ร.2217<br>อ.พรหมมาตริ |                                                                                                             |                  |                  |  |
|             |                                                                         | 084 104 คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน<br>(ก.2 = 68 คน) ร.2209<br>รศ.ดร.ประสพชัย |                  |                  |                  |                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                      |                                                                                                             |                  |                  |  |
|             | รปศ.                                                                    | 081 102 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน<br>(ก.2 = 32 คน) ร.2312<br>Pumima                 |                  |                  |                  |                                                                                                                   | 081 105 การเมือง การปกครองฯ<br>(120 คน) ร.2212<br>อ.วิมล                                                    |                                                                      | 081 102 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน<br>(กลุ่มละ 32 คน)<br>(ก.1) ร.2306 Yevgen<br>(ก.3) ร.2309 อ.กัญจน์ณัฏฐ์ * |                  |                  |  |
| บช.         | 761 102 เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น<br>(91 คน) ร.2307<br>ผศ.ดร.ธีระวัฒน์       |                                                                                     |                  |                  |                  |                                                                                                                   |                                                                                                             |                                                                      |                                                                                                             |                  |                  |  |
| อว.         | 084 104 คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน<br>(43 คน) ร.2208<br>อ.ปานจิต |                                                                                     |                  |                  |                  | 081 102 ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน<br>(กลุ่มละ 22 คน)<br>(ก.1) ร.2306 Maurice<br>-----<br>(ก.2) ร.2307 อ.พัชรินทร์ |                                                                                                             |                                                                      |                                                                                                             |                  |                  |  |



รายวิชาที่เปิดสอน ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมทางธุรกิจ

ชั้นปีที่ 1 (1262 xxx)

| รหัสวิชา   | รายวิชา                                 | หน่วยกิต  | ลักษณะวิชา                     | ผู้รับผิดชอบ               |
|------------|-----------------------------------------|-----------|--------------------------------|----------------------------|
| 081 101-59 | ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (นศ1)            | 3 (3-0-6) | ศึกษาทั่วไป-บังคับ             | ผศ.ดร.เกศราพร พรหมนิมิตกุล |
| 081 102-59 | ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน (นศ1 2ก)      | 3 (2-2-5) | ศึกษาทั่วไป-บังคับ             | อ.กัญจน์ณัฐ/Asep           |
| 082 102-59 | มนุษย์กับการสร้างสรรค์ (นศ1+ชช1+รปศ1)   | 3 (3-0-6) | ศึกษาทั่วไป-บังคับเลือก        | อ.ธนพัฒน์ อินทวิ           |
| 084 104-59 | คณิตศาสตร์และสถิติในชีวิตประจำวัน (นศ1) | 3 (3-0-6) | ศึกษาทั่วไป-บังคับเลือก        | รศ.ดร.ประสพชัย+อ.ชนิสรา    |
| 761 101-61 | หลักบัญชีเบื้องต้น (นศ1)                | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานด้านการจัดการ | ผศ.ดร.อิสราภรณ์ ทุมพล      |
|            |                                         | 15        |                                |                            |

สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมทางธุรกิจ

ชั้นปีที่ 2 (1261 xxx)

| รหัสวิชา   | รายวิชา                                  | หน่วยกิต  | ลักษณะวิชา                     | ผู้รับผิดชอบ                  |
|------------|------------------------------------------|-----------|--------------------------------|-------------------------------|
| 083 104-59 | กีฬาศึกษา (นศ2)                          | 3 (2-2-5) | ศึกษาทั่วไป-บังคับเลือก        | อ.พรหมมาตร (ประสานงาน)        |
| 761 201-61 | องค์การและการจัดการ (นศ2)                | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานด้านการจัดการ | ผศ.ดร.วิโรจน์ เจษฎาลักษณ์     |
| 761 202-61 | การเงินธุรกิจ (นศ2)                      | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานด้านการจัดการ | รศ.ดร.ชนินทรรัฐ รัตนพงศ์วิญญู |
| 761 211-61 | สถิติธุรกิจ (นศ2)                        | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-บังคับ               | รศ.ดร.ประสพชัย+อ.ชนิสรา       |
| 761 212-61 | การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อธุรกิจ (นศ2) | 3 (2-2-5) | วิชาเฉพาะ-บังคับ               | อ.กัญจน์ณัฐ เรื่องทอง         |
|            |                                          | 15        |                                |                               |

สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป

ชั้นปีที่ 3 (1260 xxx)

| รหัสวิชา   | รายวิชา                                           | หน่วยกิต  | ลักษณะวิชา                     | ผู้รับผิดชอบ                |
|------------|---------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|-----------------------------|
| 761 301-56 | ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (สป3 2ก)               | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานด้านการจัดการ | อ.ดร.นพดล ไตรวิชัยกุล       |
| 761 312-56 | การบัญชีเพื่อการจัดการ (สป3)                      | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-บังคับเอก            | ผศ.นภานันท์ หอมสุต          |
| 761 313-56 | การภาษีอากร (สป3 2ก)                              | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-บังคับเอก            | ผศ.ดร.ณัฐพัชร อภิวัฒน์ไพศาล |
| 761 314-56 | การจัดการการดำเนินงาน (สป3)                       | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-บังคับเอก            | ผศ.ดร.อมรินทร์ เทวตา        |
| 761 315-56 | ธุรกิจระหว่างประเทศ (สป3)                         | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-บังคับเอก            | อ.เล็คส์กษณ์ เจริญสมบัติ    |
| 761 391-56 | ทักษะการฟังและการพูดภาษาอังกฤษเชิงธุรกิจ (สป3 3ก) | 2 (1-2-3) | วิชาเฉพาะ-บังคับเอก            | Paul/James                  |
|            |                                                   | 17        |                                |                             |

สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป

ชั้นปีที่ 4 (1259 xxx)

| รหัสวิชา   | รายวิชา                                           | หน่วยกิต  | ลักษณะวิชา                     | ผู้รับผิดชอบ                |
|------------|---------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|-----------------------------|
| 761 401-56 | ภาวะผู้นำ (สป4)                                   | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-พื้นฐานด้านการจัดการ | ผศ.ดาวลอย กาญจนเมธีกะชัย    |
| 761 411-56 | การศึกษาค้นคว้าอิสระ (สป4)                        | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-บังคับเอก            | อ.อริสสา สะอาดนัก           |
| 761 413-56 | สัมมนาประเด็นปัจจุบันทางธุรกิจ (สป4)              | 1 (0-3-0) | วิชาเฉพาะ-บังคับเอก            | อ.ดร.พนัสกร ลิ้มชะจรรย์     |
| 761 421-56 | การเงินธุรกิจขนาดย่อม (สป4 เอกSME)                | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-เลือกเอก             | อ.ธิดาทิพย์ ปานโรจน์        |
| 761 422-56 | การเงินส่วนบุคคล (สป4 เอกSME)                     | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-เลือกเอก             | รศ.ดร.ธนิษฐ์ รัฐนพวงศ์วิทยุ |
| 761 431-56 | หลักการลงทุน (สป4 เอกการจัดการเงิน)               | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-เลือกเอก             | รศ.ดร.ธนิษฐ์ รัฐนพวงศ์วิทยุ |
| 761 442-56 | การติดตามและประเมินโครงการ (สป4 เอกการจัดการเงิน) | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-เลือกเอก             | อ.ธิดาทิพย์ ปานโรจน์        |
| 761 351-56 | การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (สป4 เอกHR)                | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-เลือกเอก             | อ.เล็คส์กษณ์ เจริญสมบัติ    |
| 761 455-56 | การจัดการความเปลี่ยนแปลง (สป4 เอกHR)              | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-เลือกเอก             | อ.ดร.พนัสกร ลิ้มชะจรรย์     |
| 761 461-56 | การจัดการโครงการทางธุรกิจ (สป4 เอกOM)             | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-เลือกเอก             | ผศ.ดร.อมรินทร์ เทวตา        |
| 761 362-56 | การจัดการห่วงโซ่อุปทานและโลจิสติกส์ (สป4 เอกOM)   | 3 (3-0-6) | วิชาเฉพาะ-เลือกเอก             | อ.ดร.ภฤตญา ปิยะสุรณ         |
|            |                                                   | 13        |                                |                             |

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร

คณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา คณะวิทยาการจัดการ/สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป/ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

## หมวดที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป

## 1. รหัสและชื่อวิชา

777201 การบัญชีขั้นกลาง 2 (Intermediate Accounting II)

## 2. จำนวนหน่วยกิต

3 (3-0-6)

## 3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

วิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเอกบังคับ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต: ก.1201/ก.1202

## 4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

ผศ.ดร.อิสราภรณ์ ทนุผล

## 5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษา ต้น /2562 ชั้นปีที่ 2

## 6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

777 101 การบัญชีขั้นต้น (Fundamental of Accounting Principles)

## 7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

## 8. สถานที่เรียน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

## 9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่ 17 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

- เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจและสามารถบันทึกบัญชีการบัญชีเกี่ยวกับหนี้สิน
- เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจการบัญชีเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วน
- เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจการบัญชีเกี่ยวกับบริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัด
- เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจและสามารถบันทึกการบัญชีเกี่ยวกับการบัญชีส่วนของเจ้าของ

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

2.1 เพื่อสร้างองค์ความรู้พื้นฐานในด้านการบัญชีหนี้สินและส่วนของเจ้าของที่เพียงพอต่อการประยุกต์ในการเรียนด้านการจัดการในรายวิชาถัดไป

2.2 เพื่อพัฒนาทักษะการบันทึกข้อมูลทางบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินของผู้เรียน ครอบคลุมกิจการห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัดและบริษัทจำกัดมหาชนนำไปสู่ความสามารถในการจัดทำและวิเคราะห์รายงานทางการเงินของกิจการได้

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายของรายวิชา

หลักการและวิธีการบัญชีเกี่ยวกับหนี้สิน ว่าด้วย การจำแนกประเภทของหนี้สิน การรับรู้และวัดมูลค่าของหนี้สิน การตีราคา การแสดงรายการหนี้สินในงบการเงิน และการเปิดเผยข้อมูล การบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้เงินเดือนและค่าแรงงานค้างจ่าย หนี้สินหมุนเวียน หนี้สินไม่หมุนเวียน ประมาณการหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น สินทรัพย์ที่อาจเกิดขึ้น การบัญชีเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วน ว่าด้วยการจัดตั้ง การดำเนินงาน การเปลี่ยนแปลงหุ้นส่วน การจัดทำงบการเงิน การเลิกกิจการและชำระบัญชี การจ่ายคืนทุน การบัญชีเกี่ยวกับบริษัทจำกัดและบริษัทมหาชนจำกัดว่าด้วยวิธีการจัดตั้งบริษัท การจำหน่ายหุ้น การจัดทำงบการเงิน การเพิ่มทุนและการลดทุน ส่วนเกินทุนประเภทต่างๆ กำไรต่อหุ้น การจัดสรรกำไรสะสม การเลิกบริษัทและการชำระบัญชี การจัดทำงบกระแสเงินสด

Principles and accounting practices of liabilities in terms of classification of liabilities, recognition and measurement of liabilities, revaluation, presentation and disclosure of liabilities in financial statement, the accounting of account payable, accrued salary and wages, current liabilities, non-current liabilities, provisional and contingent liabilities, contingent assets, accounting for partnership in terms of foundation, operation, partner changing, preparation of financial statements, dissolution and liquidation, reimbursement, accounting for the private limited company and public limited company in terms of foundation, sale of shares, preparation of financial statements, dissolution and liquidation, reimbursement, accounting for the private limited company and public limited company in terms of foundation, sale of shares, preparation of financial

statements, capital increase and decrease, capital surpluses, earnings per share, and allocation of retained earnings, dissolution and liquidation, preparation of cash flow statement, interim financial statements.

## 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

3 (3-0-6)

| บรรยาย     | การฝึกปฏิบัติ/งาน<br>ภาคสนาม/การฝึกงาน | การศึกษาด้วยตนเอง | สอนเสริม |
|------------|----------------------------------------|-------------------|----------|
| 45 ชั่วโมง | -ไม่มี-                                | 90 ชั่วโมง        |          |

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล  
จัดให้นิสิตพบอาจารย์เพื่อขอคำปรึกษาและแนะนำสัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง โดยอาจารย์จะแจ้งวันเวลาให้นิสิตทราบ

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

1. มีความรู้และความเข้าใจในคุณค่าแห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ
- 2. มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย เคารพและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถาบันและสังคม
3. สามารถบริหารเวลา และปรับวิถีชีวิตอย่างสร้างสรรค์ในสังคม
4. มีจิตสำนึกและพฤติกรรมที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนอย่างมีคุณธรรม

#### วิธีการสอน

1. กำหนดหลักเกณฑ์เบื้องต้น และกฎระเบียบต่างๆ เช่น การเข้าห้องเรียนตรงเวลาและสม่ำเสมอ
2. บรรยายโดยสอดแทรก หรือยกตัวอย่างคุณธรรมทางธุรกิจที่เป็นกรณีที่น่าสนใจในปัจจุบัน
3. มอบหมายงานตามบทเรียน โดยกำหนดระยะเวลาส่งที่ชัดเจน

#### วิธีการประเมินผล

1. ร้อยละ 90 ของนิสิตเข้าเรียนตรงเวลา
2. ร้อยละ 90 ของนิสิต ปฏิบัติตามกฎหมายเกณฑ์ที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด เช่น การส่งงานตรงเวลา
3. ไม่มีการทุจริตในการสอบ

### 2. ความรู้

#### 2.1 ความรู้ที่ต้องพัฒนา

- 1. มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด ทฤษฎี หลักการ และวิธีการทางการบัญชี
2. มีความรู้และความเข้าใจในองค์ความรู้ทางด้านอื่นที่สัมพันธ์กับองค์ความรู้ด้านการบัญชีโดยสามารถบูรณาการและนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

3. มีความรู้เกี่ยวกับทัศนคติการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและอื่นๆ โดยใช้วิธีการเรียนรู้จากประสบการณ์
- 4. สามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและวิชาชีพทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

## 2.2 วิธีการสอน

1. บรรยายพร้อมยกตัวอย่างประกอบ และกรณีศึกษา
2. มอบหมายแบบฝึกหัดทบทวนหลังบทเรียน

## 2.3 วิธีการประเมินผล

1. ทดสอบโดยข้อเขียน
2. การประเมินผลจากงานที่ได้รับมอบหมาย
3. ประเมินจากข้อคิดเห็นจากการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 1. สามารถสืบค้น ประมวลข้อมูล หลักฐาน แนวคิดต่างๆ ในการระบุและวิเคราะห์ปัญหาได้ด้วยตนเอง
2. สามารถประยุกต์ความรู้ทางการบัญชีและด้านอื่นที่สัมพันธ์กัน ใช้ทักษะทางวิชาชีพและดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ
3. สามารถติดตาม ประเมินผล และรายงานผลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

### 3.2 วิธีการสอน

1. บรรยายยกตัวอย่างสถานการณ์ประกอบ
2. มอบหมายแบบฝึกหัดที่ใช้ทักษะการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อบันทึกบัญชีในกิจการห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชน
3. ฝึกให้วิเคราะห์จากกรณีศึกษาหรือแบบฝึกในชั้นเรียน

### 3.3 วิธีการประเมินผล

1. ทดสอบโดยข้อเขียน
2. การประเมินผลจากงานมอบหมาย
3. ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในกิจกรรมกลุ่ม

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

### 4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

1. สามารถปฏิบัติและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์และวัฒนธรรมขององค์กรได้เป็นอย่างดี
3. สามารถให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งใน

บทบาทของผู้นำ หรือในบทบาทของผู้ร่วมทีมงาน

- 4. มีความรับผิดชอบการพัฒนาความรู้ความสามารถทางวิชาชีพบัญชีของตนเองอย่างต่อเนื่อง

#### 4.2 วิธีการสอน

1. มอบหมายงานกลุ่มหรือกิจกรรมกลุ่มในชั้นเรียนที่กระตุ้นให้พัฒนาความรู้ทางวิชาชีพด้วยตนเอง
2. ฝึกให้ผู้เรียนวิเคราะห์และแสดงความคิดเห็นต่อกรณีศึกษาหรือข้อปัญหาที่มอบหมายเพื่อหาข้อสรุปภายในกลุ่ม

#### 4.3 วิธีการประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมการแสดงความคิดเห็น การมีส่วนร่วม และการจัดการเพื่อพัฒนางานทางวิชาชีพที่ได้รับมอบหมายภายในกลุ่มในขณะทำงานร่วมกัน
2. ประเมินความตรงต่อเวลาของการส่งกิจกรรมหรืองานกลุ่มที่มอบหมายแก่ผู้เรียน

### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- 1. มีทักษะการใช้วิธีวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อการตัดสินใจอย่างสร้างสรรค์ในการแปลความหมายและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือข้อโต้แย้ง
- 2. สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพการพูดและการเขียน รู้จักเลือกและใช้รูปแบบการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพทั้งการพูดและการเขียน รู้จักเลือกและใช้รูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับปัญหาและกลุ่มผู้ฟังที่แตกต่างกัน
- 3. สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมายและการสื่อสารสารสนเทศ

#### 5.2 วิธีการสอน

1. มอบหมายแบบฝึกหัดการจัดทำ
2. ฝึกให้วิเคราะห์จากกรณีศึกษา หรือแบบฝึกในชั้นเรียน

#### 5.3 วิธีการประเมินผล

1. ทดสอบโดยข้อเขียน
2. การประเมินผลจากวิธีการนำเสนองานมอบหมาย
3. ประเมินจากการมีส่วนร่วมในการนำเสนอภายในกลุ่มในกรณีมอบหมายงานเป็นกลุ่ม

### หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

#### 1. แผนการสอน (จัดทำการสอน 15 สัปดาห์)

| สัปดาห์<br>ที่ | หัวข้อ / รายละเอียด                                                                                               | จำนวน<br>ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียน<br>การสอน / สื่อที่ใช้ | ผู้สอน          |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|-----------------|
| 1              | บทที่ 1 หนี้สินหมุนเวียน <ul style="list-style-type: none"><li>● หลักการและวิธีการบัญชีเกี่ยวกับหนี้สิน</li></ul> | 3                | กิจกรรม<br>การเข้าชั้นเรียน:<br>CM 1.2 | ผศ.ดร.อิสราภรณ์ |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                 |                 |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● การจำแนกประเภทของหนี้สิน</li> <li>● การรับรู้และวัดมูลค่าของหนี้สิน</li> <li>● การตีราคา</li> <li>● การบัญชีเกี่ยวกับหนี้สินหมุนเวียน</li> <li>● เจ้าหนี้ เงินเดือน และ ค่าแรงค้างจ่าย</li> <li>● หนี้สินหมุนเวียนอื่น</li> <li>● การแสดงรายการในงบการเงิน</li> <li>● การเปิดเผยข้อมูล</li> </ul> |   | บรรยาย-ถามตอบ<br><u>สังเกตการณ์มีส่วนร่วม</u><br>CM 2.1 2.4<br><u>กิจกรรมกลุ่ม</u><br>CM 3.1 CM 4.4<br>CM 5.1<br><u>แบบฝึกหัด</u><br>CM 2.1 2.4<br><u>สื่อการสอน</u><br>power point<br>เอกสารประกอบการสอน       |                 |
| 2 | บทที่ 1 หนี้สินหมุนเวียน (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"> <li>● หนี้สินหมุนเวียนอื่น</li> <li>● การแสดงรายการในงบการเงิน</li> <li>● การเปิดเผยข้อมูล</li> </ul>                                                                                                                                                                    | 3 | <u>กิจกรรม</u><br><u>การเข้าชั้นเรียน:</u><br>CM 1.2<br>บรรยาย-ถามตอบ<br><u>สังเกตการณ์มีส่วนร่วม</u><br>CM 2.1 2.4<br><u>สื่อการสอน</u><br>power point<br>เอกสารประกอบการสอน<br><u>แบบฝึกหัด</u><br>CM 2.1 2.4 | ผศ.ดร.อิสราภรณ์ |
| 3 | บทที่ 2 รายการที่มีความไม่แน่นอน <ul style="list-style-type: none"> <li>● ความหมายรายการที่มีความไม่แน่นอน</li> <li>● ประเมินการหนี้สินที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>● สินทรัพย์ที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>● การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูล</li> </ul>                                                                                            | 3 | <u>กิจกรรม</u><br><u>การเข้าชั้นเรียน:</u><br>CM 1.2<br>บรรยาย-ถามตอบ<br><u>สังเกตการณ์มีส่วนร่วม</u><br>CM 2.1 2.4<br><u>สื่อการสอน</u><br>power point<br>เอกสารประกอบการสอน<br><u>แบบฝึกหัด</u><br>CM 2.1 2.4 | ผศ.ดร.อิสราภรณ์ |



|   |                                                                                                                               |   |                                                                                                                                                                                                                |                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 4 | บทที่ 3 หนังสือไม่หมุนเวียน<br><br>(คำนวณตารางการตัดจำหน่ายส่วนเกินและ<br>ส่วนลดมูลค่าหุ้นกู้โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป<br>Excel) | 3 | กิจกรรม<br><u>การเข้าชั้นเรียน:</u><br>CM 1.2<br>บรรยาย-ถามตอบ<br><u>สังเกตการณ์มีส่วนร่วม</u><br>CM 2.1 2.4<br><u>สื่อการสอน</u><br>power point/Excel<br>เอกสารประกอบการสอน<br><u>แบบฝึกหัด</u><br>CM 2.1 2.4 | ผศ.ดร.อิสราภรณ์ |
| 5 | บทที่ 3 หนังสือไม่หมุนเวียน (ต่อ)                                                                                             | 3 | กิจกรรม<br><u>การเข้าชั้นเรียน:</u><br>CM 1.2<br>บรรยาย-ถามตอบ<br><u>สังเกตการณ์มีส่วนร่วม</u><br>CM 2.1 2.4<br><u>สื่อการสอน</u><br>power point/Excel<br>เอกสารประกอบการสอน<br><u>แบบฝึกหัด</u><br>CM 2.1 2.4 |                 |
| 6 | บทที่ 3 หนังสือไม่หมุนเวียน (ต่อ)                                                                                             | 3 | กิจกรรม<br><u>การเข้าชั้นเรียน:</u><br>CM 1.2<br>บรรยาย-ถามตอบ<br><u>สังเกตการณ์มีส่วนร่วม</u><br>CM 2.1 2.4<br><u>สื่อการสอน</u><br>power point/Excel<br>เอกสารประกอบการสอน<br><u>แบบฝึกหัด</u><br>CM 2.1 2.4 | ผศ.ดร.อิสราภรณ์ |

|    |                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |
|----|-----------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|    |                             |   | CM 2.1 2.4                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |
| 11 | บทที่ 5 กำไรต่อหุ้น         | 3 | <p>กิจกรรม</p> <p><u>การเข้าชั้นเรียน:</u></p> <p>CM 1.2</p> <p>บรรยาย-ถามตอบ</p> <p><u>สังเกตการณ์มีส่วนร่วม</u></p> <p>CM 2.1 2.4</p> <p><u>กิจกรรมกลุ่ม</u></p> <p>CM 3.1 CM 4.4</p> <p>CM 5.1</p> <p><u>แบบฝึกหัด</u></p> <p>CM 2.1 2.4</p> <p><u>สื่อการสอน</u></p> <p>power point</p> <p>เอกสารประกอบการสอน</p> | ผศ.ดร.อิสราภรณ์ |
| 12 | บทที่ 5 (ต่อ) กำไรต่อหุ้น   | 3 | <p>กิจกรรม</p> <p><u>การเข้าชั้นเรียน:</u></p> <p>CM 1.2</p> <p>บรรยาย-ถามตอบ</p> <p><u>สังเกตการณ์มีส่วนร่วม</u></p> <p>CM 2.1 2.4</p> <p><u>แบบฝึกหัด</u></p> <p>CM 2.1 2.4</p> <p><u>สื่อการสอน</u></p> <p>power point</p> <p>เอกสารประกอบการสอน</p>                                                               | ผศ.ดร.อิสราภรณ์ |
| 13 | บทที่ 6 การจัดทำกระแสเงินสด | 3 | <p>กิจกรรม</p> <p><u>การเข้าชั้นเรียน:</u></p> <p>CM 1.2</p> <p>บรรยาย-ถามตอบ</p> <p><u>สังเกตการณ์มีส่วนร่วม</u></p> <p>CM 2.1 2.4</p> <p><u>กิจกรรมกลุ่ม</u></p>                                                                                                                                                    | ผศ.ดร.อิสราภรณ์ |

|    |                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|    |                                                                                                                         |   | CM 3.1 CM 4.4<br>CM 5.1<br><u>แบบฝึกหัด</u><br>CM 2.1 2.4<br><u>สื่อการสอน</u><br>power point<br>เอกสารประกอบการสอน                                                                                                                                                |                 |
| 14 | บทที่ 6 (ต่อ) การจัดทำงบกระแสเงินสด                                                                                     | 3 | <u>กิจกรรม</u><br><u>การเข้าชั้นเรียน:</u><br>CM 1.2<br>บรรยาย-ถาม-ตอบ<br><u>สังเกตการณ์มีส่วนร่วม</u><br>CM 2.1 2.4<br><u>กิจกรรมกลุ่ม</u><br>CM 3.1 CM 4.4<br>CM 5.1<br><u>แบบฝึกหัด</u><br>CM 2.1 2.4<br><u>สื่อการสอน</u><br>power point<br>เอกสารประกอบการสอน | ผศ.ดร.อิสราภรณ์ |
| 15 | บทที่ 8 การบัญชีเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วน<br>- การจัดตั้งและการดำเนินงาน<br>- การเปลี่ยนแปลงหุ้นส่วน<br>- การจัดทำงบการเงิน | 3 | <u>กิจกรรม</u><br><u>การเข้าชั้นเรียน:</u><br>CM 1.2<br><u>สังเกตการณ์มีส่วนร่วม</u><br>CM 2.1 2.4<br><u>กิจกรรมกลุ่ม</u><br>นำเสนองานที่<br>มอบหมาย<br>CM 3.1 CM 4.4<br>CM 5.1<br><u>แบบฝึกหัด</u><br>CM 2.1 2.4                                                  | ผศ.ดร.อิสราภรณ์ |

|                                         |                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                         |                                                                                                                           |   | สื่อการสอน<br>power point<br>เอกสารประกอบการสอน                                                                                                                                                                                   |                 |
| 16                                      | บทที่ 8 การบัญชีเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วน (ต่อ)<br>- การเลิกกิจการและชำระบัญชี<br>- การจ่ายคืนทุน<br>- การนำเสนองานที่มอบหมาย | 3 | กิจกรรม<br>การเข้าชั้นเรียน:<br>CM 1.2<br>สังเกตการณ์มีส่วนร่วม<br>CM 2.1 2.4<br>กิจกรรมกลุ่ม<br>โดยนำเสนองานที่<br>มอบหมาย<br>CM 3.1 CM 4.4 CM 5.1<br>แบบฝึกหัด<br>CM 2.1 2.4<br>สื่อการสอน<br>power point<br>เอกสารประกอบการสอน | ผศ.ดร.อิสราภรณ์ |
| 17. สอบปลายภาคเรียน CM 2.1 2.4 / CM 3.1 |                                                                                                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                   |                 |

Curriculum Mapping/ CM: มาตรฐานผลการเรียนรู้

แผนการประเมินผลการเรียนรู้

| ลำดับที่ | ผลการเรียนรู้                                                                                                  | วิธีการประเมิน                                                                                                           | สัปดาห์ที่<br>ประเมิน                | สัดส่วนของการ<br>ประเมินผล |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| 1        | (1.2)<br>คุณธรรม และจริยธรรม                                                                                   | - ตรวจสอบความสม่ำเสมอและการตรง<br>เวลาในการเข้าชั้นเรียน<br>(ทั้งนี้หากเข้าเรียนน้อยกว่า 80 % จะไม่มีสิทธิ<br>สอบ) (10%) | 1 – 8<br>10 - 16                     | 10 %                       |
| 2        | (2.1) (2.4) (4.4)<br>ความสัมพันธ์ระหว่าง<br>บุคคลและความ<br>รับผิดชอบ<br>(5.1) ทักษะการ<br>วิเคราะห์เชิงตัวเลข | - สังเกตการณ์มีส่วนร่วมในชั้นเรียน และ<br>- สังเกตทักษะการทำกิจกรรมกลุ่ม (5%)                                            | 1-8/<br>10-16<br>1/11<br>13-15<br>16 | 5 %                        |

|   |                                                                                     |                                                                                                |    |      |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
|   |                                                                                     | -มอบงานกลุ่มและประเมินผลงานที่<br>นำเสนอ การค้นคว้าข้อมูล รูปแบบการ<br>นำเสนอที่เหมาะสม (10 %) |    | 10 % |
| 3 | (2.1) (2.4) ความรู้<br>(3.1) ทักษะทางปัญญา<br>(5.1) ทักษะการ<br>วิเคราะห์เชิงตัวเลข | สอบกลางภาค                                                                                     | 9  | 35 % |
| 4 | (2.1) (2.4) ความรู้<br>(3.1) ทักษะทางปัญญา<br>(5.1) ทักษะการ<br>วิเคราะห์เชิงตัวเลข | สอบปลายภาค                                                                                     | 17 | 40 % |

#### การวัดผลการเรียน

| ระดับช่วงคะแนน | เกรด |
|----------------|------|
| $\geq 80$      | A    |
| 75 - 79        | B+   |
| 70 - 74        | B    |
| 65 - 69        | C+   |
| 60 - 64        | C    |
| 55 - 59        | D+   |
| 50 - 54        | D    |
| $< 50$         | F    |

#### หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

##### 1. เอกสารและตำราหลัก

- เอกสารประกอบการสอน 777201 การบัญชีชั้นกลาง 2
- พิมพ์พนา ปิตรวัชชัย และณัฐชานนท์ โกมุตพิพัฒพงศ์ การบัญชีชั้นกลาง 2  
พิมพ์ครั้งที่ 3 สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- พรรณิภา รอดวรรณะ วัฒนา ศิวะเกื้อ บุญเสริม วิมุกตะนั้นนธ์ ดวงสมร อรพินท์  
และ พิมพ์พนา ปิตรวัชชัย การบัญชีชั้นกลาง 2 พิมพ์ครั้งที่ 2 สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- มัทนชัย สุทธิพันธุ์ การบัญชีชั้นกลาง 2 สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์

- นุชจรี พิเชษฐกุล การบัญชีชั้นกลาง 2 สำนักพิมพ์ ทีพีเอ็น เพรส

## 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

- มาตรฐานรายงานทางการเงิน เว็บไซต์สภาวิชาชีพบัญชี ([www.fap.or.th](http://www.fap.or.th))

## 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- รายงานประจำปีของหน่วยธุรกิจ ([www.sec.or.th](http://www.sec.or.th))

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

ให้นิสิตประเมินประสิทธิผลของรายวิชาในประเด็นดังนี้ วิธีการสอน การจัดกิจกรรมในและนอกห้องเรียน สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนพร้อมข้อเสนอแนะเพิ่มเติมระหว่างภาคเรียน และภายหลังสิ้นภาคเรียนเพื่อปรับปรุง

### 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

คณะฯ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน หรือ ใช้การสุ่มสังเกตการสอนของนักเรียนโดยอาจารย์ผู้สอนในชั้นเรียน หรือ ใช้การสังเกตการสอนในชั้นเรียนโดยอาจารย์ที่ไม่ใช่ผู้สอน

### 3. การปรับปรุงการสอน

3.1 อาจารย์ผู้สอนทบทวนและปรับปรุงกลยุทธ์และวิธีการสอนจากผลการประเมินประสิทธิภาพของรายวิชาจากผลการประเมินภาคเรียนก่อนหน้า (ไม่มี)

3.2 จัดทำรายงานต่อสาขาเมื่อสอนจบภาคเรียน

3.3 ประชุมอาจารย์ในสาขาวิชาเพื่อหารือปัญหาการเรียนรู้อของนิสิตและร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

4.1 ด้านทักษะทางจริยธรรม ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ การวิเคราะห์ตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมของนักเรียนดังนี้

4.1.1 โดยอาจารย์ผู้สอนในระหว่างการเรียนในรายวิชานี้

4.1.2 โดยอาจารย์ผู้สอนท่านอื่นในรายวิชาถัดไป

4.2 ด้านทักษะความรู้ และทักษะด้านปัญญา

4.2.1 ทบทวนความสอดคล้องของแบบทดสอบกับวัตถุประสงค์ของรายวิชา

4.2.2 ทบทวนเกณฑ์การประเมินผลการเรียนของนักเรียน

4.2.3 ผู้สอนในรายวิชาถัดไปสังเกตทักษะทางบัญชีของนักเรียนที่จำเป็นต้องประยุกต์ในโครงการหรือในรายวิชาที่ต้องใช้ทักษะพื้นฐานรายวิชาหลักบัญชีเบื้องต้น

### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

5.1 พิจารณาจากผลการประเมินการสอนโดยนิสิต

5.2 ผลการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินของสาขาวิชา

5.3 การรายงานรายวิชาโดยอาจารย์ผู้สอนหลังการทบทวนประสิทธิภาพของรายวิชาจากข้อ 5.1 และ 5.2  
อาจารย์ผู้สอนนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาวางแผนพัฒนาปรับปรุงพร้อมนำเสนอสาขาวิชา /  
คณะฯ เพื่อใช้ในการสอนครั้งต่อไป

คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร



แบบเสนอรายชื่อแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสอนรายชื่อนี้แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ข้าพเจ้า ในฐานะอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงาน มีความประสงค์ขอเสนอชื่ออาจารย์พิเศษ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 29 มกราคม 2562 โดยมีรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ขอสอนชื่ออาจารย์พิเศษประจำภาคการศึกษา ☐ ต้น ☐ ปลาย ปีการศึกษา.....
2. ชื่อ-สกุล (อาจารย์พิเศษ) ..... ตำแหน่งทางวิชาการ .....
3. คุณวุฒิการศึกษาทุกระดับ (โปรดกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณา )

| ลำดับ | ระดับ     | ชื่อปริญญา | สาขาวิชา | สถาบัน | ปีที่สำเร็จ |
|-------|-----------|------------|----------|--------|-------------|
| 1     | ปริญญาเอก |            |          |        |             |
| 2     | ปริญญาโท  |            |          |        |             |
| 3     | ปริญญาตรี |            |          |        |             |

4. เชี่ยวสอนในรายวิชา.....รหัสวิชา.....  
สาขาวิชา.....หลักสูตร.....ชั้นปี.....

5. ประวัติ ประสบการณ์การทำงาน หน้าที่ หรือดำรงตำแหน่งที่สำคัญ โดยสังเขป  
.....  
.....  
.....

6. สถานที่ทำงาน หรือ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....  
.....

หมายเลขโทรศัพท์..... โทรสาร .....

e-mail: .....



7. ผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง (เฉพาะระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีตัวอย่างดังเอกสารแนบ)

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณวุฒิภายหลังปรากฏว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นไม่ตรงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 29 มกราคม 2562 ให้ถือว่าผู้ถูกเสนอชื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษขาดคุณสมบัติในการเป็นอาจารย์พิเศษ และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงาน

8. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา / ประธานหลักสูตร (ของสาขาวิชา/หลักสูตรที่เปิดสอน)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

9. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา / ประธานหลักสูตร (ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงาน)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ : ขอความอนุเคราะห์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงาน โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ระดับปริญญาบัณฑิต ส่ง นางสาวหทัย อู่เงิน •ระดับบัณฑิตศึกษา ส่ง นางสาวจุฑามาศ เมฆนิติ

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>① เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ เห็นควรเสนอคณบดีพิจารณาต่อไป</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>...../...../.....</p> | <p>② เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ เห็นควรเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาต่อไป</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>...../...../.....</p> |
| <p>③ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>คณบดีคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>...../...../.....</p>                                |                                                                                                                                                                                                 |

## ตัวอย่าง

### การเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการในรอบ 5 ปีย้อนหลัง ผลงานทางวิชาการ (ที่ตีพิมพ์ในรอบห้าปี)

#### ผลงานวิจัย

ผลงานวิจัย แยกประเภทเป็น

ผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ระบุ ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). “ชื่องานวิจัย” เมืองที่พิมพ์, แหล่งทุนวิจัย(ถ้ามี)

ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในรูปแบบ

บทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ

ระบุ ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). “ชื่องานวิจัย” ชื่อวารสาร ปีที่, ฉบับที่ (เดือน): หมายเลขหน้าของ

ผลงานวิจัย. (ระบุฐานข้อมูลของวารสาร)

หนังสือรวมบทความวิจัย

ระบุ ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). “ชื่องานวิจัย” ชื่อหนังสือ ปีที่, ฉบับที่ (เดือน): หมายเลข

หน้าของผลงานวิจัย.

*Proceedings*

(ตัวอย่าง)

Allen, Bruce. (1997). “Information needs: A person-in-situation approach.”

In *Proceedings of an international conference on Information Seeking in Context*, 111-122. Tampere, Finland, August 14-16, 1996. London: Taylor Graham.

สุริเดช ใจสูง. (2553). “ประสิทธิผลในการใช้ผนังช่องเกล็ดและช่องเปิดเพื่อการระบายอากาศ

กรณีศึกษา: ศูนย์ซ่อมบำรุงยานยนต์.” ใน *Proceedings รวมบทความวิจัยระดับ*

*บัณฑิตศึกษา*, 2-16. การนำเสนอผลงานวิจัย ระดับบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 4 บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร, 12 มีนาคม 2553. นครปฐม: โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.

#### ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ผลงานสร้างสรรค์ (ถ้ามี)

ระบุ ชื่อศิลปิน. (ปีที่ผลิต). ชื่อผลงาน (กรณีไม่มีชื่อผลงานระบุไว้ (Untitled) [ประเภทผลงานศิลปะ]. สถานที่.

(ตัวอย่าง)

เขียน ยิ้มศิริ. (2492). *ขลุ่ยทิพย์* [ประติมากรรม]. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ศิลป์ พีระศรี อนุสรณ์.

ได้รับรางวัลเกียรติยศอันดับ 1 เหรียญทอง ประเภทประติมากรรม การแสดงศิลปกรรม

แห่งชาติครั้งที่ 1 พ.ศ. 2492.

ศิลป์ พีระศรี. (2484). *อนุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว* [ประติมากรรม]. บริเวณหน้า

สวนลุมพินี กรุงเทพฯ.

งานแปล (ถ้ามี)

(ตัวอย่าง)

ริตลีย์, แมตต์. (2552). ถอดรหัสจีโนมมนุษย์. แปลจาก Genome: The autobiography of a species in 23 chapters. แปลโดย ปณต ไกรโรจนานันท์. กรุงเทพฯ: สารคดี.

ฮอว์กิง, สตีเฟน. (2552). ประวัติย่อของกาลเวลา. พิมพ์ครั้งที่ 17 ฉบับปรับปรุง. แปลจาก A brief history of time. แปลโดย ปิยบุตร บุรีคำ และอรรถกฤต ฉัตรภูติ. กรุงเทพฯ: มติชน.

ผลงานแต่งหรือเรียบเรียง ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ (ถ้ามี)

(ตำรา ต้องเผยแพร่มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา หนังสือ ต้องเผยแพร่มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือน ผลงาน  
ในลักษณะอื่น เผยแพร่มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือน)

ระบุ ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อตำรา. ครั้งที่พิมพ์. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์ (หรือโดยการถ่ายสำเนาเย็บเป็น  
รูปเล่ม). (ใช้ในการเรียนการสอนตั้งแต่ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....)

ระบุ ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ระบุ ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). “ชื่อบทความ.” ชื่อวารสาร ปีที่, ฉบับที่ (เดือน): หมายเลขหน้าของบทความ.

(หากเป็นวารสารให้ระบุฐานข้อมูลของวารสาร)

คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร



แบบฟอร์มขอให้ออกหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ  
ระดับ ☐ ปริญญาบัณฑิต ☐ บัณฑิตศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอให้ออกหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

ข้าพเจ้าในฐานะอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงาน มีความประสงค์ขอให้คณะฯ ออกหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อ-สกุล อาจารย์พิเศษ.....
2. คุณวุฒิการศึกษาทุกระดับ (ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษา)

| ลำดับ | ระดับ     | ชื่อปริญญา | สาขาวิชา | สถาบัน | ปีที่สำเร็จ |
|-------|-----------|------------|----------|--------|-------------|
| 1     | ปริญญาเอก |            |          |        |             |
| 2     | ปริญญาโท  |            |          |        |             |
| 3     | ปริญญาตรี |            |          |        |             |

3. ประวัติการทำงาน หน้าที่ หรือดำรงตำแหน่งที่สำคัญ โดยสังเขป

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. สถานที่ทำงาน หรือ ที่อยู่.....

.....  
.....

เบอร์โทรศัพท์..... แฟกซ์ .....

e-mail: .....

5. เชิญสอนในรายวิชา.....รหัสวิชา.....  
สำหรับนักศึกษาสาขาวิชา.....ชั้นปี.....  
หัวข้อบรรยาย.....

วัน - เวลาที่เชิญสอน.....

(พร้อมแนบรายละเอียด มคอ.3 ครั้งที่ตรงกับมีการเชิญอาจารย์พิเศษ)

6. ขอให้หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) ตำแหน่ง.....

7. การจัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

☐ ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงาน มารับและจัดส่งด้วยตนเอง

☐ มอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการจัดส่ง ด้วย

☐ ไปรษณีย์

☐ แฟกซ์

☐ e-mail

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

8. การรับ-ส่ง อาจารย์พิเศษ

☐ โดยใช้รถส่วนตัว หมายเลขทะเบียนรถ.....

จาก.....ถึง.....

☐ โดยใช้รถเช่า (เขียนแบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะให้ครบถ้วน/แนบแผนที่ ส่งคุณหทัย อุเงิน)

9. การขอห้องพักรอแรมเวอร์เดียน สำหรับอาจารย์พิเศษ

☐ มีความประสงค์ (ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ประสานงาน ทำบันทึกข้อความถึงคณบดี ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาที่เปิดสอน)

☐ ไม่มีความประสงค์

(ลงชื่อ).....

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงาน

10. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา (สาขาวิชาที่เปิดสอน)

(ลงชื่อ).....

11. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา (ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงาน)

(ลงชื่อ).....

หมายเหตุ : ขอความอนุเคราะห์ผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้ประสานงาน โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

- ระดับปริญญาบัณฑิต ส่ง คุณหทัย อุเงิน
- ระดับบัณฑิตศึกษา ส่ง คุณจุฑามาศ เมฆนิติ



ที่ อว 8618.1/ 1655

คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี  
1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา  
อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี  
76120

10 กรกฎาคม 2562

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมลพรรณ สิงห์ทอง

ด้วยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้เปิดสอนรายวิชา 777 401 รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์ (Financial Report and Analysis) ให้แก่นักศึกษาหลักสูตรบัญชีบัณฑิต ชั้นปี 4 จำนวน 83 คน ในภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักศึกษาศึกษาการนำเสนอ รายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล การรายงานทางการเงินในสภาพเศรษฐกิจเงินเฟ้อที่รุนแรง การรายงานแยกตามส่วนงาน การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการเงินจากการเลือกใช้นโยบายทางบัญชีที่แตกต่างกัน วิธีการและเครื่องมือในการวิเคราะห์ทางการเงินและข้อมูลทางบัญชีอื่นที่สำคัญ

คณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ที่จะจัดการเรียนการสอนในรายวิชา ดังกล่าวได้ จึงขอเรียนเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ ทุกวันจันทร์ เวลา 09.25 – 12.05 น. (กลุ่ม 1) และ เวลา 13.00 – 15.40 น. (กลุ่ม 2) ณ มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดเพชรบุรี ตลอดภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2562 โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2562 เป็นต้นไป ทั้งนี้ สำหรับรายละเอียดอื่นๆ คณะฯ ขออนุญาตให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพัชร์ อภิวัฒน์ไพศาล หมายเลขโทรศัพท์ 089-185-3065 เป็นผู้ประสานงานโดยตรงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพัชร์ อภิวัฒน์ไพศาล)  
รักษาการแทนหัวหน้าสาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการทางธุรกิจ  
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ  
โทร.032-594028  
โทรสาร.032-594027



หมายเหตุ: เป็นภาษาอังกฤษ  
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศิลปากร คณะวิทยาการจัดการ ภาควิชาการศึกษา ชั้น ปริญญาตรี พ.ศ.2563

| ลำดับ                           | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง<br>ผู้ทำการสอน | ผู้ได้รับเชิญ<br>ให้สอน | ระดับการสอน                         |                                       | จำนวนหน่วย<br>ชั่วโมง / คาบ ที่ทำการ<br>สอนพิเศษและสอน<br>เกินภาระงานสอน | จำนวนเงิน    | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน | วัน/เดือน/ปี<br>ผู้รับเงิน | หมายเหตุ                        |
|---------------------------------|--------------|------------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------------|
|                                 |              |                        |                         | ระดับ<br>ปริญญาตรี<br>หรือเทียบเท่า | ระดับ<br>บัณฑิตศึกษา<br>หรือเทียบเท่า |                                                                          |              |                          |                            |                                 |
| 1                               |              | อาจารย์พิเศษ           |                         | ✓                                   |                                       | 3                                                                        | 3,000        |                          |                            | วิชา 761 403-59                 |
|                                 |              |                        |                         |                                     |                                       |                                                                          |              |                          |                            | ความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการ: |
|                                 |              |                        |                         |                                     |                                       |                                                                          |              |                          |                            | หลักสูตรบัญชีบัณฑิตปี 4         |
|                                 |              |                        |                         |                                     |                                       |                                                                          |              |                          |                            | เดือน ตุลาคม 2563               |
|                                 |              |                        |                         |                                     |                                       |                                                                          |              |                          |                            | ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563  |
|                                 |              |                        |                         |                                     |                                       |                                                                          |              |                          |                            |                                 |
|                                 |              |                        |                         |                                     |                                       |                                                                          |              |                          |                            |                                 |
| รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น |              | 3,000                  | ผู้ทำ                   |                                     | ผู้ทำ                                 |                                                                          | ผู้จ่ายเงิน  |                          |                            |                                 |
| ( สามพันบาทถ้วน )               |              |                        | ลงชื่อ.....             |                                     | นางสาวหทัย อุเงิน.....                |                                                                          | ลงชื่อ.....  |                          |                            |                                 |
|                                 |              |                        |                         |                                     | (.....นางสาวหทัย อุเงิน.....)         |                                                                          | (.....)      |                          |                            |                                 |
|                                 |              |                        |                         |                                     | ตำแหน่ง.....นักวิชาการอุดมศึกษา.....  |                                                                          | ตำแหน่ง..... |                          |                            |                                 |
|                                 |              |                        |                         |                                     | วันที่.....28 ตุลาคม 2563.....        |                                                                          | วันที่.....  |                          |                            |                                 |
| ผู้รับรอง                       |              |                        |                         |                                     |                                       |                                                                          |              |                          | ผู้อนุมัติ                 |                                 |
|                                 |              |                        |                         |                                     |                                       |                                                                          |              |                          | ลงชื่อ.....                |                                 |
|                                 |              |                        |                         |                                     |                                       |                                                                          |              |                          | (.....)                    |                                 |
|                                 |              |                        |                         |                                     |                                       |                                                                          |              |                          | ตำแหน่ง.....               |                                 |
|                                 |              |                        |                         |                                     |                                       |                                                                          |              |                          | วันที่.....                |                                 |



ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ส่วนราชการ

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ เลขที่บัตรประชาชน \_\_\_\_\_

บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ                                               | จำนวนเงิน (บาท) |
|----------|------------------------------------------------------|-----------------|
| 1        | ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่าย                              | 1,200.00        |
|          | เดินทางไป - กลับ ระหว่าง กรุงเทพมหานคร               |                 |
|          | ถึง มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี      |                 |
|          | วันที่.....                                          |                 |
|          | จำนวน 1 ครั้งๆ ละ 1,200 บาท                          |                 |
|          | รายวิชา 760 104-59 สังคมและวัฒนธรรมไทย (สาขา รร.ป 2) |                 |
|          | (ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2563)                     |                 |
|          |                                                      |                 |
|          |                                                      |                 |
|          |                                                      |                 |
|          | รวม                                                  | 1,200.00        |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

( 0 )

ลงชื่อ

ผู้จ่ายเงิน

( )

หมายเหตุ จำนวนเงินตั้งแต่ 1,000 บาท ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

## ประวัติผู้เขียน

|                  |                                                                                                                                                 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ-นามสกุล     | นางสาวหทัย อุเงิน                                                                                                                               |
| วัน-เดือน-ปีเกิด | 17 ตุลาคม พ.ศ. 2521                                                                                                                             |
| ที่อยู่          | 601 หมู่ 2 ตำบลหนองพลับ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์                                                                                      |
| ประวัติการศึกษา  | พ.ศ. 2543 สำเร็จการศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง                            |
| ประวัติการทำงาน  | พ.ศ. 2543 – 2546 สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 10 จังหวัดราชบุรี<br>พ.ศ. 2547 – ปัจจุบัน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี |

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร