



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การสอบวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จัดทำโดย

นางสาวโสภณภา นันทา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การสอบวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จัดทำโดย

นางสาวโสภณภา นันทา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 2

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสรี แสงอุทัย)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2568

คำนำ

วิทยานิพนธ์ เป็นรายวิชาหนึ่งในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีการกำหนดหน่วยกิต โดยที่แต่ละหลักสูตรจะมีการระบุเงื่อนไขกำหนดหน่วยกิตแตกต่างกันไป นักศึกษาต้องศึกษาเงื่อนไขหน่วยกิตตามหลักสูตรที่ศึกษา เพื่อให้จบการศึกษาได้ตามกำหนด ในการจัดทำวิทยานิพนธ์นักศึกษาต้องนำเสนอเนื้อหาให้สอดคล้องตามปรัชญา วัตถุประสงค์ของหลักสูตร และเป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการเป็นที่ยอมรับ นักศึกษาต้องรวบรวมความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ประสบการณ์ มาใช้ในการทำวิทยานิพนธ์จนเสร็จสมบูรณ์ การจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนในการดำเนินการ ตั้งแต่ การลงทะเบียนเรียนรายวิชา วิทยานิพนธ์ การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ การจัดทำวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์ การจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ และการขออนุมัติปริญญา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 1 หลักสูตร คือหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสาธารณสุขศาสตร์ และอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ โดยจะเปิดการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2568 ซึ่งนักศึกษาที่เข้าศึกษาจะต้องดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ตามแผนการเรียนของหลักสูตร ดังนั้นข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่อง การสอบวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขึ้น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 และตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักดังกล่าวเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการดำเนินงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น จากคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมา และขอบคุณผู้บริหาร ประธานหลักสูตร คณาจารย์ หัวหน้าสำนักงาน พนักงาน ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สนับสนุนและเป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวโสภณภา นันทา

นักวิชาการศึกษา

ตุลาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญภาพ.....	ญ
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	1
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย.....	4
รายนามผู้บริหารและอธิการบดี.....	5
ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2565-2569.....	6
ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร URU พันธกิจ.....	6
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และกลยุทธ์ที่รองรับ.....	7
ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท.....	7
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัย	
พันธกิจสัมพันธ์.....	8
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง.....	14
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ.....	16
โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	18
ประวัติคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	19
วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมาย การพัฒนาและบริหาร	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (พ.ศ. 2565-2569)....	22
กรอบแนวคิด.....	22
วิสัยทัศน์ (Vision).....	24
อัตลักษณ์ของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	24
พันธกิจ (MISSION).....	24
เป้าประสงค์.....	25
นโยบาย.....	25
ยุทธศาสตร์ในการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2565-2569).....	26
ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิต พัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์.....	26
ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน.....	28

	หน้า
ยุทธศาสตร์ที่ 3 วิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์.....	29
ยุทธศาสตร์ที่ 4 บริหารจัดการองค์กรที่ดี.....	30
ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาบุคลากร.....	31
ยุทธศาสตร์ที่ 6 สืบสานประเพณี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น และโครงการ.....	33
ยุทธศาสตร์ที่ 7 จัดหารายได้.....	34
ยุทธศาสตร์ที่ 8 การประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษา.....	34
โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	35
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	36
หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	37
งานบริหารทั่วไป.....	37
งานบริหารวิชาการ.....	38
ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา ที่ปฏิบัติงานด้านงานบัณฑิตศึกษา โครงการ งานวิจัย และงานพันธกิจสัมพันธ์.....	40
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	46
การจัดทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา.....	46
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	48
ข้อปฏิบัติและแนวทางการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ และการสอบวิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา.....	55
แผนภูมิขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา.....	57
ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	59
ขั้นตอนที่ 1 การลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์.....	59
1.1 นักศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ตรวจสอบแผนการศึกษาของหลักสูตร.....	60
1.2 นักศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ดำเนินการลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์.....	60
1.3 นักศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอกพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนจากระบบกองบริการ การศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียนที่งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	60
1.4 เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดแล้ว นักศึกษาต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา.....	60
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	67

	หน้า
ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์.....	67
2.1 นักศึกษาค้นหาหัวข้อวิทยานิพนธ์ และดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบ บศ.1 แบบขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์.....	68
2.2 นักศึกษาเสนอแบบ บศ.1 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ร่วมลงนามรับรอง.....	68
2.3 นักศึกษายื่นแบบ บศ.1 พร้อมแนบเอกสารแนวทางการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Concept Paper) 1 ชุด.....	68
2.4 นักวิชาการศึกษาคณะตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมว่าเป็นไปตามเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐาน การอุดมศึกษาหรือไม่.....	68
2.5 นักวิชาการศึกษาคณะนำเสนอแบบ บศ.1 พร้อมเอกสารแนบเสนอประธานหลักสูตรให้ตรวจสอบ จำนวนนักศึกษาในความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักที่ถูกเสนอชื่อ.....	68
2.6 นักวิชาการศึกษาจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์.....	68
2.7 กรณีนักศึกษาต้องการเปลี่ยนชื่อวิทยานิพนธ์ หรือเปลี่ยนชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบ บศ.13 แบบขอเปลี่ยนแปลงชื่อ วิทยานิพนธ์และ /หรือ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์.....	68
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาข้อเสนอแนะ.....	78
ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	79
3.1 นักศึกษาดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม บศ.6.....	79
3.2 นักศึกษานำส่งแบบฟอร์ม บศ.6 ให้นักวิชาการศึกษาของคณะ.....	79
3.3 นักวิชาการศึกษาออกหนังสือราชการตามรายละเอียดที่นักศึกษาให้ไว้ในแบบฟอร์ม บศ.6...	80
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	85
ขั้นตอนที่ 4 การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	86
4.1 นักศึกษาดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบ บศ.2 แบบขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	87
4.2 นักศึกษาเสนอแบบ บศ.2 พร้อมเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวน 5 เล่ม ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักให้ความเห็น.....	87
4.3 นักศึกษานำส่งแบบ บศ.2 พร้อมเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวน 5 เล่ม.....	88
4.4 นักวิชาการศึกษานำเสนอแบบ บศ.3 กำหนดการสอบ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์ให้ประธานหลักสูตร.....	88

4.5 ประธานหลักสูตร พร้อมด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ร่วมนัดหมายกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ กำหนดคณะกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์.....	88
4.6 นักวิชาการศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ กรรมการกลาง ควบคุมดูแลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ จัดทำประกาศการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	88
4.7 นักวิชาการศึกษา จัดทำบันทึกข้อความภายในเชิญกรรมการสอบวิทยานิพนธ์.....	88
4.8 นักวิชาการศึกษาดำเนินการติดต่อประสานงานส่งหนังสือเชิญ พร้อมเล่มโครงร่าง วิทยานิพนธ์ให้ คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	89
4.9 นักวิชาการศึกษาเตรียมเอกสาร บศ.4 ผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	89
4.10 นักวิชาการศึกษาแจ้งรายละเอียดกำหนดการสอบ เวลา สถานที่ สอบ และ การเตรียมความพร้อมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้นักศึกษาทราบ.....	89
4.11 นักศึกษาดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามวันเวลาที่กำหนด คณะกรรมการสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์ตัดสินผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา.....	89
4.12 นักศึกษารอกรายละเอียดในแบบ บศ.5 แบบการนำส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์).....	89
4.13 นักวิชาการศึกษา จัดส่งเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์)ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม.....	89
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา.....	98
ข้อเสนอแนะ.....	99
ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	101
5.1 นักศึกษาดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม บศ.6.....	102
5.2 นักศึกษานำส่งแบบฟอร์ม บศ.6 ให้นักวิชาการศึกษาของคณะ.....	102
5.3 นักวิชาการศึกษาออกหนังสือราชการตามรายละเอียดที่นักศึกษาให้ไว้ในแบบฟอร์ม บศ.6..	102
5.4 กรณีนักศึกษาทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในมนุษย์ ต้องยื่นขอจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์ตามแบบฟอร์มและกระบวนการของศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยของ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	102
5.5 นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลวิจัยตามเครื่องมือวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบจาก ผู้เชี่ยวชาญแล้วนำข้อมูลวิจัยที่เก็บได้มาเขียนเล่มวิทยานิพนธ์.....	102
5.6 เมื่อนักศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเขียนวิทยานิพนธ์ จำนวน 5 บท ตามรูปแบบวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัย.....	102

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา.....	130
ข้อเสนอแนะ.....	131
ขั้นตอนที่ 6 การยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์.....	132
6.1 นักศึกษากรอกข้อมูลลงใน บค.7 แบบขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์.....	133
6.2 นักศึกษานำส่งแบบ บค.7 ให้กับนักวิชาการศึกษาพร้อมแนบเล่มวิทยานิพนธ์.....	133
6.3 นักวิชาการศึกษานำส่งเล่มให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและ การเรียนรู้ตลอดชีวิต (ศบร.) เพื่อตรวจรับรองรูปแบบ.....	133
6.4 นักศึกษากรอกข้อมูลลงใน บค.8 แบบขอสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อขอสอบวิทยานิพนธ์ และยื่นแบบ บค.8 พร้อมแนบเอกสาร นำส่งที่นักวิชาการศึกษาคณะ.....	133
6.5 นักวิชาการศึกษานำแบบ บค.8 ติดต่อกับนายทะเบียน กองบริการการศึกษา เพื่อตรวจสอบสภาพการเป็นนักศึกษา และการลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร.....	133
6.6 นักวิชาการศึกษานำแบบ บค.8 เสนอคณบดีลงนาม แจ้งให้นักศึกษานำแบบ บค.8 ไปชำระค่าธรรมเนียมการสอบวิทยานิพนธ์ที่ฝ่ายการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	133
6.7 นักวิชาการศึกษานำเสนอแบบ บค.9 ให้ประธานหลักสูตรพร้อมเล่มวิทยานิพนธ์ เพื่อนัดหมายกำหนด วัน เวลา สถานที่ และประธานสอบวิทยานิพนธ์.....	133
6.8 ประธานหลักสูตร พร้อมด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ร่วม นัดหมายกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ กำหนดคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์.....	134
6.9 นักวิชาการศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ กรรมการกลางควบคุม ดูแลการสอบวิทยานิพนธ์ จัดทำประกาศการสอบวิทยานิพนธ์ตามวันเวลาที่กำหนด.....	136
6.10 นักวิชาการศึกษา จัดทำหนังสือราชการภายนอก ขอความอนุเคราะห์บุคลากร เป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์.....	136
6.11 นักวิชาการศึกษาดำเนินการติดต่อประสานงานส่งหนังสือเชิญ หนังสือขออนุญาต หน่วยงาน และประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย และ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่าน.....	136
ปัญหา.....	148
แนวทางการแก้ไขปัญหา.....	149
ข้อเสนอแนะ.....	151

	หน้า
ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์.....	151
7.1 ดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ตาม วัน เวลา และสถานที่กำหนดในประกาศ.....	152
7.2 ช่วงการสอบวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษานำเสนอ รายละเอียดผลการดำเนินงานตามเล่มวิทยานิพนธ์ ประมาณ 15-20 นาที.....	152
7.3 เมื่อการสอบวิทยานิพนธ์เสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จะประชุม พิจารณาอภิปรายแสดงความคิดเห็น และลงมติตัดสินผลการสอบของนักศึกษา ผลการสอบ และแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ให้นักศึกษาทราบภายหลังการสอบ.....	152
7.4 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ลงมติตัดสินผลการสอบว่า “ดีเยี่ยม” “ดี” “ผ่าน” “ผ่านโดยมีเงื่อนไข” หรือ “ไม่ผ่าน” อย่างใดอย่างหนึ่งโดยเสนอผลการสอบ ให้ประธานคณะกรรมการบัณฑิตประจำหลักสูตรลงนาม.....	152
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา.....	158
ข้อเสนอแนะ.....	159
ขั้นตอนที่ 8 การจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	160
8.1 เมื่อนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว ต้องดำเนินการแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และจัดพิมพ์รูปเล่มวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์.....	161
8.2 นักศึกษากรอกข้อมูลลงในแบบ บค.11 แบบนำส่งวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์) เพื่อเสนอรายชื่ออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา พร้อมแนบเอกสารสำคัญ.....	161
8.3 นักศึกษานำแบบ บค.11 พร้อมเอกสารแนบ เสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมลงนาม.....	161
8.4 นักศึกษานำส่งแบบ บค.11 พร้อมเอกสารแนบให้นักวิชาการศึกษาคณะ นำเอกสารเสนอคณบดีลงนาม.....	161
8.5 นักวิชาการศึกษาคณะนำส่งแบบ บค.11พร้อมเอกสารแนบให้กับ ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อรับรองรูปแบบเล่มวิทยานิพนธ์..	161
8.6 ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจ รูปแบบวิทยานิพนธ์.....	161
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	167

	หน้า
ขั้นตอนที่ 9 การส่งเสริมวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	168
9.1 ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตนำผลการศึกษานักศึกษา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยเมื่อผ่านแล้ว นำเข้าที่ ประชุมสภามหาวิทยาลัย และนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ.....	169
9.2 ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตแจ้งให้นักศึกษาทราบผลการอนุมัติ สำเร็จการศึกษาจากมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และแจ้งให้นักศึกษาเข้าเล่ม วิทยานิพนธ์ (เข้าเล่มปกแข็ง).....	169
9.3 นักศึกษากรอกข้อมูลลงในแบบ บศ.12 แบบขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมแนบ เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ปกแข็ง) จำนวน 1 เล่ม นำส่งที่นักวิชาการศึกษาคณะ ลงนามรับเล่มวิทยานิพนธ์ และนำแบบ บศ.12 พร้อมเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ปกแข็ง) เสนอคณบดีลงนาม.....	169
9.4 ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตส่งใบทราบสคริปต์ให้นักวิชาการ ศึกษาคณะ แจ้งให้นักศึกษาขอรับใบทราบสคริปต์สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร.....	169
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	171
บรรณานุกรม.....	172
ภาคผนวก.....	174
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนที่ 1 การลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์.....	175
ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์และ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์.....	179
ภาคผนวก ค ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนที่ 3 การจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	190
ภาคผนวก ง ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนที่ 4 การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	202
ภาคผนวก จ ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	210
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนที่ 6 การยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์.....	219
ภาคผนวก ช ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนที่ 7 การดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์.....	235
ภาคผนวก ซ ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนที่ 8 การจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์..	240
ภาคผนวก ฌ ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในขั้นตอนที่ 9 การส่งเสริมวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	245
ภาคผนวก ฎ ประกาศ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	248
ประวัติผู้เขียน.....	299

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา.....	7
ตารางที่ 2 การผลิตบัณฑิตและการยกระดับคุณภาพการศึกษา.....	8
ตารางที่ 3 การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับ ความเปลี่ยนแปลงของประเทศ.....	10
ตารางที่ 4 การพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม.....	11
ตารางที่ 5 การบริการวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ.....	12
ตารางที่ 6 การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนากายภาพ และ ด้านบุคลากร.....	14
ตารางที่ 7 สนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต และการพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ non-degree และ degree.....	17
ตารางที่ 8 การกำหนดจำนวนและคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก.....	134

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ต้นหางนกยูงฝรั่ง.....	4
ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....	18
ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	36
ภาพที่ 4 แผนภูมิขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา.....	58
ภาพที่ 5 แผนภูมิขั้นตอนการลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์.....	60
ภาพที่ 6 แผนภูมิขั้นตอนการขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์.....	67
ภาพที่ 7 แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	79
ภาพที่ 8 แผนภูมิขั้นตอนการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	86
ภาพที่ 9 แผนภูมิขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการเตรียมความพร้อมใน การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์.....	100
ภาพที่ 10 แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	101
ภาพที่ 11 แผนภูมิขั้นตอนแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์.....	131
ภาพที่ 12 แผนภูมิขั้นการขอสอบวิทยานิพนธ์.....	132
ภาพที่ 13 แผนภูมิขั้นตอนแนวทางแก้ไขปัญหการยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์.....	150
ภาพที่ 14 แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์.....	152
ภาพที่ 15 แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	160
ภาพที่ 16 แผนภูมิการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์.....	168

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 ในที่ดินราชพัสดุ มีเนื้อที่ 42 ไร่เศษ มีชื่อเรียกว่า "โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์" เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประจำบาล (ป.ป.) โดยมีประวัติพัฒนาการตามลำดับดังนี้

- โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์

วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ.2491 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์" และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) จนถึงปี พ.ศ. 2498 จึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่น ๆ

- วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2511 ได้ยกฐานะเป็น "วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์" เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง)

ปี พ.ศ. 2512 ได้มีการขยายปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เมื่อจำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าเรียนในวิทยาลัยครูมากขึ้น และความต้องการครูมีมาก จนต้องเปิดสอนให้แก่บุคลากรภายนอก (ภาคค่ำ)

ปี พ.ศ. 2513 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) เพิ่มขึ้น ตามความต้องการของต้นสังกัดต่างๆ

ปี พ.ศ. 2518 ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ได้รับการยกฐานะเป็น วิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และป.กศ.ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการศึกษาฝึกหัดครูและเปลี่ยนการจัดสอนภาคนอกเวลามาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่องแทน

ปี พ.ศ. 2521 เริ่มเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ค.บ.) เลิกผลิตครูในโครงการฝึกหัดครู ภาคต่อเนื่อง โดยที่สถาบัน ได้เล็งเห็นว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน ซึ่งเป็นเขตรับผิดชอบของสถาบัน ยังมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้ มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้และสมรรถภาพสูงขึ้น สถาบันโดยความเห็นชอบของสภาฝึกหัดครูจึงได้จัดให้มีการอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) ขึ้น เป็นรุ่นแรกใน ปี พ.ศ. 2522

ปี พ.ศ. 2524 ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดิน ตำบลหมอนไม้ ประมาณ 400 ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอจัดสรรให้หน่วยงานอื่น ๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุดรดิตถ์ และได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ในปี พ.ศ. 2530 มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน

8 ตารางวา ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี

ปี พ.ศ. 2526 ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิชาเอกเทคนิคการอาชีพ ระดับ ป.ศ. ชั้นสูง 5 สาขาวิชา ซึ่งนับว่าได้เริ่มขยายฐานทางวิชาการและวิชาชีพ ออกไปอีกก้าวหนึ่ง

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีสาระสำคัญให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันศึกษาและวิจัยทางการสอนวิชาการต่าง ๆ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับอนุปริญญาเพิ่มขึ้น ในปีการศึกษา 2528 เป็นปีแรก 4 สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์, พืชศาสตร์, ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์

ปี พ.ศ. 2529 ได้จัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ในสาขาวิชาการศึกษาและสาขาวิชาการอื่น ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

ปี พ.ศ. 2530 ได้เปิดโรงเรียนสาธิตชั้นเด็กเล็กและชั้นอนุบาล ตามที่สภาฝึกหัดครูอนุมัติ และมีโครงการขยายเปิดชั้นประถมปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2531

ปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือนิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาคพิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA-UTC และ ในปี พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการเปิดสอนภาคพิเศษ สำหรับสมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุดรดิตถ์ตามโครงการ EBD-UTC

- สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ "สถาบันราชภัฏ" แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์จึงมีฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏการดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับขอบข่ายที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏพ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏและสภาประจำสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์มีรองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูล เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย และมีรองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ เป็นอธิการบดีมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ทิศเหนือติดกับถนนอินใจมี ทิศใต้ติดต่อกับสถานีสื่อสารและโทรคมนาคมของกระทรวงมหาดไทย ทิศตะวันออกติดกับวิทยาลัยสารพัดช่างอุดรดิตถ์และแขวงทางทางอุดรดิตถ์ที่ 1 ทิศตะวันตกติดกับถนนเลาะคลองชลประทานรวมพื้นที่วิทยาเขตหมอนไม้ และลำรางทุ่งกะโล่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จะมีพื้นที่ทั้งสิ้น 2,270 ไร่ 3 งาน 87 ตารางวา ซึ่งแบ่งส่วนได้ดังนี้

- ส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ส่วนกลางมีพื้นที่ 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา สถานที่นี้นักศึกษาทุกคนจะต้องมาทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาเขตส่วนกลาง ในส่วนนี้เป็นที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ที่ตั้งคณะ 4 คณะ 2 วิทยาลัยของมหาวิทยาลัย คือ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย และวิทยาลัยนานาชาติ และอีกส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

- วิทยาเขตหมอนไม้

เป็นที่ตั้งของคณะเกษตรศาสตร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ตั้งอยู่ที่เลขที่ 3 บ้านหมอนไม้ ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเรียนของคณะเกษตรศาสตร์

- วิทยาเขตลำรางทุ่งกะโล่

การขยายวิทยาเขตนี้ส่วนใหญ่อยู่ในพื้นที่ระหว่างการก่อสร้างตั้งแต่ปี พ.ศ. 2553 ถึง 2567 รวมระยะเวลา 15 ปี การจัดตั้งเป็นการแก้ไขปัญหาเนื้อที่ของมหาวิทยาลัยส่วนกลางไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษาจึงขยายวิทยาเขตมาจัดตั้ง ณ บริเวณบึงทุ่งกะโล่ โดยมีแนวคิดว่ามหาวิทยาลัยต้องถื่นการสร้างอาคารต้องสูงไม่เกิน 3 ชั้น และมีความกลมกลืนกับศิลปะของธรรมชาติเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของคนในชุมชนและท้องถิ่น มีเนื้อที่ 2,000 ไร่ เป็นที่ตั้งของอาคารต่าง ๆ เช่น อาคารสาธารณสุขศาสตร์ของหลักสูตรสาขาสาธารณสุขศาสตร์ อาคารศูนย์วิจัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมของหลักสูตรสาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม อาคาร STA, STB และ STC ของคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี อาคารสำนักงานพัฒนานักศึกษานักศึกษาของสำนักงานโครงการพัฒนาพื้นที่ลำรางทุ่งกะโล่ และหอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

- พื้นที่การศึกษาวิทยาเขตนอกจังหวัดอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วิทยาลัยน่าน อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

ศูนย์วิทยบริการ จังหวัดแพร่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ อำเภอคลอง จังหวัดแพร่ (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, 2568)

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ รูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 มีลักษณะเป็นตารางรูปไข่ กว้าง 5 เซนติเมตร สูง 6.7 เซนติเมตร รูปพระที่นั่งอัฐทิศอุทุมพรราชอาสน์ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบ ๆ มีรัศมี แปลความหมายว่า “ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน” ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์” ด้านล่างของตรามีข้อความว่า “UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY” ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมี 5 สี ซึ่งมีความหมายดังนี้



- สีน้ำเงิน** แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” อันแปลว่า นักปราชญ์แห่งพระราชา
- สีเขียว** แทนค่าแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
- สีทอง** แทนค่าความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
- สีส้ม** แทนค่าความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- สีขาว** แทนค่าความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช



สีเขียว-เหลือง สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

สีประจำมหาวิทยาลัย คือ **เขียว – เหลือง** หมายถึง มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของท้องถิ่นที่พร้อมด้วยความสงบ ร่มเย็น ความมีระเบียบและสมานสามัคคีเหมาะที่จะเป็นสถานศึกษาหาความรู้ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คุณธรรม (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์, 2568)



ภาพที่ 1 ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ต้นหางนกยูงฝรั่ง

ที่มา: มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์, 2568

รายนามผู้บริหารและอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีผู้บริหารนับตั้งแต่เริ่มก่อตั้งใน พ.ศ.2479 ครั้งยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู ประกาศนียบัตรจนถึงปัจจุบัน (พ.ศ. 2561) นับได้ 82 ปี มีรายนามดังต่อไปนี้

- ครูใหญ่โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. นายชอล์ค บัวผ่อง | 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 - 20 สิงหาคม พ.ศ. 2479 (รักษาการ) |
| 2. นายต่วน รอดเที่ยง | 21 สิงหาคม พ.ศ. 2479 - พ.ศ. 2483 |
| 3. นายพล พิกุลสวัสดิ์ | พ.ศ. 2483 - 16 ธันวาคม พ.ศ. 2484 |
| 4. นายพิศาล ชัยเพ็ชร | 17 ธันวาคม พ.ศ. 2484 - 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2487 |
| 5. นายทองอินทร์ ปันทรานนท์ | 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2487 - 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2489 |

- อาจารย์ใหญ่ วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นายประกอบ สุวรรณพาณิชย์ | 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2489 - 20 เมษายน พ.ศ. 2505 |
| 2. นายบุญเลิศ ศรีหังส์ | 21 เมษายน พ.ศ. 2505 - 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2514 |

- ผู้อำนวยการ วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. นายบุญเลิศ ศรีหังส์ | 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2514 - 13 มิถุนายน พ.ศ. 2514
(รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ) |
| | 14 มิถุนายน พ.ศ. 2514 - 30 กันยายน พ.ศ. 2515
(ผู้อำนวยการ) |
| 2. นางสาวบุญเทียม แสงศิริ | 1 ตุลาคม พ.ศ. 2515 - 2 มกราคม พ.ศ. 2516
(รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ) |
| | 3 มกราคม พ.ศ. 2516 - 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519
(ผู้อำนวยการ) |

- อธิการวิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นางสาวบุญเทียม แสงศิริ | 2 สิงหาคม พ.ศ. 2519 - 15 ธันวาคม พ.ศ. 2519 (รักษาการ) |
| 2. นายมังกร ทองสุดี | 16 ธันวาคม พ.ศ. 2519 - 31 ตุลาคม พ.ศ. 2520 (รักษาการ) |
| 3. นายประชุม มุขดี | 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2520 |
| 4. นายสมชัย มณีรัตน์ | พ.ศ. 2526 - พ.ศ. 2530 |
| 5. นายจันรรค์ สุทธาพันธุ์ | พ.ศ. 2530 - พ.ศ. 2533 |
| 6. นายสนาม แก้วศรีนาถ | พ.ศ. 2533 (รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี) |

- อธิการบดีสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. ผศ.ดร.माणพ ภาษีทวีไลธรรม | พ.ศ. 2533 - พ.ศ. 2538 (วาระที่ 1) |
| | พ.ศ. 2538 (รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี) |
| | พ.ศ. 2538 - พ.ศ. 2542 (วาระที่ 2) |
| 2. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า | พ.ศ. 2542 - พ.ศ. 2546 |

- อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. ผศ.สิทธิชัย หาญสมบัติ | 22 ธันวาคม พ.ศ. 2547 - 6 มกราคม พ.ศ. 2552 (วาระที่ 1) |
| | 7 มกราคม พ.ศ. 2552 - 6 มกราคม พ.ศ. 2556 (วาระที่ 2) |
| 2. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า | 7 มกราคม พ.ศ. 2556 - 6 มกราคม พ.ศ. 2560 (วาระที่ 1) |
| 3. ผศ.ดร.เจษฎา มิ่งฉาย | 7 มกราคม พ.ศ. 2560 - 1 มีนาคม พ.ศ. 2560 |
| | (รักษาราชการแทนอธิการบดี) |
| 4. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า | 2 มีนาคม พ.ศ. 2560 - 2 มีนาคม พ.ศ. 2564 (วาระที่ 2) |
| 5. รศ.ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ | 3 มีนาคม พ.ศ. 2564 - 11 กันยายน พ.ศ. 2564 |
| | (รักษาราชการแทนอธิการบดี) |
| 6. รศ.ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ | 12 กันยายน พ.ศ. 2564 – ปัจจุบัน |
- (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, 2568)

ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2565-2569

ปรัชญา

“มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ สร้างคุณค่าเพื่อพัฒนาท้องถิ่น”

อัตลักษณ์

“บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คุณธรรม”

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เป็นปัญญาของชุมชน (Wisdom of Community)”

ค่านิยมองค์กร URU

U: Unity ความเป็นหนึ่งเดียว

R: Responsibility ความรับผิดชอบ

U: Uniqueness ความเป็นเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีเป็นพลเมืองดีในสังคมและมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพมาตรฐานของคุรุสภา

3. วิจัยและบริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม
4. พัฒนาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณภาพ และความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อชุมชนท้องถิ่น
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ และกลยุทธ์ที่รองรับ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท (แผนแม่บท หมายถึง แผนตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี พ.ศ.2560 - 2579 ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่งดำเนินการร่วมกัน)

เป้าประสงค์หลัก 1.1 การพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา มีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. บูรณาการงานพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อยกระดับเศรษฐกิจชุมชนตามบริบทและความต้องการของชุมชนและภาคอุตสาหกรรม	1. ทรัพยากรพื้นถิ่น (Local Resources) ได้รับการยกระดับห่วงโซ่คุณค่าใหม่ (New Value Chain) เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันด้วยองค์ความรู้วิชาการ 2. ผลการวิเคราะห์คุณค่าของสังคม (Social Value) ที่ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น 3. ผู้ประกอบการท้องถิ่น (Local Enterprise) ที่มีขีดความสามารถในการประกอบการเพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานรากของจังหวัด (ผู้ประกอบการและนักวิจัยที่มีความสามารถในการพัฒนาโครงการร่วมกัน)
2. ยกระดับคุณภาพชีวิตพัฒนาสังคมท้องถิ่นด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม กีฬา การศึกษา สุขภาพ และทรัพยากรมนุษย์ด้วยการบูรณาการพันธกิจของมหาวิทยาลัยและองค์กรท้องถิ่นและชุมชน	1. ประเด็นสำคัญทางสังคมและสิ่งแวดล้อมได้รับการออกแบบทางวิชาการเพื่อแก้ไขปัญหา 2. ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต 3. รูปแบบการพัฒนาตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (SEP) ที่สอดคล้องกับเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) 4. เครือข่ายความร่วมมือของการทำงานเชิงพื้นที่

ตารางที่ 1 (ต่อ)

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
3. บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมในชุมชนท้องถิ่น	1. ประเด็นสำคัญทางสังคมและสิ่งแวดล้อมได้รับการออกแบบทางวิชาการเพื่อแก้ไขปัญหา 2. รูปแบบการพัฒนาตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (SEP) ที่สอดคล้องกับเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) 3. เครือข่ายความร่วมมือของการทำงานเชิงพื้นที่

กลยุทธ์

1. ดำเนินการยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยด้วยการบูรณาการพันธกิจและบูรณาการศาสตร์ เพื่อสร้างองค์ความรู้นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นบนฐานงานพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สิ่งแวดล้อม บนบริบทของชุมชนและท้องถิ่น

2. กำหนดประเด็นสำคัญในการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน โดยการพัฒนาด้วยความรู้ทางวิชาการบนหลักการพันธกิจสัมพันธ์ที่น้อมนำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม

3. กำหนดประเด็นสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน โดยการพัฒนาด้วยความรู้ทางวิชาการบนหลักการพันธกิจสัมพันธ์ ที่น้อมนำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

เป้าประสงค์หลัก 2.1 การผลิตบัณฑิตและการยกระดับคุณภาพการศึกษา มีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2 การผลิตบัณฑิตและการยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. ผลิตครูที่ได้มาตรฐานวิชาชีพ และมีจิตวิญญาณความเป็นครู มีอัตลักษณ์และสมรรถนะเป็นเลิศ เป็นที่ต้องการผู้ใช้บัณฑิต	1. ร้อยละของหลักสูตรผลิตครูที่ได้มาตรฐานวิชาชีพของคุรุสภา 2. ร้อยละนักศึกษาที่ได้รับใบประกอบวิชาชีพครู/สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพครู 3. จำนวนโครงการร่วมผลิตครูระบบปิด (ครูคืนถิ่น, ครูรักษ์ถิ่น) 4. จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการผลิตครูในระบบปิด

ตารางที่ 2 (ต่อ)

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
2. ผลิตบัณฑิตตามอัตลักษณ์ “บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คุณธรรม” มีทักษะวิชาชีพ และสมรรถนะตรงตามความต้องการผู้ใช้บัณฑิต	1. จำนวนนักศึกษาที่ผ่านการจัดการศึกษารูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) 2. ร้อยละจำนวนบัณฑิตที่ผ่านการอบรมมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (เฉพาะสาขาวิชาที่มีการเปิดอบรม)
3. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นมืออาชีพ	1. จำนวนโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา 2. ร้อยละความสำเร็จของโครงการพัฒนาครูโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน 3. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
4. สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0 ในสถานการณ์หลังโควิด-19	1. จำนวนนวัตกรรมที่เกิดจากการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ 2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้นวัตกรรม
5. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ให้นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายมีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษและดิจิทัลพร้อมต่อการประกอบอาชีพในอนาคต	1. นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายสอบภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์การวัดผล CEFR (B1) 2. นักศึกษาระดับปริญญาตรีปีสุดท้ายสอบทักษะดิจิทัลผ่านเกณฑ์ IC3 หรือเทียบเท่า หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสมัยใหม่ด้วยสมรรถนะด้านการจัดการเรียนรู้การปฏิบัติงานในสถานศึกษา (School – Integrated Learning : SIL) และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสนับสนุนการผลิตและพัฒนาครูเพื่อผลิตครูที่มีอัตลักษณ์ ได้มาตรฐานวิชาชีพ และมีสมรรถนะเป็นเลิศ
2. ยกระดับศักยภาพและสมรรถนะการผลิตและพัฒนาครูมืออาชีพด้วยระบบโค้ชชิ่ง (Coaching) เมนเตอร์ริง (Mentoring) และ พีแอลซี (PLC) เพื่อให้บัณฑิตเป็นคนดีมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
3. ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0 ในสถานการณ์หลังโควิด-19

เป้าประสงค์หลัก 2.2 การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ มีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3 การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. มีหลักสูตรที่สามารถผลิตบัณฑิตที่ตอบสนองกับการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ	1. ร้อยละของหลักสูตรที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา 2. ร้อยละหลักสูตรที่มีรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE)
2. ระบบการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศและการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21	1. ร้อยละของหลักสูตรที่ใช้รูปแบบการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21 2. ร้อยละนักศึกษาที่ได้รับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
3. บัณฑิตของมหาวิทยาลัยมีคุณลักษณะที่ตอบสนองต่อการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของประเทศ	1. ร้อยละบัณฑิตที่ได้งานทำหรือเป็นผู้ประกอบการภายในระยะเวลา 1 ปี 2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อการทำงานของบัณฑิต

กลยุทธ์

1. ยกระดับการพัฒนาหลักสูตรและรูปแบบการจัดการศึกษาที่สามารถผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์องค์ความรู้ ทักษะ ที่ตอบสนองต่อตลาดแรงงานและสามารถ Re-skill Up-skill และสร้าง New-skill ที่ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นได้

2. ส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะในวิชาชีพที่สามารถบูรณาการข้ามศาสตร์ รวมทั้งมีความเป็นพลเมืองที่มีเจตคติเหมาะสมในการดำรงชีวิต โดยการปรับรูปแบบการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะร่วมกับการพัฒนาเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถาบัน

เป้าประสงค์หลัก 2.3 การพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม มีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4 ด้านการพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นนักวิจัย มีอาชีพสามารถพัฒนาผลงานวิจัย และนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ให้เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและนานาชาติ	1. ทุนวิจัย (Research Grant) ที่มีอัตราส่วนที่เพียงพอเหมาะสมกับการทำวิจัย 2. เครือข่ายการวิจัย (Research Network) ที่มีการเชื่อมต่อกับกระบวนการทำงานทั้งเชิงพื้นที่และเชิงประเด็น 3. ผลงานวิจัยที่เผยแพร่ในวารสารวิชาการ ในฐานะข้อมูลที่ ก.พ.อ. รับรอง 4. รางวัลทางวิชาการจากผลงานวิจัย
2. พัฒนานักวิจัยเชิงพื้นที่ทั้งนักวิจัยของมหาวิทยาลัยและนักวิจัยชุมชน	1. สัดส่วนของนักวิจัยเชิงพื้นที่ ที่มีขีดความสามารถปฏิบัติงานวิชาการรับใช้สังคม (Socially Engaged Scholarship) 2. ตำแหน่งวิชาการรับใช้สังคมของอาจารย์ที่เพิ่มขึ้น
3. ผลงานวิจัยที่ตอบสนองการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน เช่น ด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา	1. ผลงานวิจัยที่มาจากการบูรณาการศาสตร์ ที่ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และด้านการศึกษา ที่สอดคล้องกับงานเชิงประเด็นของ อว. ส่วนหน้า 2. ผลการวิเคราะห์คุณค่าทางสังคม (Social Value) ที่ใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น
4. ผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มผลิตภัณฑ์ชุมชน และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนท้องถิ่นให้ดียิ่งขึ้น	1. ทรัพยากรพื้นถิ่น (Local Resources) ได้รับการยกระดับห่วงโซ่คุณค่าใหม่ (New Value Chain) เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันด้วยองค์ความรู้วิชาการ 2. จำนวนผู้ประกอบการท้องถิ่น (Local Enterprise) ที่มีขีดความสามารถในการประกอบการเพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานรากของจังหวัด 3. จุดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนภายในมหาวิทยาลัย เพื่อการแลกเปลี่ยน จำหน่าย และสร้างการเรียนรู้ 4. จำนวนงานวิจัยเชิงพาณิชย์เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม
5. งานวิจัยหรือนวัตกรรมที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาและเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาในอนาคต	1. จำนวนผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 2. จำนวนอาจารย์และนักวิจัยที่ยื่นขอการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

กลยุทธ์

1. พัฒนาทักษะบุคลากรของมหาวิทยาลัยสู่การเป็นนักวิจัยมืออาชีพ และยกระดับระบบบริหารจัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์ในระดับชาติและนานาชาติทั้งระบบ
2. ออกแบบการเพิ่มขีดความสามารถของนักวิจัยเชิงพื้นที่โดยพัฒนาภายใต้ 4 หลักสูตร คือ
 - 1) หลักสูตรนักจัดการข้อมูลเชิงพื้นที่ 2) นักวิจัยเชิงพื้นที่ 3) นักบริหารจัดการงานวิจัยเชิงพื้นที่ และ
 - 4) ที่ปรึกษาวิชาการเชิงพื้นที่
3. กำหนดประเด็นการพัฒนาพื้นที่ โดยใช้องค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายเฉพาะด้วยงานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และ การศึกษา
4. การพัฒนากลไกการจัดการประกอบการ ทั้งในเรื่องของระบบสารสนเทศ การพัฒนาทรัพยากร พื้นที่ถิ่นการพัฒนาผู้ประกอบการและเพิ่มช่องทางการตลาดเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน
5. พัฒนาระบบกลไกในการส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา โดยเชื่อม ข้อมูลของมหาวิทยาลัย (URU Digital University) เพื่อใช้ในการวางแผนการยกระดับงาน

เป้าประสงค์หลัก 2.4 การบริการวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 5 การบริการวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. ประชาชนในท้องถิ่นมีความรู้ทางวิชาการที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการใช้ชีวิต	1. ประเด็นสำคัญของสังคมตามแผนยุทธศาสตร์ของ อว.ส่วนหน้า และแผนพัฒนาอื่น ๆ ได้รับการออกแบบทางวิชาการเพื่อแก้ไขปัญหา 2. จำนวนผู้ประกอบการท้องถิ่น (Local Enterprise) ที่มีขีดความสามารถในการประกอบการเพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานรากของจังหวัด
2. พัฒนาระบบกลไกแก้ปัญหาที่จะเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาและได้รับการสนับสนุนส่งเสริมในการพัฒนา	1. ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยและพันธกิจสัมพันธ์ (Research Management) ที่มีประสิทธิภาพ
3. วัฒนธรรมท้องถิ่น (อูตรดิตถ์-แพร่-น่าน) อันเป็นเอกลักษณ์ของภูมิภาคและชาติได้รับการยกระดับเพื่อการเรียนรู้และสร้างมูลค่าเพิ่ม	1. มีกลไกการใช้วัฒนธรรมมาสร้างเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้ในท้องถิ่น 2. จำนวนวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ถูกยกระดับเพื่อการเรียนรู้และสร้างมูลค่าเพิ่มผ่านศูนย์การเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ

ตารางที่ 5 (ต่อ)

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. ประชาชนในท้องถิ่นมีความรู้ทางวิชาการที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการใช้ชีวิต	1. ประเด็นสำคัญของสังคมตามแผนยุทธศาสตร์ของ อว.ส่วนหน้า และแผนพัฒนาอื่น ๆ ได้รับการออกแบบทางวิชาการเพื่อแก้ไขปัญหา 2. จำนวนผู้ประกอบการท้องถิ่น (Local Enterprise) ที่มีขีดความสามารถในการประกอบการเพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานรากของจังหวัด
2. พัฒนาระบบกลไกแก้ปัญหาที่จะเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาและได้รับการสนับสนุนส่งเสริมในการพัฒนา	1. ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยและพันธมิตร (Research Management) ที่มีประสิทธิภาพ
3. วัฒนธรรมท้องถิ่น (อุตรดิตถ์-แพร่-น่าน) อันเป็นเอกลักษณ์ของภูมิภาคและชาติได้รับการยกระดับเพื่อการเรียนรู้และสร้างมูลค่าเพิ่ม	1. มีกลไกการใช้วัฒนธรรมมาสร้างเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้ในท้องถิ่น 2. จำนวนวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ถูกยกระดับเพื่อการเรียนรู้และสร้างมูลค่าเพิ่มผ่านศูนย์การเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ
4. ฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรมท้องถิ่นภาคเหนือ(อุตรดิตถ์ แพร่ น่าน)เพื่อการศึกษาของประชาชน	1. มีระบบฐานข้อมูลความหลากหลายทางวัฒนธรรมออนไลน์ในพื้นที่อุตรดิตถ์-แพร่-น่าน
5. การบูรณาการงานด้านวัฒนธรรมกับมิติด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง	1. จำนวนโครงการที่มีการบูรณาการงานด้านวัฒนธรรมกับมิติด้านการท่องเที่ยวและด้านอื่น ๆ
6. การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นช่วยยกระดับการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1. จำนวนหลักสูตรระยะสั้นทางด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อบริการวิชาการและร่วมจัดการเรียนการสอน (Non-degree) 2. ร่วมกับศูนย์การศึกษาตลอดชีวิต (Long Life Learning) และศูนย์วิทยบริการ จ.แพร่

กลยุทธ์

ส่งเสริมกิจกรรมการยกระดับและสร้างงานพันธมิตรด้านวัฒนธรรมให้กับท้องถิ่นบนฐานความเป็นเอกลักษณ์และความหลากหลายทางวัฒนธรรมแบบบูรณาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์หลัก 3.1 การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนากายภาพ และด้านบุคลากร มีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 6 การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนากายภาพ และด้านบุคลากร

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. บุคลากร นักศึกษาและประชาชนมีสุขภาพและสิ่งแวดล้อมที่ดี	1. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร และนักศึกษาที่มีต่อระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานของมหาวิทยาลัย 2. เพิ่มการใช้พลังงานทดแทน เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและลดการใช้เชื้อเพลิง ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการปล่อยของเสียออกสู่สิ่งแวดล้อม (น้ำเสีย ขยะ) ลดการใช้และส่งเสริมการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ 3. สัดส่วน พื้นที่สีเขียวเพื่อพักผ่อนและเรียนรู้ของนักศึกษาและบุคลากรเพิ่มขึ้น 4. การพัฒนาและบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเพื่อผลักดันสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) โดย UI Greenmetric World University Ranking (2021) ซึ่งมีการกำหนดเกณฑ์การประเมินไว้ 6 ด้าน คะแนนเต็ม 10,000 คะแนน ด้วยการเพิ่มร้อยละของคะแนนตามเกณฑ์ทุกปี
2. ปรับโครงสร้างและภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา	1. ร้อยละของหน่วยงานมีการจัดทำคู่มือลักษณะงาน หน้าที่รับผิดชอบ ขอบเขตงาน (Job Description) อย่างชัดเจน 2. ร้อยละของหน่วยงานที่มีการจัดทำระบบ/กลไก ในการพัฒนางานและมีแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน 3. พัฒนาคือความเชื่อมโยงระบบและกลไกการทำงานของบุคลากรระหว่างหน่วยงาน 4. บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความก้าวหน้าในอาชีพไม่น้อยกว่า ร้อยละ 3 ต่อปี 5. บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการ Upskill และ Reskill เพื่อปรับเปลี่ยนการทำงานและพัฒนาทักษะพนักงานเพื่อให้เกิดความรู้ความสามารถที่เท่าทันกับอนาคต 6. จำนวนอาจารย์ที่ผ่านการอบรม การจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) 7. ร้อยละอาจารย์และครูโรงเรียนสาธิตที่มีสมรรถนะในการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21

ตารางที่ 6 (ต่อ)

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
3. มหาวิทยาลัยอยู่เย็นเป็นสุข บริหารจัดการด้วยระบบ ธรรมาภิบาล"	1. มหาวิทยาลัยได้คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
4. มีระบบการบริหารจัดการ งบประมาณที่มีประสิทธิภาพ	1. มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่า ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการ ใช้จ่ายงบประมาณ 2. ปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
5. ขอบบังคับ ระเบียบของ มหาวิทยาลัยที่ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง	1. จำนวนข้อบังคับ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัยที่ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง
6. เพิ่มช่องทางการจัดหารายได้ของ มหาวิทยาลัย	1. ช่องทางการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย 2. เครือข่ายในการบริการวิชาการที่สร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย 3. รายได้ที่เพิ่มขึ้นจากช่องทางการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย
7. พัฒนาระบบงานสินทรัพย์ของ มหาวิทยาลัยให้ประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้	1. มีระบบฐานข้อมูลงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยที่เป็นปัจจุบัน 2. ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบฐานข้อมูลงานสินทรัพย์ของ มหาวิทยาลัย
8. มีระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยที่ปลอดภัยและเชื่อถือ ได้	1. พัฒนาระบบสารสนเทศเสริมจากระบบ Growfa MIS เพื่อใช้ ติดตามงานด้านงบประมาณ 2. ข้อมูลรายงานสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัยมีความ เชื่อถือได้ 3. มีข้อมูลสารสนเทศในด้านการจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย
9. กำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบใน การพัฒนาท้องถิ่น	1. ระบบและกลไกการออกแบบเพื่อการพัฒนาพื้นที่ของ มหาวิทยาลัย
10. จัดทำระบบฐานข้อมูล สารสนเทศร่วมกับมหาวิทยาลัยราช ภัฏและเครือข่าย	1. ระบบสารสนเทศ URU Digital University และระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อการวางแผนพัฒนาและการตัดสินใจ
11. สร้างเครือข่าย ประชาธิปไตยในการ ทำงานตามพันธกิจ	1. จำนวนนวัตกรรมจากโครงการวิศวกรสังคมที่ถูกนำไปใช้ในการ พัฒนาชุมชนท้องถิ่น 2. จำนวนเครือข่ายความร่วมมือการจัดการศึกษาและงานวิจัยกับ มหาวิทยาลัยต่างประเทศและเครือข่ายภาครัฐ 3. จำนวนเครือข่าย ประชาธิปไตยในการทำงานตามพันธกิจ

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบกลไกการบริหารจัดการงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงานเพื่อก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ในอนาคต
2. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและเสริมสร้างสุขภาวะที่ดีให้แก่บุคลากร นักศึกษา และประชาชน
3. พัฒนาระบบกลไกของมหาวิทยาลัยในการปรับโครงสร้างขององค์กรเพื่อสร้างความสมดุลและเสริมสร้างศักยภาพในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
4. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาลของหน่วยงานภายในทุก ๆ ระดับ
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานของบุคลากร การจัดทำแผน การกำกับติดตาม และการสร้างมูลค่าเพิ่มจากทรัพยากรที่มีอยู่การใช้งานได้อย่างคุ้มค่า
6. พัฒนาและสร้างเครือข่ายสำหรับการจัดหารายได้จากฐานงานพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมและยกระดับการจัดหารายได้ให้มีประสิทธิภาพ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนระบบกลไกในการบริหารจัดการการทำงานแบบบูรณาการเครือข่ายเพื่อทำงานตามพันธกิจและแลกเปลี่ยนทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกัน
8. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ
9. พัฒนาระบบฐานข้อมูลงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้สะดวกต่อการใช้งาน การเก็บรักษา และการค้นหาข้อมูล
10. พัฒนางานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
11. พัฒนาผู้รับผิดชอบงานด้านสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย
12. พัฒนาระบบฐานข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการบริหารและตัดสินใจ
13. พัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินของมหาวิทยาลัย
14. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์ และสามารถนำมาปฏิบัติงานแบบบูรณาการในรูปแบบพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคนในพื้นที่ให้มีความรู้ ทักษะ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของตนเองได้
15. พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการและทำงานบูรณาการร่วมกับเครือข่าย
16. พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์หลัก 4.1 สนับสนุน การจัดการศึกษาตลอดชีวิตและการพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ non-degree และ degree และเพิ่มทักษะด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคนและสถาบันความรู้ ชุมชนเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่นมีเป้าประสงค์ย่อยและตัวชี้วัดดังต่อไปนี้

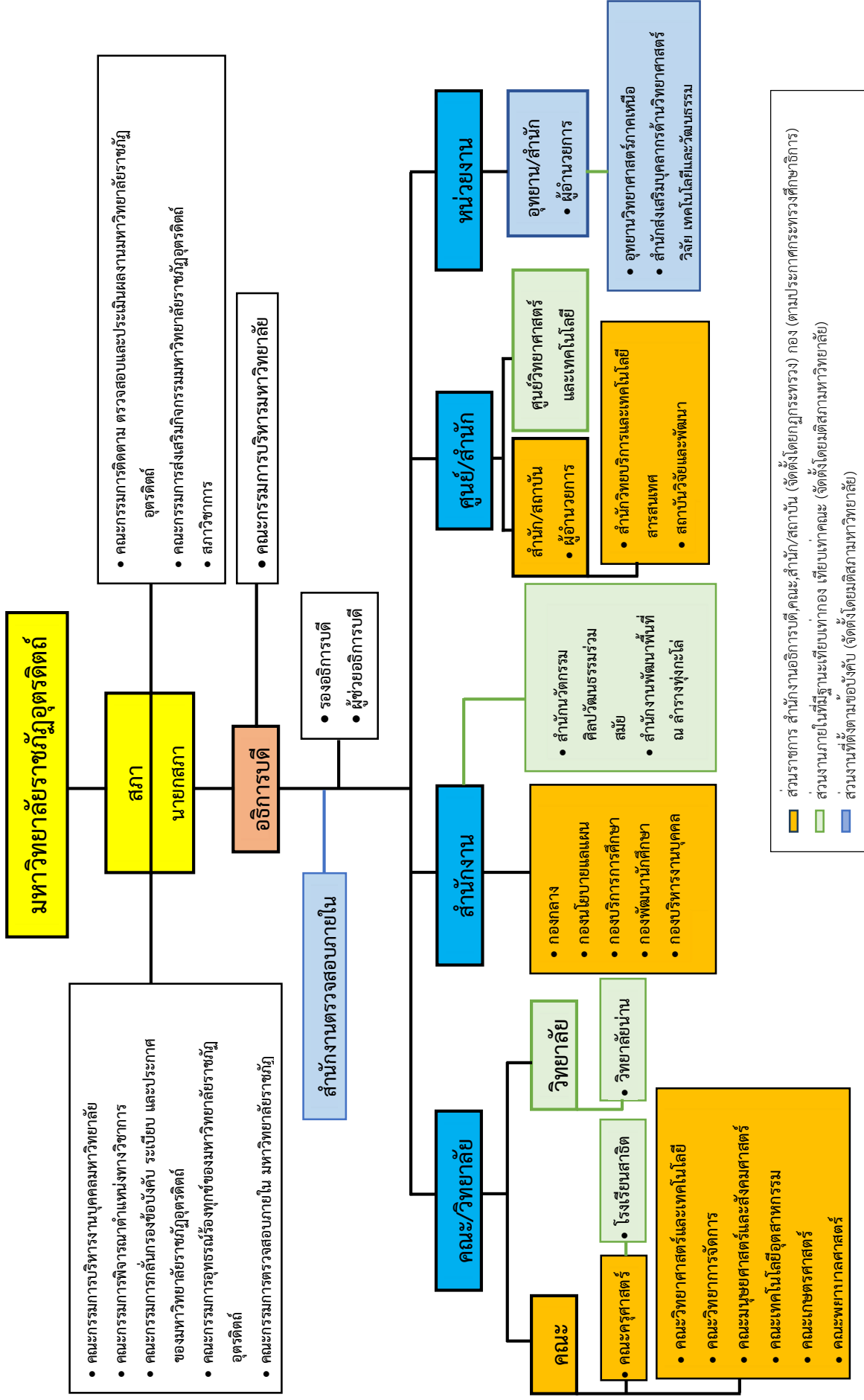
ตารางที่ 7 สนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต และการพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ non-degree และ degree

เป้าประสงค์ย่อย	ตัวชี้วัด
1. การจัดการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1. จำนวนรายวิชาหรือหลักสูตรที่ตอบสนองการจัดการศึกษาตลอดชีวิตในรูปแบบ Non-Degree และ/หรือ Degree ที่สามารถเรียนผ่านระบบออนไลน์รูปแบบต่าง ๆ 2. จำนวนรายวิชาที่มีการพัฒนาการเรียนการสอนในรูปแบบ Hybrid Learning ที่ผสมผสานระหว่าง การเรียนออนไลน์ผ่านระบบเครือข่าย (Online Learning) และการเรียนในห้องเรียนแบบดั้งเดิม (Traditional Classroom) 3. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะทางดิจิทัล (Digital Skill) ที่จำเป็นต่อการทำงาน 4. จำนวนผู้ใช้บริการ สารสนเทศในรูปแบบ Digital Library 5. จำนวนประชาชนในท้องถิ่นมีความรู้เพื่อพัฒนาชีวิตและอาชีพ
2. การผลิตบัณฑิตที่มีวิชาชีพตอบสนองสุขภาวะของคน	1. จำนวนหลักสูตรในรูปแบบ Non-Degree และ Degree 2. จำนวนหลักสูตรที่เข้าสู่ระบบคลังหน่วยกิต 3. จำนวนศูนย์การเรียนรู้ที่ตอบสนองสุขภาวะของคน
3. การสร้างการเรียนรู้และพัฒนาเศรษฐกิจภายใต้แนวคิด (BCG Model)	1. จำนวนฐานการเรียนรู้และชุดข้อมูลที่สอดคล้องกับแนวคิด (BCG Model) 2. จำนวนผู้เข้าร่วมเรียนรู้ในฐาน (BCG Model)

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบดิจิทัลแพลตฟอร์มประยุกต์ใช้กับพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital & Innovation University) สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและการจัดการศึกษาแบบวิถีใหม่ (New Normal)
2. พัฒนาและยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (พื้นที่ทุ่งกะโล่) เพื่อเป็นศูนย์ปฏิบัติการด้านการฝึกอบรม วิจัย สาธิต ทดลองที่รับผิดชอบต่อสังคม และสร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนด้วยนวัตกรรม โดยน้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (Sufficient Economy Philosophy : SEP)
3. สร้างระบบและกลไกการพัฒนายั่งยืนตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)
4. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของคนทุกช่วงวัยมุ่งสู่การพัฒนาเมืองแห่งการเรียนรู้จังหวัดอุดรดิตถ์ (Learning City)
5. การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์สู่ความเป็นต้นแบบสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ (กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, 2566, น.20-32)

โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, 2567

ประวัติคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Faculty of Science and Technology) มีพื้นฐานและได้รับการพัฒนายกฐานะจากหมวดวิทยาศาสตร์ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2518 โดยมีฐานะเป็นหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ผลิตครู ตามหลักสูตรสภาการศึกษา พ.ศ. 2519 ในปี พ.ศ. 2535 ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” แทน “วิทยาลัยครู” มีฐานะเป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

กฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับการยกฐานะเป็นส่วนราชการ โดยมีสำนักงานคณบดีเป็นส่วนราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2549 และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ให้มีมติแบ่งส่วนราชการภายในเพื่อการบริหารจัดการทางวิชาการภายในคณะออกเป็น 10 หลักสูตรสาขาวิชา คือ

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมีประยุกต์
2. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์
3. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์
4. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
5. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน
6. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
7. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการอาหารและธุรกิจการบริการ
8. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์
9. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
10. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. 2550 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 1 หลักสูตร และระดับปริญญาตรี 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาพลังงานและสิ่งแวดล้อม และหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาสาธารณสุขศาสตร์

ปี พ.ศ. 2551 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาสิ่งแวดล้อมศึกษา และ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสิ่งแวดล้อมศึกษา

ปี พ.ศ. 2552 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาคณิตศาสตร์เพื่อการสอน

ปี พ.ศ. 2555 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ปรับปรุงหลักสูตรเดิมทั้งหมดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) จำนวน 10 หลักสูตร โดยเปลี่ยนชื่อหลักสูตรเป็น

1. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี
2. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์
3. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
4. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
5. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
6. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
7. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
8. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
9. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
10. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต เทคโนโลยีชีวภาพ

ปี พ.ศ. 2557 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ร่วมกับคณะครุศาสตร์ ได้พัฒนาหลักสูตรทางการศึกษา จำนวน 4 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาเคมี สาขาฟิสิกส์ สาขาชีววิทยา และสาขาพลศึกษา และพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาร่วมกับคณะเกษตรศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปี พ.ศ. 2558 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์และเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต และ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาพลังงานและสิ่งแวดล้อม และพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาคณิตศาสตร์ และ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสังคมศาสตร์

ปี พ.ศ. 2559 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรี ทั้งหมด จำนวน 9 หลักสูตร เนื่องจากได้เปิดสอนครบรอบในปีที่ 5 ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) โดยได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ พ.ศ. 2552 เพื่อเปิดรับนักศึกษาในปีการศึกษา 2560 ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหลักสูตร จำนวน 1 หลักสูตร คือจากเดิม หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาคณิตศาสตร์ เป็น หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาคณิตศาสตร์ประยุกต์ (แขนงคณิตศาสตร์ แขนงคณิตศาสตร์เทคโนโลยี และแขนงสถิติอุตสาหกรรม) ในส่วนของหลักสูตรอื่นยังคงชื่อเดิม

วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2559 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ย้ายส่วนงานบริหารจัดการสำนักงานคณบดีและการจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชาฟิสิกส์ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม หลักสูตรคณิตศาสตร์ หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ และหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ ในบางส่วนไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่ โดยมีอาคารที่ปฏิบัติงาน จำนวน 3 อาคาร คือ อาคารเรียนรวม (GAB) อาคารสาธารณสุขศาสตร์ และอาคารศูนย์วิจัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ปี พ.ศ. 2560 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เปิดรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (สม.)

ปี พ.ศ. 2561 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต ในเดือนมกราคม พ.ศ. 2561 ภาคเรียนที่ 2/2560 เป็นภาคเรียนแรก

ปี พ.ศ. 2562 หลักสูตรเคมี ชีววิทยา ได้ย้ายมาจัดการเรียนการสอน ณ อาคาร STB และ STM มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรกลุ่มอาคารหลังใหม่ ให้กับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย 3 อาคาร คือ อาคาร STA, STB และ STC

ปี พ.ศ. 2563 หลักสูตรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา เนื่องจากระยะเวลาการใช้หลักสูตรครบเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย

1. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี
2. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
3. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสิ่งแวดล้อม
4. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
5. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย
6. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
7. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์
8. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
9. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

และได้พัฒนาหลักสูตรใหม่ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย

1. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล
2. หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา

ซึ่งหลักสูตรที่พัฒนา/ปรับปรุง จะเปิดรับนักศึกษาในปีการศึกษา 2565 และได้มีการเปิดหลักสูตรระยะสั้น วิทยาศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรเคมี ซึ่งเปิดรับนักศึกษาในภาคเรียนที่ 1/2564

วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ย้ายส่วนงานบริหารจัดการสำนักงานคณบดี หลักสูตรคณิตศาสตร์ประยุกต์ หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ หลักสูตรเทคโนโลยี

สารสนเทศ มาจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ ณ อาคาร STA มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ลำปางทุ่งกะโล่ จึงถือเป็นการย้ายเพื่อเข้าใช้กลุ่มอาคารหลังใหม่ STA, STB และ STC ของคณะวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี อย่างสมบูรณ์

ปี 2565 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต
สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล(หลักสูตรใหม่) และพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Live Long Learning)
ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ได้แก่ URU Mooc จำนวน 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรอาหารพื้นถิ่น และ
หลักสูตรขนมอบพื้นฐาน หลักสูตรระยะสั้นในโครงการปิดเทอมสร้างสรรค์ สู่มืองแห่งการเรียนรู้ จ.อุดรดิตถ์
จำนวน 2 หลักสูตร คือหลักสูตรเบเกอรี่สำหรับเด็ก (3 ชั่วโมง) และหลักสูตรขนมปังบ้านพื้น (3 ชั่วโมง)
หลักสูตรที่ได้รับการสนับสนุนจากบยยุทธศาสตร์และพันธกิจสัมพันธ์ จำนวน 3 หลักสูตร คือ หลักสูตรเคมี
พื้นฐาน หลักสูตรการจัดการและการใช้ประโยชน์จากวัสดุชีวมวล และหลักสูตรการออกแบบสื่ออินโฟกราฟิก
เพื่อการสื่อสารแบบมืออาชีพ

ปี 2566 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินโครงการพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ร่วมกับโรงเรียนน้ำริดวิทยา และโรงเรียนลับแลพิทยาคม โดยเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้
ตลอดชีวิต (Live Long Learning) ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ปี 2567 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินโครงการพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ใน
การพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Live Long Learning) ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เพิ่มเติม กับ
โรงเรียนเครือข่ายที่ลงนามความร่วมมือ คือ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า อุดรดิตถ์ และมีแนวทางการ
พัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 14 หลักสูตร ที่จะดำเนินการในปี
2568

วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมาย

การพัฒนาและบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

(พ.ศ. 2565-2569)

กรอบแนวคิด

ในการพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในช่วงระยะเวลา 4 ปี (พ.ศ.2565-2569) ดำเนินการ
ภายใต้การศึกษาความสอดคล้อง เชื่อมโยงแผนพัฒนาต่าง ๆ ดังนี้

1. นโยบายของคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อขับเคลื่อนและตอบโจทย์ประเทศ “5 FLAGSHIPS” (พ.ศ.2563-2566)

- 1.1 การส่งเสริมและพัฒนากำลังคนของประเทศ
- 1.2 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย
- 1.3 การขับเคลื่อนความเป็นสากล
- 1.4 การจัดทำและใช้ข้อมูลการอุดมศึกษา
- 1.5 การยกระดับธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา

2. ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าหมาย

1. ด้านเศรษฐกิจ
2. ด้านสังคม
3. ด้านสิ่งแวดล้อม
4. ด้านการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าหมาย

1. มหาวิทยาลัยมีความเป็นเลิศในการสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ ด้วยการบูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรม เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่
2. ยกระดับคุณภาพบัณฑิตให้เป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ด้วยอัตลักษณ์ด้านสมรรถนะเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ
3. อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาทุกสาขาวิชาเป็นมืออาชีพ มีสมรรถนะเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

เป้าหมาย

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏได้รับการยอมรับระดับชาติและนานาชาติ ด้านการเป็นสถาบันการศึกษาเพื่อท้องถิ่น ที่สร้างความมั่นคงให้กับประเทศ
2. มหาวิทยาลัยราชภัฏมียุทธศาสตร์ที่มีประสิทธิภาพและคล่องตัว มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาล ความพร้อมและความสามารถปรับตัวอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับสถานะมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
3. ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2565-2569

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท

เป้าประสงค์หลัก คือ การดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

เป้าประสงค์หลัก คือ การผลิตบัณฑิตและยกระดับคุณภาพการศึกษา การพัฒนาด้านหลักสูตร และการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของประเทศ ด้านการพัฒนางานวิจัยเทคโนโลยีและนวัตกรรม ด้านการบริการวิชาการ และศิลปวัฒนธรรม และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์หลัก คือ การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนากายภาพ และด้านบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์หลัก คือ การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะเพื่ออนาคต ในรูปแบบ Non-Degree และ Degree เพิ่มทักษะการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคน สถาบัน ความรู้ชุมชนเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างพัฒนาบุคลากรที่มีลักษณะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ (VISION)

“คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นองค์กรแห่งความสุข มุ่งพัฒนาและผลิตบัณฑิตให้เป็นคนดี คนเก่ง มีจิตอาสา นำพาสังคม พร้อมทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้และบริการวิชาการแก่ชุมชน ท้องถิ่น ระดับชาติและนานาชาติ”

อัตลักษณ์ของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

“เป็นคนดี คนเก่ง มีจิตอาสา มุ่งมั่นก้าวหน้า พัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยี มุ่งสู่วิถีพอเพียงตามแนวพระราชดำริ”

พันธกิจ (MISSION)

1. ผลิตบัณฑิตให้เป็นคนดี คนเก่ง มีจิตอาสา พร้อมทั้งทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีของสังคม ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริการดำเนินชีวิต และมีความสามารถตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน
2. วิจัย สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม บริการวิชาการที่เน้นพันธกิจสัมพันธ์โดยการบูรณาการศาสตร์และภาคีเครือข่าย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์กับชุมชน ท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม
3. สร้างกิจกรรมและเครือข่ายความร่วมมือด้านกิจกรรมนักศึกษา ที่เน้นจิตอาสาและกระบวนการทางวิศวกรรมสังคม
4. บริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้และพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
5. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและพร้อมใช้งาน เป็นฐานข้อมูลสำหรับการวางแผน และพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. สร้างรายได้ให้กับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งบุคลากรและนักศึกษา โดยความร่วมมือของทุกภาคส่วน ทั้งที่ดำเนินการได้เองภายในคณะ ร่วมกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก
7. มีแนวทางในการประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษา ที่ชัดเจน เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย โดยอาศัยภาคีเครือข่ายและศิษย์เก่า

เป้าประสงค์

1. เป็นองค์กรที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถทางวิชาการ มีคุณธรรม จริยธรรมและมีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และมีทักษะในการประกอบอาชีพตรงสาขาและการเรียนรู้ใน ศตวรรษที่ 21
2. เป็นองค์กรที่มีคณาจารย์และบุคลากรมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพและมีการ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
3. มีงานวิจัยและนวัตกรรมที่มุ่งเน้นการสร้างองค์ความรู้ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของชุมชน ท้องถิ่นให้สามารถพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืนตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. เป็นแหล่งเรียนรู้และบริการวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมที่สนับสนุนการ พัฒนาชุมชน สังคมและประเทศชาติ
5. มีการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของชุมชนอย่างยั่งยืน
6. มีเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ วิชาชีพและมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชนในระดับภูมิภาคและระดับชาติ
7. มีระบบและกลไกการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประเมิณผล ตามหลักธรรมาภิบาล
8. มีกระบวนการด้านการประกันคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

นโยบาย

1. ด้านการเรียน การสอน และผลิตบัณฑิต
2. ด้านการวิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์
3. ด้านกิจการนักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4. ด้านการบริหารจัดการองค์กร
5. ด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ด้านการสร้างรายได้
7. ด้านการประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษา

ยุทธศาสตร์ในการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2565-2569)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิต พัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 วิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 4 บริหารจัดการองค์กรที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 6 สืบสานประเพณี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ 7 จัดหารายได้

ยุทธศาสตร์ที่ 8 การประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิต พัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางด้านภาษา เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน หรือภาษาที่สามอื่น ๆ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นักศึกษาสามารถสอบภาษาอังกฤษผ่านตามเกณฑ์และในระยะเวลาที่กำหนด
2. นักศึกษามีความรู้ ความสามารถทางภาษา สำหรับการประกอบอาชีพในอนาคต

โครงการหลัก

1. การอบรมเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษเพื่อความเป็นเลิศ
2. การอบรมเชิงปฏิบัติการภาษาที่สามสำหรับชีวิตประจำวัน

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางด้านวิชาการและวิชาชีพ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นักศึกษามีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในทักษะวิชาการและวิชาชีพ เพื่อรองรับการแข่งขันในตลาดแรงงาน

2. นักศึกษาชนะการแข่งขันทักษะทางวิชาชีพ เช่น Start Up

โครงการหลัก

1. การอบรมเชิงปฏิบัติการทักษะวิชาชีพทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ

กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางด้าน Digital

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นักศึกษาสามารถสอบทักษะทางด้าน Digital ผ่านตามเกณฑ์และในระยะเวลาที่กำหนด
2. นักศึกษามีความรู้ ความสามารถทางด้าน Digital สำหรับการประกอบอาชีพในอนาคต

โครงการหลัก

1. การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะทางด้าน Digital สู่อาชีพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ทักษะทางด้าน Digital ในชีวิตประจำวัน

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางการวิจัย

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นักศึกษาทุกสาขาวิชาดำเนินการวิจัยในรูปแบบของ R and D ร่วมกับท้องถิ่นและชุมชน
2. ทุกสาขามีนวัตกรรมที่เกิดจากการทำวิจัยของนักศึกษาร่วมกับท้องถิ่นและชุมชน
3. ทุกสาขาส่งบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการหลัก

1. การประกวดและแสดงผลงานวิจัย นวัตกรรมของนักศึกษา
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย นวัตกรรมของนักศึกษา
3. ส่งเสริมการจัดทำวารสารงานวิจัยของคณะสู่มาตรฐานสากล ในระดับชาติ นานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นักศึกษาทุกคนมีทักษะทางวิศวกรรมสังคม
2. มีการพัฒนาทักษะที่เป็นทั้ง Hard Skills และ Soft Skills
3. นักศึกษามีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21

โครงการหลัก

1. โครงการวิศวกรสังคม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. โครงการจิตอาสา “เราทำความดีด้วยหัวใจ”
3. โครงการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

กลยุทธ์ที่ 6 เครือข่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. มีฐานข้อมูลศิษย์เก่าของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เป็นปัจจุบัน
2. มีช่องทางการติดต่อประสานงานกับศิษย์เก่าอย่างเป็นระบบ
3. มีกิจกรรมสำหรับศิษย์เก่าทั้งกิจกรรมทางวิชาการและวิชาชีพ

โครงการหลัก

1. โครงการคืนสู่เหย้าศิษย์เก่าวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. โครงการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพศิษย์เก่า Up - Skills และ Re - Skills
3. โครงการจัดทำระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่า

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ 7 การพัฒนาหลักสูตรปกติ และหลักสูตร WIL/CWIE

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. มีการพัฒนาหลักสูตรปกติให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน
2. มีการพัฒนาหลักสูตร WIL/CWIE ร่วมกับผู้ประกอบการ

โครงการหลัก

1. ส่งเสริมการบริหารจัดการหลักสูตร WIL/CWIE ในสาขาที่มีความพร้อม
2. จัดทำแผนการพัฒนาหลักสูตรให้มีความพร้อมสำหรับการเปิดการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ 8 การพัฒนาหลักสูตรร่วมกับคณะ สาขาวิชา ให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. หลักสูตรร่วมกับคณะอย่างน้อย 1 หลักสูตร
2. ได้หลักสูตรคู่มือน้อยอย่างน้อย 1 หลักสูตร
3. นำร่องหลักสูตร Sandbox อย่างน้อย 1 หลักสูตร

โครงการหลัก

1. การสร้างหลักสูตรนิติวิทยาศาสตร์ดิจิทัล ร่วมกับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. การสร้างหลักสูตรคู่มือนาน 2 ปริญญา ร่วมกับคณะครุศาสตร์
3. การสร้างหลักสูตร Sandbox ร่วมกับเครือข่าย

กลยุทธ์ที่ 9 หลักสูตรตามความต้องการของผู้เรียน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. คณะมีหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนอย่างหลากหลาย
2. หลักสูตรระยะสั้นที่ตอบสนองการประกอบอาชีพของบุคคลทั่วไป

โครงการหลัก

1. การพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life Long Learning)
2. การพัฒนาหลักสูตรอบรมระยะสั้น (โมดูลสำเร็จรูป)
3. การพัฒนาหลักสูตร MOOC , Credit bank , Degree และ Non Degree

กลยุทธ์ที่ 10 ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาห้องเรียนให้มีความทันสมัย สะดวกสบาย

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. ทุกหลักสูตรมีห้องเรียนและห้องปฏิบัติการที่ทันสมัย
2. คณะมีพื้นที่สำหรับการทำกิจกรรมยามว่างของนักศึกษาที่เหมาะสม
3. วัสดุการเรียนการสอนมีคุณภาพ เหมาะสม และเพียงพอ

โครงการหลัก

1. โครงการปรับปรุงห้องเรียนตามบริบทของสาขาวิชา
2. โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ด้วยบรรยากาศอุดมศึกษา
3. โครงการจัดซื้อวัสดุการเรียนการสอน
4. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ยุทธศาสตร์ที่ 3 วิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์

กลยุทธ์ที่ 11 จัดทำแผนงานด้านการวิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์ให้เป็นรูปธรรม โดยอยู่บนกรอบยุทธศาสตร์ การพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์และความต้องการของประเทศ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. ได้แผนงานด้านการวิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์
2. ส่งเสริมการดำเนินการวิจัยเป็นทีม ที่มีการบูรณาการระหว่างศาสตร์

โครงการหลัก

1. โครงการจัดทำแผนงานด้านการวิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์
2. โครงการนำเสนอแผนงานด้านการวิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์ต่อประชาคม

กลยุทธ์ที่ 12 สร้างจุดเด่นทางการวิจัยของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สามารถเป็นที่พึ่งของชุมชนและท้องถิ่นได้
2. บริการวิชาการและเป็นศูนย์การประสานงาน รวบรวมองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและชุมชน

3. จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. จัดการประชุมวิชาการ นำเสนอผลงานวิจัยในระดับชาติ นานาชาติ

โครงการหลัก

1. สนับสนุนในการพัฒนาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของบุคลากรสายวิชาการ
2. ศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่ชุมชน
3. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. การประชุมวิชาการและวิจัยในระดับชาติ นานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 13 เพิ่มเครือข่ายงานทางด้านการวิจัยกับภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. ได้เครือข่ายงานทางด้านการวิจัยเพิ่มมากขึ้น โดยการลงนามความร่วมมือในการดำเนินงาน
2. นำองค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีลงสู่โรงเรียนและชุมชน
3. รับสมัครและเพิ่มจำนวนนักศึกษาใหม่ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการหลัก

1. โครงการส่งเสริมการทำการวิจัย การบริการวิชาการ พันธกิจสัมพันธ์ และสร้างเครือข่าย การดำเนินการวิจัยร่วมกันเป็นทีม

2. โครงการคาราวานวิทยาศาสตร์

3. โครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค

กลยุทธ์ที่ 14 เพิ่มการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการและการวิจัยเป็นทีม

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรสายวิชาการมีการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น
2. สนับสนุนและสร้างระบบ กลไก การทำวิจัยเป็นทีม เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านวิชาการ และผลงานสร้างสรรค์

โครงการหลัก

1. การพัฒนาการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อการตีพิมพ์
 - 1.1 การสนับสนุนและกลไกความร่วมมือในการตรวจสอบภาษาและเนื้อหา ก่อนหน้าก่อนการตีพิมพ์
 - 1.2 จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ
 - 1.3 สนับสนุนการสร้างทีมเพื่อพัฒนาผลงานทางวิชาการร่วมกัน
2. การส่งเสริมการทำวิจัยหรืองานสร้างสรรค์แบบบูรณาการข้ามศาสตร์
 - 2.1 การสร้างกิจกรรมและบรรยากาศเพื่อสนับสนุนการทำงานวิจัยแบบบูรณาการข้ามศาสตร์
 - 2.2 การสร้างระบบพี่เลี้ยง การถอดบทเรียน และเทคนิคการเขียนขอทุนวิจัย

ยุทธศาสตร์ที่ 4 บริหารจัดการองค์กรที่ดี

กลยุทธ์ที่ 15 องค์กรแห่งความสุข

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีจิตบริการและมีความสุข พร้อมสนับสนุนการบริหารงานให้ทันการเปลี่ยนแปลง
2. นักศึกษามีความสุขจากการดำเนินชีวิตที่มีปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงานให้บริการของคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

โครงการหลัก

1. โครงการสัมมนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. โครงการจัดตั้งสโมสรบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. โครงการบริการด้วยรอยยิ้ม Smile Service

กลยุทธ์ที่ 16 การบริหารงานบนพื้นฐานของเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. มีการบริหารจัดการตามนโยบายและพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือสำคัญ

2. การบริหารงานมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในทุกระดับของการบริหาร

3. มีฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจในการบริหารงาน

4. งานบริการในรูปแบบ One Stop Service/Service Mind

โครงการหลัก

1. โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันและทันสมัย (Digital Faculty)

2. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. โครงการพัฒนาระบบ Big Data ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กลยุทธ์ที่ 17 การพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นำผลการประเมินมาแก้ไขและพัฒนาอย่างเป็นระบบ

2. ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนงานประกันคุณภาพการศึกษาจากทุกภาคส่วน

โครงการหลัก

1. โครงการสัปดาห์แห่งงานประกันคุณภาพการศึกษา (SAR – Week)

2. โครงการ SAR สู่ความเป็นเลิศ

3. โครงการบริหารความเสี่ยงด้านต่าง ๆ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาศักยภาพบุคลากร

กลยุทธ์ที่ 18 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการ ให้ได้รับตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น และอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและคณะ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรสายวิชาการมีตำแหน่งทางวิชาการระดับ ผศ. รศ. และ ศ. อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและคณะ

โครงการหลัก

1. โครงการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการให้ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ

2. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการสู่มืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ 19 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการ ให้ได้วุฒิทางการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น และอยู่ในเกณฑ์ของการประกันคุณภาพหลักสูตรและคณะ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรสายวิชาการมีวุฒิทางการศึกษาในระดับปริญญาเอก อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและคณะ

โครงการหลัก

1. โครงการ วท.ศึกษาต่อ ไม่รอใคร (สายวิชาการ)
2. โครงการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรสายวิชาการ

กลยุทธ์ที่ 20 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการ ให้ได้รับการอบรม สัมมนา ตลอดจนการฝึกทักษะทางวิชาชีพ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรสายวิชาการมีศักยภาพทางทักษะวิชาชีพที่สูงขึ้น
2. บุคลากรสายวิชาการสามารถพัฒนาและต่อยอดไปเป็นวิทยากรในทักษะวิชาชีพนั้น ๆ ได้

โครงการหลัก

1. โครงการอบรม สัมมนา ทักษะวิชาชีพเฉพาะด้าน
2. โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ

กลยุทธ์ที่ 21 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุน ให้ได้รับวิทยฐานะที่สูงขึ้น

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

โครงการหลัก

1. โครงการส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าในอาชีพ
2. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนสู่มืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ 22 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุน ให้ได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรที่มีความพร้อมได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

โครงการหลัก

1. โครงการ วท. ศึกษาต่อ ไม่รอใคร (สายสนับสนุน)
2. โครงการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรสายสนับสนุน

กลยุทธ์ที่ 23 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุน ให้ได้รับการอบรม สัมมนา ตลอดจน การฝึกทักษะทางวิชาชีพตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรสายสนับสนุนมีศักยภาพทางทักษะวิชาชีพที่สูงขึ้น
2. บุคลากรสายสนับสนุนสามารถพัฒนาและต่อยอดให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

โครงการหลัก

1. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน
2. โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน

ยุทธศาสตร์ที่ 6 สืบสานประเพณี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นและโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

กลยุทธ์ที่ 24 การสืบสานประเพณี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและชุมชน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เข้าร่วมงานประเพณีตาม เทศกาลต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
2. บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ร่วมกับท้องถิ่นและชุมชน

โครงการหลัก

1. โครงการสืบสานประเพณีตามเทศกาลต่าง ๆ
2. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 25 ถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. คณะมีข้อมูลพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่นในเขตจังหวัดอุดรดิตถ์
2. บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีองค์ความรู้ทางด้านภูมิปัญญา ท้องถิ่น

3. มีโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

โครงการหลัก

1. โครงการศึกษาและเก็บรวบรวมฐานข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นในจังหวัดอุดรดิตถ์
2. โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามบริบทวิชาชีพ
3. โครงการบูรณาการการเรียนการสอน การวิจัย กับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ 7 จัดหารายได้

กลยุทธ์ที่ 26 การจัดการรายได้ด้วยการดำเนินการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. คณะมีรายได้เพิ่มจากโครงการที่ดำเนินการ

โครงการหลัก

1. โครงการ Summer Camp
2. โครงการ Science Camp
3. โครงการร้านสะดวกซื้อ
4. โครงการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในท้องถิ่น
5. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

และด้านที่เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์ที่ 27 การจัดการรายได้โดยความร่วมมือกับพื้นที่ลุ่มทุ่งกะโล่และมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. คณะมีรายได้จากการทำโครงการร่วมกับพื้นที่ลุ่มทุ่งกะโล่และมหาวิทยาลัย

โครงการหลัก

1. โครงการ URU Park ร่วมกับมหาวิทยาลัย
2. โครงการจัดตั้งศูนย์ดูแลผู้สูงอายุครบวงจรร่วมกับคณะพยาบาลศาสตร์และพื้นที่ทุ่งกะโล่
3. โครงการผลิตกระแสไฟฟ้าจากโซลาร์เซลล์

ยุทธศาสตร์ที่ 8 การประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษา

กลยุทธ์ที่ 28 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. คณะมีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและทันต่อเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วด้วยสื่อต่าง ๆ

2. สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกคณะ
3. เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารมีความน่าสนใจ หลากหลายช่องทาง

โครงการหลัก

1. ปรับปรุงระบบการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ของคณะให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
2. ผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
3. อบรมบุคลากรและนักศึกษาในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ

กลยุทธ์ที่ 29 การรับนักศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. เพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษาใหม่ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการหลัก

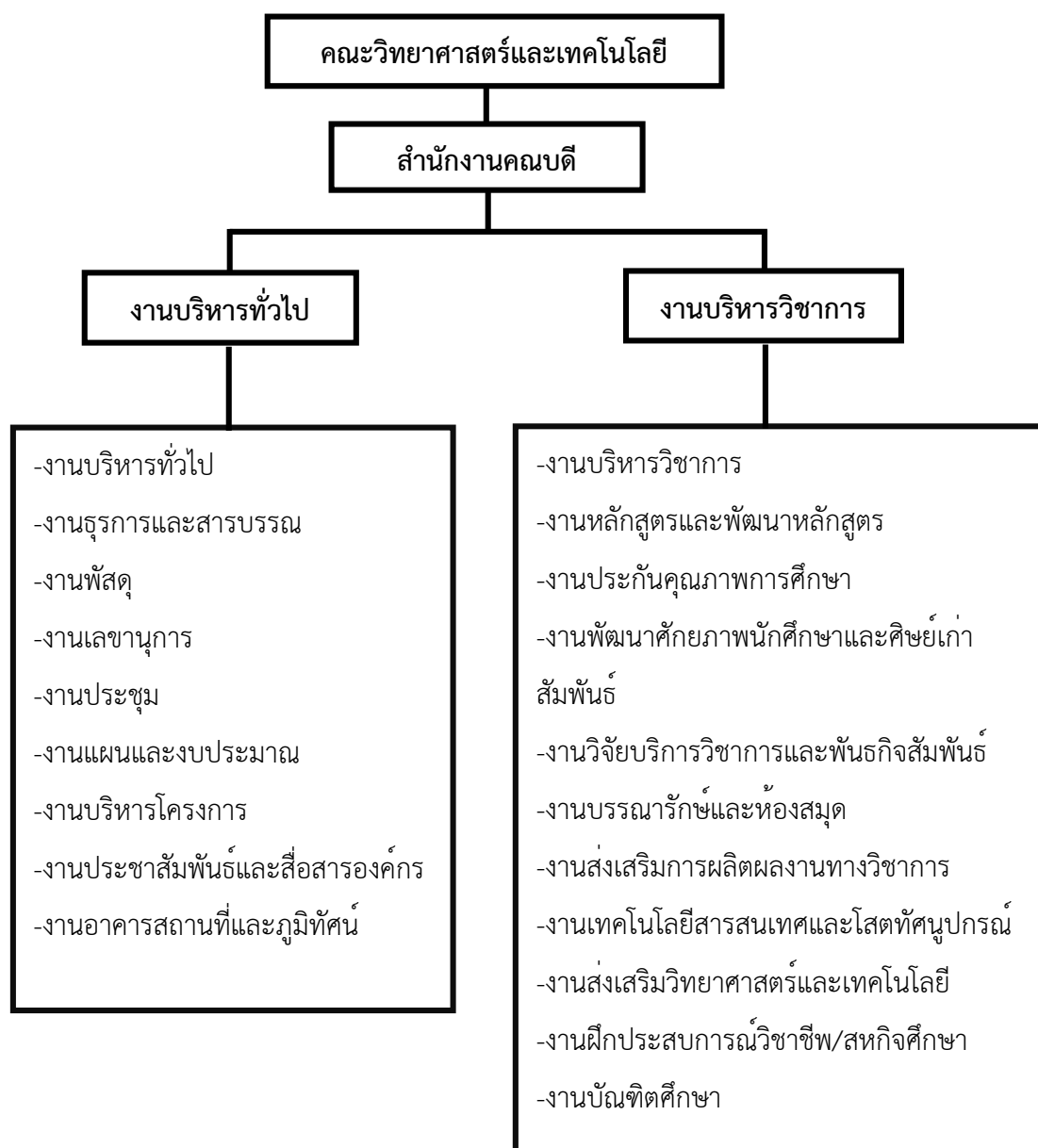
1. โครงการคาราวานวิทยาศาสตร์
2. โครงการคณะพี่ โรงเรียนน้อง
3. โครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาในช่องทางต่าง ๆ
4. โครงการให้ทุนในรูปแบบต่าง ๆ (เสรี แสงอุทัย, 2565: 22-39)

โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน่วยงานหลัก คือ สำนักงานคณบดี ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการงานทุกด้านแก่คณาจารย์และนักศึกษาของคณะ โดยบุคลากรของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่สนับสนุนในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของคณะ ในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการดำเนินโครงการตามแนวพระราชดำริ อีกทั้งสำนักงานคณบดียังเป็นหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายนอกคณะ และมหาวิทยาลัย โดยมีการแบ่งโครงสร้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแผนงานหลัก 2 กลุ่มงาน ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานบริหารงานวิชาการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่มา: พจนีย์ อินจันทร์, 2568

หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารงานในฐานะหน่วยงานกลางของคณะ เทียบเท่าระดับกอง ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไปให้มีคุณภาพ ควบคุม กำกับ ประสาน ให้ทุก ๆ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามพันธกิจที่ได้กำหนดไว้ โดยรายละเอียดงานภายในกลุ่มงานของสำนักงานคณบดี จำนวน 2 กลุ่มงาน มีดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

1.1 งานบริหารทั่วไป

1.1.1 รับผิดชอบงานเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย ตามระบบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

1.1.2 ผลิต จัดทำ เอกสาร คิด ร่าง เขียน พิมพ์ สำเนา เสนอลงนาม

1.1.3 งานรับ ส่ง หนังสือภายใน – ภายนอก เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือเสนอคณบดี

1.1.4 งานพิมพ์หนังสือราชการภายใน/ภายนอก ตามมอบหมาย

1.1.5 งานพิมพ์คำสั่งคุมสอบ/แนวการสอน/ข้อสอบ อาจารย์

1.1.6 งานสรุปผลการเรียน รับ – ส่งผลการเรียนระหว่างคณะและกองบริการการศึกษา และถ่ายสำเนาเก็บข้อมูล

1.1.7 สรุปเวลาการปฏิบัติราชการประจำเดือนของบุคลากร ส่งกองบริหารงานบุคคล

1.1.8 รับ – ส่งจดหมายที่ไปรษณีย์ของคณะและบุคลากร

1.1.9 งานเลขานุการและงานอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ

1.1.10 ให้บริการข่าวสารข้อมูล และสำเนาเอกสารให้อาจารย์และบุคลากรภายในคณะ

1.2 งานแผน งบประมาณ และการเงิน

1.2.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการ/โครงการประจำปีของสำนักงานคณบดี เพื่อใช้ประกอบการขอจัดสรรงบประมาณ

1.2.2 ประสาน กำกับ ดูแล การใช้งบประมาณ จัดซื้อจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานคณบดีให้เพียงพอต่อการดำเนินตามภารกิจประจำปีและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.2.3 ลงเลขหนังสือจัดซื้อ – จัดจ้าง เสนอฝ่ายพัสดุเพื่อกันยอดเงินงบประมาณ

1.2.4 รับ – ส่งเรื่องจัดซื้อ – จัดจ้าง ใช้งานพัสดุและกองนโยบายและแผน

1.2.5 รับ – ส่งเรื่องที่อนุมัติจากฝ่ายการเงินนำมาลงสมุดรับ-คืน เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ค่าสอน/ค่าดำเนินการ/ค่าคุมสอบ/อาจารย์ที่ปรึกษา

1.3 งานพัสดุ

1.3.1 จัดทำทะเบียนควบคุม ข้อมูลการดำเนินงานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน เช่น จำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ ข้อมูลการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์แต่ละครั้ง ข้อมูลการซ่อมบำรุงแต่ละรายการ

1.3.2 ลงบัญชีพัสดุ – ครุภัณฑ์

1.3.3 ตรวจเช็คครายการวัสดุ – ครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์

1.3.4 ประสานและดำเนินงาน ดูแลรักษา ซ่อมแซม วัสดุ – ครุภัณฑ์ที่ชำรุด

1.3.5 ให้บริการยืม – คืน วัสดุและอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1.3.6 ตัดยอดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามระบบบริหารงบประมาณการเงิน และการบัญชี (GrowFa-MIS)

1.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา

1.4.1 จัดวางระบบกลไกการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานคณบดีและหน่วยงานภายในคณะให้มีคุณภาพ รับผิดชอบเผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนตระหนัก เห็นความสำคัญ มีส่วนร่วมในการดำเนินการ

1.4.2 ดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกตามระบบกลไกของคณะและประสานงานการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร

1.4.3 จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพศึกษา

1.4.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะในรอบปีการศึกษาตามมิติของงานประกันคุณภาพการศึกษาและรายงานประจำปีตามรอบปีงบประมาณ

2. งานบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

2.1 งานห้องสมุด

2.1.1 กำกับ ดูแล และให้บริการเผยแพร่หนังสือ วารสาร เอกสาร ตำรา งานวัสดุไม่ได้พิมพ์ต่าง ๆ แก่อาจารย์และนักศึกษาเพื่อการสืบค้น

2.2.2 วิเคราะห์และพิจารณาจัดซื้อหนังสือ วารสาร เอกสารตำรา งานวัสดุไม่ได้พิมพ์ต่าง ๆ

2.2.3 จัดเก็บสถิติข้อมูลการให้บริการห้องสมุดคณะ

2.2.4 งานคัดเลือก จัดซื้อ และให้บริการวัสดุสารสนเทศ

2.2.5 พิมพ์เวิร์คชีตเพื่อกรอกข้อมูล หนังสือ/วารสาร/กฤตภาค/งานวิจัย

2.2.6 งานฐานข้อมูลเทคนิคหนังสือ งานบัตรเขียนเลขเรียกหนังสือ จัดแสดงหนังสือ และจัดชั้นหนังสือ ให้บริการยืม – คืน หนังสือ

2.2.7 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ควบคุมและให้บริการอินเทอร์เน็ตและประสานงานร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2 งานห้องปฏิบัติการ

2.2.1 จัดอุปกรณ์และเตรียมห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน

2.2.2 ช่วยอาจารย์ปฏิบัติการสอน เตรียมอุปกรณ์ในการสอนให้นักศึกษา

2.2.3 ดูแลนักศึกษาในรายวิชาปฏิบัติการและให้บริการเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ

2.2.4 ทำเอกสารเกี่ยวกับการยืม คืน อุปกรณ์ – สารเคมี

2.2.5 ตรวจเช็คจำนวนวัสดุ – อุปกรณ์ – ครุภัณฑ์และสารเคมี

อุปกรณ์

2.2.6 ทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง-ตรวจรับวัสดุ-อุปกรณ์-ครุภัณฑ์ และติดต่อการซื้อวัสดุ

คอมพิวเตอร์

2.2.7 พิมพ์หนังสือราชการของสาขาวิชาและประสานงานเอกสารราชการกับสำนักงาน

2.2.8 จัดทำเอกสาร แฟ้มงานต่าง ๆ ของหลักสูตรสาขาวิชา

2.2.9 ซ่อมแซมอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้

2.2.10 ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการและห้องพักอาจารย์ประจำหลักสูตร

2.3 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

2.3.1 ติดต่อ ประสานงานกับสถานประกอบการที่พิจารณาเลือก เพื่อขอให้ให้นักศึกษาได้เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกสหกิจศึกษา

2.3.2 ร่างและพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

2.3.3 ร่างและพิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

2.3.4 ดำเนินการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.3.5 จัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.3.6 ให้บริการข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และงานสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา

2.3.7 จัดพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มเพื่อใช้ประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น ใบประเมินผลการฝึกงาน แบบแจ้งความจำนงค์ขอเข้าฝึกงาน แบบตอบนักศึกษาเข้าฝึกงาน ฯลฯ

2.4 งานบัณฑิตศึกษา

2.4.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการ/โครงการประจำปีของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้ประกอบการขอจัดสรรงบประมาณ

2.4.2 ทำเรื่องจัดซื้อ-จัดจ้างงานบัณฑิตศึกษาของคณะ

2.4.3 บริหารจัดการงานสารบรรณต่าง ๆ ของบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

2.4.4 ลงบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย

2.4.5 ควบคุม ดูแล ระบบการเงินเพื่อตัดยอดเงินโครงการ/ค่าสอน/ค่าดำเนินการ/ค่าตอบแทนบุคลากรเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษาของคณะ

2.4.6 รับ - ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก

2.4.7 งานพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก

2.4.8 งานประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของบัณฑิตศึกษา

2.4.9 งานติดต่อประสานงานกับบัณฑิตศึกษา

2.4.10 งานรับ-ส่งเอกสาร วิทยานิพนธ์ของบัณฑิตศึกษา

2.4.11 งานเขียนโครงการ/กิจกรรมของบัณฑิตศึกษา

2.4.12 งานเตรียมสื่อการสอนให้อาจารย์ผู้สอน

2.5 งานพันธกิจสัมพันธ์

2.5.1 ติดต่อ ประสานงานกับคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.5.2 สรุปรายงานการประชุมของหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์

2.5.3 ลงพื้นที่ร่วมกับคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ในการ ดำเนินโครงการสนับสนุนระบบและกลไกการดำเนินงานวิจัยแบบบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อท้องถิ่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.5.4 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ ในเว็บไซต์หน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.5.5 รวบรวมข้อมูลและดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา ที่ปฏิบัติงานด้านงานบัณฑิตศึกษา งานโครงการ งานวิจัย และงานพันธกิจสัมพันธ์

การปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นตำแหน่งปฏิบัติงานเชิงบริหารที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา สนับสนุนกระบวนการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีหน้าที่ในการพัฒนาหลักสูตร ติดตามผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา เสริมสร้างคุณภาพการศึกษา ควบคุมดูแล รับผิดชอบ และสนับสนุนงานต่าง ๆ ของคณะและมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานบัณฑิตศึกษา โดยปฏิบัติงานในการดำเนินการ ติดต่อ ประสานงาน กับอาจารย์ผู้สอน อาจารย์พิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กรรมการสอบโครงร่าง วิทยานิพนธ์ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย นักศึกษา กองบริการการศึกษา และศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ติดต่อประสานงานด้านการพัฒนา หลักสูตรการปรับปรุงหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารประกอบการ จัดทำวิทยานิพนธ์ เอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษา การรักษาสถานภาพนักศึกษา จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ประกอบการเรียนการสอน สรุปลงงานการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยของอาจารย์และนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและคณะ ให้ คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาใน หลักสูตร งานโครงการทางวิชาการ โครงการตามยุทธศาสตร์ โครงการพันธกิจสัมพันธ์ งานวิจัย โดยปฏิบัติงาน ประสานงานกับหัวหน้าโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการ ชุมชนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย บุคคลทั้งภายในและ ภายนอกคณะ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย สนับสนุนและให้บริการด้านเอกสารโครงการ เอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ออกหนังสือราชการ หนังสือเชิญวิทยากร การจัดส่งหนังสือราชการ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และทำหน้าที่ตัดยอดเงินเบิกจ่ายค่าดำเนินการต่าง ๆ ของโครงการ ได้แก่ ค่าวัสดุ ค่าวิทยากร ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ค่าเดินทางไปราชการ ดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อความนำส่งข้อเสนอโครงการฯ รวบรวมเล่มรายงานไฟล์เล่มรายงานโครงการฉบับสมบูรณ์ ส่งไปยังกอง

นโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย และลงพื้นที่จัดกิจกรรมโครงการร่วมกับคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัย และพันธกิจสัมพันธ์ของคณะ ส่วนงานกิจการนักศึกษา โดยปฏิบัติงานในการดำเนินการประสานงานกับรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ฝ่ายวิชาการ ในการเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ประกอบการจัดโครงการต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการสรุปผลการประเมินโครงการ การรวบรวมเอกสารและจัดทำเล่มรายงานโครงการ รายละเอียดการปฏิบัติงานจะครอบคลุมการรวบรวมและรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ หลักสูตร งานจัดซื้อและจัดจ้าง งานพัสดุ งานสำรวจครุภัณฑ์ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงมีภาระงานโดยรวม ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร งานบัณฑิตศึกษาของคณะ การจัดการความรู้ โครงการยุทธศาสตร์งานวิจัย งานพันธกิจสัมพันธ์ และ งานกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

2. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ และงบประมาณรายจ่าย งบประมาณจัดโครงการส่งเสริมการเรียนการสอนของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เช่น จัดทำงบประมาณด้านการจัดการเรียนการสอน การจัดหาครุภัณฑ์ประกอบการเรียนการสอน การส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา การสนับสนุนการปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน และการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

3. จัดทำข้อมูลแผนการเรียน ตามโครงสร้างหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา ปฏิทินกำหนดการลงทะเบียน กรอกข้อมูลผู้สอน ตารางสอน ตรวจสอบวันเวลาที่สอบ สำรวจห้องเรียน จัดห้องสอบ จัดตารางสอบปลายภาคเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และจัดส่งเอกสารผลการศึกษา เอกสารการแก้ไขผลการศึกษา ในแต่ละภาคเรียนให้กับกองบริการการศึกษา

4. แจกจ่ายรายละเอียดการรักษาสถานภาพ การพัฒนา และการคืนสภาพนักศึกษาให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับทราบ

5. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย งานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ของคณะ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการอบรม สัมมนา การขอทุนวิจัย งานประชุมวิชาการผ่านทางเพจของหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

6. ประสานงาน ติดตามการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรบัณฑิตศึกษาให้กับศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

7. รวบรวมข้อมูลประวัติ ผลงานทางวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์พิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ อาจารย์ผู้สอน เพื่อนำข้อมูลประกอบการนำเสนอขอพัฒนาหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร

8. รวบรวมข้อมูลชื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ข้อมูลติดต่อประสานงานระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และนักศึกษา เป็นข้อมูลให้คณะใช้ในการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

9. จัดทำเอกสารกรอบแนวคิด (Concept Paper) ระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อนำเสนอขอพัฒนาหลักสูตรใหม่ หรือขอปรับปรุงหลักสูตรต่อคณะกรรมการวิชาการระดับคณะพิจารณา

10. จัดทำแบบสอบถามความต้องการหลักสูตรของตลาดแรงงาน (Skill Mapping) ตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (PLOs) และการจัดการศึกษาตามแนวทาง Outcome n-based (OBE) วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติจากการเก็บแบบสอบถามกับกลุ่มผู้ใช้บัณฑิต สถานประกอบการ ศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน และจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความต้องการหลักสูตรของตลาดแรงงาน เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอกรอบแนวคิด (Concept Paper) การพัฒนาหลักสูตรใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา

11. กรอกรวบรวมข้อมูลหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่ผ่านการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรจากสภามหาวิทยาลัยเข้าระบบพิจารณาความสอดคล้อง (CHE Curriculum Online: CHECO) เพื่อขอรับทราบหลักสูตรจากสำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

12. รวบรวมแบบฟอร์ม บศ. แบบคำร้อง และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ส่งศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

13. รวบรวมข้อมูลสรุปแผนงานโครงการยุทธศาสตร์ของคณะ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี วางแผนการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร

14. รวบรวมข้อมูลผลงานวิจัย ผลการจัดกิจกรรมโครงการ และพันธกิจสัมพันธ์ของบุคลากรในคณะ จัดทำเล่มรายงานประจำปีของหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ของคณะ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารด้านงานวิจัย โครงการและงานพันธกิจสัมพันธ์ของคณะได้เผยแพร่อย่างทั่วถึง

15. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และสรุปข้อมูลต่าง ๆ เช่น สรุปประเมินความพึงพอใจของโครงการ จัดทำรูปเล่มสรุปโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายโครงการ งานวิจัย และพันธกิจสัมพันธ์ งานวิชาการและกิจการนักศึกษา รวบรวมข้อมูลผลงานวิจัย ทุนวิจัยของอาจารย์ ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ของอาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

16. รวบรวมเรื่องที่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ จัดทำบันทึกการประชุมและสรุปมติคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ และจัดทำรายงานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

17. ทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิพากษ์หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าตอบแทนคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ค่าตอบแทนการสอน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบปลายภาค ค่าดำเนินการในภาคเรียนที่มีการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ค่าตอบแทนการควบคุมวิทยานิพนธ์ ค่าตอบแทนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์ ค่าตอบแทน

กรรมการดำเนินการสอบค่าโครงการวิทยานิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ ค่าเดินทาง ค่าที่พักผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

18. จัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนา เช่น โครงการปฐมนิเทศ บัณฑิตนิเทศนักศึกษา โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ โครงการลงนามความร่วมมือทางวิชาการ โครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นต้น โดยมีหน้าที่เขียนโครงการ จัดเตรียมเอกสารการประชุมสัมมนา ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดโครงการ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ แบบสอบถามเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ รวบรวมผลการตอบแบบประเมิน ความพึงพอใจ แบบสอบถาม และวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินความพึงพอใจ ข้อมูลแบบสอบถาม โครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

20. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เช่น ข้อเสนอโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ที่ผ่านการอนุมัติ ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการแบบประเมินความพึงพอใจ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับจากวิทยากร กำหนดการโครงการ ภาพกิจกรรม เอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายงบประมาณ โครงการ นำมาประกอบการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

21. จัดทำคู่มือ และรายงานประจำปี หน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

22. จัดทำข้อมูล ติดตาม รวบรวมเล่มรายงาน พร้อมไฟล์รายงานผลการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์และพันธกิจสัมพันธ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ การกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์ในระบบฐานข้อมูลโครงการยุทธศาสตร์ (SPAN) และจัดทำข้อมูลนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่อมหาวิทยาลัย

23. จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม เตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ อาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ลงพื้นที่ เปิดเวที และคืนข้อมูล โครงการบริหารจัดการโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น จัดบันทึกประเด็นหรือโจทย์วิจัยในพื้นที่ชุมชนสำหรับการประชุมคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ และสำหรับจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

24. ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ประสานผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมห้องประชุมอาหารเครื่องดื่ม สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ประสานงานการลงพื้นที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์

25. จัดทำโครงการ กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การส่งเสริมนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าสำนักงาน และบุคลากรของคณะ

26. ประสานงานการจัดกิจกรรมโครงการตามยุทธศาสตร์ งานวิจัย โครงการบริหารจัดการพันธกิจสัมพันธ์กับบุคลากรภายในและภายนอกคณะ ชุมชน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานโครงการของคณะเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

27. ประสานงานและให้บริการด้านเอกสารประกอบการจัดโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กับหัวหน้าโครงการ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด

28. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และให้รายละเอียดกับบุคลากรในคณะถึงขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบงานคลังของมหาวิทยาลัย

29. ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเรื่องการจัดทำข้อเสนอโครงการแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า รายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์ และการกรอกข้อมูลผลการดำเนินโครงการในระบบ SPAN แก่ผู้ที่จัดทำโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และโครงการต่าง ๆ ของคณะ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดและรูปแบบที่กองนโยบายและแผน ของมหาวิทยาลัย กำหนดไว้

30. ให้คำแนะนำ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวิทยานิพนธ์ และขั้นตอนการจัดส่งเอกสารประกอบการจัดทำวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์ และการขอสำเร็จการศึกษา แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบการดำเนินการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และถูกต้องตามขั้นตอนของบัณฑิตวิทยาลัย

31. รวบรวม จัดเก็บเอกสารและข้อมูลโครงการตามยุทธศาสตร์ที่ได้รับการอนุมัติ ในรูปแบบไฟล์ เอกสารโครงการ เพื่อเป็นฐานข้อมูล สะดวกต่อการสืบค้น และการนำไปใช้ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

32. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลนำเสนอผลการดำเนินงานของคณะต่อมหาวิทยาลัย ถ่ายเอกสาร สำเนาข้อสอบ แนวการสอน และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ และมหาวิทยาลัย

33. จัดพิมพ์เอกสารบันทึกข้อความ รับ-ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการส่งข้อเสนอโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การจัดโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย งานวิจัย โครงการบริหารจัดการพันธกิจสัมพันธ์ การจัดการเรียนการสอน การจัดทำวิทยานิพนธ์ การพัฒนาหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ

34. เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของคณะและมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงความรักความสามัคคี ความภาคภูมิใจในการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

35. สนับสนุนและช่วยเหลือการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ เช่น งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติส่วนภูมิภาค งานประชุมวิชาการ งานประกันคุณภาพคณะ เป็นต้น

36. ปฏิบัติหน้าที่ผู้คุมสอบรายวิชาศึกษาทั่วไป ตามตารางสอบกลางภาค และปลายภาคเรียนของสำนักงานศึกษาทั่วไป

37. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

38. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา

วิทยานิพนธ์ หมายถึง บทนิพนธ์หรือรายงานที่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเรียบเรียงขึ้นจากผลการวิจัยตามหัวข้อที่ได้รับอนุมัติจนกระทั่งได้ผลครบถ้วนตามกระบวนการและเสร็จสิ้นสมบูรณ์ตามข้อกำหนด เพื่อขออนุมัติรับปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิตหรือดุขุภีบัณฑิต (บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, 2562, น.1) วิทยานิพนธ์เป็นผลงานที่เป็นรูปธรรมของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพราะวิทยานิพนธ์แสดงถึงความรู้และทักษะและความรอบรู้ เป็นเครื่องยืนยันตรวจสอบความเป็นมาบัณฑิตหรือดุขุภีบัณฑิต เป็นเครื่องบ่งชี้คุณสมบัติและคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การแสดงความสามารถด้วยความเข้าใจถ่องแท้ลึกซึ้ง ผ่านกระบวนการในการทำวิจัยที่มีองค์ประกอบและขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ วิทยานิพนธ์ เป็นรายวิชาหนึ่งที่มีการกำหนดหน่วยกิต ที่แตกต่างกันไปแต่ละหลักสูตร นักศึกษาต้องนำเสนอให้สอดคล้องกับมาตรฐานทางวิชาการให้เป็นที่ยอมรับ ต้องรวบรวมโดยใช้ความรู้ ความเข้าใจประสบการณ์มาใช้ในการจัดทำวิทยานิพนธ์จนเสร็จสมบูรณ์ การดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์มี 9 ขั้นตอนดังนี้

1. การลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์
2. การขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
3. การจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์
4. การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
5. การดำเนินการทำวิทยานิพนธ์
6. การยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์
7. การดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์
8. การจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
9. การส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

การสอบวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการจัดทำวิทยานิพนธ์ เป็นการตรวจสอบความสมบูรณ์ขั้นสุดท้ายของวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับคุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอสอบวิทยานิพนธ์ การยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์ และการแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ ดังนี้

คุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอสอบวิทยานิพนธ์

นักศึกษาที่ขอสอบวิทยานิพนธ์ จะต้องมียุทธศาสตร์ดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาใช้เวลาในการทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 90 วัน นับจากวันที่ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตได้รับรองโครงร่างฉบับสมบูรณ์แล้ว
2. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร
3. ได้รับเอกสารการตอบรับการเผยแพร่บทความวิทยานิพนธ์ หรือหลักฐานแสดงว่า บทความวิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว
4. วิทยานิพนธ์ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้ทำการสอบได้
5. นักศึกษานำส่งเล่มวิทยานิพนธ์ตามรูปแบบที่ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตกำหนด จำนวน 5 เล่ม เพื่อให้คณะส่งมอบต่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อ่านล่วงหน้าก่อนสอบ อย่างน้อย 15 วัน

การยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์ และการดำเนินการสอบ

1. นักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบวิทยานิพนธ์ดำเนินการขอสอบโดยการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอสอบวิทยานิพนธ์ตามที่ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตกำหนด
2. ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ และรายชื่อประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ผ่านประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะก่อนกำหนดวันสอบไม่น้อยกว่า 15 วัน ตามแบบฟอร์มที่ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตกำหนด
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ และประกาศกำหนดการสอบ และดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์
4. กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการสอบตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ได้ ให้คณะระงับการสอบและให้ดำเนินการขอสอบใหม่ทั้งหมดตามขั้นตอน

การแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์

เมื่อนักศึกษาเข้าสอบวิทยานิพนธ์แล้วมีการแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ดังนี้

1. หลังการสอบวิทยานิพนธ์เสร็จสิ้นแล้วให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็นและตัดสินผลการสอบของนักศึกษา
2. คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องตัดสินผลการสอบว่า “ดีเยี่ยม” “ดี” “ผ่าน” “ผ่านโดยมีเงื่อนไข” หรือ “ไม่ผ่าน” อย่างใดอย่างหนึ่งโดยเสนอผลการสอบให้ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะลงนาม ตามแบบฟอร์มผลการสอบวิทยานิพนธ์ที่ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตกำหนด ทั้งนี้ให้ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ต่อศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ภายใน 7 วัน

กรณีผลการสอบ “ดีเยี่ยม” ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบอย่างเป็นทางการเป็นเอกฉันท์ และผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรและคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ เมื่อคณะกรรมการทุกชุดเห็นชอบ นักศึกษาจึงสามารถจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ และนำส่งบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 30 วัน

กรณีผลการสอบ “ดี” หรือ “ผ่าน” ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบ ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 นักศึกษาจึงสามารถจัดพิมพ์รูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ และนำส่งศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายใน 30 วัน

กรณีผลการสอบ “ผ่านโดยมีเงื่อนไข” ให้คณะกรรมการสอบ ระบุเงื่อนไขนั้น ๆ พร้อมระบุระยะเวลาที่กำหนดให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไข แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 60 วัน นับจากวันทราบผลตัดสินการสอบ ถ้าไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้เสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ถือว่า “สอบไม่ผ่าน”

กรณีผลการสอบ “ไม่ผ่าน” นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ใหม่ และดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ตามขั้นตอน ซึ่งเริ่มจากการเสนอชื่อเรื่อง และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นต้นไป ตามลำดับ (บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์, 2562, น.10-11)

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้เรื่อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจในเกณฑ์มาตรฐาน มีความรู้ในการบริหารจัดการภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามคู่มือการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษาดังนี้

1. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเผยแพร่วิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ เพื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ พ.ศ. 2562
6. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564

7. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน การสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ผ่านระบบออนไลน์ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564

8. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย เพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2565 ให้ใช้ประกาศนี้สำหรับหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (การศึกษาหลังปริญญาตรี) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง (การศึกษาหลังประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือปริญญาโท) ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอกทุกสาขาวิชา โดยใช้สำหรับหลักสูตรที่จะเปิดใหม่และหลักสูตรปรับปรุงของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน รายละเอียดตามประกาศฉบับนี้ ดังเอกสารแนบในภาคผนวก จ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566

การปฏิบัติงานระดับบัณฑิตศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 เพื่อให้หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือรับบริการทางการศึกษาได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน รายละเอียดข้อบังคับฉบับนี้ดังเอกสารแนบในภาคผนวก จ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 เป็นต้นไป ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด โดยในประกาศดังกล่าวมีการแจ้งอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิต ที่เกี่ยวข้องกับการสอบวิทยานิพนธ์ คือ ค่าธรรมเนียมการสอบวิทยานิพนธ์ ภาคภาษาไทย ค่าธรรมเนียมการสอบวิทยานิพนธ์ ภาคภาษาอังกฤษ ค่าธรรมเนียมปรับการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ซ้ำกว่ากำหนด รายละเอียดตามประกาศฉบับนี้ ดังเอกสารแนบในภาคผนวก จ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเผยแพร่วิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ เพื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

การตีพิมพ์เผยแพร่บทความจากผลงานวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษา

ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 15.2, 15.3 มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศหลักเกณฑ์การเผยแพร่วิทยานิพนธ์ เพื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้

1. นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท แผน ก แบบ ก1 และแผน ก แบบ ก2 สามารถขอสอบวิทยานิพนธ์และขอให้อนุมัติสำเร็จการศึกษาได้ เมื่อผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการโดยบทความที่นำเสนอสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceeding) สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท แผน ข สามารถขอสอบวิทยานิพนธ์และขอให้อนุมัติสำเร็จการศึกษาได้ เมื่อผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของสารนิพนธ์ได้รับการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้

2. นักศึกษาหลักสูตรปริญญาเอก แบบ 1 และ แบบ 2 สามารถขอสอบวิทยานิพนธ์และขอให้อนุมัติสำเร็จการศึกษาได้ เมื่อผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ โดยแบบ 1 อย่างน้อย 2 เรื่อง และแบบ 2 อย่างน้อย 1 เรื่อง รายละเอียดตามประกาศฉบับนี้ ดังเอกสารแนบในภาคผนวก จ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ พ.ศ. 2562

ในประกาศนี้ “การลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ” หมายถึง การนำแนวคิดงานหรือผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้เสมือนว่าเป็นของตนเองโดยไม่มีการอ้างอิงแหล่งที่มาหรือให้เกียรติเจ้าของเดิมหรือปกปิดความจริงที่ควรบอกให้ชัดเจน ทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดว่าเป็นของตน และ “ดัชนีความซ้ำซ้อน” หมายถึง ร้อยละที่แสดงความซ้ำซ้อนหรือความคล้ายคลึงกับวรรณกรรมทางวิชาการของผู้อื่น โดยในข้อ 4 ของประกาศนี้ระบุระบบการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ กำหนดให้โปรแกรมอักขรวิสุทธิ์ (Akarawisut) เข้าถึงได้ที่ <http://plag.grad.chula.ac.th> ข้อ 5 เกณฑ์การประเมินความซ้ำซ้อนของวรรณกรรมทางวิชาการ โดยรวมทั้งฉบับต้องมีค่าดัชนีความซ้ำซ้อน ได้ไม่เกินร้อยละ 30 และในแต่ละหน่วยย่อยหรือบท ต้องมีค่าดัชนีความซ้ำซ้อนได้ไม่เกินร้อยละ 30 ข้อ 6 บทบาทหน้าที่ของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ มีดังนี้

- นักศึกษามีหน้าที่ตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ บทความวิชาการหรือบทความวิจัยของนักศึกษา โดยใช้หลักเกณฑ์ตามข้อ 4 และข้อ 5 และรายงานผลการตรวจสอบให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ได้ร่วมพิจารณา

- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ มีหน้าที่ให้ตรวจสอบผลการตรวจการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พร้อมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษา เพื่อให้ผลงานของนักศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์ในข้อ 5

ข้อ 7 การส่งผลการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการขั้นสุดท้าย ให้นักศึกษาส่งผลการตรวจสอบตามแบบฟอร์มที่บัณฑิตวิทยาลัย (ปัจจุบันคือศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต) กำหนด โดยยื่นต่อบัณฑิตวิทยาลัยพร้อมคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ พิจารณาผลการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการร่วมกับการประเมินผลสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ กรณีสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์แล้วคณะกรรมการสอบได้เสนอแนะให้เพิ่มเติมสาระสำคัญให้นักศึกษาตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการอีกครั้ง และส่งผลการตรวจสอบแนบกับคำร้องตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ต่อไป รายละเอียดตามประกาศฉบับนี้ ดังเอกสารแนบในภาคผนวก จ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564

การจ่ายค่าตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เป็นไปอย่างเหมาะสมโดยคำนึงถึงการรักษามาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอนและการบริหารงานเป็นสำคัญ โดยในประกาศฉบับนี้ได้ระบุรายละเอียด ค่าตอบแทนการควบคุมวิทยานิพนธ์ โดยให้ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการควบคุมวิทยานิพนธ์ต่อวิทยานิพนธ์ 1 ฉบับ ค่าตอบแทนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และการสอบวิทยานิพนธ์โดยให้ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และการสอบวิทยานิพนธ์ต่อการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และการสอบวิทยานิพนธ์ 1 ฉบับ รายละเอียดตามประกาศฉบับนี้ดัง เอกสารแนบในภาคผนวก จ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน การสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ผ่านระบบออนไลน์ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564

ค่าตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ผ่านระบบออนไลน์ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่องอัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย เพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564

เพื่อให้การบริหารการเงินเพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เป็นไปอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงการรักษามาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอนและการบริหารงานเป็นสำคัญ จึงกำหนดอัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ไว้ดังนี้

1. ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

1.1 ค่าตอบแทนการบรรยายพิเศษทางวิชาการ

1.1.1 การบรรยายประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาตามหลักสูตรจ่ายได้ไม่เกินอัตราค่าตอบแทนการสอนรายวิชาทั่วไป

1.1.2 การบรรยายพิเศษในการประชุมสัมมนา เพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษา การปฐมนิเทศนักศึกษา การปัจฉิมนิเทศ จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ชั่วโมงละไม่เกิน 1,000 บาท/คน

1.2 ค่าพัฒนาอาจารย์ให้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสมยิ่งขึ้นตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องเป็นไปตามโครงการพัฒนาบุคลากรที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ให้ความเห็นชอบ

1.3 ค่าพัฒนากรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษาละไม่เกิน 50,000 บาท

1.4 ค่าหนังสือตำรา เอกสาร และวัสดุฝึกประกอบการเรียนต่อรายวิชา

1.4.1 หลักสูตรดุขฎฐิบัณฑิต ไม่เกิน 2,000 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน

1.4.2 หลักสูตรมหาบัณฑิต ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน

1.4.3 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ไม่เกิน 500 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน

1.5 ค่าหนังสือ ตำรา เอกสารทางวิชาการ และวัสดุสารสนเทศ ซึ่งจัดซื้อเข้าห้องสมุด คณะและสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษาละไม่เกิน 1,000 บาท ต่อนักศึกษา 1 คน

1.6 ทุนอุดหนุนการวิจัยหรือการค้นคว้า เพื่อพัฒนาโครงการบัณฑิตศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

1.7 ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงห้องเรียน สถานที่ การซื้อครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยเห็นชอบ ภายใต้งบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

1.8 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการบริหารโครงการบัณฑิตศึกษา ตามระเบียบราชการ

1.9 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยเห็นชอบ ภายใต้งบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

2. ค่าตอบแทนการตรวจบทความงานวิจัยหรือสารนิพนธ์ และรับรองรูปแบบการพิมพ์งานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ ดังนี้

2.1 ค่าตอบแทนการตรวจบทความภาษาไทย ฉบับละไม่เกิน 500 บาท

2.2 ค่าตอบแทนการตรวจบทความภาษาอังกฤษ ฉบับละไม่เกิน 500 บาท

2.3 ค่าตอบแทนผู้ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ฉบับละไม่เกิน 500 บาท

2.4 ค่าตอบแทนผู้ตรวจบทความคัดย่อภาษาไทย ฉบับละไม่เกิน 300 บาท

2.5 ค่าตอบแทนผู้ตรวจบทความคัดย่อภาษาอังกฤษ ฉบับละไม่เกิน 200 บาท

2.6 ค่าตอบแทนการตรวจสำนวนภาษาอังกฤษสำหรับวิทยานิพนธ์ ฉบับละไม่เกิน 1,500 บาท

3. ค่าตอบแทนการสอบคัดเลือก การรายงานตัว การปฐมนิเทศเพื่อรับเข้าศึกษาตามหลักสูตร การปัจฉิมนิเทศ การสอบเทียบความรู้พื้นฐานหรือการอบรมความรู้พื้นฐานตามที่หลักสูตรกำหนด การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ และการสอนหรือการอบรมอื่น ๆ

3.1 ค่าตอบแทนกรรมการออกข้อสอบ

3.1.1 ข้อสอบคัดเลือก หลักสูตรไม่เกิน 3,000 บาท

3.1.2 ข้อสอบความรู้ ข้อสอบประมวลความรู้ ข้อสอบประมวลความรู้ ข้อสอบวัดคุณสมบัติ ฉบับละไม่เกิน 2,000 บาท

3.1.3 ข้อสอบอื่น ๆ ฉบับละไม่เกิน 2,000 บาท

3.2 ค่าตอบแทนกรรมการตรวจข้อสอบ

3.2.1 ข้อสอบอัตนัย ฉบับละไม่เกิน 100 บาท

3.2.2 ข้อสอบปรนัย ฉบับละไม่เกิน 50 บาท

3.3 ค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ หรือควบคุมการสอบข้อเขียน ไม่เกิน 100 บาท/ผู้เข้าสอบ 1 คน

3.4 ค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่จัดทำใบสมัครสอบ คู่มือการสอบการจำหน่ายใบสมัครและการรับสมัคร เหม่าจ่ายในวงเงินไม่เกิน 15,000 บาท/หลักสูตร

3.5 ค่าตอบแทนกรรมการกลางการสอบคัดเลือก การรายงานตัว การปฐมนิเทศ การปัจฉิมนิเทศ การจัดสอบในรายวิชาตามหลักสูตร หรือรายวิชาเสริม หรือสอบวัดความรู้พื้นฐาน การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ

3.5.1 ประธานกรรมการ ไม่เกิน 600 บาท/วัน

3.5.2 อาจารย์ ไม่เกิน 500 บาท/วัน

3.5.3 เจ้าหน้าที่ ไม่เกิน 300 บาท/วัน

3.6 ค่าตอบแทนกรรมการควบคุมการสอบรายวิชาตามหลักสูตร หรือรายวิชาเสริมหรือสอบวัดความรู้พื้นฐาน การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ และกรรมการกลางการจัดสอบ

3.6.1 ประธานกรรมการ ไม่เกิน 500 บาท/วัน

3.6.2 อาจารย์และกรรมการควบคุมการสอบ ไม่เกิน 400 บาท / คน / วัน

3.6.3 เจ้าหน้าที่ ไม่เกิน 300 บาท/ คน / วัน

4. ค่าบรรยายและอภิปรายของวิทยากรในการสัมมนานักศึกษา ซึ่งจัดเป็นส่วนหนึ่งของการรายงานตัว การปฐมนิเทศ และการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา หรือเพื่อพัฒนานักศึกษา ชั่วโมงละไม่เกิน 1,000 บาท/คน

5. ค่าตอบแทนการประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การสอบ การวัดผล การประเมินผลและขั้นตอนการจัดทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ / ครั้ง

5.1 ประธานกรรมการ ไม่เกิน 1,000 บาท

5.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ไม่เกิน 1,500 บาท

5.3 กรรมการ ไม่เกิน 700 บาท

3.4 ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกิน 300 บาท

6. การสอนและการสอบอื่นใดที่มีการเก็บค่าธรรมเนียม และมีได้กำหนดอัตราค่าการจ่ายเงินค่าตอบแทนไว้ มหาวิทยาลัยจะประกาศกำหนดอัตรารวมกับรายจ่ายอื่น ๆ เพื่อการนั้นในวงเงินไม่เกินร้อยละ 80 ของค่าธรรมเนียมที่เก็บได้

7. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เพื่อเตรียมการเร่งด่วนเกี่ยวกับการจัดสอบ และการดำเนินโครงการ ไม่เกินคนละ 300 บาท/วัน

8. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้จ่ายได้ตามระเบียบราชการ และตามที่คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยเห็นชอบ ภายใต้งบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

- 8.1 ค่าพิมพ์ใบสมัครและคู่มือการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา
- 8.2 ค่าใช้สถานที่ในการประชาสัมพันธ์ การสอบ และการปฐมนิเทศ
- 8.3 ค่าอาหารและน้ำดื่มในการดำเนินงานและประชุมสัมมนาอาจารย์และนักศึกษา
- 8.4 ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์โครงการและการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา
- 8.5 ค่าใช้จ่าย อื่นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์โดยตรงต่อบัณฑิตวิทยาลัย หรือเป็นประโยชน์ต่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัยโดยทั่วไป รายละเอียดข้อบังคับฉบับนี้ ดังเอกสารแนบในภาคผนวก จ

ข้อปฏิบัติและแนวทางการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ และการสอบวิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. การดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์

- 1.1 ภายหลังจากนักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว สามารถดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ ตามแผนการดำเนินงาน อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมอย่างต่อเนื่อง
- 1.2 ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ ต้องใช้เวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับจากวันที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรองโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว
- 1.3 ระหว่างการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ สามารถติดต่อประสานงานกับ คณะ เพื่อขอออกหนังสือราชการขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย ขอเก็บข้อมูลวิจัย
- 1.4 เมื่อนักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลและเขียนผลการวิจัยเป็นรูปเล่มทั้ง 5 บทแล้ว ให้นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์ ให้กับศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ก่อนทำการยื่นสอบวิทยานิพนธ์ตามขั้นตอนต่อไป

2. การสอบวิทยานิพนธ์

การสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นการตรวจความสมบูรณ์ขั้นสุดท้ายของวิทยานิพนธ์ ทางบัณฑิตวิทยาลัยได้กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ คุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอสอบ การยื่นขอสอบ และการแจ้งผลการสอบ ดังนี้

2.1 คุณสมบัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ขอสอบวิทยานิพนธ์

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ขอสอบวิทยานิพนธ์ จะต้องมีความสมบูรณ์ดังต่อไปนี้

- 2.1.1 นักศึกษาต้องใช้เวลาในการจัดทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 90 วัน นับจากวันที่บัณฑิตวิทยาลัยรับรองโครงร่างฉบับสมบูรณ์แล้ว
- 2.1.2 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชา และตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาที่กำหนดไว้
- 2.1.3 นักศึกษาต้องได้รับเอกสารการตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ หรือหลักฐานเอกสารเล่มวารสาร และบทความที่ได้รับการตีพิมพ์

เผยแพร่แล้ว ต้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ว่าด้วย การศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 ซึ่งกำหนดเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องปฏิบัติดังนี้

1. ระดับปริญญาโท

1.1 แผน 1 ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร (ถ้ามี) โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่าและเสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย จนบรรลุผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับการสอบปากเปล่าให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่สถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้ง ซึ่งมีองค์ประกอบตามคุณวุฒิ คุณสมบัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท โดยเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

1.2 แผน 2 ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ด้วยข้อเขียนและ/หรือปากเปล่าในสาขาวิชานั้น พร้อมทั้งเสนอรายงานการค้นคว้าอิสระและสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย จนบรรลุผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับการสอบปากเปล่าให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการสอบที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด และเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

2. ระดับปริญญาเอก

2.1 แผน 1 สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิ์ขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายจนบรรลุผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับการสอบปากเปล่าให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่สถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้ง ซึ่งมีองค์ประกอบตามคุณวุฒิ คุณสมบัติและผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษาและต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ เกณฑ์การวัดผลสัมฤทธิ์ในการสอบประกอบด้วย องค์ความรู้ใหม่ ซึ่งพิจารณาจากข้อความแห่งการริเริ่ม และความรู้ความเข้าใจในวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด อย่างน้อย 1 เรื่อง และเป็นผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิงสังคมและเศรษฐกิจ อย่างน้อย 1 เรื่อง หรือได้รับสิทธิบัตร อย่างน้อย 1 สิทธิบัตร

กรณีผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ วิทยานิพนธ์ต้องได้รับการประเมินจาก คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในสาขาเดียวกันหรือเกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 คน ที่เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์อาจ เผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่มีคุณภาพตามที่คณะกรรมการกำหนด

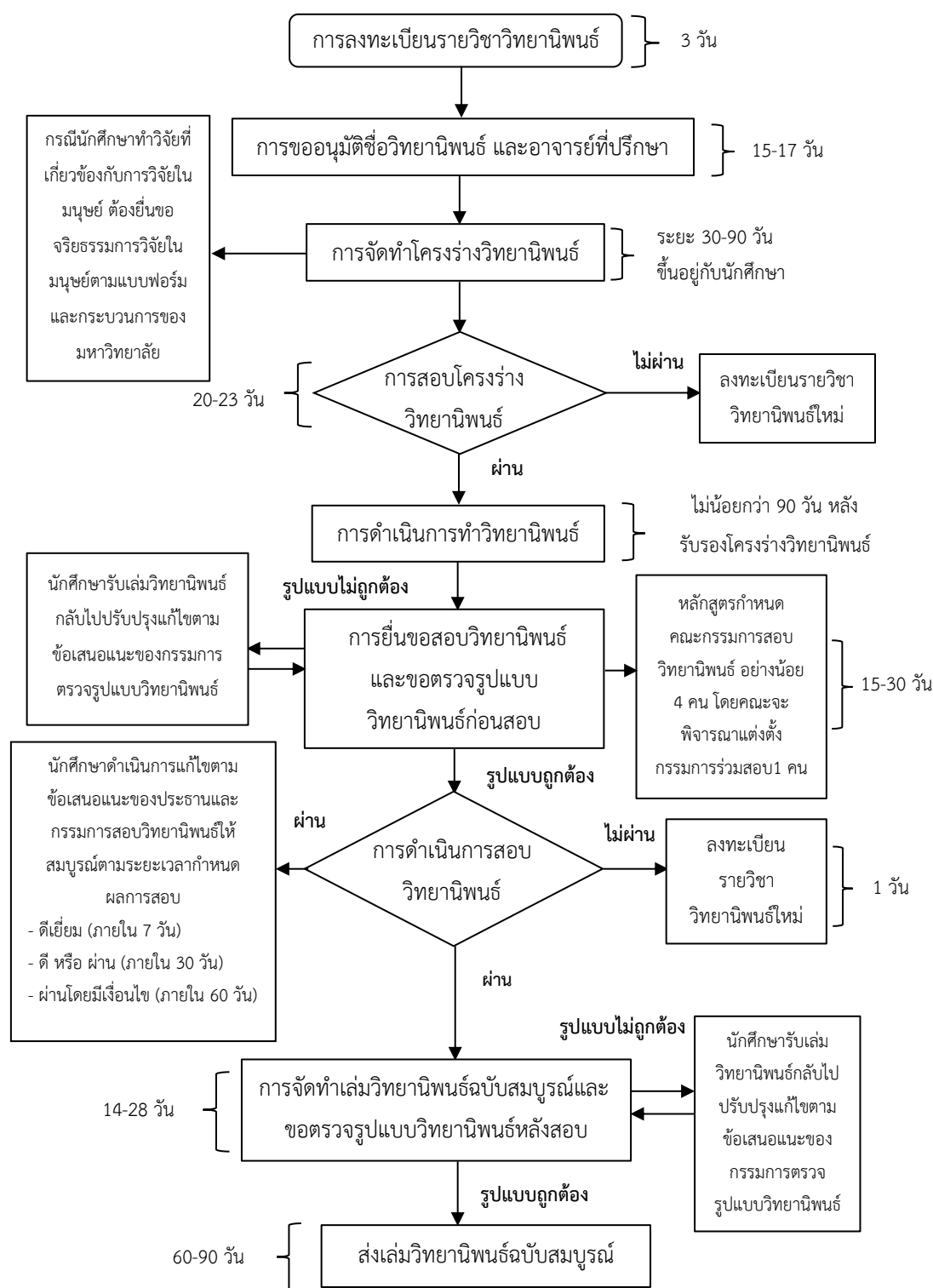
2.2 แผน 2 ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติเพื่อเป็นผู้มี สิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายจนบรรลุผลสำเร็จการ เรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับการสอบปากเปล่าให้ดำเนินการโดย คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิ คุณสมบัติและผลงานทาง วิชาการของอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจาก ภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษา และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้เกณฑ์การวัดผล สมฤทธิ์ ในการสอบประกอบด้วย องค์ความรู้ใหม่ซึ่งพิจารณาจากข้อความแห่งการริเริ่มและความรู้ความ เข้าใจในวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรือ อย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศที่ คณะกรรมการกำหนด หรือได้รับสิทธิบัตร หรือเป็นผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ที่สามารถ นำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิงสังคม และเศรษฐกิจ

กรณีผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ วิทยานิพนธ์ต้องได้รับการประเมินจาก คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในสาขาเดียวกันหรือเกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 คน ที่เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์อาจ เผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่มีคุณภาพตามที่คณะกรรมการกำหนด

แผนภูมิขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา



ภาพที่ 4 แผนภูมิขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

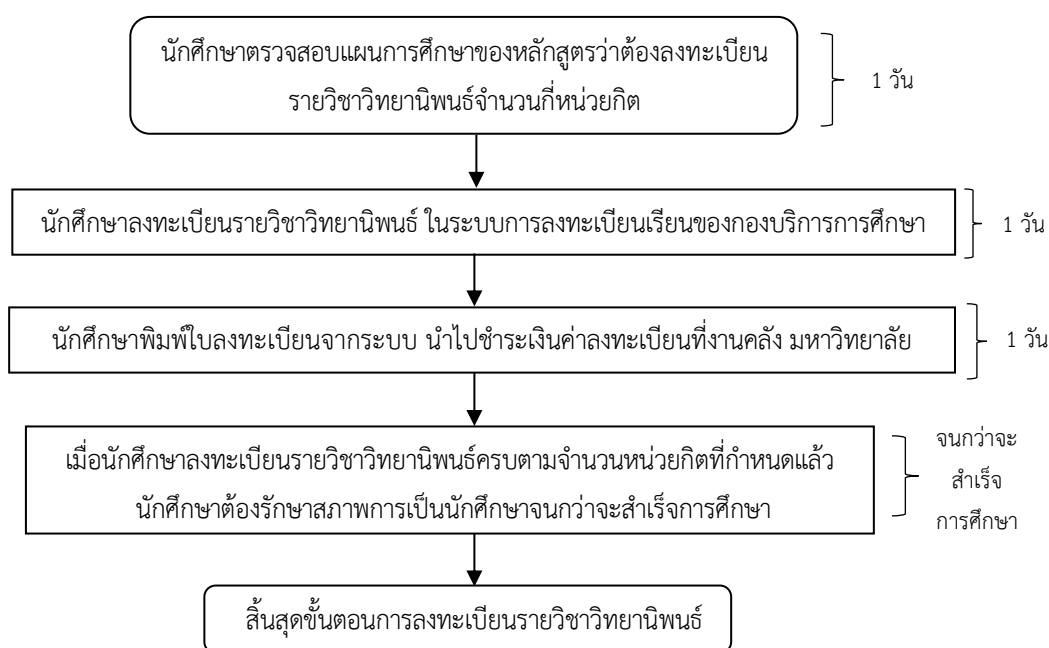
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตร สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสาธารณสุขศาสตร์ และอยู่ระหว่างดำเนินการพัฒนาหลักสูตร 3 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ และหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และปัญญาประดิษฐ์ (ผลิตร่วมกับคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม) ซึ่งแผนการศึกษาของหลักสูตรปริญญาโทเป็นแผนการศึกษา แผน 1 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการเรียนรู้การทำวิจัยโดยการ ทำวิทยานิพนธ์สร้างองค์ความรู้ในศาสตร์สาขาวิชานั้น และหลักสูตรปริญญาเอก เป็นแผนการศึกษา แบบ 1 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ ในการจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้จึงกล่าวถึงเฉพาะขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีการพัฒนารูปแบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการลดขั้นตอน และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์

รายวิชาวิทยานิพนธ์เป็นรายวิชาที่นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท และหลักสูตรปริญญาเอกต้อง ลงทะเบียนเรียน เพื่อทำการวิจัยและพัฒนาผลงานทางวิชาการตามสาขาวิชาของนักศึกษา โดยมีอาจารย์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์คอยดูแลให้คำแนะนำตลอดกระบวนการจัดทำวิทยานิพนธ์ การลงทะเบียนรายวิชา วิทยานิพนธ์ตามหน่วยกิตที่ระบุไว้ในหลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรปริญญาโท แผน 1 สัดส่วนหน่วยกิตของวิทยานิพนธ์และหน่วยกิตของการศึกษา รายวิชา ให้เป็นไปตามความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ซึ่งต้องทำวิทยานิพนธ์ อย่างน้อย 12 หน่วยกิต

หลักสูตรปริญญาเอก แผน 1 แบ่งหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ ดังนี้ แผน 1.1 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จ ปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต แผน 1.2 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต ซึ่งนักศึกษาระดับปริญญาเอกจะต้องผ่านการสอบวัด คุณสมบัติ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิ์ขอทำวิทยานิพนธ์ก่อนจึงจะสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ได้ โดยมีแผนภูมิขั้นตอนการลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 แผนภูมิขั้นตอนการลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนการลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 นักศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ตรวจสอบแผนการศึกษาของหลักสูตรว่าต้องลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์จำนวนกี่หน่วยกิต

1.2 นักศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ดำเนินการลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ ในระบบการลงทะเบียนเรียนของกองบริการการศึกษา ตามกำหนดระยะเวลาในปฏิทินการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา ในระหว่างการทำวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ทุกภาคเรียนจนครบจำนวนหน่วยกิตที่กำหนด

1.3 นักศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอกพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนจากระบบกองบริการการศึกษา ซึ่งจะไม่ปรากฏรายวิชาวิทยานิพนธ์ในใบลงทะเบียน จะปรากฏเฉพาะจำนวนเงินและคิวอาร์โค้ด เพื่อนำไปชำระเงินค่าลงทะเบียนที่งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาประจำภาคเรียนที่ลงทะเบียน นักศึกษาเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

1.4 เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดแล้ว นักศึกษาต้องรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา และนักศึกษาต้องชำระเงินรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำภาคเรียนต้องการลงทะเบียนรักษาสถานภาพ

เอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์

1. แผนการศึกษาของหลักสูตร สำหรับตรวจสอบการลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์
ดังตัวอย่างที่ 1
2. เอกสารใบลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ ดังตัวอย่างที่ 2
3. แบบคำร้องขอลาพัก หรือคืนสภาพการเป็นนักศึกษา หรือรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา ดังตัวอย่างที่ 3
4. ตัวอย่างการกรอกแบบคำร้องขอลาพัก หรือคืนสภาพการเป็นนักศึกษา หรือรักษาสภาพ
การเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ปฏิทินการศึกษาสำหรับ
นักศึกษาระดับบัณฑิต ดังภาคผนวก ก

-ตัวอย่างที่ 1-

แผนการศึกษาของหลักสูตร สำหรับตรวจสอบการลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์

แผนการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

รหัสวิชา	ปีการศึกษา ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1	หน่วยกิต
4155201	การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเชิงบูรณาการ Integrated Natural Resources and Environmental Management	3(3-0-9)
4155202	วิธีการวิจัยทางทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม Natural Resources and Environmental Research Methodology	3(3-0-9)
4155101	สัมมนาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 1 Seminar in Natural Resources and Environmental Management I	1(1-0-3)
4155203	ภัยพิบัติด้านทรัพยากรธรรมชาติและการฟื้นฟู Disaster and Restoration of Natural Resource	3(3-0-9)
1555101	ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา English for Graduate Studies	3(3-0-6) ไม่นับหน่วยกิต
รวมจำนวนหน่วยกิตลงทะเบียนเรียนรวม		13
จำนวนหน่วยกิตสะสม		10

รหัสวิชา	ปีการศึกษา ปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2	หน่วยกิต
4155102	สัมมนาทางการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 2 Seminar in Natural Resources and Environmental Management II	1(1-0-3)
4155204	การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม Environmental Impact Assessment	3(3-0-9)
4155205	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมเชิงประยุกต์ Applied environmental science	3(3-0-9)
1506001	การเขียนวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา Thesis or Term Paper Writing	3(3-0-6) ไม่นับหน่วยกิต
415XXXX	วิชาเอกเลือก Elective Major	3(X-X-X)
415XXXX	วิชาเอกเลือก Elective Major	3(X-X-X)
รวมจำนวนหน่วยกิตลงทะเบียนเรียนรวม		16
จำนวนหน่วยกิตสะสม		23

รหัสวิชา	ปีการศึกษา ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1	หน่วยกิต
4156001	วิทยานิพนธ์ Thesis	6
415XXXX	วิชาเอกเลือก Elective Major	3(X-X-X)
รวมจำนวนหน่วยกิตลงทะเบียนเรียนรวม		9
จำนวนหน่วยกิตสะสม		32

รหัสวิชา	ปีการศึกษา ปีที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 2	หน่วยกิต
4156001	วิทยานิพนธ์ Thesis	6
รวมจำนวนหน่วยกิตลงทะเบียนเรียนรวม		6
จำนวนหน่วยกิตสะสม		38

-ตัวอย่างที่ 2-

เอกสารใบลงทะเบียนรายวิชาวิทยาลัย

ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2568

ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา

ใบแจ้งชำระเงินเลขที่ 00764


มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY

ภาคเรียนที่ : 1/2568 ชื่อ - สกุล : นาย Ref1. : 681010076431122567 Ref2. : 68551140101	- ชำระได้ตั้งแต่วันที่ 31/12/2567 เท่านั้น
- ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคเรียนที่ 1/2568 : 25,000 บาท - ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ : 0 บาท - ค่าบริการเอกสารทางไปรษณีย์ : 0 บาท - ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา : 0 บาท	รวมเงินที่ต้องชำระ : 25,000 บาท

ลงชื่อ นักศึกษา

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2568

ส่วนที่ 2 สำหรับธนาคาร

ใบแจ้งชำระเงินเลขที่ 00764


มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY

ชื่อ - สกุล : นาย Ref1. : 681010076431122567 Ref2. : 68551140101	ชำระได้ตั้งแต่วันที่ 31/12/2567 เท่านั้น ***** ห้ามรับชำระเงินหลังวันที่กำหนด *****
Company Code : 8691 ชื่อบัญชี เงินบำรุงการศึกษาสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ Company Code : URUT เลขเคาน์เตอร์อัตโนมัติ 7-11 ทุกสาขา	รวมเงินที่ต้องชำระ : 25,000 บาท



09940048115200 681010076431122567 68551140101 2670080



ลงชื่อ นักศึกษา

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

*** สามารถชำระเงินโดยการสแกน Bar Code หรือ QR code ตาม Mobile Banking Application ของธนาคารต่าง ๆ ในประเทศไทยได้ทุกรายการ ***

-ตัวอย่างที่ 3-

แบบคำร้องขอลาพัก หรือคืนสภาพการเป็นนักศึกษา หรือรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

แบบคำร้องขอลาพัก หรือคืนสภาพการเป็นนักศึกษา หรือรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ☐ ขอลาพักการศึกษา ภาคเรียนที่ /

☐ ขอคืนสภาพการเป็นศึกษา ภาคเรียนที่ /

☐ ขอรักษาสภาพการศึกษา ภาคเรียนที่ /

เรียน คณบดีคณะ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ชั้นยศ).....

นักศึกษาหลักสูตร..... สาขาวิชา

รหัสนักศึกษา.....รุ่นที่.....เข้าเรียนภาคเรียนที่.....

ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก.....

.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....เนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นักศึกษาลงชื่อ.....

(.....)

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต ลงชื่อ (.....) วันที่.....	3. อนุญาต ดำเนินการตามระเบียบ ลงชื่อ ผู้อำนวยการ ศบร. วันที่.....
2. สำหรับงานทะเบียนและวัดผลตรวจสอบ 2.1 ☐ ลงทะเบียนรายวิชาครบตามหลักสูตร ☐ ลงทะเบียนรายวิชาไม่ครบตามหลักสูตร 2.2 ☐ ลงทะเบียน หรือ ☐ รักษาสภาพ ☐ พันสภาพ เป็นนักศึกษาครั้งสุดท้าย เมื่อภาคเรียนที่/..... ลงชื่อ นายทะเบียน วันที่.....	4. สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม ☐ ขอลาพักการศึกษา.....บาท ☐ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา..... ☐ ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา..... ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่.....

ปัญหา

นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ ไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในปฏิทิน การศึกษาทำให้นักศึกษาเสียค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนดเพิ่ม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

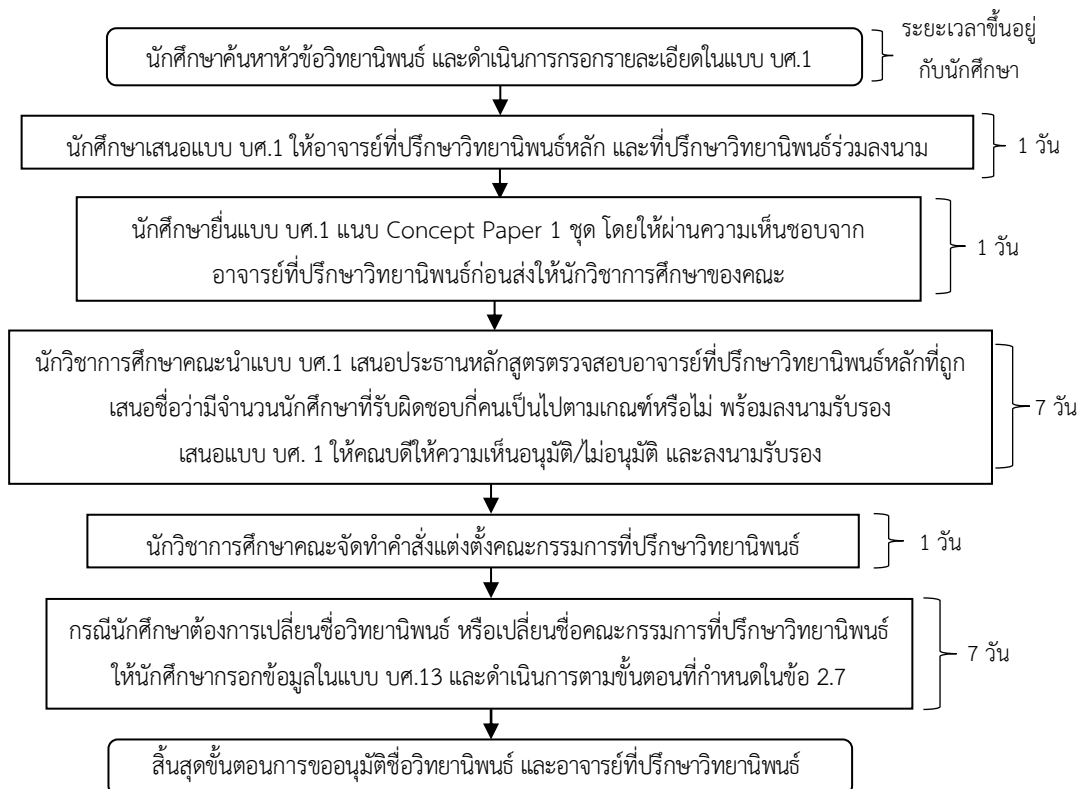
ผู้ปฏิบัติงานส่งปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาให้นักศึกษา และติดตามสอบถามการ ลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ เป็นรายบุคคล ให้คำแนะนำการเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในการ ลงทะเบียนเรียน และขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนตามขั้นตอนของกองบริการการศึกษา เพื่อให้นักศึกษา สามารถดำเนินการลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ได้ตามกำหนดระยะเวลาของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ

นักศึกษาควรติดตามระยะเวลาการลงทะเบียนเรียนในปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาค การศึกษา และเตรียมเอกสารที่ใช้สำหรับการลงทะเบียนเรียนให้พร้อม เพื่อสามารถลงทะเบียนเรียนได้ ตรงตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

นักศึกษาจะสามารถเสนอชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมได้เมื่อลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคเรียนปกติ หรือไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต โดยมีแผนภูมิขั้นตอนการขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 แผนภูมิขั้นตอนการขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนการขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์มีรายละเอียด ดังนี้

2.1 นักศึกษาค้นหาหัวข้อวิทยานิพนธ์ และดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบ บศ.1 แบบขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และแบบประวัติสังเขปเพื่อแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม สำหรับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์กรณีที่นักศึกษาต้องการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้นักศึกษาแนบประวัติสังเขปเพื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นประธานในการสอบ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม สำหรับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ด้วย

2.2 นักศึกษาเสนอแบบ บศ.1 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมลงนามรับรอง

2.3 นักศึกษายื่นแบบ บศ.1 พร้อมแนบเอกสารแนวทางการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Concept Paper) 1 ชุด โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ก่อนส่งให้นักวิชาการศึกษาของคณะ

2.4 นักวิชาการศึกษาคณะตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมว่าเป็นไปตามเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 หรือไม่

2.5 นักวิชาการศึกษาคณะนำแบบ บศ.1 พร้อมเอกสารแนบเสนอประธานหลักสูตรให้ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาในความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักที่ถูกเสนอชื่อว่ามีกี่คนเป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่ และลงนามรับรองในแบบ บศ.1 จากนั้นเสนอแบบ บศ. 1 ให้คณบดีให้ความเห็นอนุมัติ/ไม่อนุมัติ และลงนามรับรอง แจ้งให้นักศึกษาทราบภายใน 7 วัน

2.6 นักวิชาการศึกษาคณะจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

2.7 กรณีนักศึกษาต้องการเปลี่ยนชื่อวิทยานิพนธ์ หรือเปลี่ยนชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบ บศ.13 แบบขอเปลี่ยนแปลงชื่อวิทยานิพนธ์และ/หรือ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ นำแบบ บศ.13 ผ่านความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตามแบบ บศ.1 (ฉบับเดิมที่ผ่านการอนุมัติแล้ว) เห็นควรอนุญาต และผ่านความเห็นของประธานหลักสูตร เห็นควรอนุญาต ก่อนนำส่ง แบบ บศ.13 ให้นักวิชาการศึกษาของคณะนำเสนอคณบดีให้ความเห็น เมื่อคณบดีอนุมัติแบบ บศ.13 แล้ว นักวิชาการศึกษาจะดำเนินการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง เปลี่ยนแปลงชื่อวิทยานิพนธ์ และ/หรือ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เอกสารที่ใช้ในขั้นตอนการขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ได้แก่

1. แบบฟอร์ม บศ.1 แบบขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังตัวอย่างที่ 4
2. แบบฟอร์มประวัติสังเขปเพื่อแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม สำหรับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ดังตัวอย่างที่ 5
3. แบบฟอร์มประวัติสังเขปเพื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในมหาวิทยาลัยเป็นประธานในการสอบ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม สำหรับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ดังตัวอย่างที่ 6
3. แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังตัวอย่างที่ 7
4. แบบฟอร์ม บศ.13 แบบขอเปลี่ยนแปลงชื่อวิทยานิพนธ์ และ/หรือ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังตัวอย่างที่ 8
5. แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง เปลี่ยนแปลงชื่อวิทยานิพนธ์และ/หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังตัวอย่างที่ 9
6. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มบศ.1 แบบขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มประวัติสังเขปเพื่อแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ตัวอย่างแบบบศ.13 แบบขอเปลี่ยนแปลงชื่อวิทยานิพนธ์ และ/หรือ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง เปลี่ยนแปลงชื่อวิทยานิพนธ์ และ/หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ในภาคผนวก ข

-ตัวอย่างที่ 4-

แบบฟอร์ม บศ.1 แบบขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บศ.1 แบบขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะ.....

ข้าพเจ้า ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) (นาย/ นาง/นางสาว)

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) (Mr./Mrs./Ms.).....รหัสประจำตัว.....

นักศึกษาหลักสูตร..... สาขาวิชา.....รุ่นรหัสปี

☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

1. ชื่อวิทยานิพนธ์

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ).....

2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ต้องให้อาจารย์ลงนามรับรองในการรับเป็นที่ปรึกษา)

1. ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

.....(ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ)

2. ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

.....(ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ)

3. ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

.....(ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....

1. ความเห็นประธานหลักสูตร ตรวจสอบแล้วอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก มีนักศึกษาในความรับผิดชอบไม่รวมนักศึกษานี้ จำนวน คน ☐ สามารถแต่งตั้งได้ ☐ ไม่สามารถแต่งตั้งได้ ลงชื่อ..... (.....) ประธานหลักสูตร วันที่.....	2. ความเห็นคณบดีคณะ..... ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) คณบดี วันที่.....
--	--

หมายเหตุ : 1. ส่งแบบ บศ.1 พร้อมแนวทางการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Concept Paper) 1 ชุด โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ก่อนนำส่งคณะ

2. คณะจะประกาศผลการพิจารณา ภายใน 7 วัน

-ตัวอย่างที่ 5-

แบบฟอร์มประวัติสังเขปเพื่อแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
สำหรับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ประวัติสังเขปเพื่อแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
สำหรับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

- ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
- อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ สังกัดคณะ.....
☐ แต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หลัก ☐ ระดับปริญญาโท ☐ ระดับปริญญาเอก
☐ แต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ร่วม ☐ ระดับปริญญาโท ☐ ระดับปริญญาเอก
- สถานที่ทำงาน.....
 ตำแหน่งงานปัจจุบัน.....
 ตำแหน่งงานวิชาการ.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน.....
 รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- วุฒิการศึกษา

ระดับ	วุฒิ	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบันการศึกษา
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				

- ผลงานวิชาการและงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ (นอกเหนือจากการศึกษาเพื่อรับปริญญา)

หมายเหตุ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่องเกณฑ์มาตรฐาน

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

- สำหรับการแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาหลัก/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ของนักศึกษาระดับปริญญาโท มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลังและอย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย
- สำหรับการแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาหลัก/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ของนักศึกษาระดับปริญญาเอก มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

ที่	ชื่อผลงานวิชาการ/ผลงานวิจัย	ปี พ.ศ. ได้รับการตีพิมพ์	ได้รับทุนจาก (ถ้ามี)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

6. ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

7. ความเห็นประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร.....

☐ เห็นชอบ ☐ เพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ☐ เพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร
วันที่.....

8. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
วันที่.....

-ตัวอย่างที่ 6-

แบบฟอร์มประวัติสังเขปเพื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒินอกมหาวิทยาลัยเป็นประธานในการสอบหรือ
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม สำหรับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีตรัง

ประวัติสังเขปเพื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒินอกมหาวิทยาลัยเป็นประธานในการสอบ
หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม สำหรับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

- ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
- ☐ แต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒินอกมหาวิทยาลัยเป็นประธานในการสอบ
☐ วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ระดับปริญญาโท ☐ วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก
☐ แต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒินอกมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
☐ วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ระดับปริญญาโท ☐ วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก
- สถานที่ทำงาน.....
ตำแหน่งงานปัจจุบัน.....
ตำแหน่งงานวิชาการ.....
ที่อยู่ปัจจุบัน.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- วุฒิการศึกษา

ระดับ	วุฒิ	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบันการศึกษา
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				

- ผลงานวิชาการและงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ (นอกเหนือจากการศึกษาเพื่อรับปริญญา)

หมายเหตุ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่องเกณฑ์มาตรฐาน

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

- สำหรับการแต่งตั้งเป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์หรือเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ของนักศึกษาระดับปริญญาโท ต้องมี
คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่ยอมรับ ซึ่งตรง
หรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง
- สำหรับการแต่งตั้งเป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์หรือเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ของนักศึกษาระดับปริญญาเอก ต้องมี
คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่ยอมรับ ซึ่งตรง
หรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง

ที่	ชื่อผลงานวิชาการ	ปี พ.ศ. ได้รับการตีพิมพ์	ได้รับทุนจาก (ถ้ามี)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

6. รับรองโดยผู้เสนอประวัติสังเขปของผู้ทรงคุณวุฒินอกมหาวิทยาลัย ☐ เพื่อแต่งตั้งเป็นประธานในการสอบ
☐ เพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
 (.....)
 วันที่.....

7. ความเห็นประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร.....
☐ เห็นชอบ ☐ เพื่อแต่งตั้งเป็นประธานในการสอบ ☐ เพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร
 วันที่.....

-ตัวอย่างที่ 7-

แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แต่งตั้งชื่อวิทยานิพนธ์

และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่

เรื่อง แต่งตั้งชื่อและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษาหลักสูตร..... สาขาวิชา.....

ภาค.....ครั้งที่/.....

เพื่อให้การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแนวทางการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันมีมาตรฐานและคุณภาพ

อาศัยอำนาจตามความในตามมาตรา ๓๑ (๑), (๒), และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ด้วยคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร..... สาขาวิชา..... ภาค..... และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบชื่อวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษาหลักสูตร..... สาขาวิชา..... ภาค..... ครั้งที่/.....จำนวน.....คน

ดังนั้น จึงแต่งตั้งชื่อและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ดังกล่าว ดังต่อไปนี้

รุ่นที่ปี จำนวน.....คน

ที่	ชื่อนักศึกษา	ชื่อวิทยานิพนธ์	คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
๑			ชื่อ-สกุล..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ชื่อ-สกุล..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
๒			ชื่อ-สกุล..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ชื่อ-สกุล..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ทำหน้าที่ควบคุม ให้คำปรึกษาการทำวิทยานิพนธ์ สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และสอบวิทยานิพนธ์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ. ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

-ตัวอย่างที่ 9-

แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง เปลี่ยนแปลงชื่อวิทยานิพนธ์และ/หรือ
คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่

เรื่อง เปลี่ยนแปลงชื่อวิทยานิพนธ์และ/หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษา

หลักสูตร..... สาขาวิชา.....

ภาค.....ครั้งที่/.....

เพื่อให้การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มี
แนวทางการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและคุณภาพ

อาศัยอำนาจตามความในตามมาตรา ๓๑ (๑), (๒), และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ได้มีคำสั่งที่ ๑๗๓๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ แต่งตั้ง
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และชื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาหลักสูตร..... สาขาวิชา.....นั้น เพื่อให้เกิด
ความถูกต้องเหมาะสมตามมติคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราช
ภัฏอุดรดิตถ์ จึงขอเปลี่ยนแปลงชื่อวิทยานิพนธ์ และ/หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษา
หลักสูตร..... สาขาวิชา..... ดังต่อไปนี้

รุ่นที่ปี จำนวน.....คน

ที่	ชื่อนักศึกษา	ชื่อวิทยานิพนธ์	คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
๑		จากเดิม	จากเดิม
			ชื่อ-สกุล..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
			ชื่อ-สกุล..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
		เปลี่ยนเป็น	เปลี่ยนเป็น
			ชื่อ-สกุล..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
			ชื่อ-สกุล..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ทำหน้าที่ควบคุม ให้คำปรึกษาการทำวิทยานิพนธ์ สอบเค้าโครง
วิทยานิพนธ์ และสอบวิทยานิพนธ์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ. ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ปัญหา

1. นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม บศ.1 ไม่ครบถ้วน หรือกรอกข้อมูลผิด อาทิเช่น ขาดการกรอกชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ การเขียนชื่อ นามสกุล อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ผิด ขาดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นต้น และนักศึกษาไม่ได้เสนอแบบฟอร์ม บศ.1 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนามรับรองในการรับเป็นที่ปรึกษา

2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักที่นักศึกษาเสนอในแบบ บศ.1 เมื่อทำการตรวจสอบจากประธานหลักสูตรแล้ว พบว่า อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักมีนักศึกษาในความรับผิดชอบเกินกว่าที่ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 กำหนดไว้ จึงทำให้ไม่สามารถแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาหลักดังกล่าวได้ ส่งผลให้นักศึกษาต้องดำเนินการหาอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักคนใหม่ และดำเนินการยื่นแบบ บศ.1 ตามขั้นตอนอีกครั้ง ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายละเอียดในแบบ บศ.1 แบบขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อย่างละเอียด หากพบข้อผิดพลาดควรแจ้งให้นักศึกษาทราบทันที เพื่อให้นักศึกษาแก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ส่งผลให้การออก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามรายละเอียดที่นักศึกษากรอกในแบบ บศ.1

2. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ที่ระบุรายชื่อนักศึกษา จำนวนนักศึกษา รายชื่อวิทยานิพนธ์ที่ควบคุมดูแล ในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กับนักศึกษาในการเลือกอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และนำข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไปกรอกในแบบ บศ.1 พร้อมทั้งจัดทำตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม บศ.1 ส่งให้นักศึกษาในแอปพลิเคชันไลน์กลุ่ม เพื่อให้นักศึกษาสามารถกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม บศ.1 ได้อย่างถูกต้อง

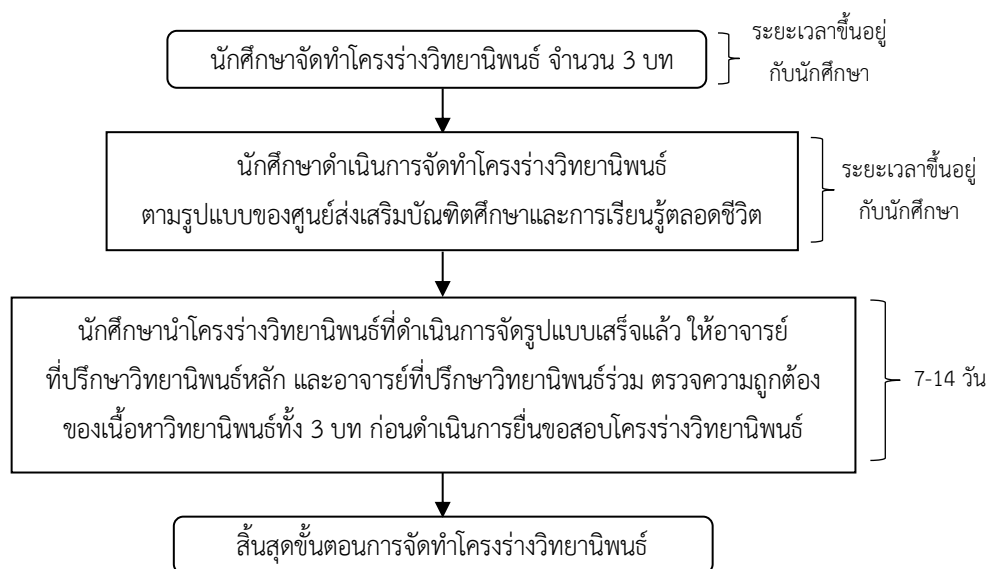
ข้อเสนอแนะ

1. นักศึกษาควรตรวจสอบความถูกต้องของชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ข้อมูล ชื่อ นามสกุล ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม รวมทั้งการลงนามรับรองการเป็นที่ปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในแบบ บศ.1

2. ทางหลักสูตรควรกำหนดให้นักศึกษาจัดทำแผนการดำเนินการวิทยานิพนธ์ โดยมีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อใช้ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ให้เสร็จทันตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์

การจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการทำวิทยานิพนธ์ การจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ดีจะช่วยให้การทําวิจัยมีขอบเขตและแนวทางการศึกษาที่ชัดเจน ลดปัญหาความสับสน และทำให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์จะดำเนินการเมื่อนักศึกษาได้รับการอนุมัติชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะเริ่มดำเนินการจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามชื่อเรื่องที่ได้ขออนุมัติไว้ โดยมีแผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์มีรายละเอียด ดังนี้

3.1 นักศึกษาจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวน 3 บท อยู่ภายใต้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

3.2 นักศึกษาดำเนินการจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ ตามรูปแบบของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ซึ่งมีรูปแบบและส่วนประกอบที่สำคัญ ดังนี้

3.2.1 ปกนอก ประกอบด้วย ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ชื่อผู้วิจัย ชื่อปริญญา สาขาวิชา เดือนและปี พ.ศ. ที่จัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์

3.2.2 ปกใน ประกอบด้วย ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ชื่อผู้วิจัย อาจารย์ที่ปรึกษา ชื่อปริญญา สาขาวิชา ตามรูปแบบที่ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตกำหนด

3.2.3 สารบัญ ประกอบด้วย รายการแสดงตำแหน่งหน้าของส่วนประกอบต่าง ๆ ของโครงร่างวิทยานิพนธ์ เช่น บท และตอนต่าง ๆ ที่ปรากฏในเนื้อหาตามลำดับ

3.2.4 เนื้อความแบ่งเป็น 3 บท ได้แก่

3.2.4.1 บทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา คำถามการวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตการวิจัย นิยามศัพท์เฉพาะ สมมติฐานการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และกรอบแนวคิดการวิจัย

3.2.4.2 บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำวิจัย

3.2.4.3 บทที่ 3 ระเบียบวิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย การกำหนดประชากร หรือแหล่งข้อมูลที่จะศึกษา กลุ่มตัวอย่าง การสุ่มหรือการเลือกกลุ่มตัวอย่าง การสร้างเครื่องมือวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการแปลผลข้อมูล

3.2.5 บรรณานุกรม

3.2.6 ตัวอย่างเครื่องมือการวิจัย (ถ้ามี)

3.3 นักศึกษานำโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ดำเนินการจัดรูปแบบเสร็จแล้ว ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา วิทยานิพนธ์ทั้ง 3 บท ก่อนดำเนินการยื่นขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

เอกสารที่ใช้ในขั้นตอนการจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ ได้แก่

1. แบบฟอร์มการเขียนแนวทางการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Concept Paper)

ดังตัวอย่างที่ 10

2. ตัวอย่างเอกสารแนวทางการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Concept Paper)

ในภาคผนวก ค

-ตัวอย่างที่ 10-

แบบฟอร์มแนวทางการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Concept Paper)



แนวทางการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์

เรื่อง

.....(ภาษาไทย (Thai) ขนาดตัวอักษร 20 พอยต์ หนา).....

.....

.....(ภาษาอังกฤษ (English) ขนาดตัวอักษร 20 พอยต์ หนา).....

.....

ชื่อ-สกุล (Name and Surname).....

รหัสประจำตัว.....

หลักสูตร.....สาขาวิชา

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย

.....

.....

.....

.....

คำถามการวิจัย

1.

.....

2.

.....

3.

.....

วัตถุประสงค์ของการวิจัย (ควรมีความสัมพันธ์กับปัญหาบทนำ/คำถามการวิจัย)

1.

.....

2.

.....

3.

.....

ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตด้านพื้นที่ (ตามลักษณะภูมิศาสตร์ สถาบัน หรือพื้นที่ศึกษา)

.....

.....

ขอบเขตด้านประชากรหรือประชากรกลุ่มเป้าหมาย (ประเภทและจำนวนกลุ่มเป้าหมาย)

.....

.....

ขอบเขตด้านเนื้อหา (ควรมีความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การวิจัยในแต่ละข้อ)

.....

.....

ขอบเขตด้านระยะเวลา

.....

.....

การทบทวนวรรณกรรม (แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยการเขียนเป็นข้อ ๆ)

.....

.....

.....

.....

กรอบแนวคิดในการวิจัย (ควรเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย และการทบทวนวรรณกรรม)

.....

.....

.....

แผนผังกรอบแนวคิดการวิจัย

ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

นิยามศัพท์เฉพาะ (คำจำกัดความ : ความหมาย, ส่วนประกอบในการวัด, หน่วยการวิเคราะห์ที่วัดได้

.....

.....

.....

สมมติฐานการวิจัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบวิธีวิจัย (ควรเขียนให้ตอบวัตถุประสงค์การวิจัยในแต่ละข้อ)

แหล่งข้อมูล

.....

.....

ประชากร (ประเภทและจำนวน)

.....

.....

การเลือกกลุ่มตัวอย่าง/ผู้ให้ข้อมูลหลัก (มีเกณฑ์การเลือกอย่างไร)

.....

.....

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล (แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, รายการในการสังเกต, การสนทนากลุ่ม)

.....

.....

ร่างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล (ควรแสดงให้เห็นว่าเครื่องมือแต่ละชุดนั้น มีความสัมพันธ์กับปัญหา/คำถามการวิจัย, วัตถุประสงค์การวิจัย, นิยามศัพท์สนับสนุนแนวคิด ทฤษฎี หรืองานวิจัยที่ได้ศึกษาอย่างไร)

.....

.....

ข้อจำกัดของการวิจัย

.....

.....

.....

แผนการทำงานวิจัย (ทำเป็นตารางการปฏิบัติงาน Gantt Chart)

ขั้นตอน	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	

การอ้างอิง

ปัญหา

1. นักศึกษาส่วนใหญ่มีการจัดรูปแบบโครงร่างวิทยานิพนธ์ไม่ถูกต้อง มีคำผิดจำนวนมาก ใช้ฟอนต์และขนาดตัวอักษรไม่เป็นไปตามรูปแบบที่ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตกำหนดไว้
2. นักศึกษาเขียนการอ้างอิงในเนื้อหาไม่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด (APA) ไม่เรียงลำดับบรรณานุกรมตามตัวอักษร มีการอ้างอิงในเนื้อหาแต่ไม่ปรากฏในรายการบรรณานุกรม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

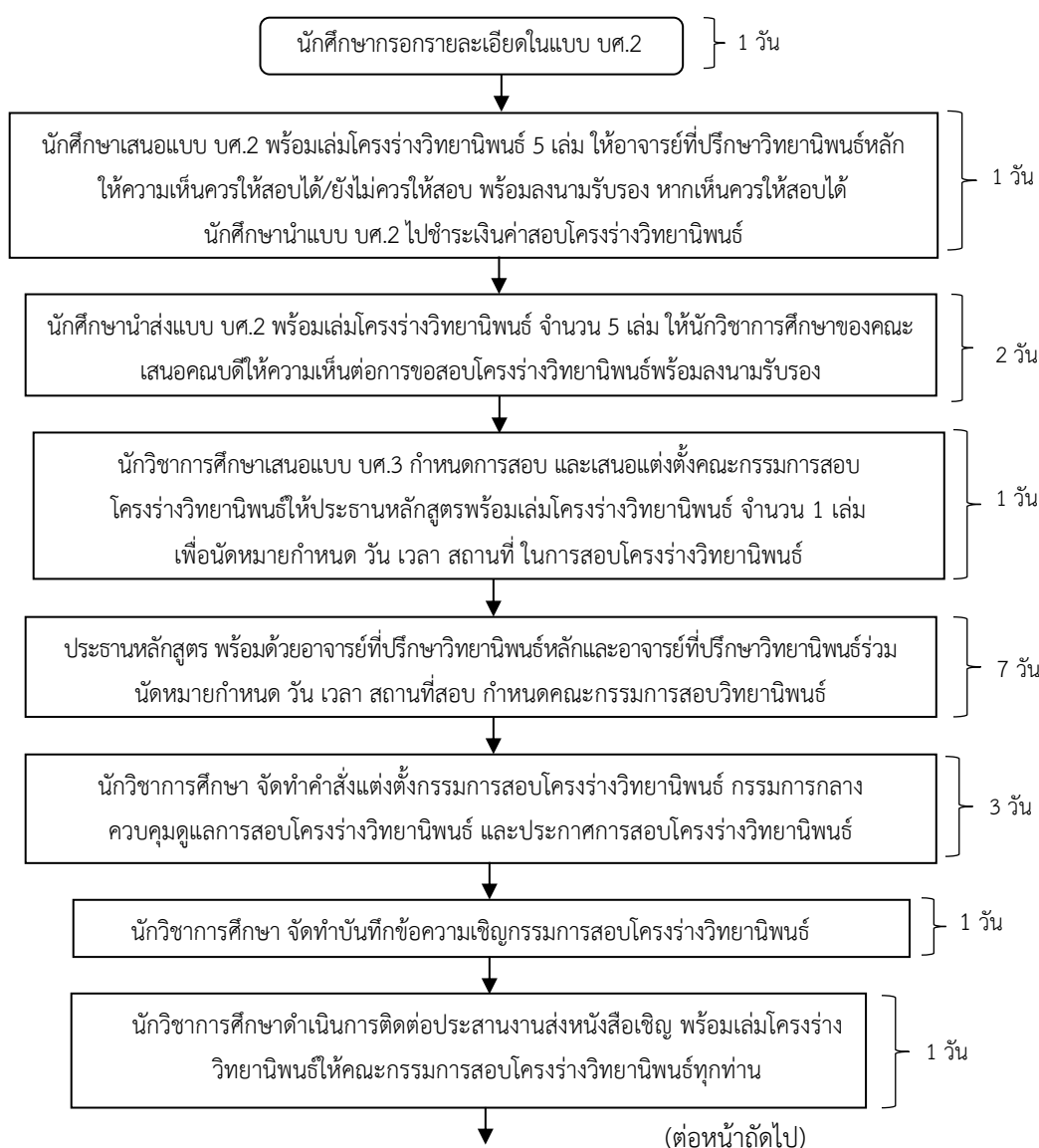
1. ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงรายละเอียดการจัดรูปแบบโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ถูกต้องตามรูปแบบที่ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้กับนักศึกษา พร้อมยกตัวอย่างเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้ศึกษารูปแบบโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ถูกต้อง และกำหนดให้นักศึกษาส่งเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่จะขอสอบล่วงหน้า เพื่อผู้ปฏิบัติงานช่วยตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบโครงร่างวิทยานิพนธ์ก่อนดำเนินการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
2. ผู้ปฏิบัติงานแนะนำให้นักศึกษาตรวจสอบการเขียนอ้างอิงที่สอดคล้องกันทั้งในส่วนของเนื้อหาและบรรณานุกรม และแนะนำให้นักศึกษาใช้โปรแกรมจัดการบรรณานุกรม เช่น EndNote, Zotero เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

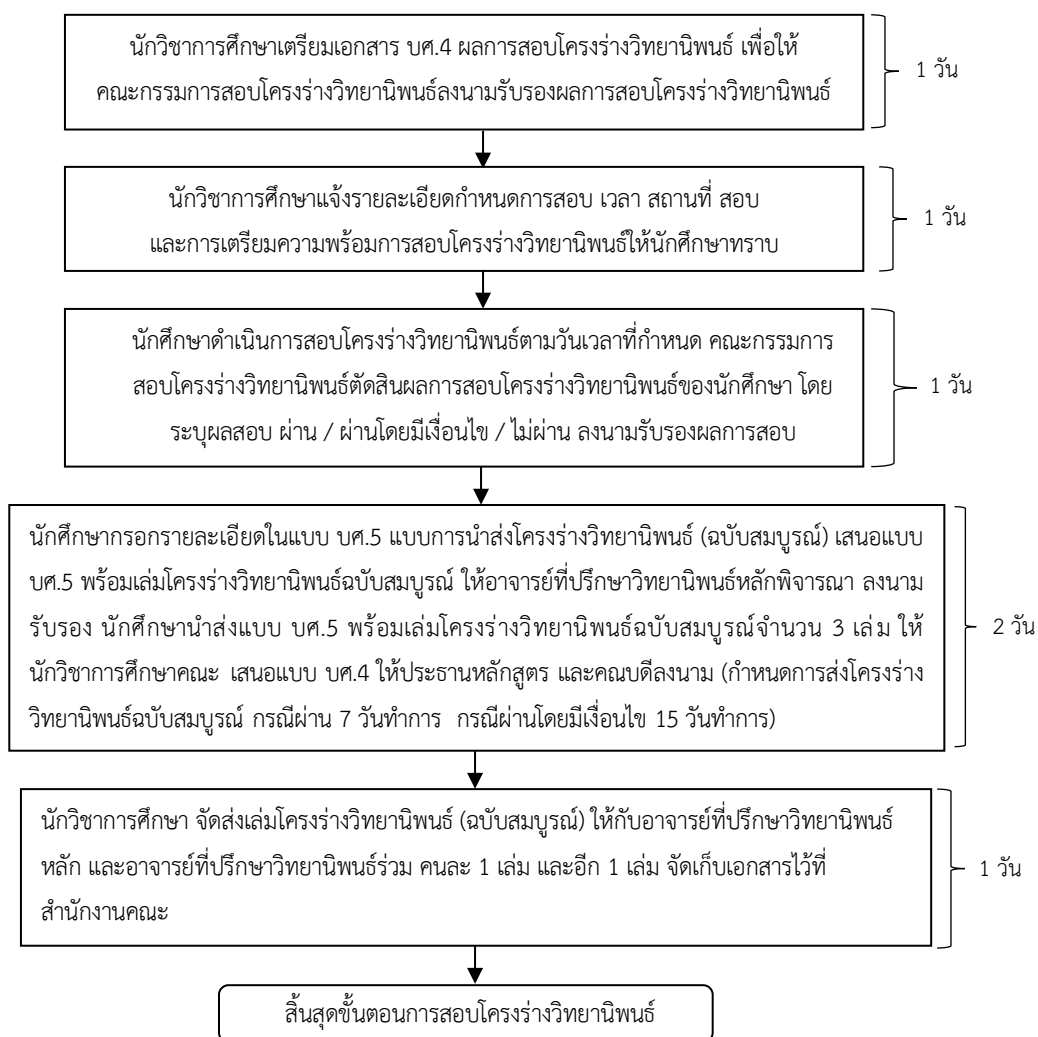
1. นักศึกษาควรศึกษารูปแบบการโครงร่างวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะรูปแบบการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมแบบ APA ให้เข้าใจก่อนการจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด
2. ก่อนที่นักศึกษาจะส่งเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ควรตรวจสอบความถูกต้องของคำ อ่านทบทวนเอกสารเพื่อหาข้อผิดพลาด และใช้โปรแกรมตรวจสอบความถูกต้องของการอ้างอิง

ขั้นตอนที่ 4 การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการจัดทำวิทยานิพนธ์ โดยนักศึกษาต้องนำเสนอแนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีการวิจัย และแผนการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ เพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการวิจัยต่อไป จุดประสงค์ของการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบความรู้ความเข้าใจและศักยภาพของนักศึกษาในการทำวิทยานิพนธ์ และคุณภาพของเค้าโครงวิทยานิพนธ์เพื่อประเมินว่านักศึกษามีความสามารถดำเนินงานวิจัยจนได้ผลงานวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพ การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์จะดำเนินการหลังจากนักศึกษาได้เขียนเค้าโครงวิทยานิพนธ์เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ปรับปรุงแก้ไขตามข้อชี้แนะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว จึงดำเนินการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ได้ โดยมีแผนภูมิขั้นตอนการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 แผนภูมิขั้นตอนการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 8 แผนภูมิขั้นตอนการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

ขั้นตอนการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์มีรายละเอียด ดังนี้

4.1 นักศึกษาดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบ บค.2 แบบขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

4.2 นักศึกษาเสนอแบบ บค.2 พร้อมเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวน 5 เล่ม ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักให้ความเห็นควรให้สอบได้หรือไม่ควรให้สอบ พร้อมลงนามรับรอง หากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักเห็นควรให้สอบได้ ให้นักศึกษานำแบบ บค.2 ไปชำระเงินค่าสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ระดับปริญญาโท จำนวน 1,000 บาท และระดับปริญญาเอก จำนวน 2,500 บาท) ชำระเงินได้ 2 ช่องทาง คือ ช่องทางที่ 1 ชำระเงินกับงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับใบเสร็จรับเงิน ช่องทางที่ 2 ชำระค่าลงทะเบียนด้วยการโอนผ่านเลขบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย โดยนักวิชาการศึกษาของคณะจะติดต่อขอเลขบัญชีธนาคารที่งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบ หลังจากโอนเงินแล้วให้นักศึกษานำสลิปการโอน พร้อมแบบ บค.2 ไปที่งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน นักศึกษาต้องชำระเงินขอสอบโครงร่าง

วิทยานิพนธ์ ภายในวันสุดท้ายของการลงทะเบียนชำระเงินขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำภาคเรียนที่จะดำเนินการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

4.3 นักศึกษานำส่งแบบ บศ.2 พร้อมเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวน 5 เล่มให้นักวิชาการศึกษาของคณะ เสนอคณบดีให้ความเห็นต่อการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ว่าสมบูรณ์เห็นควรสอบได้/ยังไม่สมบูรณ์ พร้อมลงนามรับรอง และกำหนดช่วงการสอบ นักวิชาการศึกษาแจ้งผลการพิจารณาการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้นักศึกษาทราบภายใน 15 วัน โดยนักศึกษาต้องยื่นแบบ บศ. 2 พร้อมเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ ภายในวันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำภาคเรียนที่จะดำเนินการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

4.4 นักวิชาการศึกษานำเสนอแบบ บศ.3 กำหนดการสอบ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้ประธานหลักสูตรพร้อมเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม เพื่อนัดหมายกำหนด วัน เวลา สถานที่ ในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

4.5 ประธานหลักสูตร พร้อมด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม นัดหมายกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ กำหนดคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (กำหนดให้ระดับปริญญาโท จะต้องมีความกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวน 3 คน และระดับปริญญาเอก จะต้องมีความกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวน 5 คน) ระบุรายละเอียดในแบบ บศ.3 ผ่านการรับรองจากประธานหลักสูตร ส่งเอกสารถึงนักวิชาการศึกษาคณะ ก่อนกำหนดวันสอบไม่น้อยกว่า 15 วัน นักวิชาการศึกษาเสนอแบบ บศ.3 ให้คณบดีลงนาม การกำหนดวันที่สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ต้องจัดสอบ ภายในวันสุดท้ายของการจัดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำภาคเรียนที่จะดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

4.6 นักวิชาการศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ กรรมการกลางควบคุมดูแลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ จัดทำประกาศการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามวันเวลาที่กำหนด

4.7 นักวิชาการศึกษา จัดทำบันทึกข้อความเชิญกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และกรรมการสอบคนที่ 3 ซึ่งเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย กรณีมีการแต่งตั้งกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์จากบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย นักวิชาการศึกษา จัดทำหนังสือราชการภายนอก ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (หนังสือราชการภายนอกเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์) และหนังสือราชการภายนอก ขออนุญาตหัวหน้าหน่วยงานที่กรรมการสอบสังกัดอยู่ เนื่องจากเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จึงต้องขออนุญาตเดินทางมาราชการเพื่อเป็นคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

พร้อมแนบเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ส่งให้คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เพื่ออ่านล่วงหน้าก่อนวันสอบ

4.8 นักวิชาการศึกษาดำเนินการติดต่อประสานงานส่งหนังสือเชิญ พร้อมเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ทุกท่าน และแจ้งรายละเอียด ขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ทราบ

4.9 นักวิชาการศึกษาเตรียมเอกสาร บศ.4 ผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ เพื่อให้คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ลงนามรับรองผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ สำหรับเอกสารใบลงนามการปฏิบัติงานใบสำคัญรับเงิน ขอสำเนาบัตรประชาชน พร้อมสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ของคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ เจ้าหน้าที่การเงินของคณะจะเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียม และดำเนินการในช่วงสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

4.10 นักวิชาการศึกษาแจ้งรายละเอียดกำหนดการสอบ เวลา สถานที่ สอบ และการเตรียมความพร้อมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้นักศึกษาทราบ

4.11 นักศึกษาดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามวันเวลาที่กำหนด คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ตัดสินผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา โดยระบุผลสอบ ผ่าน / ผ่านโดยมีเงื่อนไข / ไม่ผ่าน ลงนามรับรองผลการสอบ ประธานกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้สมบูรณ์ ในแบบ บศ.4 (กำหนดการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ กรณีผ่าน ส่งภายใน 7 วันทำการ กรณีผ่านโดยมีเงื่อนไข ส่งภายใน 15 วันทำการ) นักวิชาการศึกษาเสนอแบบ บศ.4 ให้ประธานหลักสูตร และคณบดีลงนาม

4.12 นักศึกษากรอรายละเอียดในแบบ บศ.5 แบบการนำส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์) เสนอแบบ บศ.5 พร้อมเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักพิจารณา ลงนามรับรอง นักศึกษานำส่งแบบ บศ.5 พร้อมเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม ให้นักวิชาการศึกษาคณะ ภายในวันสุดท้ายของการส่งเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำภาคเรียนที่จะดำเนินการส่งเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ นักวิชาการศึกษานำแบบ บศ.5 พร้อมเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม เสนอคณบดีพิจารณา ลงนามรับรองเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

4.13 นักวิชาการศึกษา จัดส่งเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์) ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม คนละ 1 เล่ม และอีก 1 เล่ม จัดเก็บเอกสารไว้ที่สำนักงานคณะ

เอกสารที่ใช้ในขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ได้แก่

1. แบบฟอร์ม บศ.2 แบบขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ดังตัวอย่างที่ 11
2. แบบฟอร์ม บศ.3 กำหนดการสอบ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ดังตัวอย่างที่ 12
3. แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดังตัวอย่างที่ 13
4. แบบฟอร์ม บศ.4 ผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ดังตัวอย่างที่ 14
5. แบบฟอร์ม บศ.5 แบบการนำส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ ดังตัวอย่างที่ 15
6. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม บศ.2 แบบขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ แบบฟอร์ม บศ.3 กำหนดการสอบ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และแบบฟอร์มบศ.4 ผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ในภาคผนวก ง

-ตัวอย่างที่ 11-

แบบฟอร์ม บค.2 แบบขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บค.2 แบบขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัว.....

นักศึกษาหลักสูตร..... สาขา.....รุ่นที่

ภาคปกติ/ภาคพิเศษ ศูนย์การศึกษาจังหวัด หมายเลขโทรศัพท์.....

ได้จัดทำและขอเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวน 5 เล่ม เพื่อขอสอบโครงร่าง
วิทยานิพนธ์ ภาคเรียนที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ☐ เห็นควรให้สอบได้ ในช่วง..... ☐ ยังไม่ควรให้สอบ เพราะ ลงนาม..... (.....) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก วันที่.....	2. ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว ภาคเรียนที่..... ☐ ป.โท จำนวน 1,000 บาท ☐ ป.เอก จำนวน 2,500 บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... เล่มที่.....ลงวันที่ ลงนาม..... (.....) เจ้าหน้าที่การเงิน	3. ความเห็นคณบดีคณะ..... ☐ สมบูรณ์ เห็นควรสอบได้ ☐ ยังไม่สมบูรณ์ เพราะ..... ลงนาม..... (.....) คณบดี วันที่.....
---	--	--

หมายเหตุ : 1. ส่งแบบ บค.2 โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการสอบแล้วนำส่งที่คณะ

2. คณะจะประกาศผลการพิจารณา ภายใน 15 วัน

-ตัวอย่างที่ 12-

แบบฟอร์ม บศ.3 กำหนดการสอบ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงงานวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะ.....

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร..... สาขาวิชา.....

ขอเสนอกำหนดการสอบและคณะกรรมการสอบโครงงานวิทยานิพนธ์ เรื่อง

“ ” ดังนี้

1. ชื่อนักศึกษา.....รหัสประจำตัว..... ภาค..... รุ่นรหัสปี.....
2. กำหนดสอบวันที่ เวลา
3. สถานที่สอบ
4. คณะกรรมการสอบโครงงานวิทยานิพนธ์
 - 4.1 ประธานกรรมการสอบ
 - 4.2 กรรมการสอบ
 - 4.3 กรรมการสอบ

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(.....) (.....)

ประธานหลักสูตร

คณบดี

วันที่ วันที่

หมายเหตุ : ในการสอบโครงงานวิทยานิพนธ์

ระดับปริญญาโท จะต้องมีการสอบ 3 คน

ระดับปริญญาเอก จะต้องมีการสอบ 5 คน

-ตัวอย่างที่ 13-

แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบโครงร่าง
วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

หลักสูตร..... สาขาวิชา.....

ครั้งที่/.....

เพื่อให้การดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
หลักสูตร..... สาขาวิชา..... ครั้งที่/..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิด
ผลดี อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย
การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบโครงร่าง
วิทยานิพนธ์ ครั้งที่/..... ดังนี้

๑. กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ สอบ ตัดสินผลการสอบและรายงาน
ผลการสอบตามแบบ บศ.๔ หลังจากเสร็จสิ้นการสอบ

ที่	ชื่อนักศึกษา	ชื่อกรรมการสอบ	วันที่สอบ/เวลา	สถานที่สอบ
๑		๑. ประธานกรรมการ	วันที่.....เดือน.....ปี.... เวลา น.	ห้อง ชั้น..... อาคาร คณะ..... และระบบออนไลน์ (กรณีมีการสอบ ออนไลน์ร่วมด้วย)
		๒. กรรมการ		
		๓. กรรมการ		

๒. คณะกรรมการ.../

๒. คณะกรรมการดำเนินการสอบโครงงานวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่สอบ (ห้อง.....) จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการสอบ ตลอดจนดูแลอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสอบ ดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------|---------------|
| ๒.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | กรรมการ |
| ๒.๓ | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้เกิดผลดีแก่มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้คณะกรรมการสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบโครงงานวิทยานิพนธ์ ได้รับคำตอบแทนตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายคำตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

-ตัวอย่างที่ 14-

แบบฟอร์ม บค.4 ผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บค. 4 ผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะ.....

ผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

ชื่อนักศึกษา..... รหัสประจำตัว..... ภาค..... รุ่นรหัสปี.....

วันที่สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์..... มติของคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ตัดสินผลการสอบของนักศึกษา ดังนี้

☐ ผ่าน ☐ ผ่านโดยมีเงื่อนไข ☐ ไม่ผ่าน

ลงนามรับรองผลการสอบ

1. ลายมือชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

วันที่.....

2. ลายมือชื่อ..... กรรมการ

(.....)

วันที่.....

3. ลายมือชื่อ..... กรรมการ

(.....)

วันที่.....

กำหนดส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

กรณีผ่าน (ส่งภายใน 7 วัน) คือ วันที่ เดือน พ.ศ.

กรณีผ่านโดยมีเงื่อนไข (ส่งภายใน 15 วัน) คือ วันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานหลักสูตร

คณบดี

วันที่

วันที่

- มีข้อเสนอแนะดังนี้ -

[illegible]

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)
...../...../.....

-ตัวอย่างที่ 15-

แบบฟอร์ม บศ.5 แบบการนำเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์)



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บศ.5 แบบการนำเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์)

เรียน คณบดีคณะ.....

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัว.....

นักศึกษาหลักสูตร.....สาขาวิชา.....รุ่นรหัสปี.....

☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์..... ได้สอบผ่านโครงร่าง
วิทยานิพนธ์เรื่อง

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

โดยได้แก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมนำเสนอ จำนวน 3 เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

นักศึกษาได้แก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์หลังจากการสอบเรียบร้อยแล้ว และได้นำส่งโครงร่าง
ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่

คณะรับรองโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี

วันที่

ปัญหา

1. นักศึกษาส่ง บศ. 2 แบบขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ส่วนใหญ่แนบเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม ส่งผลให้ไม่สามารถเสนอแบบขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เพื่อขอความเห็นของคณบดีได้
2. นักศึกษาส่งแบบ บศ.3 การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ก่อนวันสอบช้ากว่าที่กำหนด (กำหนดให้ส่งล่วงหน้าก่อนวันสอบ ไม่น้อยกว่า 15 วัน) ส่งผลให้การทำหนังสือเชิญกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์มีความกระชั้นชิดไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
3. ในวันสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์นักศึกษาส่วนใหญ่มาถึงห้องสอบช้ากว่าที่กำหนด ทำให้ไม่มีเวลาเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอข้อมูล ทำให้เกิดปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่สามารถเชื่อมต่อกับจอโปรเจกเตอร์หรือโทรทัศน์ ส่งผลให้การสอบโครงร่างเกิดความล่าช้ากว่าที่กำหนด และนักศึกษาเตรียมตัวมาไม่พร้อม การนำเสนอไม่น่าสนใจ บางคนนำเสนอโดยการอ่านจากเอกสารที่เตรียมมา การตอบคำถามบางครั้งไม่ตรงประเด็นหรือตอบคำถามไม่ได้ โดยเฉพาะในคำตอบที่เป็นการประเมินความรู้ ความเข้าใจในวิธีการหลักการ
4. การจัดทำเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา มีรูปแบบที่ไม่ถูกต้อง มีการสะกดคำผิด คำขาดหายไม่เป็นประโยค และส่งเล่มช้ากว่าที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารแนบตามรายละเอียดในแบบ บศ.2 แบบขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์อย่างละเอียด หากพบข้อผิดพลาดหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วนควรแจ้งให้นักศึกษาทราบทันที เพื่อให้นักศึกษาแก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อสามารถเสนอเอกสารให้คณบดีลงนามได้ทันเวลาตามกำหนด
2. กรณีที่นักศึกษาส่งแบบ บศ.3 การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ก่อนวันสอบช้ากว่าที่กำหนด และมีการกำหนดวันสอบกระชั้นชิด ผู้ปฏิบัติงานรีบดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม และส่งสำเนาคำสั่งพร้อมเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ก่อนวันสอบ 7 วันทำการ เพื่อให้คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์อ่านเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ล่วงหน้า
3. ก่อนวันสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ 1 สัปดาห์ แจ้งให้นักศึกษาทราบเรื่อง วัน เวลา สถานที่สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ การเตรียมความพร้อมเรื่องของเพาเวอร์พอยต์ แนะนำให้บันทึกเป็นไฟล์ pdf เพื่อป้องกันความผิดพลาดเรื่องการเปิดไฟล์นำเสนอ การเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน (กรณีสอบเสร็จในเวลา 12.00 น.) และของที่ระลึกสำหรับคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ทุกท่าน และแจ้งให้นักศึกษามาถึงก่อนเวลาสอบ 30 นาที เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนถึงเวลาสอบจริง

4. หลังจากนักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานส่งไฟล์แบบฟอร์มการจัดทำเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมเล่มคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้นักศึกษาได้ใช้ประกอบการจัดทำเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ถูกต้องตามรูปแบบที่ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตกำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

1. ก่อนส่งแบบ บศ.2 แบบขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ นักศึกษาควรตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดที่กรอกตามแบบฟอร์มและจำนวนเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ให้แนบมาพร้อมแบบ บศ.2 ซึ่งกำหนดให้เล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวน 5 เล่ม ส่งให้นักวิชาการศึกษาคณะ นำเสนอคณบดีพิจารณาลงนามให้ความเห็นควรให้สอบได้/ยังไม่สมบูรณ์

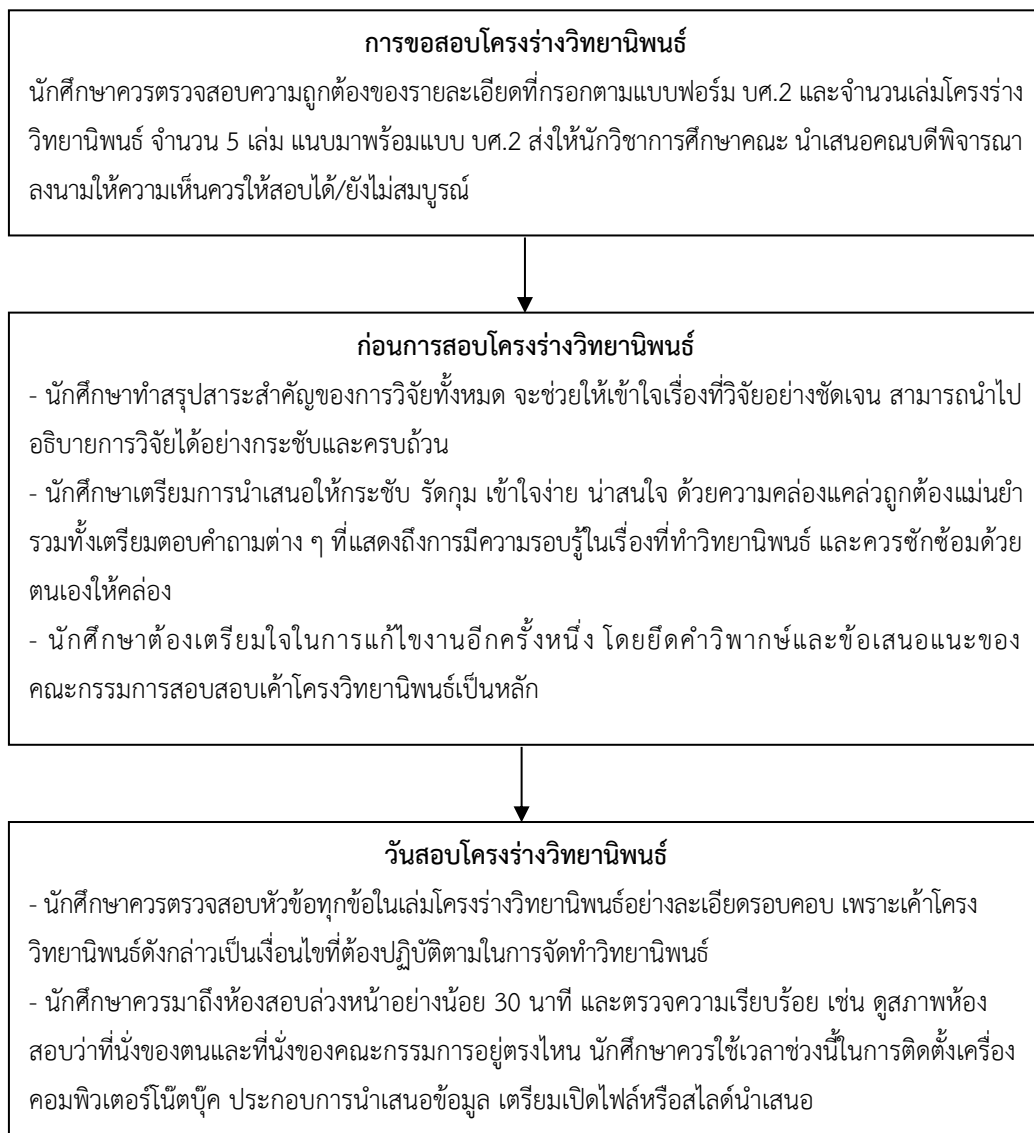
2. นักศึกษาจะต้องเตรียมพร้อมในการสอบปกป้องเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (Defense Thesis) โดยเตรียมการนำเสนอให้กระชับ รัดกุม เข้าใจง่าย น่าสนใจ ด้วยความคล่องแคล่วถูกต้องแม่นยำรวมทั้งเตรียมตอบคำถามต่าง ๆ ที่แสดงถึงการมีความรอบรู้ในเรื่องที่ทำวิทยานิพนธ์ เช่น เตรียมตัวก่อนสอบ 10 วัน เป็นต้น และควรซักซ้อมด้วยตนเองให้คล่องโดยเฉพาะถ้าได้ซักซ้อมกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในส่วนสำคัญจะช่วยให้ได้มาก นักศึกษาต้องเตรียมใจในการแก้ไขงานอีกครั้งหนึ่งโดยยึดคำวิพากษ์และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (Defense Thesis) เป็นหลัก

3. ก่อนขึ้นสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ นักศึกษาควรทำสรุปสาระสำคัญ ให้ครอบคลุมสาระสำคัญของการวิจัยทั้งหมด จะช่วยให้เข้าใจเรื่องที่วิจัยอย่างชัดเจน สามารถนำไปอธิบายการวิจัยได้อย่างกระชับและครบถ้วนโดยไม่ต้องเปิดอ่านเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์

4. ในวันสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ นักศึกษาควรมาถึงห้องสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที และตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น คุณภาพห้องสอบว่าที่นั่งของตนและที่นั่งของคณะกรรมการอยู่ตรงไหน นักศึกษาควรใช้เวลาช่วงนี้ในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ประกอบการนำเสนอข้อมูล เตรียมเปิดไฟล์หรือสไลด์นำเสนอ

5. ในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ นักศึกษาควรมีการตรวจสอบหัวข้อทุกข้ออย่างละเอียดรอบคอบ ในบทที่ 1 ถึงบทที่ 3 ประกอบด้วย ที่มาและความสำคัญของการวิจัย วัตถุประสงค์การวิจัย สมมติฐาน ขอบเขตการวิจัย นิยามศัพท์เฉพาะ กรอบแนวคิดในการวิจัย แนวคิดทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์มาก เพราะเค้าโครงวิทยานิพนธ์ดังกล่าวเป็นเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติตามในการจัดทำวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามมา

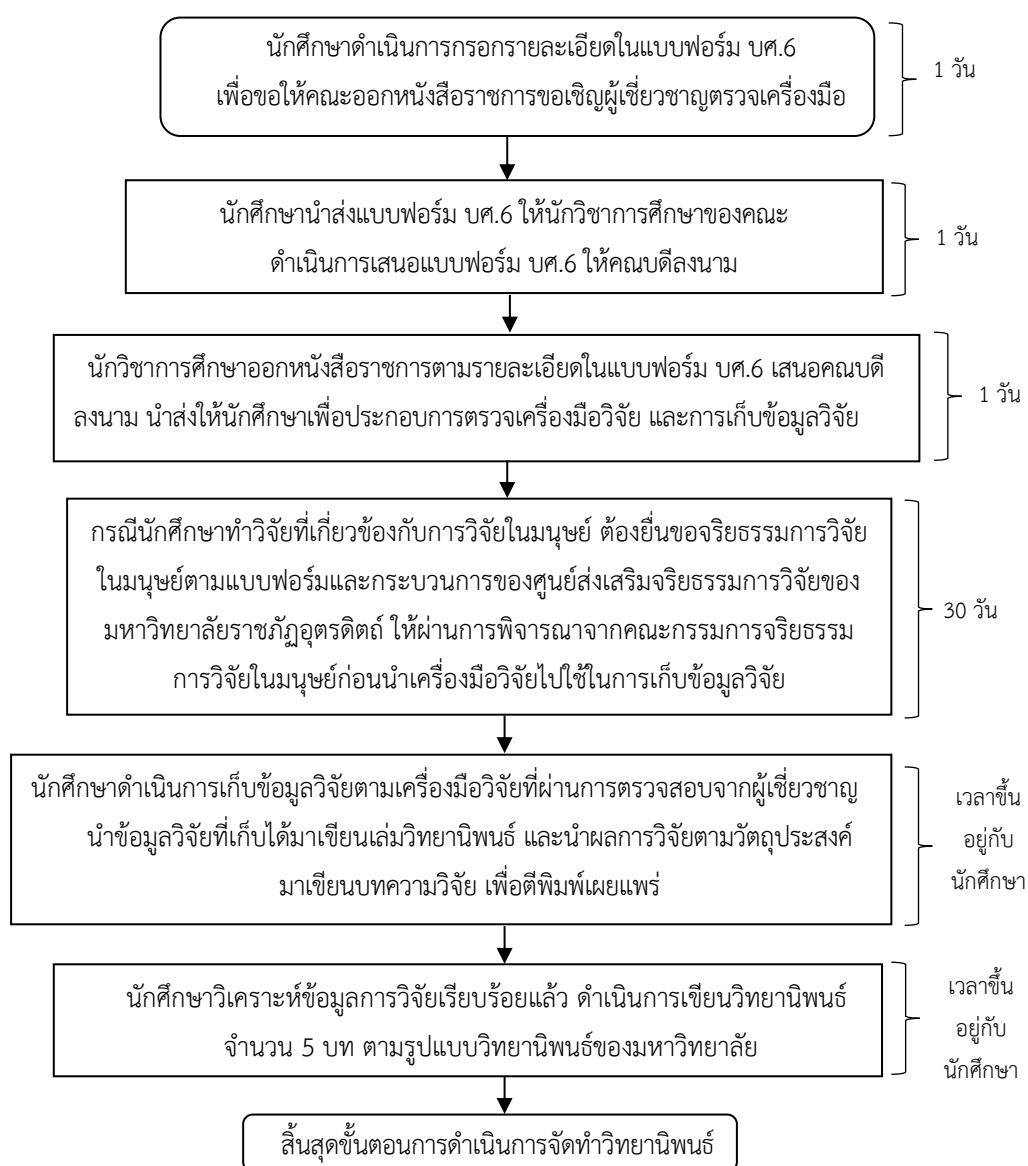
จากข้อเสนอแนะทั้ง 5 ข้อ ดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปจัดทำเป็นแผนภูมิขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเตรียมความพร้อมในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ตามภาพที่ 9 ดังนี้



ภาพที่ 9 แผนภูมิขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการเตรียมความพร้อมในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์

เมื่อนักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว นักศึกษาเริ่มดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ตามรายละเอียดวิธีดำเนินการวิจัยในบทที่ 3 ของโครงร่างวิทยานิพนธ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลผลการวิจัย และนำมาสรุปผลการวิจัย จัดทำเป็นรูปเล่มวิทยานิพนธ์จำนวน 5 บท ซึ่งในระหว่างการจัดทำวิทยานิพนธ์จะมีขั้นตอนระหว่างในช่วงการเก็บรวบรวมข้อมูลวิจัย สามารถจัดทำเป็นแผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์มีรายละเอียด ดังนี้

5.1 นักศึกษาดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม บศ.6 เพื่อขอให้คณะออกหนังสือราชการขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย โดยนักศึกษาดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม บศ.6 ให้ครบถ้วน ก่อนให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักลงนาม

5.2 นักศึกษานำส่งแบบฟอร์ม บศ.6 ให้นักวิชาการศึกษาของคณะ ดำเนินการเสนอแบบฟอร์ม บศ.6 ให้คณบดีลงนาม

5.3 นักวิชาการศึกษาออกหนังสือราชการตามรายละเอียดที่นักศึกษาให้ไว้ในแบบฟอร์ม บศ.6 เสนอคณบดีลงนามในหนังสือราชการ นำส่งให้นักศึกษาเพื่อประกอบการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย และการเก็บข้อมูลวิจัย

5.4 กรณีนักศึกษาทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในมนุษย์ ต้องยื่นขออนุญาตจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ตามแบบฟอร์มและกระบวนการของศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ให้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ก่อนนำเครื่องมือวิจัยไปใช้ในการเก็บข้อมูลวิจัย

5.5 นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลวิจัยตามเครื่องมือวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ แล้วนำข้อมูลวิจัยที่เก็บได้มาเขียนเล่มวิทยานิพนธ์ และนำผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์มาเขียนบทความวิจัย เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในงานประชุมวิชาการ หรือเผยแพร่ในวารสารวิชาการ เมื่อได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว นักศึกษาสามารถนำไปตอบรับแบบขอสอบวิทยานิพนธ์ได้

5.6 เมื่อนักศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเขียนวิทยานิพนธ์จำนวน 5 บท ตามรูปแบบวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัย (Template Thesis URU) นักศึกษาสามารถศึกษาการเขียนวิทยานิพนธ์ได้จากคู่มือการใช้งาน Template วิทยานิพนธ์ในเว็บไซต์

https://gsl.uru.ac.th/images/Document/MNTemplate_Thesis2568.pdf

เอกสารที่ใช้ในขั้นตอนการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ ได้แก่

1. แบบฟอร์ม บศ.6 แบบขอให้ออกหนังสือราชการขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย เก็บข้อมูลวิจัย และอื่น ๆ ดังตัวอย่างที่ 16

2. แบบฟอร์มหนังสือราชการขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ดังตัวอย่างที่ 17

3. แบบฟอร์มหนังสือราชการเก็บข้อมูลวิจัย ดังตัวอย่างที่ 18

4. แบบฟอร์มรูปแบบการเขียนวิทยานิพนธ์ (Template Thesis URU) ดังตัวอย่างที่ 19

5. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม บศ.6 แบบขอให้ออกหนังสือราชการขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย เก็บข้อมูลวิจัย และอื่น ๆ ตัวอย่างหนังสือราชการขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ตัวอย่างหนังสือราชการเก็บข้อมูลวิจัย และตัวอย่างการเขียนบทความภาษาไทย ดังภาคผนวก จ

-ตัวอย่างที่ 16-

แบบฟอร์ม บศ.6 แบบขอให้ออกหนังสือราชการขอผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย เก็บข้อมูลวิจัย
และอื่น ๆ



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

บศ.6 แบบขอให้ออกหนังสือราชการ
ขอผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย เก็บข้อมูลการวิจัย และอื่น ๆ

เรียน คณบดีคณะ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัว.....

นักศึกษาหลักสูตร..... สาขาวิชา.....รุ่นรหัสปี.....

☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์.....

ได้ผ่านการอนุมัติโครงงานวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว และขณะนี้กำลังอยู่ในขั้นตอนในการจัดทำ
วิทยานิพนธ์ เรื่อง

.....
.....

จึงขอความอนุเคราะห์จากบัณฑิตวิทยาลัยออกหนังสือราชการ ดังนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่
ต้องการ)

- ☐ 1. ขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
- ☐ 2. ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล
- ☐ 3. อื่น ๆ โปรดระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษา

วันที่.....

โปรดระบุรายละเอียดหน้าหลัง.../

- หน้าที่หลัง -

1. รายนามผู้เชี่ยวชาญ (ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญลงนามรับรองในการรับตรวจเครื่องมือการวิจัย)

1. ลงชื่อ..... ผู้เชี่ยวชาญ
2. ลงชื่อ..... ผู้เชี่ยวชาญ
3. ลงชื่อ..... ผู้เชี่ยวชาญ
4. ลงชื่อ..... ผู้เชี่ยวชาญ
5. ลงชื่อ..... ผู้เชี่ยวชาญ

2. รายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. หนังสือแนะนำเรียน.....

.....

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล.....

3. กลุ่มเป้าหมายในการเก็บข้อมูล พร้อมจำนวน

.....

3. กรณีอื่น ๆ (ระบุรายละเอียด)

.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ได้ตรวจโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว เห็นควรดำเนินการต่อไป	ทราบ และดำเนินการ
ลงชื่อ..... (.....) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) คณบดี วันที่.....

-ตัวอย่างที่ 17-

แบบฟอร์มหนังสือราชการขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย



ที่ อว ๐๖๑๔.๐๗/.....

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์
จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยเพื่อการจัดทำวิทยานิพนธ์

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. เนื้อหาบทที่ ๑-๓	จำนวน ๑ ชุด
	๒. ร่างแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์	จำนวน ๑ ชุด
	๓. แบบประเมินความถูกต้องของแบบสอบถาม	จำนวน ๑ ชุด

ด้วย(ชื่อ-สกุล นักศึกษา).....นักศึกษาลัทธิสูตร..... สาขาวิชา
..... กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง “.....” ซึ่งมี
... (ชื่อ-นามสกุล อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก)..... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักในการควบคุม
การจัดทำวิทยานิพนธ์

เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์เชิงวิชาการของวิทยานิพนธ์ดังกล่าว คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร.

-ตัวอย่างที่ 18-
แบบฟอร์มหนังสือราชการเก็บข้อมูลวิจัย



ที่ อว ๐๖๑๔.๐๗/.....

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์
จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขออนุญาตและเก็บรวบรวมข้อมูลวิจัยเพื่อการจัดทำวิทยานิพนธ์

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ฉบับ

ด้วย.....(ชื่อ-สกุล นักศึกษา)..... นักศึกษาหลักสูตร..... สาขาวิชา
..... กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง “.....” ซึ่งมี
... (ชื่อ-นามสกุล อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก)..... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักในการควบคุมการ
จัดทำวิทยานิพนธ์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ขอขออนุญาตจากท่าน
อนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลวิจัยกับ.....(ระบุชื่อกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเก็บข้อมูล).....
จำนวน คน ตามแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ของ
นักศึกษาในชั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โทร.

-ตัวอย่างที่ 19-

แบบฟอร์มรูปแบบการเขียนวิทยานิพนธ์ (Template Thesis URU)



คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

เลือกรายการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

หลักสูตร เลือกรายการ สาขาวิชา เลือกรายการ

คณะ เลือกรายการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คลิกที่นี่เพื่อใส่วันที่

คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

เลือกรายการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

หลักสูตร เลือกรายการ สาขาวิชา เลือกรายการ

คณะ เลือกรายการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คลิกที่นี่เพื่อใส่วันที่

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

เลือกรายการ Submitted in Partial Fulfillment of Requirements for
เลือกรายการ Program in เลือกรายการ
Faculty of เลือกรายการ Uttaradit Rajabhat University
คลิกที่นี่เพื่อใส่วันที่
Copyright of Uttaradit Rajabhat University

เลือกรายการ

เรื่อง

คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

ของ

คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษา

และคณะกรรมการสอบคลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

ให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรคลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

สาขาวิชาคลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

เมื่อวันที่คลิกที่นี่ เดือน คลิกที่นี่ พ.ศ. คลิกที่นี่

(คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ)

ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

(คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ)

กรรมการสอบวิทยานิพนธ์

(คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ)

กรรมการสอบวิทยานิพนธ์และเลขานุการ

(คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ)

ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

(คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ)

คณบดีคณะคลิกที่นี่

(คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง	คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ
ผู้วิจัย	คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ
ปริญญา	คลิกที่นี่ (คลิกที่นี่)
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

คำสำคัญ: คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

Abstract

Title	คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ
Author	คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ
Degree	Master of คลิกที่นี่ (คลิกที่นี่)
Advisor	คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ
Co-Advisor	คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

Keyword : คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

กิตติกรรมประกาศ

คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

สารบัญ

บทที่	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
สารบัญ.....	ง
สารบัญตาราง.....	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	2
คำถามการวิจัย.....	3
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
สมมติฐานการวิจัย.....	7
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	8
กรอบแนวคิดการวิจัย.....	9
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	10
บทที่ 3 ระเบียบวิธีดำเนินการวิจัย	11
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	12
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	121
บรรณานุกรม.....	122
ภาคผนวก.....	124
ภาคผนวก ก คลิปที่นี้เพื่อใส่ข้อความ.....	125
ภาคผนวก ข คลิปที่นี้เพื่อใส่ข้อความ.....	118
ภาคผนวก ค คลิปที่นี้เพื่อใส่ข้อความ.....	119
ภาคผนวก ง คลิปที่นี้เพื่อใส่ข้อความ.....	120
ภาคผนวก จ คลิปที่นี้เพื่อใส่ข้อความ.....	121
ประวัติย่อผู้วิจัย	122

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

รายการสารบัญตาราง

สารบัญภาพ

ภาพที่

หน้า

รายการสารบัญภาพ

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

คำถามการวิจัย

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

สมมติฐานการวิจัย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

กรอบแนวคิดการวิจัย

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิด ทฤษฎี

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3

ระเบียบวิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

เครื่องมือและการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิจัย

บทที่ 5
สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย

อภิปรายผล

ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

1. หนังสือ

ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). *ชื่อหนังสือ* (พิมพ์ครั้งที่ คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

2. บทความในหนังสือ

ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ใน ชื่อบรรณาธิการ(บรรณาธิการ). *ชื่อหนังสือ*. (เลขหน้าที่ย่อ). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์.

3. บทความในวารสาร

ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. *ชื่อวารสาร*, ปีที่(ฉบับที่), เลขหน้าแรกของบทความ – เลขหน้าสุดท้ายของบทความที่ตีพิมพ์.

4. บทความในสารานุกรม

ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ใน *ชื่อสารานุกรม* (เล่มที่อ้าง, หน้า เลขหน้าที่อ้าง).

5. หนังสือพิมพ์

ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์,วันที่ เดือน). ชื่อบทความ. *ชื่อหนังสือพิมพ์*, เลขหน้า.

6. สารนิพนธ์, วิทยานิพนธ์, ดุษฎีนิพนธ์

ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). *ชื่อวิทยานิพนธ์* (ระดับวิทยานิพนธ์). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

7. รายงานการวิจัย

ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). *ชื่อเรื่อง* (รายงานผลการวิจัย). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

8. สัมภาษณ์

ชื่อผู้ที่ได้รับการสัมภาษณ์. (ปีที่สัมภาษณ์,วันที่ เดือน). ตำแหน่ง [บทสัมภาษณ์].

9. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้แต่ง. (ปีที่เผยแพร่). *ชื่อเรื่อง*. สืบค้น วัน เดือน ปี, จาก แหล่งที่มาของข้อมูล.

10. ราชกิจจานุเบกษา

ชื่อเรื่อง. (พ.ศ.,วันที่ เดือนที่ประกาศ).//*ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม ตอน.หน้าเลขหน้า.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

ภาคผนวก ข
คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

ภาคผนวก ค
คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ
วัน เดือน ปี เกิด	คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ
ที่อยู่ปัจจุบัน	คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ
ประวัติการศึกษา	คลิกที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดไฟล์ Template วิทยานิพนธ์ และศึกษาการใช้งาน Template วิทยานิพนธ์ได้จาก คู่มือการใช้งาน Template วิทยานิพนธ์ที่

https://gs.l.uu.ac.th/images/Document/MNTemplate_Thesis2568.pdf หรือสแกนคิวอาร์โค้ด



ไฟล์ Template วิทยานิพนธ์ และ
คู่มือการใช้งาน Template วิทยานิพนธ์

ปัญหา

1. นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม บศ.6 ไม่ครบถ้วน อาทิ ไม่ได้ระบุวันเดือนปี รุ่รหัสปี ไม่ระบุกลุ่มเป้าหมายในการเก็บข้อมูล เป็นต้น และผู้เชี่ยวชาญไม่ได้ลงนามรับรองในการรับตรวจเครื่องมือวิจัย และไม่ได้แนบประวัติส่วนตัวมาพร้อมแบบฟอร์ม บศ.6

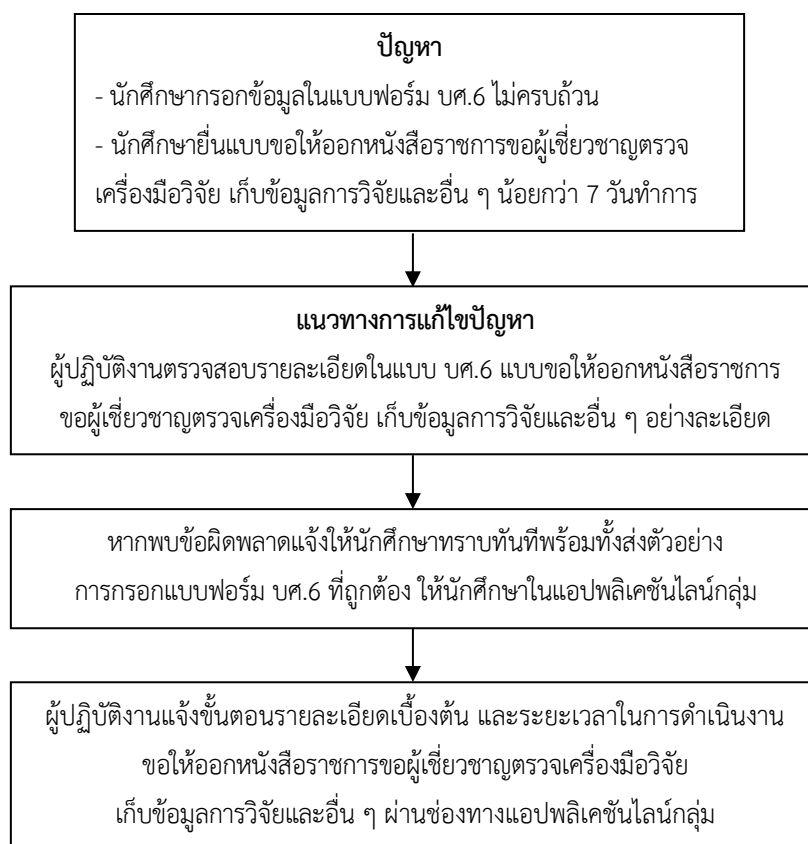
2. การยื่นแบบ บศ.6 แบบขอให้ออกหนังสือราชการขอผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย เก็บข้อมูลการวิจัยและอื่น ๆ กำหนดให้ยื่นแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ เพื่อดำเนินการออกหนังสือราชการได้ทันเวลาที่กำหนด แต่พบว่านักศึกษายื่นแบบขอให้ออกหนังสือราชการขอผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย เก็บข้อมูลการวิจัยและอื่น ๆ น้อยกว่า 7 วันทำการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายละเอียดในแบบ บศ.6 แบบขอให้ออกหนังสือราชการขอผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย เก็บข้อมูลการวิจัยและอื่น ๆ อย่างละเอียด เนื่องจากการยื่นแบบ บศ.6 ที่ผ่านมาพบปัญหาการเขียนรายละเอียดในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน ผู้เชี่ยวชาญไม่ได้ลงนามรับรองในการรับตรวจเครื่องมือวิจัย และไม่ได้แนบประวัติส่วนตัวของผู้เชี่ยวชาญมาพร้อมแบบฟอร์ม บศ.6 ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบอย่างละเอียดหากพบข้อผิดพลาดควรแจ้งให้นักศึกษาทราบทันที พร้อมทั้งจัดทำตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม บศ.6 (ตัวอย่างการกรอกแบบ บศ.6 หน้า 211-212) ส่งให้นักศึกษาในแอปพลิเคชันกลุ่ม เพื่อให้ นักศึกษาสามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมรายละเอียดในแบบฟอร์ม บศ.6 ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ส่งผลให้การออกหนังสือขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยเพื่อการจัดทำวิทยานิพนธ์ และหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลวิจัยเพื่อการจัดทำวิทยานิพนธ์เป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามรายละเอียดที่นักศึกษากรอกในแบบ บศ.6

2. ควรแจ้งให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับขั้นตอนรายละเอียดเบื้องต้น และระยะเวลาในการดำเนินงานขอให้ออกหนังสือราชการขอผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย เก็บข้อมูลการวิจัยและอื่น ๆ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ผ่านช่องทางแอปพลิเคชันไลน์กลุ่ม

จากปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาในขั้นตอนการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ สามารถสรุปเป็นแผนภูมิขั้นตอนแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 แผนภูมิขั้นตอนแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์

ข้อเสนอแนะ

1. ควรชี้แจงและทำความเข้าใจในการขอให้ออกหนังสือราชการขอผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย เก็บข้อมูลการวิจัยและอื่น ๆ และกรอบระยะเวลาในการส่งเอกสารให้กับนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ทราบ
2. นักศึกษาควรอธิบายรายละเอียดในแบบฟอร์ม บศ. 6 ให้ผู้เชี่ยวชาญทราบก่อนให้ผู้เชี่ยวชาญลงนามรับรองในการรับตรวจเครื่องมือการวิจัย พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เชี่ยวชาญเตรียมเอกสารประวัติส่วนตัวสำหรับแนบในแบบ บศ.6

ขั้นตอนที่ 6 การยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์

เมื่อนักศึกษาดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้วทั้ง 5 บท และผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมให้สอบวิทยานิพนธ์ได้ นักศึกษาจึงจะสามารถดำเนินการยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์ ตามลำดับแผนภูมิขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 แผนภูมิขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์มีรายละเอียด ดังนี้

6.1 นักศึกษากรอกข้อมูลลงในแบบ บศ.7 แบบขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ให้เรียบร้อย และนำเล่มวิทยานิพนธ์ (ฉบับขอสอบ) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักตรวจสอบความสมบูรณ์ของเนื้อหาในเล่มวิทยานิพนธ์ก่อนลงนามในแบบ บศ.7

6.2 นักศึกษานำส่งแบบ บศ.7 ให้กับนักวิชาการศึกษาพร้อมแนบเล่มวิทยานิพนธ์ (ฉบับใช้คลิกไม่เข้าเล่ม) จำนวน 1 เล่ม เสนอแบบ บศ.7 ให้คณบดีลงนาม

6.3 นักวิชาการศึกษานำส่งเล่มให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต (ศบร.) เพื่อตรวจรับรองรูปแบบ โดยทางศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต (ศบร.) จะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ นักศึกษาอาจได้รับเล่มวิทยานิพนธ์กลับไปปรับปรุงแก้ไขรูปแบบหลายรอบ หากรูปแบบยังไม่เป็นไปตามคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ เมื่อเล่มวิทยานิพนธ์ได้รับการรับรองแล้ว นักศึกษาจึงสามารถยื่น บศ.8 เพื่อขอสอบวิทยานิพนธ์ตามกระบวนการได้

6.4 นักศึกษากรอกข้อมูลลงใน บศ.8 แบบขอสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อขอสอบวิทยานิพนธ์ และยื่นแบบ บศ.8 แบบขอสอบวิทยานิพนธ์ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

6.4.1 รูปเล่มวิทยานิพนธ์ จำนวน 5 เล่ม

6.4.2 แบบรายงานผลการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ (อักษราวิสุทธิ์) กำหนดไว้ไม่เกิน 30 % จำนวน 1 ฉบับ

6.4.3 เอกสารตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัย หรือเอกสารตอบรับการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ/การประชุมวิชาการระดับชาติ ระดับนานาชาติ จำนวน 1 ฉบับ และให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมลงนามในแบบ บศ.8 นำส่งที่นักวิชาการศึกษาคณะนักศึกษาต้องยื่นแบบ บศ.8 ภายในวันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษาที่จะดำเนินการยื่นสอบวิทยานิพนธ์

6.5 นักวิชาการศึกษานำแบบ บศ.8 ติดต่อกับนายทะเบียน กองบริการการศึกษา เพื่อตรวจสอบสภาพการเป็นนักศึกษา และการลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร

6.6 นักวิชาการศึกษานำแบบ บศ.8 เสนอคณบดีลงนาม แจ้งให้นักศึกษานำแบบ บศ.8 ไปชำระค่าธรรมเนียมการสอบวิทยานิพนธ์ที่งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยนักศึกษาต้องชำระเงินขอสอบวิทยานิพนธ์ ภายในวันสุดท้ายของการลงทะเบียนชำระเงินขอสอบวิทยานิพนธ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษาที่จะดำเนินการขอสอบวิทยานิพนธ์

6.7 นักวิชาการศึกษานำเสนอแบบ บศ.9 ให้ประธานหลักสูตรพร้อมเล่มวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม เพื่อนัดหมายกำหนด วัน เวลา สถานที่ และประธานสอบวิทยานิพนธ์กับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

6.8 ประธานหลักสูตร พร้อมด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม นัดหมายกำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ กำหนดคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ พร้อมแนบประวัติสังเขปเพื่อ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นประธานในการสอบวิทยานิพนธ์ และเอกสารผลงานบทความตีพิมพ์ เผยแพร่ ระบุรายละเอียดในเอกสารแบบกำหนดสอบวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผ่าน การรับรองจากประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ส่งเอกสารถึงที่นักวิชาการศึกษาประจำคณะ ก่อนกำหนดวันสอบไม่น้อยกว่า 15 วัน การกำหนดวันที่สอบวิทยานิพนธ์ต้องจัดสอบภายในวันสุดท้ายของการ จัดสอบวิทยานิพนธ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา ประจำภาคเรียนที่จะดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ โดยมีการกำหนดจำนวน และคุณสมบัติของ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 การกำหนดจำนวนและคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก

ระดับ	คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	คุณสมบัติของ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
ปริญญาโท	จำนวน 4 ท่าน ประกอบด้วย 1. ประธานสอบวิทยานิพนธ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย) 1 ท่าน 2. กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย) 1 ท่าน 3. กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม) 1 ท่าน 4. กรรมการและเลขานุการสอบวิทยานิพนธ์ (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก) 1 ท่าน	ระดับปริญญาโท ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำ หลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย โดยอาจมีอาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำร่วม เป็นผู้สอบด้วยรวมไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ประธาน กรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ร่วม โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ ดังนี้ - กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำ หรือนักวิจัยประจำ ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือ เทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มี ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือเทียบเท่า และมี ผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทาง วิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรง ตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่อง ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง และอย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องเป็น ผลงานวิจัย

ตารางที่ 8 (ต่อ)

ระดับ	คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	คุณสมบัติของ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
ปริญญาโท		- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอก หรือ เทียบเท่าและมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง
ปริญญาเอก	จำนวน 5 ท่าน ประกอบด้วย 1. ประธานสอบวิทยานิพนธ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย) 1 ท่าน 2. กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย) 2 ท่าน 3. กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม) 1 ท่าน 4. กรรมการและเลขานุการสอบวิทยานิพนธ์ (อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก) 1 ท่าน	ระดับปริญญาเอก ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยอาจมีอาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำร่วมเป็นผู้สอบด้วย และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยรวมไม่น้อยกว่า 2 คน รวมทั้งหมดแล้วไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีคุณวุฒิคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ ดังนี้ - กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำ ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง - กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง

6.9 นักวิชาการศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ กรรมการกลางควบคุมดูแล การสอบวิทยานิพนธ์ จัดทำประกาศการสอบวิทยานิพนธ์ตามวันเวลาที่กำหนด

6.10 นักวิชาการศึกษา จัดทำหนังสือราชการภายนอก ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นประธาน สอบวิทยานิพนธ์ (หนังสือราชการภายนอกเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น ประธานสอบวิทยานิพนธ์) และหนังสือราชการภายนอก ขออนุญาตหัวหน้าหน่วยงานที่ประธานคณะกรรมการ สอบสังกัดอยู่ เนื่องจากเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จึงต้องขออนุญาตเดินทางมาราชการเพื่อเป็น ประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ นักวิชาการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความเชิญกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ซึ่งเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย พร้อมแนบเล่มวิทยานิพนธ์ส่งให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เพื่ออ่าน ล่วงหน้าก่อนวันสอบ

6.11 นักวิชาการศึกษาดำเนินการติดต่อประสานงานส่งหนังสือเชิญ หนังสือขออนุญาตหน่วยงาน และประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่าน เกี่ยวกับ รายละเอียดการสอบวิทยานิพนธ์ การเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ การเดินทาง ที่พัก เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ

เอกสารที่ใช้ในขั้นตอนการยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์ ได้แก่

1. แบบฟอร์ม บศ.7 แบบตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ดังตัวอย่างที่ 20
2. แบบฟอร์ม บศ.8 แบบขอสอบวิทยานิพนธ์ ดังตัวอย่างที่ 21
3. แบบฟอร์ม บศ.9 กำหนดการสอบ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดังตัวอย่างที่ 22
4. แบบฟอร์มประวัติสังเขปเพื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นประธานในการสอบ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาหารือ สำหรับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ดังตัวอย่างที่ 23
5. แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบ วิทยานิพนธ์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดังตัวอย่างที่ 24
6. แบบฟอร์มประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง กำหนดการสอบวิทยานิพนธ์ของ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดังตัวอย่างที่ 25
7. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญสอบวิทยานิพนธ์ (กรรมการภายในมหาวิทยาลัย) ดังตัวอย่างที่ 26
8. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกมหาวิทยาลัย) ดังตัวอย่างที่ 27
9. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นประธานสอบ วิทยานิพนธ์ ตัวอย่างที่ 28
10. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม บศ.7 บศ.8 บศ.9 แบบรายงานผลการตรวจสอบการลอกเลียน วรรณกรรมทางวิชาการ (อักขรวิสุทธ์) แบบตอบรับการตีพิมพ์บทความวิชาการ/นำเสนอผลงานวิจัย คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ และหนังสือราชการภายนอก ที่ใช้ในขั้นตอนการยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์ ดังภาคผนวก ฉ

-ตัวอย่างที่ 20-

แบบฟอร์ม บศ.7 แบบตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บศ.7 แบบขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) รหัสประจำตัว.....
 นักศึกษาหลักสูตร สาขาวิชา.....รุ่นรหัสปี

☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าจึงขอส่งวิทยานิพนธ์ มาเพื่อให้ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตได้ตรวจรูปแบบ
 และความถูกต้อง ก่อนดำเนินการขอสอบวิทยานิพนธ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ นักศึกษา
 (.....)

วันที่

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	ความเห็นคณบดีคณะ	ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการ เรียนรู้ตลอดชีวิต
อนุญาตให้ตรวจรับรองรูปแบบได้ (.....) วันที่.....	ทราบและดำเนินการต่อไป (.....) คณบดี	<u>มอบ</u> ตรวจรูปแบบให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่.....

รายละเอียดผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

ผลการตรวจ ☐ ไม่มีการแก้ไข ☐ มีการแก้ไข มีดังนี้

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจรูปแบบ
 (.....)

วันที่

-ตัวอย่างที่ 21-

แบบฟอร์ม บศ.8 แบบขอสอบวิทยานิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บศ.8 แบบขอสอบวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัว.....

นักศึกษาหลักสูตร.....สาขาวิชา.....รุ่นรหัสปี..... ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ

หมายเลขโทรศัพท์.....ได้จัดทำวิทยานิพนธ์ เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขออนุญาตสอบ

วิทยานิพนธ์ ตามข้อบังคับฯ เพื่อขอสอบวิทยานิพนธ์ ภาคเรียนที่.....

1. เสนอวิทยานิพนธ์ จำนวน 5 เล่ม
2. แบบรายงานผลการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ (อักษราวิสุทธิ์) จำนวน 1 ฉบับ
3. ☐ ตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว ☐ ได้รับการตอบรับว่าจะตีพิมพ์ เมื่อวันที่.....

โดยมีการตีพิมพ์ใน ☐ ชื่อวารสาร.....☐ ชื่อการประชุมวิชาการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หมายเหตุ โปรดแนบเอกสารที่ได้รับการตีพิมพ์หรือการตอบรับว่าจะตีพิมพ์ ตามข้อ 3 จึงจะสามารถยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์ได้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ☐ เห็นควรให้สอบได้ ☐ ผลการตรวจอักษราวิสุทธิ์% เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (.....) วันที่ ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (.....) วันที่	3. ความเห็นคณบดี ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) คณบดี วันที่
2. การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ☐ มีสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่...../..... สามารถขอสอบได้ ☐ ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร ลงชื่อ..... (.....) นายทะเบียน วันที่	4. ชำระค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว ภาคเรียนที่..... ☐ บ.โท จำนวน 4,000 บาท ☐ บ.เอก จำนวน 7,000 บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... เล่มที่..... ลงวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่การเงิน

-ตัวอย่างที่ 22-

แบบฟอร์ม บค.9 กำหนดการสอบ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บค.9 กำหนดการสอบ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะ.....

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร..... สาขาวิชา.....

เสนอกำหนดการสอบวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดังนี้

1. ชื่อนักศึกษา..... รหัส..... ภาค..... รุ่นรหัสปี.....

2. ชื่อวิทยานิพนธ์ เรื่อง

.....

3. ได้อนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และเริ่มดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เมื่อวันที่

4. กำหนดสอบวันที่..... เวลา.....

สถานที่สอบ

5. รายนามคณะกรรมการสอบ

5.1 ประธานกรรมการสอบ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)

5.2 กรรมการสอบ (กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่ม)

5.3 กรรมการสอบ (กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่ม)

5.4 กรรมการสอบ (ที่ปรึกษาร่วม)

5.5 กรรมการสอบและเลขานุการ (ที่ปรึกษาหลัก)

ลงชื่อ

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ประธานหลักสูตร

คณบดี

วันที่

วันที่

หมายเหตุ : ในการสอบวิทยานิพนธ์

ระดับปริญญาโท จะต้องมีคณะกรรมการสอบ 4 คน

ระดับปริญญาเอก จะต้องมีคณะกรรมการสอบ 5 คน

ที่	ชื่อผลงานวิชาการ	ปี พ.ศ. ได้รับการตีพิมพ์	ได้รับทุนจาก (ถ้ามี)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

6. รับรองโดยผู้เสนอประวัติสังเขปของผู้ทรงคุณวุฒินอกมหาวิทยาลัย ☐ เพื่อแต่งตั้งเป็นประธานในการสอบ
☐ เพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
 (.....)
 วันที่.....

7. ความเห็นประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร.....

☐ เห็นชอบ ☐ เพื่อแต่งตั้งเป็นประธานในการสอบ ☐ เพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

วันที่.....

-ตัวอย่างที่ 24-

แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

หลักสูตร..... สาขาวิชา..... ครั้งที่/.....

เพื่อให้การดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตร..... สาขาวิชา..... ครั้งที่...../..... ในวันที่ เดือน.....ปี.....ณ คณะ..... และระบบออนไลน์ (กรณีจัดสอบทั้งแบบออนไลน์ และออนไลน์) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดผลดี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ ครั้งที่/..... ดังนี้

๑. กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ สอบ ตัดสินผลการสอบและรายงานผลการสอบ
ตามแบบ บศ.๑๐ หลังจากเสร็จสิ้นการสอบ

ชื่อนักศึกษา	ชื่อกรรมการสอบ	วันที่สอบ/เวลา	สถานที่สอบ
.....	๑. ประธานกรรมการ	วันที่.....เดือน.....ปี..... เวลา น.	ห้อง ชั้น
	๒. กรรมการ		อาคาร คณะ.....
	๓. กรรมการ		และระบบออนไลน์ (กรณีจัดสอบทั้งแบบ ออนไลน์ และออนไลน์)
	๔. กรรมการ		
	๕. กรรมการสอบและเลขานุการ		

๒. คณะกรรมการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์.../

๒. คณะกรรมการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่สอบ (ห้อง.....)
จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการสอบ ตลอดจนดูแลอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสอบ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประธานกรรมการ

๒.๒ กรรมการ

๒.๓ กรรมการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้เกิดผลดีแก่มหาวิทยาลัย ทั้งนี้
ให้คณะกรรมการสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ ได้รับคำตอบแทนตามประกาศมหาวิทยาลัยราช
ภัฏอุดรดิตถ์ เรื่องอัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการ
สอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

-ตัวอย่างที่ 25-

แบบฟอร์มประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง กำหนดการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

เรื่อง กำหนดการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

หลักสูตร..... สาขาวิชา..... ครั้งที่/.....

เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดี อาศัยอำนาจตามความ
ในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงกำหนดรายละเอียดการสอบวิทยานิพนธ์ ครั้งที่/.....ดังนี้

ชื่อนักศึกษา	ชื่อกรรมการสอบ	วันที่สอบ/เวลา	สถานที่สอบ
.....	๑. ประธานกรรมการ	วันที่.....เดือน.....ปี..... เวลา น.	ห้อง ชั้น อาคาร
	๒. กรรมการ		คณะ..... และระบบออนไลน์
	๓. กรรมการ		(กรณีจัดสอบทั้งแบบ ออนไซต์ และ ออนไลน์)
	๔. กรรมการ		
	๕. กรรมการสอบและเลขานุการ		

ประกาศ ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

-ตัวอย่างที่ 26-
แบบฟอร์มบันทึกข้อความ
เรื่อง ขอเชิญสอบวิทยานิพนธ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ โทร.

ที่ / วันที่ เดือน ปี

เรื่อง ขอเชิญสอบวิทยานิพนธ์

เรียน

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตร..... สาขาวิชา..... ครั้งที่/.....
จำนวน คน

ในการนี้ คณะ..... จึงขอเชิญท่านเป็นกรรมการสอบ
วิทยานิพนธ์นักศึกษาดังกล่าว ในวัน.....ที่ เดือน.....ปี.....เวลา น. ณ ห้อง
ชั้น อาคาร คณะ..... รายละเอียดตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง กำหนดการ
สอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตร..... สาขาวิชา.....ครั้งที่
...../..... ที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดี

คณะ.....

-ตัวอย่างที่ 27-

แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์



ที่ อว ๐๖๑๔.๐๗/.....

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์
จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน (ชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์)....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ฯ จำนวน ฉบับ
๒. เล่มวิทยานิพนธ์ จำนวน เล่ม

ด้วยคณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จะดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ของ
นักศึกษาหลักสูตร..... สาขาวิชา..... จำนวน คน ได้แก่
..... (ชื่อนักศึกษา)..... ในวันที่..... ที่..... เดือน..... ปี..... เวลา น.
ณ ห้อง..... ชั้น อาคาร คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร..... สาขาวิชา.....
ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิจัยดังกล่าว คณะ.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงขอเชิญท่านเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ตามวัน เวลา ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คณะ.....

โทร.

-ตัวอย่างที่ 28-

แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์



ที่ อว ๐๖๑๔.๐๗/.....

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์
จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ฯ

จำนวน ฉบับ

ด้วยคณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จะดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
หลักสูตร..... สาขาวิชา..... จำนวน คน ได้แก่(ชื่อนักศึกษา)..... ใน
วัน.....ที่ เดือน.....ปี..... เวลา น. ณ ห้อง..... ชั้น อาคาร
คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร..... สาขาวิชา.....
ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิจัย
ดังกล่าว คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงขอความอนุเคราะห์(ชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับ
แต่งตั้งเป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์).... เป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้กับนักศึกษาดังกล่าว ตามรายละเอียดดัง
สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คณะ.....

โทร.....

ปัญหา

1. นักศึกษายื่นเอกสาร บศ.7 ขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์แบบเร่งรีบ โดยไม่มีการตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ให้ถูกต้อง เมื่อศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตตรวจสอบ จึงพบการจัดรูปแบบเล่มวิทยานิพนธ์ และคำผิด จำนวนมาก ส่งผลให้นักศึกษาได้รับเล่มวิทยานิพนธ์กลับมาแก้ไขรูปแบบหลายรอบ หากรูปแบบยังไม่เป็นไปตามคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ ทำให้เสียเวลาในการแก้ไขและเสียเวลาในการยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์

2. นักศึกษายื่นเอกสาร บศ.8 ขอสอบวิทยานิพนธ์ โดยขาดเอกสารแนบแบบรายงานผลการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ (อักษราวิสุทธิ์) กำหนดไว้ไม่เกิน 30 % จำนวน 1 ฉบับ เอกสารตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัย หรือเอกสารตอบรับการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ/การประชุมวิชาการระดับชาติ ระดับนานาชาติ จำนวน 1 ฉบับ ทำให้ต้องส่งคืนแบบ บศ.8 ขอสอบวิทยานิพนธ์ให้นักศึกษาได้กลับไปแนบเอกสารเพิ่มเติมให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการยื่นเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมลงนามในแบบ บศ.8

3. นักศึกษายื่นเอกสาร บศ.8 ขอสอบวิทยานิพนธ์ แบบกระชั้นชิด ไม่เป็นไปตามกำหนดที่ต้องยื่นก่อนวันกำหนดสอบวิทยานิพนธ์ 15 วันทำการ ส่งผลให้นักวิชาการศึกษาต้องรีบดำเนินการเดินเอกสารให้ผู้บริหารลงนาม ออกเอกสาร บศ.9 กำหนดการสอบ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ประกาศการสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อให้ทันส่งเล่มวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา พร้อมทั้งหนังสือราชการ ขอเชิญเป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์ หนังสือราชการขออนุญาตต้นสังกัดของประธานสอบวิทยานิพนธ์ และหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้กับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้ อ่านล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสอบ

4. เนื่องจากนักศึกษาส่วนใหญ่ที่ดำเนินการยื่นเอกสาร บศ.8 มายังคณะ มีระยะเวลาในการดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ และส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้ทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงทำให้นักวิชาการศึกษา ต้องรีบดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ประกาศการสอบวิทยานิพนธ์ หนังสือราชการขอเชิญเป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์ หนังสือราชการขออนุญาตต้นสังกัดของประธานสอบวิทยานิพนธ์ และหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อส่งให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ อ่านล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสอบ ส่งผลให้ออกสารราชการเกิดความผิดพลาด เช่น ชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ สะกดผิด เอกสารคำสั่ง และประกาศมีการฉีกคำ เป็นต้น จึงทำเสียเวลาในการดำเนินการปรับแก้ไขเอกสาร และให้ผู้บริหารลงนามในเอกสารใหม่

5. บางกรณีเกิดเหตุที่ต้องมีการเปลี่ยนรายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หรือวันเวลาในการสอบวิทยานิพนธ์แบบกระชั้นชิด ด้วยเหตุประธาน หรือกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ติดราชการสำคัญ ไม่สามารถมาเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ในวันเวลาที่มีการกำหนดสอบวิทยานิพนธ์ดังกล่าวได้ จึงต้องดำเนินการแก้ไข

รายละเอียดในแบบ บศ.9 กำหนดการสอบ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ประกาศการสอบวิทยานิพนธ์ หนังสือเชิญคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ใหม่ ทำให้เกิดการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ประกาศการสอบวิทยานิพนธ์ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ล่าช้า หรือส่งแบบกระชั้นชิด ทำให้คณะกรรมการได้รับเอกสารช้ากว่ากำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ผู้ปฏิบัติงาน ชี้แจงรายละเอียดการกรอกแบบฟอร์ม บศ.7 บศ.8 พร้อมรายละเอียดเอกสารที่ต้องใช้แนบพร้อม ให้กับนักศึกษาทราบก่อน พร้อมทั้งส่งตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม บศ.7 บศ.8 ตัวอย่างเอกสารแบบรายงานผลการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ (อักขรวิธีสุทธิ์) กำหนดไว้ไม่เกิน 30 % เอกสารตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัย หรือเอกสารตอบรับการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ/การประชุมวิชาการระดับชาติ ระดับนานาชาติ ทางแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษารายละเอียดและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำส่งนักวิชาการศึกษาคณะ เพื่อลดข้อผิดพลาด และระยะเวลาการส่งเอกสาร

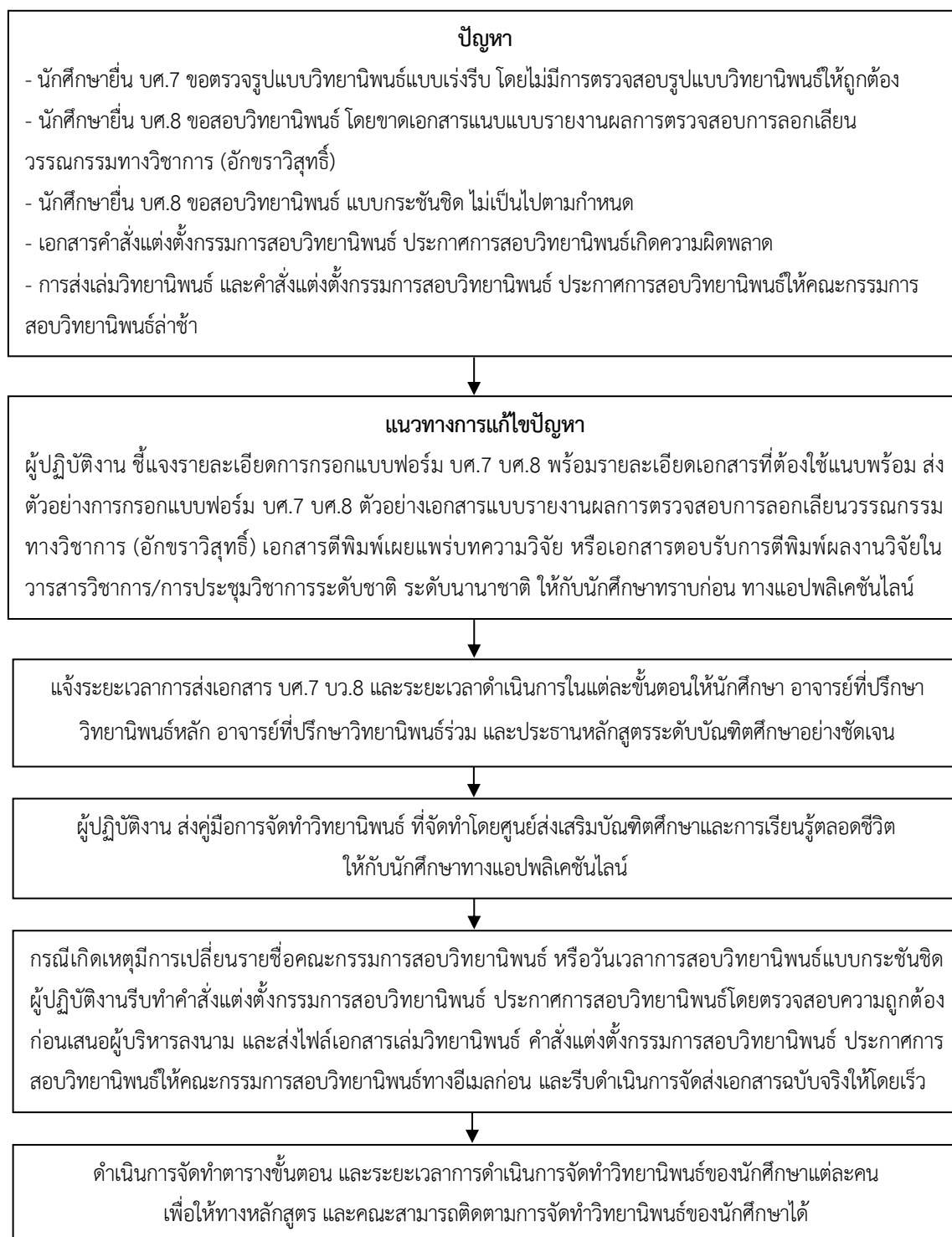
2. ผู้ปฏิบัติงาน ส่งคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ ที่จัดทำโดยศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้กับนักศึกษาทางแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อศึกษารูปแบบการจัดเล่มวิทยานิพนธ์ และดำเนินการจัดรูปแบบเล่มวิทยานิพนธ์ให้ถูกต้อง และนักศึกษาต้องตรวจสอบคำผิดคำถูกทั้งเล่ม ก่อนส่งศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตตรวจสอบ เพื่อให้ลดความผิดพลาดของรูปแบบเล่มวิทยานิพนธ์ และลดระยะเวลาปรับแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์ ทำให้สามารถยื่นเอกสารการขอสอบวิทยานิพนธ์ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

3. แจ้งระยะเวลาการส่งเอกสาร บศ.7 บศ.8 และระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนให้นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม และประธานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา อย่างชัดเจน เพื่อการดำเนินงานด้านเอกสารมีความถูกต้อง เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และติดตามการส่งเอกสารกับนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้นักศึกษาส่งเอกสารได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

4. กรณีเกิดเหตุที่ต้องมีการเปลี่ยนรายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หรือวันเวลาในการสอบวิทยานิพนธ์แบบกระชั้นชิด ทำให้การส่งเอกสารเล่มวิทยานิพนธ์ และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ประกาศการสอบวิทยานิพนธ์ฉบับจริงให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เกิดความล่าช้า ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการประสานกับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทางวาจา เพื่อขออนุญาตส่งไฟล์เอกสารเล่มวิทยานิพนธ์ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ประกาศการสอบวิทยานิพนธ์ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทางอีเมลก่อน ส่วนเอกสารฉบับจริงจะรีบดำเนินการจัดส่งให้ทางไปรษณีย์แบบเร่งด่วน กรณีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

5. ดำเนินการจัดทำตารางขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาแต่ละคน เพื่อให้ทางหลักสูตร และคณะสามารถติดตามการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาได้ จะช่วยให้นักศึกษาสามารถดำเนินการขอสอบวิทยานิพนธ์ ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และขอสำเร็จการศึกษาทันระยะเวลายามหาวิทยาลัยกำหนด และเป็นไปตามระยะเวลาการศึกษาตามแผนการเรียนของหลักสูตร

จากปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาในขั้นตอนการยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์ สามารถสรุปเป็นแผนภูมิขั้นตอนแนวทางแก้ไขปัญหการยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 13 ดังนี้



ภาพที่ 13 แผนภูมิขั้นตอนแนวทางแก้ไขปัญหการยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์

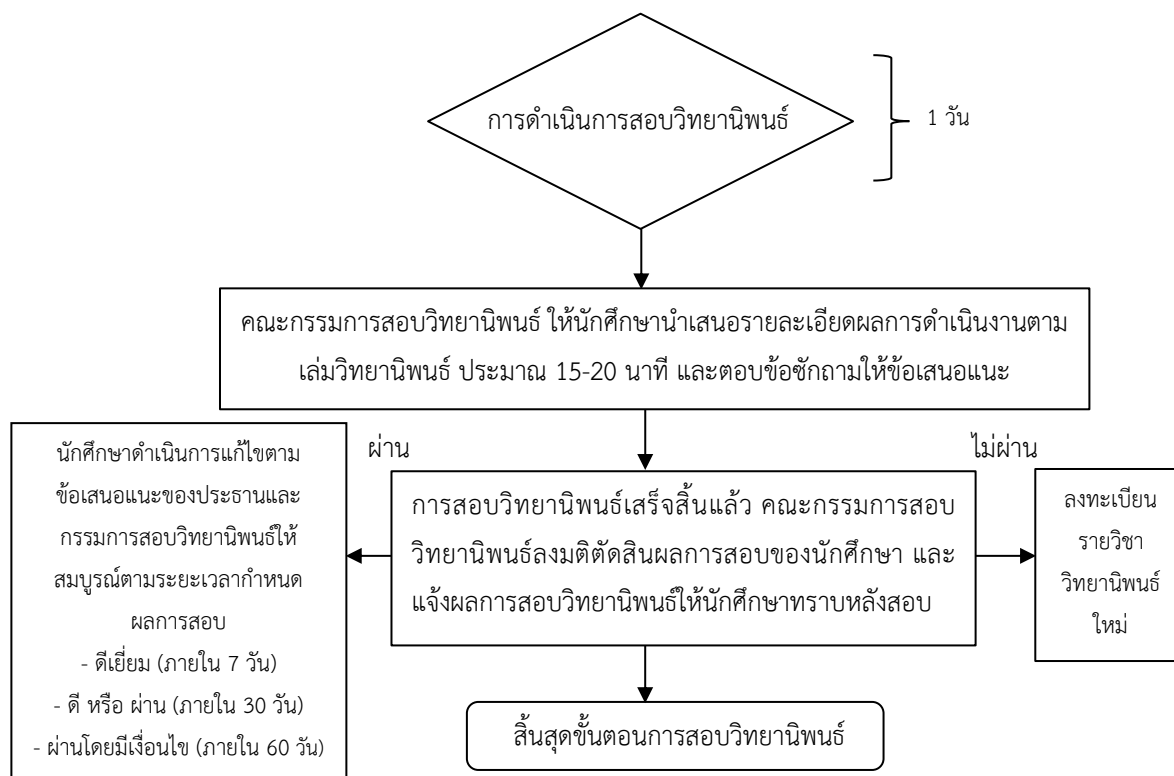
ข้อเสนอแนะ

1. เผยแพร่ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chat) การสอบวิทยานิพนธ์ ที่ระบุเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ให้กับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม อาจารย์บัณฑิตศึกษา ประธานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่หลักสูตรที่ดูแลรับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงได้ง่าย โดยประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของคณะ

2. ในกรณีที่นักศึกษาใกล้จะหมดสถานภาพการเป็นนักศึกษา และถึงกำหนดส่งเล่มวิทยานิพนธ์เพื่อขอสำเร็จการศึกษาแล้ว ทางหลักสูตร และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ควรมีการติดตามสอบถามกับนักศึกษา ถึงการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ถึงขั้นตอนไหน เกิดปัญหาอะไร หรือสิ่งที่นักศึกษาต้องการให้ช่วยเหลือ เพื่อทางหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมกันวางแผนการดำเนินงานกับนักศึกษาให้สามารถดำเนินการขอสอบวิทยานิพนธ์ จัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และขอสำเร็จการศึกษาทันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์

การสอบวิทยานิพนธ์ เป็นการตรวจความสมบูรณ์ขั้นสุดท้ายของวิทยานิพนธ์ เป็นกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องความน่าเชื่อถือและคุณภาพของงานวิจัย การสอบวิทยานิพนธ์ช่วยให้คณะกรรมการสามารถประเมินว่านักศึกษามีความเข้าใจในเนื้อหางานวิจัยมากน้อยเพียงใด และเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญในสาขาที่ศึกษา ซึ่งนักศึกษาที่จะสอบวิทยานิพนธ์ได้ต้องใช้เวลาในการจัดทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 90 วันนับจากวันรับรองโครงร่างวิทยานิพนธ์ ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามหน่วยกิตที่หลักสูตรกำหนด ได้รับเอกสารตอบรับการเผยแพร่บทความวิทยานิพนธ์แล้ว วิทยานิพนธ์ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้สอบได้ โดยมีแผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ ดังนี้

7.1 ดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ตาม วัน เวลา และสถานที่กำหนดในประกาศ โดยแจ้งให้นักศึกษาเตรียมการนำเสนอเพาเวอร์พอยต์ผลการจัดทำวิทยานิพนธ์ ประมาณ 15-20 นาที และเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน (กรณีสอบเสร็จในเวลา 12.00 น.) และของที่ระลึกสำหรับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่าน กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจัดสอบตาม วัน เวลา ที่กำหนดไว้ในประกาศ ให้คณะกรรมการสอบ และให้นักศึกษาดำเนินการขอสอบวิทยานิพนธ์ตามขั้นตอนใหม่ทั้งหมด

7.2 ช่วงการสอบวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษานำเสนอรายละเอียดผลการดำเนินงานตามเล่มวิทยานิพนธ์ ประมาณ 15-20 นาที หลังจากนั้นจะเป็นการตอบข้อซักถาม และให้ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อเพิ่มความสมบูรณ์ให้กับเล่มวิทยานิพนธ์

7.3 เมื่อการสอบวิทยานิพนธ์เสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จะประชุมพิจารณาอภิปรายแสดงความคิดเห็น และลงมติตัดสินผลการสอบของนักศึกษา และแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ให้นักศึกษาทราบภายหลังการสอบ

7.4 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ลงมติตัดสินผลการสอบว่า “ดีเยี่ยม” “ดี” “ผ่าน” “ผ่านโดยมีเงื่อนไข” หรือ “ไม่ผ่าน” อย่างใดอย่างหนึ่งโดยเสนอผลการสอบให้ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรลงนาม ตามแบบฟอร์ม บว.10 ผลการสอบวิทยานิพนธ์ ตามที่ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตกำหนด ทั้งนี้ให้ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร รายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ ต่อศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ภายใน 7 วัน นับจากวันสอบ

- กรณีผลการสอบ “ดีเยี่ยม” ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ อย่างเป็นเอกฉันท์ และผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรและคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาประจำคณะ เมื่อคณะกรรมการทุกชุดเห็นชอบ นักศึกษาจึงสามารถจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับ สมบูรณ์ได้ และนำส่งศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ภายใน 7 วัน

- กรณีผลการสอบ “ดี” หรือ “ผ่าน” ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบ ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 นักศึกษาจึงสามารถจัดพิมพ์รูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ และนำส่งศูนย์ส่งเสริม บัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ภายใน 30 วัน

- กรณีผลการสอบ “ผ่านโดยมีเงื่อนไข” ให้คณะกรรมการสอบ ระบุเงื่อนไขนั้น ๆ พร้อม ระบุระยะเวลาที่กำหนดให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไข แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 60 วัน นับจากวันทราบผลตัดสินการ สอบ ถ้าไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้น ภายในเวลาที่กำหนด ถือว่า “สอบไม่ผ่าน”

- กรณีผลการสอบ “ไม่ผ่าน” นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์และดำเนินการทำ วิทยานิพนธ์ตามขั้นตอน ซึ่งเริ่มจากการเสนอชื่อเรื่อง และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นต้นไปตามลำดับ ขั้นตอนของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

เอกสารที่ใช้ในขั้นตอนการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ ได้แก่

1. แบบฟอร์ม บศ.10 ผลการสอบวิทยานิพนธ์ ดังตัวอย่างที่ 29
2. แบบฟอร์มหน้ารับรองวิทยานิพนธ์ ดังตัวอย่างที่ 30
3. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม บศ.10 ผลการสอบวิทยานิพนธ์ และแบบฟอร์มหน้ารับรอง วิทยานิพนธ์ ดังภาคผนวก ข

-ตัวอย่างที่ 29-

แบบฟอร์ม บศ.10 ผลการสอบวิทยานิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บศ.10 ผลการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่ นักศึกษาหลักสูตร..... สาขาวิชา..... ชื่อ(นักศึกษา)..... รหัส
..... ภาค..... รุ่นรหัสปี..... ได้สอบวิทยานิพนธ์ เรื่อง

ตามกำหนดสอบเมื่อวันที่ เดือน.....ปี.....

มติคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ตัดสินผลการสอบดังนี้

- | | |
|---|---|
| ☐ ผ่านดีเยี่ยม (Excellent) | ☐ ผ่านดี (Good) |
| ☐ ผ่าน (Pass) | ☐ ผ่านโดยมีเงื่อนไข (ระบุเงื่อนไข) |
| ☐ ไม่ผ่าน (Fail) | |

ลงนามรับรองผลการสอบ

1. ลายมือชื่อ
(.....)

ประธานกรรมการสอบ

วันที่

2. ลายมือชื่อ
(.....)

กรรมการสอบ

วันที่

3. ลายมือชื่อ
(.....)

กรรมการสอบ

วันที่

4. ลายมือชื่อ
(.....)

กรรมการสอบและเลขานุการ

วันที่

ลายมือชื่อ
(.....)

ประธานหลักสูตร

วันที่

หมายเหตุ : 1. ประธานหลักสูตร (กรณีผ่านดีเยี่ยม) ลงนามหลังจากคณะกรรมการสอบลงนามรับรองผลเรียบร้อยแล้ว

นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์ที่คณะ ภายใน 7 วัน หลังสอบ

2. ประธานหลักสูตร (กรณีผ่านดี และ ผ่าน) ลงนามหลังจากคณะกรรมการสอบลงนามรับรองผลเรียบร้อยแล้ว

นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์ที่คณะ ภายใน 30 วัน หลังสอบ

3. ประธานหลักสูตร (กรณีผ่านโดยมีเงื่อนไข) ลงนามหลังจากคณะกรรมการสอบลงนามรับรองผลเรียบร้อยแล้ว

นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์ที่คณะ ภายใน 60 วัน หลังสอบ

แบบประเมินคุณภาพวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาชื่อ

หลักสูตร..... สาขาวิชา..... รุ่นรหัสปี.....

ให้กรรมการสอบฯ ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องการให้คะแนน ตามรายการประเมินและรวมคะแนน

(รายการประเมิน จำนวน 20 ข้อ และคะแนนประเมินคุณภาพวิทยานิพนธ์ มีคะแนนเต็ม เท่ากับ 100 คะแนน)

รายการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	5	4	3	2	1
1. คุณภาพวิทยานิพนธ์					
1.1 ปัญหาการวิจัยทันสมัย เหมาะสมกับเหตุการณ์ สภาพสังคมและความเป็นจริง					
1.2 กำหนดวัตถุประสงค์การวิจัยชัดเจน สัมพันธ์และสอดคล้องกับปัญหาการวิจัย					
1.3 ทบทวนแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องครบถ้วน					
1.4 บูรณาการแนวคิดและนำมากำหนด กรอบแนวคิดในการวิจัยได้ชัดเจน					
1.5 วิธีการดำเนินการวิจัย มีความน่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย					
1.6 ระยะเวลาในการดำเนินการวิจัยมีความเหมาะสม					
1.7 ผลการวิจัยสามารถสังเคราะห์ความรู้ใหม่จากหลักฐานการวิจัย					
1.8 ระบุกลุ่มประชากรและใช้วิธีสุ่มตัวอย่าง ถูกต้องเหมาะสม จำนวนตัวอย่างเพียงพอสำหรับการเป็นตัวแทนที่ดีของประชากร					
1.9 การวิเคราะห์ข้อมูลถูกต้องเหมาะสม					
1.10 นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ อธิบายความหมายถูกต้องครบถ้วน					
1.11 ผลการวิจัยเป็นการค้นพบองค์ความรู้ใหม่ของศาสตร์ด้านการบริหารการศึกษา					
2. การนำเสนอ					
2.1 เรียบเรียงเนื้อหาสาระอย่างเป็นระบบ มีความสอดคล้องต่อเนื่อง เชื่อมโยงกัน					
2.2 ใช้ภาษาได้ถูกต้อง เหมาะสม การอ้างอิงถูกต้อง สอดคล้องกันทั้งในเนื้อหา และบรรณานุกรม					
2.3 จัดทำสื่อและนำเสนอผลการวิจัยได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น และตอบปัญหาวิจัยได้ครบถ้วน					
3. วิทยานิพนธ์ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ พันธกิจ อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย					
3.1 เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับสถานการณ์หรือการพัฒนาเชิงพื้นที่					
3.2 หัวข้อการวิจัยมีความทันสมัยสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของหน่วยงานระดับจังหวัดหรือระดับชาติ					
3.3 ผลการวิจัยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับพื้นที่บริการการศึกษา					
4. คุณลักษณะของผู้วิจัย					
4.1 มีความรู้ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่ทำวิจัย					
4.2 ตอบคำถามได้ถูกต้อง ตรงประเด็น มีเหตุมีผล และมีความมั่นใจ					
4.3 มีความใฝ่รู้ มุ่งมั่น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
รวมคะแนน					

หมายเหตุ: ช่วงคะแนน 90-100 = ดีเยี่ยม (Excellent) ช่วงคะแนน 60-69 = ผ่านโดยมีเงื่อนไข (ระบุเงื่อนไข)

ช่วงคะแนน 80-89 = ดี (Good) ช่วงคะแนน น้อยกว่า 60 = ไม่ผ่าน (Fail)

ช่วงคะแนน 70-79 = ผ่าน (Pass)

ผลการประเมินคุณภาพวิทยานิพนธ์

☐ ดีเยี่ยม (Excellent) ☐ ดี (Good) ☐ ผ่าน (Pass) ☐ ผ่านโดยมีเงื่อนไข (ระบุเงื่อนไข) ☐ ไม่ผ่าน (Fail)

ลงชื่อประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์.....ผู้ประเมิน

(.....)

- ข้อเสนอนะ -

(.....)

ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

วันที่.....

-ตัวอย่างที่ 30-

แบบฟอร์มหน้ารับรองวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์

เรื่อง

ของ

(ชื่อนักศึกษา).....

ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
ให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรปริญญา..... สาขาวิชา.....

เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

(.....)

กรรมการสอบวิทยานิพนธ์

(.....)

กรรมการสอบวิทยานิพนธ์

(.....)

กรรมการสอบวิทยานิพนธ์และเลขานุการ

(.....)

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ปัญหา

1. นักศึกษามาถึงห้องสอบในเวลาที่เหมาะสมแต่ไม่มีเวลาในการเตรียมความพร้อมเรื่องพาวเวอร์พอยต์กับคอมพิวเตอร์ ทำให้เกิดปัญหาพาวเวอร์พอยต์ที่นักศึกษาเตรียมมาไม่สามารถขึ้นจอมอนิเตอร์ในห้องประชุมได้ หรือตัวหนังสือในพาวเวอร์พอยต์ผิดเพี้ยน ทำให้ต้องเวลาในการปรับเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์ และการจัดการไฟล์พาวเวอร์พอยต์ใหม่ ทำให้เวลาในการสอบล่าช้าออกไปจากที่กำหนดไว้
2. ประธานสอบวิทยานิพนธ์ หรือคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์บางท่าน มาถึงห้องสอบวิทยานิพนธ์ล่าช้า เนื่องจากหาห้องสอบวิทยานิพนธ์ไม่พบ บางท่านเพิ่งเคยมายังสถานที่สอบวิทยานิพนธ์เป็นครั้งแรก ทำให้ต้องเลื่อนเวลาในการสอบออกไป ไม่เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศการสอบวิทยานิพนธ์
3. นักศึกษานำเสนอรายละเอียดผลการดำเนินงานตามเล่มวิทยานิพนธ์ เกินกว่า 20 นาที ที่ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์กำหนด ทำให้ต้องยืดระยะเวลาการสอบออกไป
4. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ยังไม่ทราบขั้นตอนการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ที่ถูกต้องตามที่ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตกำหนด ทำให้ไม่สามารถให้คำแนะนำกับนักศึกษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
5. นักศึกษาไม่ทราบระยะเวลาการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ที่ทำการแก้ไขหลังสอบวิทยานิพนธ์ และการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ทำให้ส่งเล่มวิทยานิพนธ์เกินเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ก่อนวันสอบวิทยานิพนธ์ 1 สัปดาห์ แจ้งให้นักศึกษาทราบเรื่องวัน เวลา สถานที่สอบวิทยานิพนธ์ การเตรียมความพร้อมเรื่องพาวเวอร์พอยต์ แนะนำให้บันทึกเป็นไฟล์ pdf เพื่อป้องกันความผิดพลาดเรื่องการเปิดไฟล์และตัวอักษรที่คลาดเคลื่อน การเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน (กรณีสอบเสร็จในเวลา 12.00 น.) และของที่ระลึกสำหรับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่าน และแจ้งให้นักศึกษามาถึงก่อนเวลาสอบ 30 นาที เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนถึงเวลาสอบจริง
2. ดำเนินการติดต่อประสานงานแจ้งเรื่องวันเวลาและสถานที่สอบวิทยานิพนธ์ โดยส่งรายละเอียดการสอบ และพิกัดสถานที่สอบให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่านผ่านแอปพลิเคชันไลน์ และก่อนถึงเวลาสอบให้โทรศัพท์สอบถามคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่านว่าเดินทางมาห้องสอบอย่างไร เพื่อจะได้แนะนำเส้นทางที่ถูกต้องและมาถึงห้องสอบวิทยานิพนธ์ได้ทันเวลาที่กำหนด
3. แนะนำให้นักศึกษาเตรียมพาวเวอร์พอยต์ และฝึกซ้อมการนำเสนอให้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อในวันสอบวิทยานิพนธ์จริงนักศึกษาสามารถนำเสนอรายละเอียดได้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดคือไม่เกิน 20 นาที
4. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ควรศึกษาทำความเข้าใจระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง เพื่อสร้างความตระหนัก ความเข้าใจกระบวนการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

5. หลังสอบวิทยานิพนธ์แล้วเสร็จ นักวิชาการศึกษาแจ้งระยะเวลาการจัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข และการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้นักศึกษาทราบ และเน้นย้ำให้นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์ตามเวลาที่กำหนด ซึ่งระยะเวลาการส่งเล่มวิทยานิพนธ์จะขึ้นอยู่กับผลการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ดังนี้

- กรณีผลการสอบ “ดีเยี่ยม” ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อย่างเป็นทางการ และผ่านการตรวจสอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรและคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ เมื่อคณะกรรมการทุกชุดเห็นชอบ นักศึกษาจึงสามารถจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ และนำเสนอศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ภายใน 7 วัน

- กรณีผลการสอบ “ดี” หรือ “ผ่าน” ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสอบไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 นักศึกษาจึงสามารถจัดพิมพ์รูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ และนำเสนอศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ภายใน 30 วัน

- กรณีผลการสอบ “ผ่านโดยมีเงื่อนไข” ให้คณะกรรมการสอบ ระบุเงื่อนไขนั้น ๆ พร้อมระบุระยะเวลาที่กำหนดให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไข แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 60 วัน นับจากวันทราบผลตัดสินการสอบ ถ้าไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้น ภายในเวลาที่กำหนด ถือว่า “สอบไม่ผ่าน”

- กรณีผลการสอบ “ไม่ผ่าน” นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์และดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ตามขั้นตอน ซึ่งเริ่มจากการเสนอชื่อเรื่อง และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นต้นไปตามลำดับขั้นตอนของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ข้อเสนอแนะ

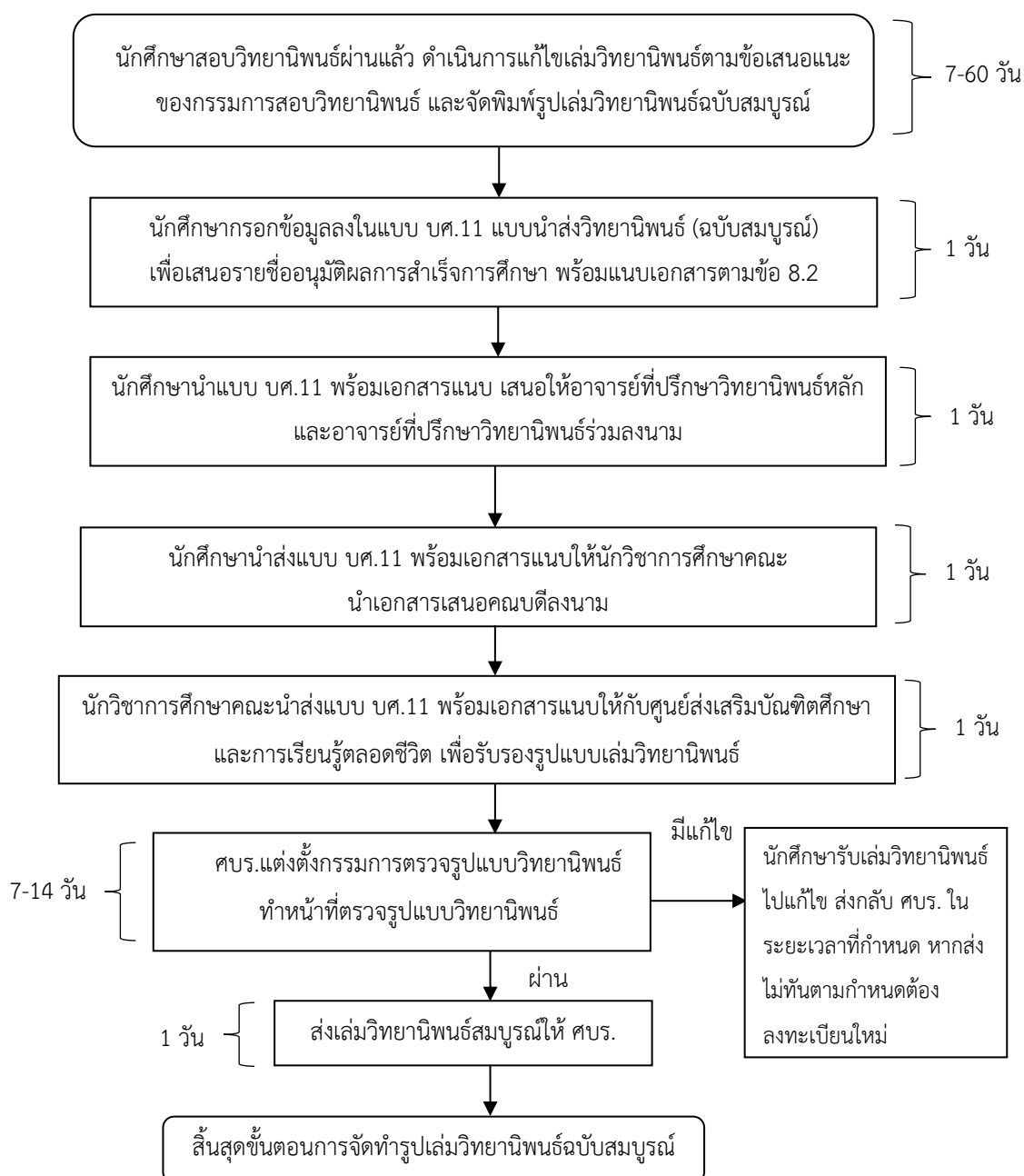
1. หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ควรกำหนดแนวปฏิบัติให้ชัดเจนในการกำกับดูแลการจัดทำวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษา และควรจัดทาระบบติดตามความก้าวหน้าในการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา หลักสูตร ให้สามารถดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้แล้วเสร็จตามแผนการเรียนรู้ และตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

2. คณะ และศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ร่วมกันประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการใช้คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ และ รูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ให้นักศึกษาได้รับทราบตั้งแต่ตอนเริ่มต้นเข้าเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อลดความผิดพลาดจากการจัดทำวิทยานิพนธ์ และสำเร็จการศึกษาได้เร็วยิ่งขึ้น รวมทั้งการจัดกิจกรรมเสริมความรู้เรื่องขั้นตอนการจัดทำวิทยานิพนธ์ และรูปแบบการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้กับนักศึกษาในรายวิชาการเขียนวิทยานิพนธ์ ตลอดจนเน้นย้ำให้นักศึกษาจัดทำวิทยานิพนธ์ตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

3. ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ควรจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และการจัดทำวิทยานิพนธ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนและถูกต้องตรงกัน รวมทั้งใช้คู่มือการดำเนินงานเกี่ยวกับการสอบวิทยานิพนธ์ เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 8 การจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

เมื่อนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องดำเนินการปรับแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบ และดำเนินการจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้ถูกต้องตามรูปแบบของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยมีแผนภูมิขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ดังภาพที่ 15



ภาพที่ 15 แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ มีรายละเอียด ดังนี้

8.1 เมื่อนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว ต้องดำเนินการแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และจัดพิมพ์รูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เมื่อนักศึกษาดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษานำไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์เข้าโปรแกรมการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ (อักขราวิสุทธิ์) เพื่อตรวจสอบความคล้ายคลึงของเอกสาร กับฐานข้อมูลทางวิชาการขนาดใหญ่ ระบบจะรายงานผลการตรวจสอบเพื่อแสดงเปอร์เซ็นต์ความคล้ายคลึงและรายละเอียดของข้อความที่อาจเป็นการลอกเลียนแบบ โดยให้นักศึกษาป็นหน้ารายงานผลการตรวจสอบที่มีเปอร์เซ็นต์ความคล้ายคลึงขึ้น เพื่อใช้แนบแบบรายงานผลการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ (อักขราวิสุทธิ์)

8.2 นักศึกษากรอกข้อมูลลงในแบบ บค.11 แบบนำส่งวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์) เพื่อเสนอรายชื่ออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา พร้อมแนบเอกสารสำคัญ ดังนี้

8.2.1 รูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข จำนวน 1 ชุด (ไม่เย็บเล่มแต่ใช้คลิปหนีบ)

8.2.2 บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักลงนามรับรองข้อมูลบทคัดย่อทุกหน้า

8.2.3 แบบพิจารณาบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ภาษาไทย สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์จำนวน 1 ฉบับ

8.2.4 แบบรายงานผลการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ (อักขราวิสุทธิ์) จำนวน 1 ฉบับ

8.2.5 สำเนาบทความที่ลงตีพิมพ์ในวารสารหรือในการประชุมวิชาการ จำนวน 1 ฉบับ

8.2.6 แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

8.2.7 แบบคำร้องขอถอนเงินคืน (เฉพาะนักศึกษาที่เข้าก่อน ปี 2566 เท่านั้น เนื่องจากตั้งแต่ปี 2567 มหาวิทยาลัยไม่ได้เรียกเก็บค่าประกันของเสียหาย) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัญชีธนาคารพร้อมลงนามรับรอง

8.3 นักศึกษานำแบบ บค.11 พร้อมเอกสารแนบ เสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมลงนาม

8.4 นักศึกษานำส่งแบบ บค.11 พร้อมเอกสารแนบให้นักวิชาการศึกษาคณะ นำเอกสารเสนอคณบดีลงนาม

8.5 นักวิชาการศึกษาคณะนำส่งแบบ บค.11 พร้อมเอกสารแนบให้กับศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อรับรองรูปแบบเล่มวิทยานิพนธ์

8.6 ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ทำหน้าที่ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ กรณีมีการแก้ไขหลังจากกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ตรวจสอบรูปแบบแล้ว ให้นักศึกษารับเล่มวิทยานิพนธ์นำกลับไปแก้ไข และส่งกลับศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์ให้สมบูรณ์จนได้รับการ

รับรองจากกรรมการตรวจสอบรูปแบบ กรณีที่นักศึกษาไม่ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ ตามข้อกำหนดศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตจะยกเลิกวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีผลให้นักศึกษาต้องลงทะเบียน และเริ่มต้นตามขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ใหม่ทั้งหมด

เอกสารที่ใช้ในขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ได้แก่

1. แบบฟอร์ม บศ.11 แบบนำส่งวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์) เพื่อเสนอรายชื่ออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา ดังตัวอย่างที่ 31
2. แบบฟอร์มพิจารณาบทความวิทยานิพนธ์ภาษาไทย สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังตัวอย่างที่ 32
3. แบบฟอร์มคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ดังตัวอย่างที่ 33
4. แบบฟอร์มแบบคำร้องขอถอนเงินคืน ดังตัวอย่างที่ 34
5. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม บศ.11 แบบนำส่งวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์) เพื่อเสนอรายชื่ออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา การกรอกแบบฟอร์มใบคำร้องขอจบการศึกษา การกรอกแบบฟอร์มแบบคำร้องขอถอนเงินคืน ตัวอย่างบทความวิทยานิพนธ์ ตัวอย่างบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารหรือในการประชุมวิชาการ ตัวอย่างเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ดังภาคผนวก ข

-ตัวอย่างที่ 31-

แบบฟอร์ม บค.11 แบบนำเสนอวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์) เพื่อเสนอรายชื่ออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บค.11 แบบนำเสนอวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์)
เพื่อเสนอรายชื่ออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา

เรียน คณบดีคณะ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

รหัสประจำตัว.....นักศึกษาหลักสูตร.....สาขาวิชา.....

รุ่นรหัสปี..... ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์.....

ได้สอบวิทยานิพนธ์ ผ่านเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้าจึงขอส่ง

☐ วิทยานิพนธ์ที่แก้ไขหลังสอบ (หนีบคลิปดำ พร้อมใส่ซองพลาสติกขยายข้าง) จำนวน 1 ฉบับ

☐ แบบรายงานผลการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ (อักขราวิสุทธิ์) จำนวน 1 ฉบับ

☐ บทความตีพิมพ์ลงวารสาร หรือรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการฯ จำนวน 1 ฉบับ

(หน้าปก สารบัญ รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ บทความ และเกียรติบัตรหรือประกาศนียบัตร)

หรือหนังสือตอบรับตีพิมพ์ กรณีที่ยังไม่ได้ตีพิมพ์

ลงชื่อ นักศึกษา

(.....)

วันที่

คณะได้พิจารณาเห็นว่า บทความวิทยานิพนธ์ภาษาไทย และเล่มวิทยานิพนธ์ มีความสมบูรณ์ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง เพื่อเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาลำดับ

ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม
.....		
(.....)	(.....)	(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก	ประธานหลักสูตร	คณบดี
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....
สำหรับศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต		
1. ตรวจรูปแบบ 2. ตรวจบทความวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ		

หมายเหตุ : 1. ให้เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร และประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ลงนามให้ครบหลังตรวจบทความวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว

2.ให้นำส่งแบบฟอร์ม บค.11 พร้อมแบบฉบับพิจารณาบทความวิทยานิพนธ์ภาษาไทยที่มีลายเซ็นของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักลงนามกำกับ และวิทยานิพนธ์ (หนีบคลิปดำ) 1 เล่ม พร้อมใส่ซองพลาสติกขยายข้าง ส่งที่ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

-ตัวอย่างที่ 32-

แบบฟอร์มพิจารณาบทความวิทยานิพนธ์ภาษาไทย สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

แบบพิจารณาบทความวิทยานิพนธ์ภาษาไทย สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะ.....

ด้วยนักศึกษาชื่อ รหัสประจำตัว.....

หลักสูตร..... สาขาวิชา รุ่นรหัสปี.....

ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง

(ภาษาไทย)

.....

(ภาษาอังกฤษ)

.....

.....

ข้าพเจ้าได้พิจารณาบทความวิทยานิพนธ์ภาษาไทยในเรื่องดังกล่าวแล้วพบว่า มีความสมบูรณ์ ครบถ้วนในประเด็น
ต่อไปนี้

- ☐ กำหนดวัตถุประสงค์การวิจัยครบถ้วน
- ☐ การระบุกลุ่มประชากรพร้อมจำนวน และใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างถูกต้องเหมาะสม
มีจำนวนตัวอย่างเพียงพอสำหรับการเป็นตัวแทนที่ดีของประชากร
- ☐ ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยที่ชัดเจนและสอดคล้องกับการตอบวัตถุประสงค์การวิจัย
- ☐ การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่ใช้เหมาะสมกับข้อมูล
- ☐ นำเสนอผลการวิจัยได้ชัดเจน ตรงประเด็นและตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัยครบถ้วน

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

วันที่.....

-ดังตัวอย่างที่ 33-

แบบฟอร์มคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เรียน คณบดีคณะ.....

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่น ๆ ระบุ.....ชื่อ.....สกุล.....☐ Mr. ☐ Mrs. ☐ Ms. ☐

Other.....Name.....Lastname.....

เป็นนักศึกษา ☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชา..... รหัสประจำตัว.....รุ่นที่.....☐ ปริญญาโท สาขาวิชา..... ☐ แผน 1 ☐ แผน 2 รหัสประจำตัว.....รุ่นที่.....☐ ปริญญาเอก สาขาวิชา..... ☐ แบบ 1 ☐ แบบ 2 รหัสประจำตัว.....รุ่นที่.....

วุฒิเดิมก่อนเข้าศึกษา (ภาษาไทย) วุฒิเดิมก่อนเข้าศึกษา (ภาษาอังกฤษ)

ข้าพเจ้าเกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวกคือ เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรแล้วในภาคเรียนนี้ จึงขอสำเร็จการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

คำชี้แจง

(.....)

1. นักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรแล้ว ต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา พร้อมแบบ บค.10 ผลการสอบวิทยานิพนธ์ หรือ บค.7 (S) ผลการสอบสารนิพนธ์ เพื่อมหาวิทยาลัยดำเนินการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา
2. นักศึกษาต้องแนบรูปถ่ายสี ขนาด 3x4 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป เขียนชื่อ-นามสกุล สาขาวิชา ไว้ด้านหลังรูปให้ชัดเจนทุกรูป (รูปถ่ายนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตให้สวมชุดสูท นักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกให้สวมชุดครุยปริญญา)
3. การดำเนินการ ให้กรอกข้อมูลโดยครบถ้วนสมบูรณ์แล้วส่งเรื่องถึงคณะ เพื่อดำเนินการในข้อ 1-4 หลังจากนั้น 7 วัน ให้ติดต่อรับเรื่องเพื่อดำเนินการชำระเงินในข้อ 5 ที่ฝ่ายการเงินด้วยตนเอง

เฉพาะเจ้าหน้าที่

1. ความเห็นประธานหลักสูตร ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	4. ตรวจสอบแล้วผู้ยื่นคำร้อง ☐ มีสถานภาพเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่...../..... ☐ ผ่านภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา ☐ ผ่านคอมพิวเตอร์ระดับบัณฑิตศึกษา ☐ ผ่านวิชาพื้นฐานตามที่หลักสูตรกำหนด ☐ ผ่านการสอบประมวลความรู้ (เฉพาะปริญญาโท) ☐ ผ่านการวัดคุณสมบัติ (QE) (เฉพาะปริญญาเอก) ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ☐ ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร ลงชื่อ.....นายทะเบียน (.....) /...../.....
2. ความเห็นของคณบดีคณะ..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	5. ชำระค่าขึ้นทะเบียนปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร ☐ ประกาศนียบัตร 500 บาท ☐ ปริญญาโท 1,000 บาท ☐ ปริญญาเอก 1,500 บาท ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานการเงิน (.....)/...../.....
3. การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่คณะ ☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ สอบวิทยานิพนธ์ ☐ สอบสารนิพนธ์ ผ่านระดับ..... เมื่อวันที่/...../..... ☐ บทความได้ตีพิมพ์แล้ว เมื่อวันที่/...../..... ☐ ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ ☐ ส่งเล่มสารนิพนธ์ เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....)/...../.....	

-ตัวอย่างที่ 34-

แบบฟอร์มแบบคำร้องขอถอนเงินคืน



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

แบบคำร้องขอถอนเงินคืน

เรื่อง ขอลงเงินคืน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสประจำตัว.....

นักศึกษาหลักสูตร.....สาขา.....รุ่นรหัสปี.....

ภาคปกติ/ภาคพิเศษ ศูนย์การศึกษา..... ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอลงเงินคืนดังรายการต่อไปนี้ เนื่องจาก.....

1.....ค่าประกันของเสียหาย..... เป็นจำนวนเงิน.....500..... บาท

2..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท

3..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท

รวมทั้งสิ้น.....500..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นักศึกษา

(.....)

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ☐ สำเร็จการศึกษา เมื่อวันที่...../...../..... ☐ ลาออก เมื่อวันที่...../...../..... ☐ พ้นสภาพ เมื่อวันที่...../...../..... ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ (.....) วันที่.....	ผลการพิจารณา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ (.....) วันที่.....
ข้าพเจ้าได้รับเงินคืน จำนวน..... บาท (ลงชื่อ)..... นักศึกษา...../...../.....	

ปัญหา

1. นักศึกษาจัดทำรูปแบบวิทยานิพนธ์ไม่ถูกต้องตามเล่มคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ของศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยส่วนมากจะผิดพลาดเรื่องการเคาะเว้นวรรคประโยค คำผิด การอ้างอิงส่วนที่เป็นเนื้อหา การเสนอตาราง การเขียนบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง
2. นักศึกษาไม่ตรวจทานให้ละเอียด หลังจากผู้ตรวจให้นำกลับไปแก้ไข แล้วนำกลับมาส่งใหม่ จึงทำให้ผิดซ้ำจุดเดิมเสียเวลานำกลับไปแก้ไขใหม่ และนักศึกษาไม่แนบต้นฉบับเดิมที่เคยตรวจมาด้วย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

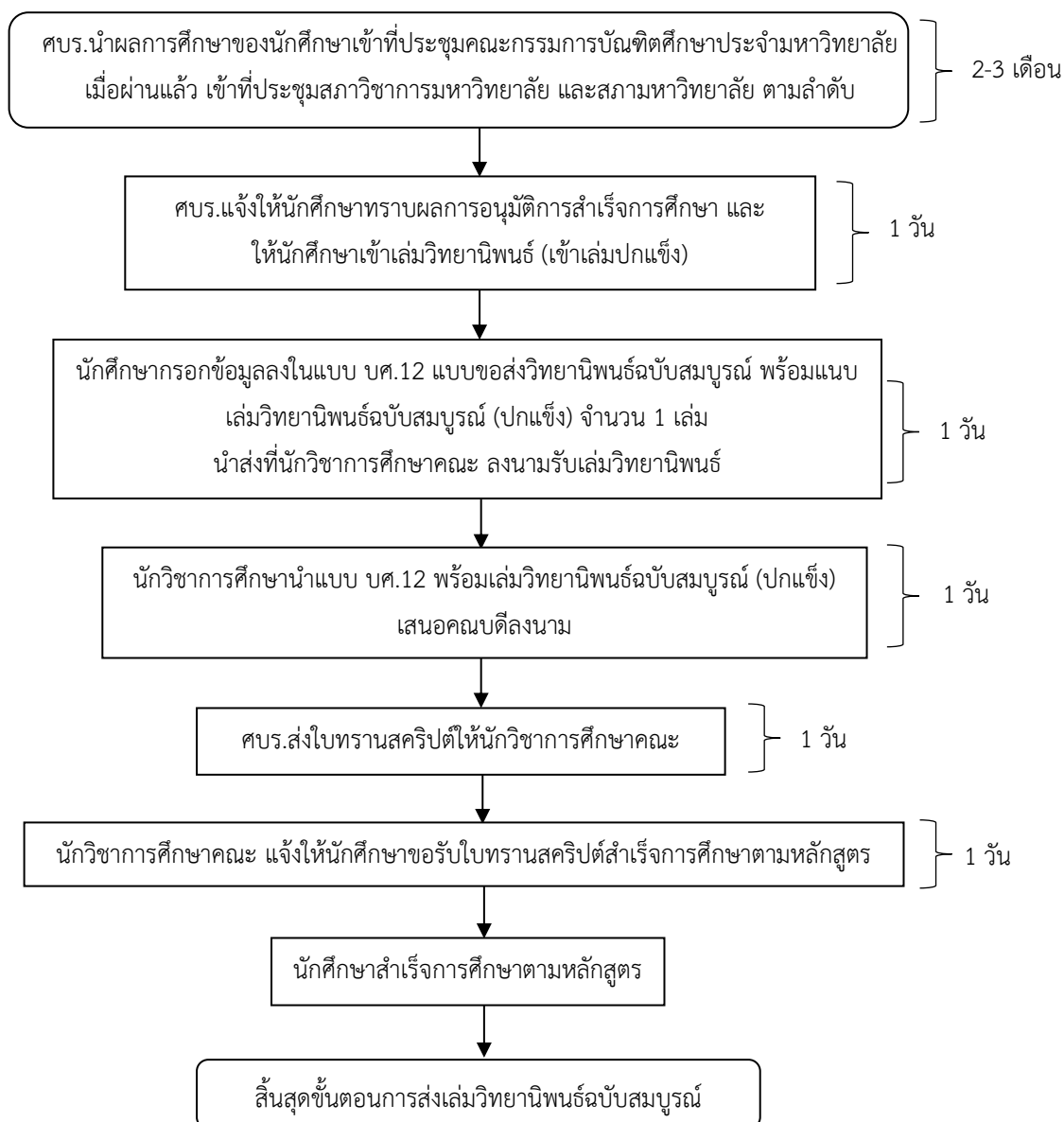
1. ผู้ปฏิบัติงานจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนวิทยานิพนธ์ให้ถูกต้อง โดยเชิญวิทยากรจากศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตซึ่งเป็นผู้ตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์มาให้ความรู้ และฝึกปฏิบัติก่อนการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งแจกเล่มคู่มือและตัวอย่างประกอบ ในรูปแบบดิจิทัล (Google Drive) มีช่องทางแอปพลิเคชันไลน์ให้คำปรึกษาเรื่องรูปแบบวิทยานิพนธ์ และกำหนดให้นักศึกษาส่งร่างวิทยานิพนธ์ล่วงหน้า เพื่อผู้ปฏิบัติงานช่วยตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่มวิทยานิพนธ์ก่อนส่งตรวจรูปแบบจริง
2. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติของคณะในการส่งตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์ แจ้งให้นักศึกษาทุกสาขาทราบว่า ภายหลังจากการสอบวิทยานิพนธ์นักศึกษาต้องยื่นส่งเล่มตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ภายในกี่วัน โดยยึดตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ

1. ในการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ นักศึกษาควรศึกษาแบบฟอร์มการเขียนวิทยานิพนธ์ตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยให้เข้าใจ โดยเฉพาะเรื่องการเขียนอ้างอิงในเนื้อหา และการเขียนบรรณานุกรม
2. การจัดทำคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์มหาวิทยาลัยควรคำนึงถึงการเสนอรายละเอียดในทางปฏิบัติพร้อมตัวอย่างประกอบที่ครอบคลุม และควรปรับปรุงให้ทันตามมาตรฐานสากลและเทคโนโลยีการพิมพ์ใหม่ๆ อยู่เสมอ

ขั้นตอนที่ 9 การส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

เมื่อนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ผ่านและแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แล้ว นักศึกษาต้องดำเนินการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนตามแผนภูมิการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 แผนภูมิการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ มีรายละเอียด ดังนี้

9.1 ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตนำผลการศึกษานักศึกษาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยเมื่อผ่านแล้ว นำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

9.2 ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตแจ้งให้นักศึกษาทราบผลการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาจากมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และแจ้งให้นักศึกษาเข้าเล่มวิทยานิพนธ์ (เข้าเล่มปกแข็ง)

9.3 นักศึกษากรอกข้อมูลลงในแบบ บศ.12 แบบขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมแนบเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ปกแข็ง) จำนวน 1 เล่ม นำส่งที่นักวิชาการศึกษาคณะลงนามรับเล่มวิทยานิพนธ์ และนำแบบ บศ.12 พร้อมเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ปกแข็ง) เสนอคณบดีลงนาม โดยนักศึกษาต้องดำเนินการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ภายในวันสุดท้ายของการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำภาคเรียนที่จะดำเนินการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

9.4 ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตส่งใบทรานสคริปต์ให้นักวิชาการศึกษาคณะ แจ้งให้นักศึกษาขอรับใบทรานสคริปต์สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

เอกสารที่ใช้ในขั้นตอนการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ได้แก่

1. แบบฟอร์ม บศ.12 แบบขอส่งวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์) ดังตัวอย่างที่ 35
2. ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม บศ.12 แบบขอส่งวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์) และตัวอย่างเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ดังภาคผนวก ฅ

-ดังตัวอย่างที่ 35-

แบบฟอร์ม บศ.12 แบบขอส่งวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์)



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บศ.12 แบบขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

เรียน คณบดีคณะ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสประจำตัว.....

นักศึกษาหลักสูตร.....สาขา.....รุ่นรหัสปี.....

☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์.....

ได้สอบวิทยานิพนธ์ เรื่อง

(ภาษาไทย)

.....

(ภาษาอังกฤษ).....

.....

ผ่านแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และได้จัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

จำนวน 1 เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

ได้รับเรียบร้อยแล้ว ครบตามกำหนด ☐ วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม ลงชื่อ (.....) เจ้าหน้าที่ วันที่.....	ทราบ ดำเนินการต่อไป ลงชื่อ (.....) คณบดี วันที่.....
---	---

ปัญหา

นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของคณะ แจ้งให้ อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ผู้ทรงคุณวุฒิ และ นักศึกษาทราบผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ และอีเมล เพื่อให้อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ผู้ทรงคุณวุฒิ และนักศึกษาทราบถึงระยะเวลาที่ต้องยื่นส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมเอกสาร บค.12 ภายในวันที่เท่าไร โดยยึดตามระยะเวลาที่ปรากฏในปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย และจัดทำระบบติดตามความก้าวหน้าร่วมกันระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และผู้ทรงคุณวุฒิ โดยใช้ช่องทางออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ และอีเมล ในการติดต่อประสานงาน และใช้ระบบจัดเก็บเอกสารของหลักสูตร ใน Google Drive เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิสามารถตรวจสอบความคืบหน้าและให้ข้อเสนอแนะเล่มวิทยานิพนธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้นักศึกษาสามารถดำเนินการและส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

ภายหลังการสอบวิทยานิพนธ์แล้วเสร็จ นักศึกษาควรตั้งเป้าหมาย วางแผนและกำหนดเวลาการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบและระยะเวลาการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อให้สามารถส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ทันตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์. (2566). *แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2569 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566)*.
อุตรดิตถ์: มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.
- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์. (2562). *คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ – สารนิพนธ์ อิเล็กทรอนิกส์*.
อุตรดิตถ์: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.
- พจนีย์ อินจันทร์. (2568). *โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี*.
อุตรดิตถ์: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์. (2568). *ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์*.
สืบค้น 20 กุมภาพันธ์ 2568, จาก <https://www.urug.ac.th/history>.
_____. (2568). *สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย*. สืบค้น 20 กุมภาพันธ์ 2568,
จาก <https://www.urug.ac.th/symbol>.
_____. (2568). *โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์*.
สืบค้น 24 กุมภาพันธ์ 2568, จาก http://www.urug.ac.th/files/Structure/Structure_URUG_02042024_111733.jpg.
- เสรี แสงอุทัย. (2565). *วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี*
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์. อุตรดิตถ์: มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ใน
ขั้นตอนที่ 1 การลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์

-ตัวอย่าง-

การกรอกแบบคำร้องขอลาพัก หรือคืนสภาพการเป็นนักศึกษา หรือรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

แบบคำร้องขอลาพัก หรือคืนสภาพการเป็นนักศึกษา หรือรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

วันที่.....1.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....2567.....

เรื่อง ☐ ขอลาพักการศึกษา ภาคเรียนที่ /
☐ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่ /
☒ ขอรักษาสภาพการศึกษา ภาคเรียนที่ 2..... / 2567.....

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ชั้นยศ).....xxxxxx.....xxxxxx.....

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต..... สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.....

รหัสนักศึกษา...66552660109.....รุ่นที่.....2.....เข้าเรียนภาคเรียนที่.....1/2566.....

ที่อยู่ติดต่อยังสะดวก.....27 ถนนอินโฌมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ 53000.....

.....โทรศัพท์.....0812345678.....

มีความประสงค์.....ขอรักษาสภาพการศึกษา.....เนื่องจาก.....อยู่ระหว่างการเก็บข้อมูลและเขียนเล่มวิทยานิพนธ์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นักศึกษาลงชื่อ.....

ลงนาม

(.....xxxxxx.....xxxxxx.....)

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ☒ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต ลงชื่อ ลงนาม (.....xxxxxx.....xxxxxx.....) วันที่.....1 พฤศจิกายน 2567.....	3. อนุญาต ดำเนินการตามระเบียบ ลงชื่อ ลงนาม ผู้อำนวยการ ศบร. วันที่..... 2 พฤศจิกายน 2567.....
2. สำหรับงานทะเบียนและวัดผลตรวจสอบ 2.1 ☒ ลงทะเบียนรายวิชาครบตามหลักสูตร ☐ ลงทะเบียนรายวิชาไม่ครบตามหลักสูตร 2.2 ☐ ลงทะเบียน หรือ ☒ รักษาสภาพ ☐ พ้นสภาพ ลงนาม เป็นนักศึกษาครั้งสุดท้าย เมื่อภาคเรียนที่ 1./..2567.. ลงชื่อ นายทะเบียน วันที่..... 2 พฤศจิกายน 2567.....	4. สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียม ☐ ขอลาพักการศึกษา.....บาท ☐ ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา..... ☒ ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา..... ลงนาม ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....1.....เลขที่.....1..... ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... 2 พฤศจิกายน 2567.....

-ตัวอย่าง-

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง ปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ
ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดปฏิทินการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ไว้ดังต่อไปนี้

ภาคพิเศษ ภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๖๗	รายการ
๖ มกราคม - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๗	นักศึกษาพิมพ์บัตรลงทะเบียน ชำระเงินค่าลงทะเบียนประจำภาคเรียน ผ่านธนาคารที่กำหนดในบัตรลงทะเบียน
๖ มกราคม ๒๕๖๗	วันเปิดภาคเรียน / เริ่มเรียนตามตารางเรียน
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	วันสุดท้ายของการส่งเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เพื่อขอแก้ I รายวิชาวิทยานิพนธ์ ๓ หน่วยกิต ที่ลงทะเบียนในภาคเรียนที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	วันสุดท้ายการขอเพิ่มหรือยกเลิกวิชาเรียน / ลาพักการเรียน
๘ มีนาคม ๒๕๖๗	วันสุดท้ายการยื่นคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (เฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนครบทุกรายวิชาแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา)
๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	วันสุดท้ายการลงทะเบียนชำระเงินรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา (เฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนครบทุกรายวิชาแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา)
๑๐ เมษายน ๒๕๖๗	วันสุดท้ายการของดเรียนรายวิชา
๑๘-๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗	สอบวัดผลปลายภาคเรียน
๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗	วันสุดท้ายของภาคเรียน / วันสุดท้ายของการส่งเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ หรือสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗	คณะส่งผลการเรียนถึงกองบริการการศึกษา

/สำหรับวิทยานิพนธ์...

สำหรับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์	
๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์
๕ มีนาคม ๒๕๖๗	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนชำระเงินขอสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗	วันสุดท้ายของการจัดสอบวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์
สำหรับโครงร่างวิทยานิพนธ์	
๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗	วันสุดท้ายของการยื่นคำร้องขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
๙ เมษายน ๒๕๖๗	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนชำระเงินขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
๒๔ เมษายน ๒๕๖๗	วันสุดท้ายของการจัดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ให้จัดการเรียนการสอนสอดคล้องกับมาตรการตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยให้ถือวันสุดท้ายของวันสอบวัดผลปลายภาคเรียนเป็นวันสุดท้ายของภาคเรียน เป็นวันส่งเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และเป็นวันสุดท้ายของการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ หรือสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ใน

ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

-ตัวอย่าง-

การกรอกแบบฟอร์ม บค. 1 แบบขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บค. 1 แบบขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) (นาย/ นาง/นางสาว) xxxx...xxxx.....

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) (Mr./Mrs./Ms.) xxxx...xxxx.....รหัสประจำตัว...66552660109.. นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.....รุ่นรหัสปี ...66... ☒ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์.....0812345678.....

มีความประสงค์ขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

1. ชื่อวิทยานิพนธ์

(ภาษาไทย) ...ผลของถ่านชีวภาพที่ได้จากการจัดการเศษซากพืชที่มีต่อการปรับปรุงดินและการกักเก็บคาร์บอนในระบบวนเกษตรไม้ผลลับแล จังหวัดอุดรดิตถ์.....

(ภาษาอังกฤษ)..... Effects of Bio-charcoal from Plant-based Waste Management on Soil Improvement and Carbon Seizure in Fruit Agroforestry in Lablae District, Uttaradit Province

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ต้องให้อาจารย์ลงนามรับรองในการรับเป็นที่ปรึกษา)

1. xxxx...xxxx.....ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
 xxxx...xxxx.....(ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ)
2. xxxx...xxxx ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
 xxxx...xxxx(ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ
 (.....xxxx...xxxx)

วันที่.....24 พฤษภาคม 2566.....

1. ความเห็นประธานหลักสูตร ตรวจสอบแล้วอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก มีนักศึกษาในความรับผิดชอบไม่รวมนักศึกษานี้ จำนวน 1..... คน ☒ สามารถแต่งตั้งได้ ☐ ไม่สามารถแต่งตั้งได้ ลงชื่อ..... (.....xxxx...xxxx) ประธานหลักสูตร วันที่.....25 พฤษภาคม 2566.....	2. ความเห็นคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....xxxx...xxxx) คณบดี วันที่.....26 พฤษภาคม 2566.....
---	--

หมายเหตุ : 1. ส่งแบบ บค.1 พร้อมแนวทางการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Concept Paper) 1 ชุด

โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ก่อนนำเสนอคณะ

2. คณะจะประกาศผลการพิจารณา ภายใน 7 วัน

-ตัวอย่าง-

แบบประวัติสังเขปเพื่อแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
สำหรับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ประวัติสังเขปเพื่อแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
สำหรับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

- ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย).....xxxxx xxxxx.....
(ภาษาอังกฤษ).....xxxxx xxxxx.....
- อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....
☒ แต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หลัก ☒ ระดับปริญญาโท ☐ ระดับปริญญาเอก
☐ แต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ร่วม ☐ ระดับปริญญาโท ☐ ระดับปริญญาเอก
- สถานที่ทำงาน.....หลักสูตรสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.....
 ตำแหน่งงานปัจจุบัน.....อาจารย์ประจำหลักสูตร.....
 ตำแหน่งงานวิชาการ.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน.....27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์.....
 รหัสไปรษณีย์.....53000.....หมายเลขโทรศัพท์.....0812345678.....

4. วุฒิการศึกษา

ระดับ	วุฒิ	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบันการศึกษา
ปริญญาตรี	วิทยาศาสตรบัณฑิต	วิทยาศาสตร์	2535	มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปริญญาโท	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม	2545	มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปริญญาเอก	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต	ทรัพยากรที่ดินและ สิ่งแวดล้อม	2552	มหาวิทยาลัยขอนแก่น

5. ผลงานวิชาการและงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ (นอกเหนือจากการศึกษาเพื่อรับปริญญา)

หมายเหตุ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

- สำหรับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ของนักศึกษาระดับปริญญาโท มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลังและอย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

2. สำหรับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ของนักศึกษาระดับปริญญาเอก มีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 เรื่อง ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

ที่	ชื่อผลงานวิชาการ/ผลงานวิจัย	ปี พ.ศ. ได้รับการตีพิมพ์	ได้รับทุนจาก (ถ้ามี)
1	xxxxx, x., and xxxx, x., (2024). Production of Natural Dyed Palm Yarns and Fabrics.Applied Environmental Research. Vol.36, No.4, pp.1-11.	2024	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
2	xxxxx, x., and xxxx, x., (2024). Production of Charcoal Briquettes from Palmyra Palm Waste in Kirimat District, Sukhothai Province, Thailand. Applied Environmental Research. Vol.36, No.3, pp.29-38.	2024	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
3	Xxxxx xxxxx, Xxxxx xxxxx และXxxxx xxxxx. (2565). การเสริมสร้างสมรรถนะอาสาสมัคร สาธารณสุขในการจัดการขยะที่สอดคล้องกับภูมิ สังคมของชุมชนชาวเขาย่างยั้งยั้ง :กรณีศึกษา ตำบลปากกลาง อำเภอบัว จังหวัดน่าน.วารสารการ จัดการสิ่งแวดล้อม คณะพัฒนาสังคมและ สิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (กรกฎาคม – ธันวาคม 2556).	2565	
4	Xxxxx xxxxx, Xxxxx xxxxx และXxxxx xxxxx. (2565). รูปแบบการจัดการที่สอดคล้องกับภูมิ สังคมของชุมชนชาวเขาย่างยั้งยั้ง ในพื้นที่ตำบลปาก กลาง อำเภอบัว จังหวัดน่าน. วารสารสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (ตุลาคม – ธันวาคม2556).	2565	

6. ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง

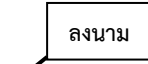
ลงชื่อ..... 
 (.....xxxx xxxxx.....)
 วันที่..... 24 พฤษภาคม 2566.....

7. ความเห็นประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

☒ เห็นชอบ ☒ เพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ☐ เพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... 
 (.....xxxx xxxxx.....)
 ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร
 วันที่..... 24 พฤษภาคม 2566.....

8. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่.....31.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....2566.....

ลงชื่อ..... 
 (.....Xxxxx xxxxx.....)
 ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
 วันที่..... 1 มิถุนายน 2566.....

-ตัวอย่าง-

แบบฟอร์มประวัติสังเขปเพื่อแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม สำหรับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประวัติสังเขปเพื่อแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒินอกมหาวิทยาลัยเป็นประธานในการสอบ
หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม สำหรับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

- ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย).....xxxxxx.....xxxxxx.....
(ภาษาอังกฤษ)..... xxxxxx.....xxxxxx.....
- ☐ แต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒินอกมหาวิทยาลัยเป็นประธานในการสอบ
☐ วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ระดับปริญญาโท ☐ วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก
☒ แต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒินอกมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
☒ วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ระดับปริญญาโท ☐ วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก
- สถานที่ทำงาน..... คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ตำแหน่งงานปัจจุบัน.....รองอธิการบดี.....
ตำแหน่งงานวิชาการ.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....
ที่อยู่ปัจจุบัน..... 196 หมู่ 1 ตำบลท่าดินดำ อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี รหัสไปรษณีย์ 00000.....
หมายเลขโทรศัพท์..... 055-261000-4 ต่อ 2731.....

4. วุฒิการศึกษา

ระดับ	วุฒิ	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบันการศึกษา
ปริญญาตรี	B.Sc.	Pubic Health	19690	Sukhothaihammathirat University
ปริญญาโท	M.Sc.	Environmental science	2002	Naresuan University
ปริญญาเอก	Ph.D	Biotechnology	2009	Khon Kaen University

5. ผลงานวิชาการและงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ (นอกเหนือจากการศึกษาเพื่อรับปริญญา)

หมายเหตุ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

- สำหรับการแต่งตั้งเป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์หรือเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ของนักศึกษาระดับปริญญาโท ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง
- สำหรับการแต่งตั้งเป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์หรือเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ของนักศึกษาระดับปริญญาเอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง

ที่	ชื่อผลงานวิชาการ	ปี พ.ศ. ได้รับการตีพิมพ์	ได้รับทุนจาก (ถ้ามี)
1	xxxx. x., xxxx, x., xxxx, x. and xxxx, x. 2008, Biohydrogen production from the fermentation of sugarcane bagasse hydrolysate by Clostridium butyricum. International Journal of Hydrogen Energy. 33(19):5256-5265.	2008	-
2	xxxx. x., xxxx, x., xxxx, x., xxxx, x. and xxxx. x. 2011, Performance and population analysis of hydrogen production from sugarcane juice by non-sterile continuous stirred tank reactor augmented with Clostridium butyricum. International Journal of Hydrogen Energy. 36: 8697-8703.	2011	-
3	xxxx, x., xxxx, x. and xxxx, x. 2012. Enhanced bio-hydrogen production from sugarcane juice by immobilized Clostridium butyricum on sugarcane bagasse. International Journal of Hydrogen Energy.37: 15523-15532	2012	-
4	xxxx, x., xxxx, x. and xxxx, x. 2012, Optimization of key factors affecting methane production from acidic effluent coming from the sugarcane juice hydrogen fermentation process. Energies ISSN 1996-1073 2012, 5, 1-x manuscripts; doi:10.3390/en50x000x JOURNAL OF THE MEDICAL ASSOCIATION OF THAILAND: 99(10) : S144-50.	2012	
5	xxxx, x. and xxxx, x. (2562). ความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรด้วยการนิเทศงาน สาธารณสุขระดับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลใน จังหวัดชัยภูมิ. วารสารวิชาการ ศิลปศาสตร์และ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ. ปีที่ 6 ฉบับที่ 2. กรกฎาคม-ธันวาคม. 2562. 1-12.	2562	

6. รับรองโดยผู้เสนอประวัติสังเขปของผู้ทรงคุณวุฒินอกมหาวิทยาลัย ☐ เพื่อแต่งตั้งเป็นประธานในการสอบ
☒ เพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ลงนาม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
 (.....xxxxxx xxxxxxxx.....)
 วันที่..... 24 พฤษภาคม 2566.....

7. ความเห็นประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

☒ เห็นชอบ ☐ เพื่อแต่งตั้งเป็นประธานในการสอบ ☒ เพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

ลงนาม

ลงชื่อ.....
 (.....xxxxxx xxxxxxxx.....)
 ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร
 วันที่..... 25 พฤษภาคม 2566....

-ตัวอย่าง-

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แต่งตั้งชื่อและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ ๑๗๓๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งชื่อและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภาคพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เพื่อให้การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแนวทางการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและคุณภาพ

อาศัยอำนาจตามความในตามมาตรา ๓๑ (๑), (๒), และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ด้วยคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภาคพิเศษ และคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบชื่อวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภาคพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ จำนวน ๑ คน

ดังนั้น จึงแต่งตั้งชื่อและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ดังกล่าว ดังต่อไปนี้

รุ่นที่ปี ๖๖ จำนวน ๑ คน

ที่	ชื่อนักศึกษา	ชื่อวิทยานิพนธ์	คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
๑	นางสาวxxx xxxx	ประสิทธิภาพของถ่านชีวภาพที่ได้จากการจัดการเศษซากพืชที่มีผลต่อการปรับปรุงดิน และการกักเก็บคาร์บอนในระบบวนเกษตรไม้ผล อำเภอลับแล จังหวัดอุดรดิตถ์	ผศ.ดร. xxx xxxx อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อ.ดร. xxx xxxx อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ทำหน้าที่ควบคุม ให้คำปรึกษาการทำวิทยานิพนธ์ สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และสอบวิทยานิพนธ์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงนาม

(.....xxxx xxxxx.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

-ตัวอย่าง-

บศ.13 แบบขอเปลี่ยนแปลงชื่อวิทยานิพนธ์และ /หรือ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

บศ.13 แบบขอเปลี่ยนแปลงชื่อวิทยานิพนธ์และ/หรือ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า (ภาษาไทย) (นาย/ นาง/นางสาว) รหัสประจำตัว.....66552660109.....

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต...สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม...รุ่นรหัสปี 66 ☐ ภาคปกติ☒ ภาคพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์.....0812345678.....ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 1738/2566 ลงวันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2566

โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตามแบบ บศ.1 (ฉบับเดิมที่ผ่านการอนุมัติแล้ว) คือ

1. รองศาสตราจารย์ ดร. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

2. อาจารย์ ดร. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง (ชื่อเรื่องเดิม)...ประสิทธิภาพของถ่านชีวภาพที่ได้จากการจัดการเศษซากพืชที่มีผลต่อการปรับปรุงดินและการกักเก็บคาร์บอนในระบบวนเกษตรไม้ผล อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดอุดรธานี

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง

☒ ชื่อวิทยานิพนธ์ ☐ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ☒ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

ขอเปลี่ยนแปลงเป็น ผลของถ่านชีวภาพที่ได้จากการจัดการเศษซากพืชที่มีต่อการปรับปรุงดินและการกักเก็บคาร์บอนในระบบวนเกษตรไม้ผลลำปลายมาศ จังหวัดอุดรธานี และ...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม.....

โดยมีเหตุผล ดังนี้.....เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหามหาวิทยานิพนธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นักศึกษา

(.....)

วันที่.....21 มิถุนายน 2566.....

1. ความเห็นคณะกรรมการที่ปรึกษาชุดเดิม ที่อนุมัติแล้วตามคำสั่ง มรท.ที่..... 1738/2566..... ☒ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก คณะกรรมการมีมติให้เปลี่ยนตามความเหมาะสม ลงชื่อ..... ลงนาม (.....) อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก 21.../...มิถุนายน.../...2566 ลงชื่อ..... ลงนาม (.....) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม 21.../...มิถุนายน.../...2566	2. ความเห็นประธานหลักสูตรพิจารณาแล้ว ☒ ครอบงวนขาด ☐ ไม่ครอบงวนขาด เนื่องจาก ลงชื่อ..... ลงนาม (.....) ประธานหลักสูตร 22.../...มิถุนายน.../...2566	3. ความเห็นคณบดี ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ลงชื่อ..... ลงนาม (.....) คณบดี 23.../...มิถุนายน.../...2566
--	--	---

หมายเหตุ : 1. นักศึกษาส่งแบบ บศ.13 พร้อมแนวทางการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Concept Paper) 1 ชุด โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการในข้อที่ 1-2 ก่อนนำส่งคณะ

2. คณะจะประกาศผลการพิจารณา ภายใน 7 วัน

-ตัวอย่าง-

**คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง เปลี่ยนแปลงชื่อวิทยานิพนธ์และ/หรือ
คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์**



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ ๑๗๓๘/๒๕๖๖

เรื่อง เปลี่ยนแปลงชื่อวิทยานิพนธ์และ/หรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภาคพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เพื่อให้การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแนวทางการปฏิบัติ
ไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและคุณภาพ

อาศัยอำนาจตามความในตามมาตรา ๓๑ (๑), (๒), และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ได้มีคำสั่งที่ ๑๗๓๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์และชื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องเหมาะสมตามมติคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงขอเปลี่ยนแปลงชื่อวิทยานิพนธ์ และ/หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษาหลักสูตร
วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

รุ่นที่ปี ๖๖ จำนวน ๑ คน

ที่	ชื่อนักศึกษา	ชื่อวิทยานิพนธ์	คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
๑	นางสาวxxx xxxx	จากเดิม ประสิทธิภาพของถ่านชีวภาพที่ได้จากการจัดการเศษซากพืชที่มีผลต่อ การปรับปรุงดินและการกักเก็บคาร์บอนในระบบวนเกษตรไม้ผล อำเภอลับแล จังหวัดอุดรดิตถ์	จากเดิม รศ.ดร. xxx xxxx อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อ.ดร. xxx xxxx อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
		เปลี่ยนเป็น ผลของถ่านชีวภาพที่ได้จากการจัดการเศษซากพืชที่มีต่อการปรับปรุงดิน และการกักเก็บคาร์บอนในระบบวนเกษตรไม้ผลลับแล จังหวัดอุดรดิตถ์	เปลี่ยนเป็น รศ.ดร. xxx xxxx อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ผศ.ดร. xxx xxxx อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ทำหน้าที่ควบคุม ให้คำปรึกษาการทำวิทยานิพนธ์ สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และ
สอบวิทยานิพนธ์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงนาม

(.....xxxx xxxxx.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ใน

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์

-ตัวอย่าง-

เอกสารแนวทางการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Concept Paper)



เรื่อง

ผลของถ่านชีวภาพที่ได้จากการจัดการเศษซากพืชที่มีต่อการปรับปรุงบำรุงดินและ
การกักเก็บคาร์บอนในวนเกษตรไม้ผลลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

Effects of Bio-charcoal from Plant-based Waste Management on Soil
Improvement and Carbon Seizure in Fruit Agroforestry
in Lablae District, Uttaradit Province

โสภณภา นันทา

รหัสประจำตัว 66552660109

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย

จังหวัดอุดรดิตถ์ เป็นแหล่งปลูกทุเรียนและลองกองที่สำคัญในเขตภาคเหนือ โดยมีพื้นที่เพาะปลูกใน 3 อำเภอ คือ อำเภอเมือง อำเภอลับแล และอำเภอบ่อปลา การปลูกไม้ผลในพื้นที่ดังกล่าวมีลักษณะแบบวนเกษตรที่บรรพบุรุษได้มีการเรียนรู้จากธรรมชาติ และสืบทอดปฏิบัติมาช้านาน เป็นระบบเพาะปลูกที่ผสมผสานระหว่างป่าไม้ ที่มีสังคมพืชของไม้ชั้นสูง จำพวกไม้ป่าเดิม และไม้ชั้นล่าง กับเกษตรไม้ผล ทุเรียน ลองกอง ลางสาด และกาแฟ ที่มุ่งการผลิตเป็นอาหาร และรักษาสมดุลของสิ่งแวดล้อม ผนวกกับลักษณะพื้นที่ปลูกเกือบทั้งหมดอยู่บนภูเขาสูง มีความสูงจากระดับน้ำทะเลปานกลาง 700 เมตร มีความลาดชันตั้งแต่ 5-100 เปอร์เซ็นต์ (เอนก ดีพรมกุล, 2550, น.75) และด้วยสภาพพื้นที่ที่มีไม้ยืนต้นเป็นเนื้ออ่อน ผสมกับไม้ผลทำให้เกษตรกร มองว่าการมีไม้ยืนต้นในระบบทำให้ผลผลิตต่ำลง เนื่องจากสูญเสียพื้นที่และยุ่งยากในการจัดการ จึงมีการนำไม้ยืนต้นไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น ๆ ประกอบกับไม้ดั้งเดิมในพื้นที่ที่มีอายุมากมีการตายลงไปตามอายุ เกษตรกรจึงมีการปลูกทุเรียน และลองกองทดแทนในพื้นที่เดิม และมีการบุกเบิกพื้นที่ป่าใหม่ เพื่อปลูกทุเรียนและลองกองมากขึ้น หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นการปลูกพืชเงินพืชทองมากขึ้น เนื่องจากสภาพพื้นที่เหมาะสมต่อการปลูกทุเรียน ลองกอง และลางสาด ทำให้ผลผลิตที่ได้มีรสชาติดี

สวนวนเกษตรไม้ผลในพื้นที่อำเภอลับแลส่วนใหญ่มีความลาดชันมากกว่า 60 องศา ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการชะล้างพังทลายของหน้าดิน นอกจากนี้ผลจากการศึกษาวิจัยของจันทร์เพ็ญ ชุมแสง (2554, น. 47) พบว่าดินในพื้นที่สวนวนเกษตรไม้ผล เขตอำเภอลับแล มีสภาพเป็นกรดแก่ (4.70 - 5.74) ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของจรรย์ธร บุญญานุภาพ และประสิทธิ์ ทองเล่ม (2556, น.91) และพจนีย์ แสงมณี, อำพรณ พรมศรี, และ อิโรโตชิ ทามูระ (2553, น.200) ที่พบว่า ดินในพื้นที่สวนวนเกษตรไม้ผล มีสภาพเป็นกรดเช่นกัน ทั้งนี้เพราะได้รับอิทธิพลจากการสลายตัวของวัตถุต้นกำเนิดดิน หรือเกิดจากการสลายตัวของหินดินดานเชิงเขา ประกอบกับพื้นที่เขตอำเภอลับแล มีฝนตกชุก น้ำฝนที่ตกลงมาไหลซึมผ่านดินละลายเอาก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ในดิน เกิดเป็นกรดคาร์บอนิก (H_2CO_3) แยกตัวให้ H^+ ทำให้น้ำที่ไหลผ่านดิน มีปฏิกิริยาเป็นกรด และในขณะที่ไหลผ่านลงดิน H^+ ก็จะไปประจุเป็นด่างที่ดูดซับอยู่ที่ผิวของอนุภาคดินให้สูญหายไป และ H^+ จะดูดซับผิวของอนุภาคดินแทน ทำให้อนุภาคดินมี H^+ มากกว่าประจุเป็นด่าง ทำให้ดินเป็นกรด (คณาจารย์ภาควิชาปฐพีวิทยา, 2548, น.191) และยังพบว่าเกษตรกรส่วนใหญ่ขาดการอนุรักษ์ดินที่เหมาะสม เกษตรกรให้ความสำคัญกับการเก็บเกี่ยวผลผลิตเพียงอย่างเดียว ในขณะที่การเก็บผลผลิตโดยเฉพาะทุเรียน ซึ่งเป็นพืชที่มีความต้องการธาตุอาหารสูง ทำให้ในทุก ๆ ปีมีการนำธาตุอาหารออกจากดินไปกับผลผลิต อีกทั้งในขณะที่การจัดการเศษซากพืชที่เกิดจากการตัดวัชพืช การตัดแต่งกิ่งทุเรียน ลองกอง รวมไปถึงเกษตรกรหันมาเปลี่ยนยอดพันธุ์ทุเรียนพื้นเมืองเป็นพันธุ์ทุเรียนหมอนทอง และจากลางสาดเป็นลองกอง เกษตรกรมีการจัดการเศษซากพืชโดยกองทิ้งไว้ในสวน ปล่อยให้ย่อยสลายเองตามธรรมชาติ ผลจากการกระบวนการย่อยสลายซากพืชที่ย่อยสลายง่าย ก่อให้เกิดการปลดปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์สู่บรรยากาศมากขึ้น และด้วยสภาพพื้นที่ที่มีความลาดชันสูง ส่งผลให้ธาตุอาหารพืชที่ได้จากการย่อยสลายถูกชะล้างได้ง่าย และก่อให้เกิดเป็นแหล่งที่อยู่อาศัยของปลวก แมลงศัตรูพืช ส่งผลกระทบต่อผลผลิตไม้ผล และการเผาเศษซากพืช ยิ่งก่อให้เกิด

ปัญหาไฟไหม้ป่า ส่งผลกระทบต่อสิ่งมีชีวิต อินทรีย์วัตถุ ธาตุอาหารในดินถูกทำลาย ทำให้ดินในพื้นที่เกิดการเสื่อมโทรม ส่งผลกระทบต่อผลผลิตทุเรียน ลองกอง และลางสาด และจากสภาพพื้นที่สวนวนเกษตรกรรมไม้ผลเป็นภูเขาสูง ส่งผลให้เกิดปัญหาด้านการขนส่ง ปูนขาว ยิปซัม โดโลไมท์ สำหรับปรับปรุงดิน เกษตรกรจึงมีการใส่วัสดุปรับปรุงดินในช่วง 2-3 ปีแรกเท่านั้น ซึ่งแนวทางการจัดการเศษซากพืชที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่วนเกษตรไม้ผล โดยการนำมาผลิตเป็นถ่านชีวภาพ ในการปรับปรุงบำรุงดิน ลดต้นทุนในการซื้อวัสดุปรับปรุงดิน และช่วยเพิ่มธาตุอาหารพืช

ถ่านชีวภาพ หรือ ไบโอชาร์ (Biochar) เป็นวัสดุที่อุดมด้วยคาร์บอน ผลิตจากการแยกสลายด้วยความร้อน (Pyrolysis) ที่อุณหภูมิ 300-600 องศา โดยไม่ใช้ออกซิเจน จะได้ผลผลิตเป็นก๊าซผสมไฮโดรคาร์บอนของเหลวคล้ายน้ำมัน กรดอะซิติก อะซิโตน เมทานอล และของแข็งคาร์บอน ซึ่งเรียกว่า ถ่านชีวภาพ (Heschel & Klose, 1995, p.1786) จากกระบวนการเผาแบบไพโรไลซิส ทำให้ได้ถ่านชีวภาพ ที่มีคุณสมบัติมีความพรุน และพื้นที่ผิวภายในสูง มีความคงตัวสูง มีค่า pH สภาพเป็นด่าง มีธาตุอาหารพืช (P, K⁺, Ca²⁺ และ Mg²⁺) สูง มีประจุลบจากคุณสมบัติของถ่านชีวภาพดังกล่าว เมื่อนำถ่านชีวภาพใส่ลงในดิน จึงช่วยเพิ่มปริมาณธาตุอาหารพืช สามารถปรับปรุงสมบัติทางเคมีของดิน เช่น ปรับสภาพความเป็นกรด ช่วยดูดซับธาตุอาหารในดินซึ่งมีประจุบวก ลดการสูญเสียธาตุอาหารไปจากดิน สอดคล้องกับผลการศึกษาของทวีวงศ์ ศรีบุรี และเสาวนีย์ วิจิตรโกสุม (2558, น. 7) พบว่า ถ่านชีวภาพเป็นวัสดุที่มีค่าความจุแลกเปลี่ยนแคตไอออนสูง (CEC) จึงสามารถดูดซับประจุในดินได้ดี และมีสถานะเป็นประจุลบ ช่วยปรับค่าความเป็นกรดด่างในดินได้ นอกจากนั้นถ่านชีวภาพยังเพิ่มความหลากหลายทางชีวภาพของจุลินทรีย์ดิน และทางด้านฟิสิกส์ ทำให้ดินมีความพรุนเพิ่มขึ้น ช่วยกักเก็บน้ำในดิน เพิ่มการเจริญเติบโตให้กับพืช (Lehmann et al. (as cited in Steiner et al., 2008, p.893) และถ่านชีวภาพยังเป็นคาร์บอนที่สลายตัวช้า ช่วยกักเก็บคาร์บอนลงดิน เพื่อตัดวงจรการกลับสู่ชั้นบรรยากาศของก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ ลดก๊าซเรือนกระจก เพราะลดการแพร่กระจายของก๊าซไนตรัสออกไซด์ (N₂O) ประมาณ 50-80 เปอร์เซ็นต์ จากดินที่มีการเพาะปลูก และช่วยขจัดก๊าซมีเทน (CH₄) (อารีย์ คล่องขยัน, 2558) จากคุณสมบัติของถ่านชีวภาพดังกล่าวข้างต้น ถ่านชีวภาพจึงถูกนำมาใช้เป็นวัสดุปรับปรุงบำรุงดินอย่างหนึ่งที่มีประสิทธิภาพสูง ซึ่งเป็นแนวทางที่เหมาะสมสามารถนำมาใช้ในพื้นที่วนเกษตรไม้ผล ที่มีปัญหาการจัดการเศษซากพืชที่เหลือทิ้งจากการตัดหญ้า พืชคลุมดิน และวัชพืช ในสวนไม้ผล และการตัดแต่งกิ่งไม้ผล ด้วยการนำมาผลิตเป็นถ่านชีวภาพ ใช้ในการปรับปรุงบำรุงดิน และการเผาถ่านชีวภาพในพื้นที่ ยังส่งผลดีต่อกระบวนการสังเคราะห์แสงของพืชในระบบวนเกษตรไม้ผล ที่ได้รับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์จากกระบวนการเผาถ่านชีวภาพ

จากสภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงมีแนวคิดในการจัดการเศษซากพืชในระบบวนเกษตรไม้ผล ด้วยการนำมาผลิตเป็นถ่านชีวภาพ คือทางเลือกที่คิดว่ามีความเหมาะสมกับการปรับปรุงบำรุงดิน ลดความเป็นกรดเป็นด่าง เป็นแหล่งธาตุอาหารพืช และการกักเก็บคาร์บอนในดิน ที่จะช่วยให้ดินในพื้นที่ปลูกทุเรียน ลางสาด และลองกอง มีความอุดมสมบูรณ์ เพราะรูปแบบการบริหารจัดการดิน ที่มีการใช้ยิปซัม โดโลไมท์ หรือการใช้ปุ๋ยเคมี

เพียงอย่างเดียว และด้วยวิถีเกษตรกรที่มีข้อจำกัดทางด้านการคมนาคม การหาวัสดุในท้องถิ่น และด้วยวิถีการเกษตรแบบวนเกษตร ที่พึ่งพิงธรรมชาติเป็นการสร้างผลผลิตในพื้นที่เขตอำเภอลับแล น่าจะเป็นทางเลือกที่มีความเหมาะสมกับรูปแบบความพอเพียงในวิถีชีวิตบนพื้นฐานที่เกษตรกรสามารถทำได้ ลดต้นทุนการผลิต และปรับปรุงดินในระยะยาวได้

คำถามการวิจัย

1. ถ่านชีวภาพจากเศษซากพืชในพื้นที่ไม้ผล สามารถปรับปรุงค่าความเป็นกรด-ด่าง เพิ่มธาตุอาหารพืช และกักเก็บคาร์บอนในระบบวนเกษตรไม้ผล ได้หรือไม่

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อทดสอบประสิทธิภาพถ่านชีวภาพต่อการปรับปรุงค่าความเป็นกรด-ด่าง และเพิ่มธาตุอาหารพืชในระบบวนเกษตรไม้ผล
2. เพื่อประเมินศักยภาพถ่านชีวภาพ ด้วยตัวชี้วัดทางชีวภาพ (มวลชีวภาพจุลินทรีย์ และอัตราการหายใจของจุลินทรีย์ดิน) ในการกักเก็บคาร์บอนในระบบวนเกษตรไม้ผล

ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตด้านพื้นที่

การเลือกพื้นที่วิจัยโดยเลือกพื้นที่สวนวนเกษตรไม้ผล ที่มีลักษณะคุณสมบัติของดิน สภาพพื้นที่ ความลาดชัน และสภาพแวดล้อมใกล้เคียงกันมากที่สุด โดยเลือกพื้นที่สวนวนเกษตรไม้ผล ของเกษตรบ้านผามูบ ตำบลแม่พูล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์ จำนวน 3 ราย โดยดำเนินการเลือกสวนที่มีการปลูกทุเรียน และลองกองเหมือนกัน

ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

เกษตรกรเจ้าของสวนวนเกษตรไม้ผล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์ ที่ใช้ในการทดลองเป็นต้นแบบจำนวน 3 ราย

ขอบเขตด้านเนื้อหา

1. ถ่านชีวภาพ ที่ใช้ในการทดลองเป็นการนำเศษไม้จากระบบวนเกษตรไม้ผล ประเภทไม้เนื้ออ่อนมาเผาเป็นถ่านชีวภาพ ด้วยกระบวนการเผาแบบไพโรไลซิส ที่อุณหภูมิ 300-600 องศาเซลเซียส ในสถานะที่ไม่มีออกซิเจน
2. การทดสอบประสิทธิภาพถ่านชีวภาพ ด้วยตัวชี้วัดทางเคมี และทางชีวภาพ

2.1 ทางเคมี ได้แก่ ความเป็นกรด-ด่าง (pH) ปริมาณอินทรีย์วัตถุในดิน (Organic Matter) ความจุในการแลกเปลี่ยนแคตไอออน (Cation Exchange Capacity CEC) ปริมาณไนโตรเจนทั้งหมดในดิน (Total Nitrogen) ปริมาณฟอสฟอรัสที่เป็นประโยชน์ในดิน (Available Phosphorus) ปริมาณโพแทสเซียมที่แลกเปลี่ยนได้ (Exchangeable K) ปริมาณแคลเซียมที่แลกเปลี่ยนได้ (Exchangeable Ca) ปริมาณแมกนีเซียมที่แลกเปลี่ยนได้ (Exchangeable Mg) และปริมาณโซเดียมที่แลกเปลี่ยนได้ (Exchangeable Na)

2.2 ทางชีวภาพ ได้แก่ การหายใจของจุลินทรีย์ดิน (Soil Respiration)

ขอบเขตด้านระยะเวลา

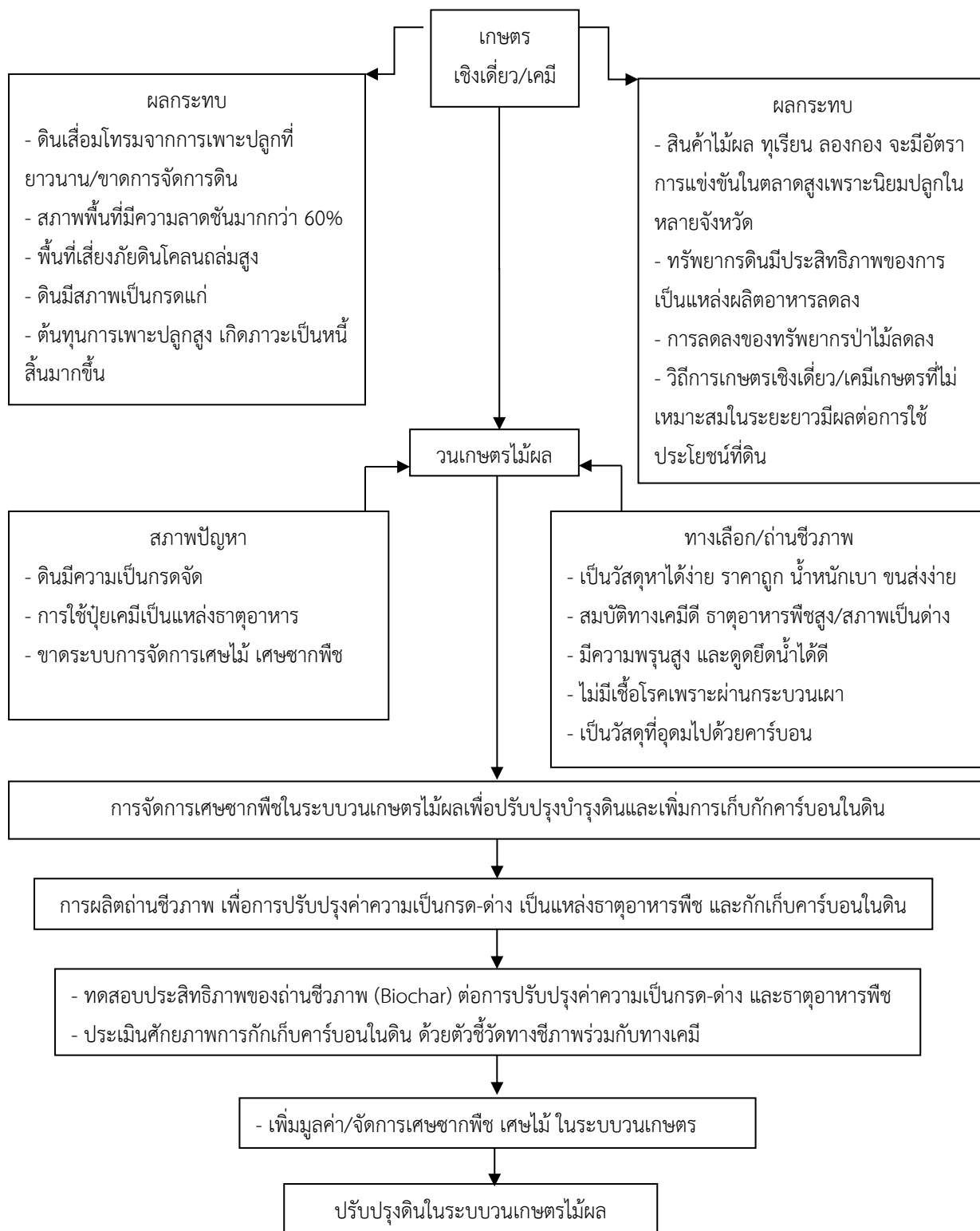
การวิจัยดำเนินการศึกษา ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม 2566 – มิถุนายน 2567

การทบทวนวรรณกรรม

การวิจัยเรื่อง การจัดการเศษซากพืชและเศษไม้ในระบบวนเกษตรไม้ผล เพื่อปรับปรุงดินและเพิ่มการเก็บกักคาร์บอนในดิน ผู้วิจัยได้ทำการทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องแล้วนำมาสรุปรวมนำเสนอเนื้อหาตามลำดับหัวข้อดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ระบบวนเกษตร
2. แนวคิดเกี่ยวกับถ่านชีวภาพ
3. ความอุดมสมบูรณ์ของดิน
4. ความเสื่อมโทรมของดิน
5. การกักเก็บคาร์บอนในดิน
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ถ่านชีวภาพ (Biochar) หมายถึง การนำวัสดุเหลือทิ้งจากการตัดแต่งกิ่งไม้ เศษซากพืช เศษใบไม้ มาเผาในรูปของถ่านชีวภาพ ด้วยกระบวนการเผาแบบไพโรไลซิส ที่อุณหภูมิ 300-600 องศาเซลเซียส ในสภาวะที่ไม่มีออกซิเจน
2. เศษซากพืช หมายถึง เศษไม้ เศษใบไม้ ซากพืช และกิ่งไม้ จากการตัดแต่งไม้ผลในพื้นที่วนเกษตร ไม้ผล
3. ธาตุอาหารพืช หมายถึง สิ่งที่เป็นต่อการเจริญเติบโตของไม้ผล ได้แก่ ปริมาณไนโตรเจนทั้งหมด ในดิน (Total Nitrogen) ปริมาณฟอสฟอรัสที่เป็นประโยชน์ในดิน (Available Phosphorus) ปริมาณโพแทสเซียมที่แลกเปลี่ยนได้ (Exchangeable K) ปริมาณแคลเซียมที่แลกเปลี่ยนได้ (Exchangeable Ca) ปริมาณแมกนีเซียมที่แลกเปลี่ยนได้ (Exchangeable Mg) และปริมาณโซเดียมที่แลกเปลี่ยนได้ (Exchangeable Na)
4. การกักเก็บคาร์บอนในดิน หมายถึง การประเมินทางด้านชีวภาพ จากอัตราการหายใจของ จุลินทรีย์ดิน (Soil Respiration)

ระเบียบวิธีวิจัย

การวิจัยเรื่อง การจัดการเศษซากพืช ในระบบวนเกษตรไม้ผล เพื่อปรับปรุงบำรุงดิน และเพิ่มการกักเก็บคาร์บอนในดิน เป็นการวิจัยทดลองเชิงปฏิบัติการในพื้นที่สวนวนเกษตรไม้ผลเขต ตำบลผามูบ อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์ โดยเลือกพื้นที่ที่มีการปลูกทุเรียน ลองกอง และลำไย ร่วมกัน ไม่ประจำถิ่น เช่น ไม้มะหาด จำปี ป่า สีเสียด หมากสง คอแลน ตะแบกเปลือกบาง เป็นต้น โดยมีไม้ยืนต้นเรือนยอดสูง เช่น ยางโอน มะค่าโมง สะพุง ตะคล้า แดง มะเกลือ ตีนนก ยมหอม เป็นต้น เรือนยอดกลาง เช่น ทุเรียน ลำไย ลองกอง ไทร และระดับล่าง เช่น กล้วยน้ำว่า กล้วยป่า กาแฟ มะไฟ มะกรูด ส้มโอ มะปราง โดยเลือกพื้นที่ทดลอง 3 แปลง จากเกษตรกร 3 ราย มีวิธีดำเนินการวิจัย ดังนี้

1. การสำรวจปริมาณเศษซากพืช จากการตัดแต่งกิ่งไม้ผลในรอบปี โดยการสัมภาษณ์จากเกษตรกร จำนวน 30 ราย ด้วยแบบสัมภาษณ์ และจากการสำรวจภาคสนาม ด้วยการสุ่มเก็บตัวอย่าง และรวบรวม ชนิด ปริมาณของเศษไม้ ต้นไม้ และกิ่งไม้จากการตัดแต่งไม้ผลที่จะนำมาผลิตเป็นถ่านชีวภาพ สำหรับใช้ในการ ปรับปรุงค่าความเป็นกรด-ด่าง เพิ่มธาตุอาหารพืช และการเก็บกักคาร์บอนในดินพื้นที่สวนไม้ผล บ้านผามูบ ตำบล แม่พูล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์และปริมาณการจัดการเศษซากพืชในระบบวนเกษตรไม้ผลของเกษตรกรจำนวน 30 ราย และศึกษาต้นทุนทางเศรษฐศาสตร์ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการลงทุน และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ โดย เลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง โดยวิธีการสัมภาษณ์เกษตรกร จำนวน 30 ราย เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะทาง เศรษฐกิจ และสังคม ต้นทุนที่ใช้ในการปลูกไม้ผล พื้นที่สวนไม้ผลของเกษตรกร

2. การสร้างเตาเผาถ่านชีวภาพ และการผลิตถ่านชีวภาพ ในพื้นที่สวนไม้ผลวนเกษตร

3. การเตรียมถ่านชีวภาพ สำหรับใช้ในการทดสอบประสิทธิภาพการปรับปรุงดิน และการเก็บกักคาร์บอนในดิน ด้วยส้อมเก็บและดำเนินการวิเคราะห์ถ่านชีวภาพที่ผ่านขั้นตอนการเผาในห้องปฏิบัติการ เพื่อทดสอบสมบัติทางเคมี และธาตุอาหารพืชของถ่านจากวัสดุแต่ละชนิด/ประเภท และนำถ่านชีวภาพที่ผ่านการเผา มาบดให้มีขนาดประมาณ 3-5 มิลลิเมตร เพื่อให้สามารถผสมกับดินธรรมชาติในแปลงทดลองได้ดี และนำไปทดลองในขั้นตอนต่อไป

4. การทดสอบประสิทธิภาพของถ่านชีวภาพ (Biochar) ต่อการปรับปรุงค่าความเป็นกรด-ด่าง และเพิ่มธาตุอาหารพืช ในระบบวนเกษตรไม้ผล ดำเนินการวางแผนการทดลอง ในการทดลองนี้ใช้การวางแผนการทดลองแบบ RCBD ประกอบด้วย 8 ดำรับ ทดลองกับต้นทุเรียนที่ให้ผลผลิตแล้ว อายุ 10 ปีขึ้นไป จำนวน 8 ต้นในพื้นที่สวนไม้ผลของเกษตรกร จำนวน 3 ราย ตามดำรับการทดลอง ดังนี้

ดำรับที่ 1 = ดินอย่างเดียว (ควบคุม)

ดำรับที่ 2 = ถ่านชีวภาพ อัตรา 10 กิโลกรัม/ต้น

ดำรับที่ 3 = ถ่านชีวภาพ อัตรา 15 กิโลกรัม/ต้น

ดำรับที่ 4 = ถ่านชีวภาพ อัตรา 20 กิโลกรัม/ต้น

ดำรับที่ 5 = ดินที่มีการใส่ปุ๋ยเคมี (16-16-16) อัตราส่วน 10 กิโลกรัม/ต้น (เกษตรกรในพื้นที่ใช้)

ดำรับที่ 6 = ถ่านชีวภาพ อัตรา 5 กิโลกรัม/ต้น + ปุ๋ยเคมี อัตรา 5 กิโลกรัม/ต้น

ดำรับที่ 7 = ถ่านชีวภาพ อัตรา 7.5 กิโลกรัม/ต้น + ปุ๋ยเคมี อัตรา 7.5 กิโลกรัม/ต้น

ดำรับที่ 8 = ถ่านชีวภาพ อัตรา 10 กิโลกรัม/ต้น + ปุ๋ยเคมี อัตรา 10 กิโลกรัม/ต้น

5. การเก็บตัวอย่างและการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน ด้วยการส้อมเก็บตัวอย่างและการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน ก่อน และหลังการทดลอง สำหรับวิเคราะห์ค่าความเป็นกรด-ด่าง และธาตุอาหารพืช โดยจะส้อมเก็บตัวอย่างรอบทรงพุ่มต้นทุเรียนที่ใช้ทดลอง 3 สวน ๆ ละ 8 ต้น ในแต่ละต้นๆ ส้อมเก็บตัวอย่าง 10 จุด เก็บตัวอย่างดินที่ความลึก 0-20 เซนติเมตร แล้วนำมาผสมคลุกเคล้ากัน (Composite Sample) แบ่งตัวอย่างดิน ออกเป็น 3 ตัวอย่าง เพื่อเป็นตัวแทนของตัวอย่างดิน 1 จุด (ต้น) จะมีตัวอย่างดิน 72 ตัวอย่าง (จากแปลงทดลอง 3 สวน ๆละ 24 ตัวอย่าง) สำหรับตัวอย่างดิน หลังการทดลองจะเก็บตัวอย่างหลังทดสอบประสิทธิภาพของถ่านชีวภาพในระยะเวลา 1, 2 และ 3 เดือน นำตัวอย่างดินที่ส้อมเก็บตัวอย่างมาวิเคราะห์ค่าความเป็นกรด-ด่าง และธาตุอาหารพืช ได้แก่ ปริมาณอินทรีย์วัตถุในดิน (Organic Matter), ความจุในการแลกเปลี่ยนแคตไอออน (Cation Exchange Capacity CEC), ปริมาณไนโตรเจนทั้งหมดในดิน (Total Nitrogen), ปริมาณฟอสฟอรัสที่เป็นประโยชน์ในดิน (Available Phosphorus), ปริมาณโพแทสเซียมที่แลกเปลี่ยนได้ (Exchangeable K), ปริมาณแคลเซียมที่แลกเปลี่ยนได้ (Exchangeable Ca), ปริมาณแมกนีเซียมที่แลกเปลี่ยนได้ (Exchangeable Mg)

4	การทดสอบ ประสิทธิภาพของถ่าน ชีวภาพ (Biochar) ต่อ การปรับปรุงค่าความ เป็นกรด-ด่าง และเพิ่ม ธาตุอาหารพืช ใน ระบบวนเกษตรไม้ผล												
5	การเก็บตัวอย่างและ การวิเคราะห์ตัวอย่าง ดิน												
6	การประเมินศักยภาพ การกักเก็บคาร์บอนใน ดิน												
7	การเขียนผลการ ดำเนินการวิจัย												

การอ้างอิง

คณาจารย์ภาคปฐพีวิทยา. (2548). *ปฐพีวิทยาเบื้องต้น*. พิมพ์ครั้งที่ 10. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

จันทร์เพ็ญ ชุมแสง. (2554). *การศึกษาความสัมพันธ์ของที่ดินโดยใช้อินทรีย์วัตถุในดิน และคุณภาพของธาตุอาหาร เป็นตัวชี้วัด : การปรับปรุงความอุดมสมบูรณ์ของดินบริเวณสวนทุเรียนเขตอำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์*. (รายงานวิจัย). กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ.

จรรย์ธร บุญญานุภาพ และ ประสิทธิ์ ทองเล่ม. (2556). *การประเมินศักยภาพที่ดินและแนวทางการจัดรูปที่ดินเพื่อกำหนดเขตเกษตรเศรษฐกิจและพื้นที่คุ้มครองบริเวณแหล่งต้นน้ำบนพื้นที่ภูเขาสูงชัน*. แผนงานสร้างเสริมนโยบายสาธารณะที่ดี (นสธ.). สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.).

พจนีย์ แสงมณี, อำพรณ พรมศรี และ อิโรโตชิ ทามูระ. (2554). *สถานะธาตุอาหารพืชในสวนทุเรียนและลองกองในระบบวนเกษตร จังหวัดอุตรดิตถ์*. วารสารเกษตร.27(2). 197-208.

ทวิวงศ์ ศรีบุรี. (2554). การทดสอบคุณลักษณะของถ่านชีวภาพจากเศษไม้ก่อนนำไปปรับปรุงคุณภาพดิน.

ในเอกสารประกอบการประชุมวิชาการการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและพัฒนาคูณภาพชีวิตของ
ประชาชนตามแนวพระราชดำริ. วันที่ 26 สิงหาคม 2554 ณ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยทรายอัน
เนื่องมาจากพระราชดำริ จังหวัดเพชรบุรี, 1-19.

อารีย์ คล่องขยัน. (2558). ถ่านชีวภาพผลิตจากวัสดุเหลือใช้ทางการเกษตร. ค้นเมื่อ 24 กรกฎาคม 2558,
จาก <http://www.baac.or.th>.

อเนก ดีพรมกุล. (2550). การเปรียบเทียบภูมิปัญญาท้องถิ่นระหว่างการทำสวนวนเกษตรกับสวนไม้ผลเชิงเดี่ยว :
กรณีศึกษาสวนลองกองในบ้านขุนห้วย ตำบลนานกกก อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์. วิทยานิพนธ์
วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

Heschel, W., & Klose, E. (1995). On the Suitability of Agricultural Byproducts for the Manufacture
of Granular Activated Carbon. Fuel, 74, 1786-1791.

Lehmann, J., Gaunt, J., & Ron, M. (2006). Bio-char sequestration in terrestrial ecosystems.
Mitigation and Adaptation Strategies for Global Change, 11(2), 403-427.

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ใน

ขั้นตอนที่ 4 การสอบโครงสร้างวิทยานิพนธ์

-ตัวอย่าง-

การกรอกแบบฟอร์ม บค.2 แบบขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บค.2 แบบขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....xxxx.....xxxxx.....รหัสประจำตัว...66552660109.....นักศึกษา
 หลักสูตร...วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต..... สาขา...การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.....รุ่นที่ 2.....
 ภาคปกติ/ภาคพิเศษ ศูนย์การศึกษาจังหวัด...อุดรดิตถ์...หมายเลขโทรศัพท์..0812345678.....

ได้จัดทำและขอเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ จำนวน 5 เล่ม เพื่อขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
 ภาคเรียนที่...2/2566.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม

ลงชื่อ.....

(.....xxxx.....xxxxx.....)

วันที่ 9 สิงหาคม 2566.....

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ☒ เห็นควรให้สอบได้ ในช่วง.....25-30 สิงหาคม 2566..... ☐ ยังไม่ควรให้สอบ เพราะ ลงนาม..... (.....xxxx.....xxxxx.....) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก วันที่.....9 สิงหาคม 2566.....	2. ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว ภาคเรียนที่...2/2566..... ☒ ป.โท จำนวน 1,000 บาท ☐ ป.เอก จำนวน 2,500 บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....001..... เล่มที่.001..ลงวันที่ .9 สิงหาคม 2566... ลงนาม..... (.....xxxx.....xxxxx.....) เจ้าหน้าที่การเงิน	3. ความเห็นคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ☒ สมบูรณ์ เห็นควรสอบได้ ☐ ยังไม่สมบูรณ์ เพราะ..... ลงนาม..... (.....xxxx.....xxxxx.....) คณบดี วันที่.....10 สิงหาคม 2566.....
--	---	---

หมายเหตุ : 1. ส่งแบบ บค.2 โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก พร้อมชำระค่าธรรมเนียม

การสอบแล้วนำเสนอที่คณะ

2. คณะจะประกาศผลการพิจารณา ภายใน 15 วัน

-ตัวอย่าง-

การกรอกแบบฟอร์ม บค.3 กำหนดการสอบ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บค.3 กำหนดการสอบ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอเสนอกำหนดการสอบและคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

เรื่อง “การจัดการเศษซากพืชในระบบวนเกษตรไม้ผล เพื่อปรับปรุงบำรุงดินและเพิ่มการกักเก็บคาร์บอนในดิน” ดังนี้

1. ชื่อนักศึกษา นางสาว...xxxx...xxxx...รหัสประจำตัว ..66552660109.... ภาค..พิเศษ.. รุ่นรหัสปี..66.
2. กำหนดสอบวันที่ 26 สิงหาคม 2566.....เวลา 09.00-12.00 น.
3. สถานที่สอบ ...ห้องSTA201 อาคาร STA คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลําร้างทุ่งกะโล่.....
4. คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
 - 4.1 xxxxx...xxxxxx.....ประธานกรรมการสอบ
 - 4.2 xxxxx...xxxxxx กรรมการสอบ
 - 4.3 กรรมการสอบ

ลงชื่อ.....
(.....xxxxx...xxxxxx)

ประธานหลักสูตร

วันที่ 14 สิงหาคม 2566.....

ลงชื่อ.....
(.....xxxxx...xxxxxx)

คณบดี

วันที่ 15 สิงหาคม 2566.....

หมายเหตุ : ในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ระดับปริญญาโท จะต้องมีการสอบ 3 คน

ระดับปริญญาเอก จะต้องมีการสอบ 5 คน

-ตัวอย่าง-

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ ๑๙๘๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยบังเกิดผลดี อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ
อุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบโครงร่าง
วิทยานิพนธ์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ดังนี้

๑. กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ สอบ ตัดสินผลการสอบและรายงาน
ผลการสอบตามแบบ บศ.๔ หลังจากเสร็จสิ้นการสอบ

ที่	ชื่อนักศึกษา	ชื่อกรรมการสอบ	วันที่สอบ/เวลา	สถานที่สอบ
๑	น.ส. xxx xxxx	๑. ผศ.ดร. xxxxx xxxxxx ประธานกรรมการ ๒. รศ.ดร. xxxxx xxxxxx กรรมการ ๓. ผศ.ดร. xxxxx xxxxxx กรรมการ	๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.	ห้อง STA๒๐๑ ชั้น ๒ อาคาร STA คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์ลำปาง ทุ่งกะโล่

๒. คณะกรรมการ.../

๒. คณะกรรมการดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่สอบ (ห้องSTA๒๐๑) จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการสอบ ตลอดจนดูแลอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสอบ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.xxxxx xxxxx | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางสาว xxxxx xxxxx | กรรมการ |
| ๒.๓ นาย xxxxx xxxxx | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้เกิดผลดีแก่มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้คณะกรรมการสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ได้รับคำตอบแทนตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงนาม

(..... xxxxx xxxxx.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

-ตัวอย่าง-

การกรอกแบบฟอร์ม บศ.4 ผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บศ. 4 ผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ชื่อนักศึกษา นางสาว...xxxx...xxxxxx... รหัสประจำตัว...66552660109... ภาค พิเศษ... รุ่นรหัสปี...66.....
วันที่สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์.....26 สิงหาคม 2566... มติของคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ตัดสินผลการสอบ
ของนักศึกษา ดังนี้

☒ ผ่าน ☐ ผ่านโดยมีเงื่อนไข ☐ ไม่ผ่าน

ลงนามรับรองผลการสอบ

ลงนาม

1. ลายมือชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....xxxxx.....xxxx.....)

วันที่.....26 สิงหาคม 2566.....

ลงนาม

2. ลายมือชื่อ..... กรรมการ
(.....xxxxx.....xxxx.....)

วันที่.....26 สิงหาคม 2566.....

ลงนาม

3. ลายมือชื่อ..... กรรมการ
(.....xxxxx.....xxxx.....)

วันที่.....26 สิงหาคม 2566.....

กำหนดส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

กรณีผ่าน (ส่งภายใน 7 วัน) คือ วันที่ 5..... เดือน ...กันยายน...พ.ศ. ...2566.....

กรณีผ่านโดยมีเงื่อนไข (ส่งภายใน 15 วัน) คือ วันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(.....xxxxx.....xxxx.....)

ลงนาม

ประธานหลักสูตร

วันที่ 28 สิงหาคม 2566.....

ลงชื่อ.....
(.....xxxxx.....xxxx.....)

ลงนาม

คณบดี

วันที่ 29 สิงหาคม 2566.....

- มีข้อเสนอแนะดังนี้ -

-
- 1.บทนำ.....
-- ให้ปรับเรียบเรียงการเขียนความเป็นมาและความสำคัญไม่ ให้ความเชื่อมโยงกัน เพิ่มการอ้างอิง ข้อมูล.....
-- ตัวแปรในส่วนของวัตถุประสงค์ให้จัดเป็นกลุ่มปัจจัย.....
-- นิยมศัพท์เฉพาะ เป็นนิยามที่ใช้ในการวิจัยนี้ไม่ใช่านิยามทั่วไป.....
-- กรอบแนวคิดในการวิจัยให้สอดคล้องกับการทบทวนวรรณกรรม.....
- 2. บทที่ 2.....
-- ควรสังเคราะห์การนำเสนอเนื้อหาแต่ละหัวข้อ โดยเฉพาะหัวข้อปัจจัยที่ถูกเลือกมาใช้ในการศึกษา ผู้วิจัยคัดเลือกตัวแปรจากการสังเคราะห์งานวิจัยอย่างไร.....
-- การนำเสนอควรเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย.....
-- เพิ่มงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจากต่างประเทศ.....
- 3. บทที่ 3.....
-- ปรับวิธีดำเนินการวิจัยให้เป็น Mix Method.....
-- ปรับการสังเคราะห์งานวิจัยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์วิจัย.....
-- ปรับรูปแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างไร ผสมผสานหรือแบบสัมภาษณ์.....
-- ปรับการเขียนอ้างอิงให้ถูกต้อง.....
-
-
-

ลงนาม

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....xxxxx.....xxxx)

.....26...../.....สิงหาคม...../.....2566

-ตัวอย่าง-

การกรอกแบบฟอร์ม บค.5 แบบการนำส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์)



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บค.5 แบบการนำส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/นางสาว).....xxxxx.....xxxxx.....รหัสประจำตัว...66552660109.....

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต...สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รุ่นรหัสปี...66.....

☐ ภาคปกติ ☒ ภาคพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์...0812345678..... ได้สอบผ่านโครงร่างวิทยานิพนธ์เรื่อง
(ภาษาไทย)...การจัดการเศษซากพืชในระบบวนเกษตรไม้ผล เพื่อปรับปรุงบำรุงดินและเพิ่มการกักเก็บคาร์บอนในดิน..
(ภาษาอังกฤษ)... KNOWLEDGE MANAGEMENT IN THE MANAGEMENT OF ORGANIC RESIDUES AND IN
FARMING SYSTEMS FOR REHABILITATING DEGRADED SOILS AND INCREASING SOIL CARBON
SEQUESTRATION

โดยได้แก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมนำส่ง จำนวน 3 เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม

ลงชื่อ.....

(.....xxxx.....xxxxx.....)

วันที่ 5 กันยายน 2566.....

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

นักศึกษาได้แก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์หลังจากการสอบเรียบร้อยแล้ว
และได้นำส่งโครงร่างฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม)

ลงนาม

ลงชื่อ.....

(.....xxxx xxxxx.....)

วันที่ 5 กันยายน 2566.....

คณะรับรองโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว

ลงนาม

ลงชื่อ.....

(.....xxxx xxxxx.....)

คณบดี

วันที่ 6 กันยายน 2566.....

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ใน

ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์

-ตัวอย่าง-

การกรอกแบบฟอร์ม บศ.6 แบบขอให้ออกหนังสือราชการขอผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
เก็บข้อมูลวิจัย และอื่น ๆ



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บศ.6 แบบขอให้ออกหนังสือราชการ
ขอผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย เก็บข้อมูลการวิจัย และอื่น ๆ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....xxxx xxxxx.....รหัสประจำตัว...66552660109.....

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.รุ่นรหัสปี 66.....

☐ ภาคปกติ ☒ ภาคพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์.....0812345678.....

ได้ผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว และขณะนี้กำลังอยู่ในขั้นตอนในการจัดทำ
วิทยานิพนธ์ เรื่อง.....ผลของถ่านชีวภาพที่ได้จากการจัดการเศษซากพืชที่มีต่อการปรับปรุงดินและการกักเก็บคาร์บอนใน
ระบบวนเกษตรไม้ผลลับแล จังหวัดอุดรดิตถ์.....

จึงขอความอนุเคราะห์จากบัณฑิตวิทยาลัยออกหนังสือราชการ ดังนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่
ต้องการ)

- ☒ 1. ขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
- ☒ 2. ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล
- ☐ 3. อื่น ๆ โปรดระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม

ลงชื่อ.....

(.....xxxx xxxxx.....)

นักศึกษา

วันที่.....12 กันยายน 2566.....

โปรดระบุรายละเอียดหน้าหลัง.../

- หน้าที่หลัง -

ลงนาม

1. รายนามผู้เชี่ยวชาญ (ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญลงนามรับรองในการรับตรวจเครื่องมือการวิจัย)

1. xxxx xxxxx..... ลงชื่อ.....ผู้เชี่ยวชาญ
2. ลงชื่อ.....ผู้เชี่ยวชาญ
3. ลงชื่อ.....ผู้เชี่ยวชาญ
4. ลงชื่อ.....ผู้เชี่ยวชาญ
5. ลงชื่อ.....ผู้เชี่ยวชาญ

2. รายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. หนังสือแนะนำเรียน.....คณบดีคณะเกษตรศาสตร์.....
.....เกษตรอำเภอลับแล.....
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล.....แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์.....
3. กลุ่มเป้าหมายในการเก็บข้อมูล พร้อมจำนวน
.....เกษตรกรเจ้าของสวนเกษตรไม้ผลบ้านผามูบและบ้านนมหาราช จำนวน 30 คน.....

3. กรณีอื่น ๆ (ระบุรายละเอียด)

.....

.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ได้ตรวจโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว เห็นควรดำเนินการต่อไป ลงนาม ↓ ลงชื่อ..... (xxxx xxxxx) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก วันที่.....12 กันยายน 2566.....	ทราบ และดำเนินการ ลงนาม ↓ ลงชื่อ..... (xxxx xxxxx) คณบดี วันที่.....13 กันยายน 2566.....
---	---

-ตัวอย่าง-

หนังสือราชการขอเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย



ที่ อว ๐๖๑๔.๐๗/๐๐๑

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์
จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

๑๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยเพื่อการจัดทำวิทยานิพนธ์

เรียน xxxx xxxxx

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. เนื้อหาบทที่ ๑-๓	จำนวน ๑ ชุด
	๒. รูปแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์	จำนวน ๑ ชุด
	๓. แบบประเมินความถูกต้องของแบบสอบถาม	จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาว xxxx xxxxx นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ผลของถ่านชีวภาพที่ได้จากการจัดการเศษซากพืชที่มีต่อการปรับปรุงดินและการกักเก็บคาร์บอนในระบบวนเกษตรไม้ผลลับแล จังหวัดอุดรดิตถ์” ซึ่งมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. xxxx xxxxx เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักในการควบคุมการจัดทำวิทยานิพนธ์

เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์เชิงวิชาการของวิทยานิพนธ์ดังกล่าว คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม

(.....xxxx xxxxx.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร. ๐๘๑-๗๘๕๑๗๗๙

-ตัวอย่าง-
หนังสือราชการเก็บข้อมูลวิจัย



ที่ อว ๐๖๑๔.๐๗/๐๐๒

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์
จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

๑๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลวิจัยเพื่อการจัดทำวิทยานิพนธ์

เรียน เกษตรอำเภอลับแล

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วย นางสาวxxxxx xxxxxx นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ผลของถ่านชีวภาพที่ได้จากการจัดการเศษซากพืชที่มีต่อการปรับปรุงดินและการกักเก็บคาร์บอนในระบบวนเกษตรไม้ผลลับแล จังหวัดอุดรดิตถ์” ซึ่งมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. xxxx xxxxxxxx เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักในการควบคุมการจัดทำวิทยานิพนธ์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านอนุญาตให้ผู้วิจัยเข้าดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลวิจัยกับเกษตรกรชาวสวนทุเรียน อำเภอลับแล จำนวน ๓๐ คน ตามแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในชั้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม

(.....xxxx xxxxx.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร. ๐๘๑-๗๘๕๑๗๗๙

-ตัวอย่าง-

ตัวอย่างการเขียนบทคัดย่อภาษาไทย

(กรณีการวิจัยเชิงปริมาณ)

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง

 ผู้วิจัย
 ปริญญา (.....)
 อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
 อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อ.....
(ตามจำนวนวัตถุประสงค์การวิจัยในเล่มวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ โดยเขียนให้กระชับ ไม่ควรมีประโยคที่ซ้ำกันและไม่ใส่เลขข้อของวัตถุประสงค์).....
 ประชากร คือ..... จำนวน.....
 กลุ่มตัวอย่าง คือ..... จำนวน.....
 ซึ่งได้มาโดยวิธี.....(เช่น วิธีการสุ่มอย่างง่าย วิธีการสุ่มแบบกลุ่ม วิธีการสุ่มแบบชั้นภูมิ วิธีการเลือกแบบเจาะจง เป็นต้น).....
 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่.....(เช่น บทเรียน แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ แบบสอบถาม ฯลฯ)

 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่.....(ระบุตัวที่ปรากฏจริงในงานวิจัยเท่านั้น เช่น ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบที การทดสอบเอฟ การวิเคราะห์เนื้อหา การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณ ฯลฯ).....
 ผลการวิจัยพบว่า.....(ข้อความควรสรุปประโยคของวัตถุประสงค์มาก่อน แล้วตามด้วย ข้อมูลที่พบ ซึ่งผลการวิจัยต้องตอบตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย).....

คำสำคัญ :
 (ควรเป็นคำที่อยู่ในชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ เป็นคำสำคัญที่สามารถสืบค้นได้ โดยเรียงลำดับที่ปรากฏในชื่อเรื่อง)

หมายเหตุ บทคัดย่อ คือ ข้อความสรุปเนื้อหาของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ให้เขียนเป็นความเรียง สั้นกะทัดรัด ชัดเจน ทำให้ผู้อ่านทราบเนื้อหาของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์อย่างรวดเร็ว มีย่อหน้าไม่เกิน 3 ย่อหน้า มีความยาวไม่เกิน 1% หน้ากระดาษ และไม่ควรมีข้อความภาษาอังกฤษในวงเล็บ หรือกรณีที่มีความจำเป็นให้เขียนทับศัพท์เป็นภาษาไทย

(กรณีการวิจัยเชิงคุณภาพ)

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง

 ผู้วิจัย
 ปรึกษา (.....)
 อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
 อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อ.....
(ตามจำนวนวัตถุประสงค์การวิจัยในเล่มวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ โดยเขียนให้กระชับ
 ไม่ควรมีประโยคที่ซ้ำกันและไม่ใส่เลขข้อของวัตถุประสงค์)
 ผู้ให้ข้อมูลหลัก คือ.....จำนวน.....
 มีเกณฑ์คัดเลือกจาก.....(เช่น เป็นโรงเรียน หรือ สถานประกอบการ หรือ บุคคล ฯลฯ
 ที่ได้รับรางวัล หรือเป็นบุคคลเด่น ฯลฯ)
 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่.....(เช่น แบบสังเกตพฤติกรรม แบบสัมภาษณ์ แบบบันทึก
 การสนทนากลุ่ม แบบบันทึกการสนทนา ฯลฯ)
 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่.....(ระบุนumerical data ที่ปรากฏจริงในงานวิจัยเท่านั้น เช่น ความถี่
 ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์เนื้อหา การวิเคราะห์ข้อมูลสามส่วน ฯลฯ)....
 ผลการวิจัยพบว่า.....(ข้อความควรสื่อประโยชน์ของวัตถุประสงค์มาก่อน แล้วตามด้วย
 ข้อมูลที่พบ ซึ่งผลการวิจัยต้องตอบตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย)

คำสำคัญ :, ..., ...

(ควรเป็นคำที่อยู่ในชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ เป็นคำสำคัญที่สามารถสืบค้นได้
 โดยเรียงลำดับที่ปรากฏในชื่อเรื่อง)

หมายเหตุ บทคัดย่อ คือ ข้อความสรุปเนื้อหาของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ให้เขียนเป็นความเรียง สั้นกะทัดรัด
 ชัดเจน ทำให้ผู้อ่านทราบเนื้อหาของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์อย่างรวดเร็ว มีย่อหน้าไม่เกิน 3 ย่อหน้า มีความยาว
 ไม่เกิน 1/4 หน้ากระดาษ และไม่ควรมีข้อความภาษาอังกฤษในวงเล็บ หรือกรณีที่มีความจำเป็นให้เขียนทับศัพท์
 เป็นภาษาไทย

(กรณีการวิจัยแบบผสมผสาน)

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง

ผู้วิจัย

ปริญญา (.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อ.....

.....(ตามจำนวนวัตถุประสงค์การวิจัยในเล่มวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ โดยเขียนให้กระชับ ไม่ควรมีประโยคที่ซ้ำกันและไม่ใส่เลขข้อของวัตถุประสงค์)..... การวิจัยนี้เป็นการวิจัยแบบผสมผสาน

ข้อมูลเชิงปริมาณ ประชากร คือ.....จำนวน.....

กลุ่มตัวอย่าง คือ.....จำนวน.....

ซึ่งได้มาโดยวิธี.....(เช่น วิธีสุ่มอย่างง่าย วิธีสุ่มแบบกลุ่ม วิธีสุ่มแบบชั้นภูมิ วิธีสุ่มเลือกแบบเจาะจง เป็นต้น).....

ข้อมูลเชิงคุณภาพ ผู้ให้ข้อมูลหลัก คือ.....จำนวน.....

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่.....(เช่น บทเรียน แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบบันทึกการสนทนากลุ่ม ฯลฯ).....

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่.....(ระบุเทคนิคที่ปรากฏจริงในงานวิจัยเท่านั้น เช่น ความถี่ ร้อยละ ส่วนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบที การทดสอบเอฟ การวิเคราะห์เนื้อหา การวิเคราะห์การถดถอยเชิงพหุคูณ ฯลฯ).....

ผลการวิจัยพบว่า.....(ข้อความสรุปประโยคของวัตถุประสงค์มาก่อน แล้วตามด้วย ข้อมูลที่พบ ซึ่งผลการวิจัยต้องตอบตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย).....

ทั้งนี้โดย
เป็นไปตาม
กระบวนการ
วิธีดำเนินการ
วิจัย

คำสำคัญ :, ..., ...

(ควรเป็นคำที่อยู่ในชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ เป็นคำสำคัญที่สามารถสืบค้นได้
โดยเรียงลำดับที่ปรากฏในชื่อเรื่อง)

หมายเหตุ บทคัดย่อ คือ ข้อความสรุปเนื้อหาของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ให้เขียนเป็นความเรียง สั้นกะทัดรัด
ชัดเจน ทำให้ผู้อ่านทราบเนื้อหาของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์อย่างรวดเร็ว มีย่อหน้าไม่เกิน 3 ย่อหน้า มีความยาว
ไม่เกิน 1½ หน้ากระดาษ และไม่ควรมีข้อความภาษาอังกฤษในวงเล็บ หรือกรณีที่มีความจำเป็นให้เขียนทับศัพท์
เป็นภาษาไทย

(กรณีการวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง

ผู้วิจัย

ปริญญา (.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อ.....

.....(ตามจำนวนวัตถุประสงค์การวิจัยในเล่มวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ โดยเขียนให้กระชับ ไม่ควรมีประโยคที่ซ้ำกันและไม่ใส่เลขข้อของวัตถุประสงค์).....

****(กรณีเป็นงานวิจัยเชิงทดลองอาจจะมีประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ให้นำรายละเอียดการดำเนินงาน โดยสังเขป และเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานวิจัย)****

ประชากร คือ.....(ถ้ามี).....จำนวน.....

กลุ่มตัวอย่าง คือ.....(ถ้ามี).....จำนวน.....

ซึ่งได้มาโดยวิธี.....(เช่น วิธีการสุ่มอย่างง่าย วิธีการสุ่มแบบชั้นภูมิ วิธีการเลือกแบบเจาะจง เป็นต้น).....

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่.....(ถ้ามี).....

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่.....(ระบุตัวที่ปรากฏจริงในงานวิจัยเท่านั้น เช่น ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบที ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เพียร์สัน การวิเคราะห์การถดถอยโลจิสติกส์แบบทวิภาค ฯลฯ).....

ผลการวิจัยพบว่า.....(ข้อความควรสรุปประโยคของวัตถุประสงค์มาก่อน แล้วตามด้วย ข้อมูลที่พบ ซึ่งผลการวิจัยต้องตอบตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย).....

****(หรือใช้หลักการเขียนเฉพาะศาสตร์สาขาวิชา)****

คำสำคัญ :, ..., ...

(ควรเป็นคำที่อยู่ในชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ เป็นคำสำคัญที่สามารถสืบค้นได้ โดยเรียงลำดับที่ปรากฏในชื่อเรื่อง)

หมายเหตุ บทคัดย่อ คือ ข้อความสรุปเนื้อหาของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ให้เขียนเป็นความเรียง สั้นกะทัดรัด ชัดเจน ทำให้อ่านทราบเนื้อหาของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์อย่างรวดเร็ว มีย่อหน้าไม่เกิน 3 ย่อหน้า มีความยาวไม่เกิน 1% หน้ากระดาษ และไม่ควรมีข้อความภาษาอังกฤษในวงเล็บ หรือกรณีที่มีความจำเป็นให้เขียนทับศัพท์เป็นภาษาไทย

ภาคผนวก ฉ

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ใน
ขั้นตอนที่ 6 การยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์

-ตัวอย่าง -

การกรอกแบบฟอร์ม บค.7 แบบตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บค.7 แบบขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) xxxx xxxxx..... รหัสประจำตัว 66552660109.....
 นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รุ่นรหัสปี 66.....

☐ ภาคปกติ ☒ ภาคพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์ 0812345678

ข้าพเจ้าจึงขอส่งวิทยานิพนธ์ มาเพื่อให้ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตได้ตรวจรูปแบบและความถูกต้อง ก่อนดำเนินการขอสอบวิทยานิพนธ์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ นักศึกษา
 (.....xxxx xxxxx.....)

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	ความเห็นคณบดีคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการ เรียนรู้ตลอดชีวิต
อนุญาตให้ตรวจรับรองรูปแบบได้ ลงนาม (.....xxxx xxxxx.....) วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567	ทราบและดำเนินการต่อไป ลงนาม (.....xxxx xxxxx.....) คณบดี	มอบ ลงนาม ตรวจรูปแบบให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 7 พฤศจิกายน 2567

รายละเอียดผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

ผลการตรวจ ☐ ไม่มีการแก้ไข ☒ มีการแก้ไข มีดังนี้

- 1.แทรกการอ้างอิงแทรกในเนื้อหา และบรรณานุกรม
- 2. ปรับรูปแบบการพิมพ์ตารางและภาพ.....
- 3. ปรับย่อหน้าแรกของเนื้อหา และเลขข้อหลัก ข้อย่อยให้ตรงตามการตั้งค่าแท็บในคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์
- 4. แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเข้าเล่มขอสอบวิทยานิพนธ์ได้.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจรูปแบบ
 (.....xxxx xxxxx.....)

วันที่ 6 พฤศจิกายน 2567

-ตัวอย่าง-

การกรอกแบบฟอร์ม บค.8 แบบขอสอบวิทยานิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บค.8 แบบขอสอบวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... xxxx xxxx..... รหัสประจำตัว 66552660109 นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รุ่นรหัสปี 66 ☐ ภาคปกติ ☒ ภาคพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์ 0812345678 ได้จัดทำ วิทยานิพนธ์ เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงขออนุญาตสอบวิทยานิพนธ์ ตามข้อบังคับฯ เพื่อขอสอบวิทยานิพนธ์ ภาคเรียนที่ 2/2567

1. เสนอวิทยานิพนธ์ จำนวน 5 เล่ม
2. แบบรายงานผลการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ (อักษราวิสุทธิ์) จำนวน 1 ฉบับ
3. ☐ ตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว ☒ ได้รับการตอบรับว่าจะตีพิมพ์ เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2567
โดยมีการตีพิมพ์ใน ☒ ชื่อวารสารวิจัยสภาวะแวดล้อม

☐ ชื่อการประชุมวิชาการ.....

ลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หมายเหตุ โปรดแนบเอกสารที่ได้รับการตีพิมพ์หรือการตอบรับว่า
จะตีพิมพ์ ตามข้อ 3 จึงจะสามารถยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์ได้

ลงชื่อ.....

(นางสาว xxxx xxxxx)

วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

- ☒ เห็นควรให้สอบได้
☒ ผลการตรวจอักษราวิสุทธิ์ 10 %

เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

(..... xxxx xxxx.....)

วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. xxxx xxxx)

วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567

3. ความเห็นคณบดี

- ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(..... xxxx xxxx.....)

คณบดี

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2567

2. การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

- ☒ มีสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2568
สามารถขอสอบได้
☒ ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร

ลงชื่อ.....

(..... xxxx xxxx.....)

นายทะเบียน

วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567

4. ค่าธรรมเนียมการสอบแล้ว ภาคเรียนที่.....

- ☒ ป.โท จำนวน 4,000 บาท
☐ ป.เอก จำนวน 7,000 บาท

ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่...001..... เล่มที่...001

ลงวันที่.....11 พฤศจิกายน 2567.....

ลงชื่อ.....

(..... xxxx xxxx.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

-ตัวอย่าง-

การกรอกแบบฟอร์ม บค.9 กำหนดการสอบ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บค.9 กำหนดการสอบ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เสนอกำหนดการสอบวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดังนี้

1. ชื่อนักศึกษา นางสาว xxxx xxxxx รหัส 66552660109 ภาคพิเศษ รุ่นรหัสปี 66
2. ชื่อวิทยานิพนธ์ เรื่อง

“ผลของถ่านชีวภาพที่ได้จากการจัดการเศษซากพืชที่มีต่อการปรับปรุงดินและการกักเก็บคาร์บอนในระบบวนเกษตร
ไม้ผลลับแล จังหวัดอุดรดิตถ์”

3. ได้อนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์และเริ่มดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2566

4. กำหนดสอบวันที่.....1 ธันวาคม 2567..... เวลา 09.00 – 12.00 น.

สถานที่สอบ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STA201) ชั้น 2 อาคาร STA คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

5. รายนามคณะกรรมการสอบ

5.1 รองศาสตราจารย์ ดร. xxx xxxx.....ประธานกรรมการสอบ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)

5.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. xxx xxxx.....กรรมการสอบ (กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่ม)

5.3 กรรมการสอบ (กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่ม)

5.4 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. xxx xxxx.....กรรมการสอบ (ที่ปรึกษาร่วม)

5.5 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. xxx xxxx.....กรรมการสอบและเลขานุการ (ที่ปรึกษาหลัก)

ลงชื่อ
(.....xxxx xxxxx.....)

ประธานหลักสูตร

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

ลงชื่อ
(.....xxxx xxxxx.....)

คณบดี

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

หมายเหตุ : ในการสอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท จะต้องมีการสอบ 4 คน

ระดับปริญญาเอก จะต้องมีการสอบ 5 คน

ที่	ชื่อผลงานวิชาการ	ปี พ.ศ. ได้รับการตีพิมพ์	ได้รับทุนจาก (ถ้ามี)
1	xxxx. x., xxxx, x., xxxx, x. and xxxx, x. 2008, Biohydrogen production from the fermentation of sugarcane bagasse hydrolysate by Clostridium butyricum. International Journal of Hydrogen Energy. 33(19):5256-5265.	2008	-
2	xxxx. x., xxxx, x., xxxx, x., xxxx, x. and xxxx. x. 2011, Performance and population analysis of hydrogen production from sugarcane juice by non-sterile continuous stirred tank reactor augmented with Clostridium butyricum. International Journal of Hydrogen Energy. 36: 8697-8703.	2011	-
3	xxxx, x., xxxx, x. and xxxx, x. 2012. Enhanced bio-hydrogen production from sugarcane juice by immobilized Clostridium butyricum on sugarcane bagasse. International Journal of Hydrogen Energy.37: 15523-15532	2012	-
4	xxxx, x., xxxx, x. and xxxx, x. 2012, Optimization of key factors affecting methane production from acidic effluent coming from the sugarcane juice hydrogen fermentation process. Energies ISSN 1996-1073 2012, 5, 1-x manuscripts; doi:10.3390/en50x000x JOURNAL OF THE MEDICAL ASSOCIATION OF THAILAND: 99(10) : S144-50.	2012	-
5	xxxx, x. and xxxx, x. (2562). ความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรด้วยการนิเทศงาน สาธารณสุขระดับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลใน จังหวัดชัยภูมิ. วารสารวิชาการ ศิลปศาสตร์และ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ. ปีที่ 6 ฉบับที่ 2. กรกฎาคม-ธันวาคม. 2562. 1-12.	2562	-

6. รับรองโดยผู้เสนอประวัติสังเขปของผู้ทรงคุณวุฒิในมหาวิทยาลัย ☒ เพื่อแต่งตั้งเป็นประธานในการสอบ
☐ เพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ลงนาม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
 (.....xxxx xxxxx.....)
 วันที่.....12 พฤศจิกายน 2567.....

7. ความเห็นประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

☒ เห็นชอบ ☒ เพื่อแต่งตั้งเป็นประธานในการสอบ ☐ เพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

ลงนาม

ลงชื่อ.....
 (.....xxxxxx xxxxxx.....)
 ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร
 วันที่..... 12 พฤศจิกายน 2567.....

-ตัวอย่าง-

แบบรายงานผลการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ (อักขราวิสุทธิ์)

Plagiarism Checking Report

Created on 2024-11-04 10:46:05 at 10:46 AM

Submission Information

ID	SUBMISSION DATE	SUBMITTED BY	ORGANIZATION	FILENAME	STATUS	SIMILARITY INDEX
3998485	Nov 4, 2024 at 10:37 AM	g63552790103@uru.ac.th	มหาวิทยาลัยรามคำแหง อุดรดิต์	วิทยานิพนธ์ 5 บท 031167 หลักส่ง22.48.pdf	Completed	10.81 %

Match Overview

NO.	TITLE	AUTHOR(S)	SOURCE	SIMILARITY INDEX
1	การพัฒนาารูปแบบการดูแลสุขภาพของปากผู้สูงอายุโรคเรื้อรัง เทศบาลนครรังสิต จังหวัดปทุมธานี	ชัยนันท์, ขวัญเรือน	วารสารเครือข่าย วิทยาลัยพยาบาลและ การสาธารณสุขภาคใต้	1.05 %
2	Self-Efficacy Theory and Self-Healthcare Behavior of the Elderly	SIRITED, PHASIT	วารสารพยาบาลทหาร บก	0.64 %
3	Oral Health Care For The Elderly	สมพงษ์เนา, ปณิธาน	วารสารวิจัยและพัฒนา ด้านสุขภาพ	0.54 %
4	ปัญหาการกลืนในผู้สูงอายุ (Dysphagia in Elderly)	เดชพระธรรม, ปิยะภัทร	ASEAN Journal of Rehabilitation Medicine	0.38 %
5	แนวทางการพัฒนาการเห็นคุณค่าในตนเองของวัยรุ่นตาม ทฤษฎีการรับรู้ความสามารถของตน	ทองอยู่, ดวงกมล	วารสารวไลยอลงกรณ์ ปริทัศน์	0.37 %
6	Development Model of remedies by way of a Buddhist of the woman who having lost beloved ones	Rumruay, Daroonnee	วารสารมหาจุฬาร วิชาการ	0.32 %
7	A Development of Infographic Media Using Health Belief Model to Promote Health Awareness in Elderly through Line Application	Chitrakorn, Apinpus	วารสารศิลปการจัดการ	0.31 %
8	The Access to the Rights of the Elderly in Tha Phon Subdistrict Municipality, Mueang District, Phetchabun Province	Bunpool, Thanittha	วารสารสังคมภิวัตน์	0.23 %
9	การพัฒนาารูปแบบการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพช่อง ปากผู้สูงอายุแบบมีส่วนร่วม สำหรับชุมชนผู้สูงอายุ ตำบล เหล่านาง จังหวัดร้อยเอ็ด	ชนกวิเศษ, ขวัญจิตร	วารสารวิจัยการ พยาบาลและสุขภาพ	0.21 %
10	Self efficacy of health volunteers on health promotion participation for elderly in municipality, Nonthaburi	อิสสระสงคราม, ไมลา	วารสารสำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 7 ขอนแก่น	0.18 %

-ตัวอย่าง-

เอกสารตอบรับการตีพิมพ์บทความลงวารสารวิชาการ



วารสารสภาการสาธารณสุขชุมชน
๘๘/๒๐ อาคาร ๕ ชั้น ๕ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ที่ สชช. ๐๖.๕/๖๕

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ตอบรับการตีพิมพ์บทความลงวารสารสภาการสาธารณสุขชุมชน

เรียน นางสาว

ตามที่ท่านได้ส่งบทความวิจัย เรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อการเสพยาเสพติดประเภทที่ 1 (ยาบ้า) ในช่วงก่อนเข้ามาเป็นทหารกองประจำการ จังหวัดอุดรธานี” เพื่อตีพิมพ์ในวารสารสภาการสาธารณสุขชุมชน พร้อมได้แก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้กองบรรณาธิการพิจารณาบทความวิจัยดังกล่าวตามกระบวนการพิจารณาแล้วจะนำตีพิมพ์ ลงในวารสารสภาการสาธารณสุขชุมชน ปีที่ ๖ ฉบับที่ ๓ (กันยายน – ธันวาคม ๒๕๖๗) เมื่อตีพิมพ์เรียบร้อยแล้วทางวารสารจะออนไลน์บทความนี้ในเว็บไซต์ <https://www.tci-thaijo.org/index.php/JCCPH/index>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปริญญา จิตธรรม)

บรรณาธิการวารสารสภาการสาธารณสุขชุมชน

กองบรรณาธิการวารสารสภาการสาธารณสุขชุมชน

โทร. ๐๒ ๕๙๑ ๙๑๘๖

โทรสาร. ๐๒ ๕๙๑ ๙๑๘๗

E-mail: The.jccph@gmail.com

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ ๐๔๓ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
 สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภาคพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันอาทิตย์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STA๒๐๑) ชั้น ๒ อาคาร STA คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ดำรงทุ่งกะโล่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดผลดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่ ๒๖๙๐/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๔ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ดังนี้

กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ สอบ ตัดสินผลการสอบและรายงานผลการสอบตามแบบ บศ.๑๐ หลังจากเสร็จสิ้นการสอบ

ชื่อนักศึกษา	ชื่อกรรมการสอบ	วันที่สอบ/เวลา	สถานที่สอบ
นายxxxx xxxx	๑. ผศ.ดร. xxxx xxxx ประธานกรรมการ	๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.	ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STA๒๐๑) ชั้น ๒
	๒. ผศ.ดร. xxxx xxxx กรรมการ		อาคาร STA
	๓. อ.ดร. xxxx xxxx กรรมการ		คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	๔. ผศ.ดร. xxxx xxxx กรรมการสอบและเลขานุการ		มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ดำรงทุ่งกะโล่

๒. คณะกรรมการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์.../

๒. คณะกรรมการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ จัดเตรียม ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STA๒๐๑) ชั้น ๒ อาคาร STA คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลำรางทุ่งกะโล่ จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการสอบ ตลอดจนดูแลอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสอบ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----|----------------------------------|----------------------------|
| ๒.๑ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. xxxx xxxx | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | นางสาว xxxx xxxx | กรรมการ |
| ๒.๓ | นางสาว xxxx xxxx | กรรมการ |
| ๒.๔ | นางสาว xxxx xxxx | กรรมการ |
| ๒.๕ | นางสาว xxxx xxxx | กรรมการ |
| ๒.๖ | นาย xxxx xxxx | กรรมการ |
| ๒.๗ | นางสาว xxxx xxxx | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้เกิดผลดีแก่มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้คณะกรรมการสอบและคณะกรรมการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ ได้รับคำตอบแทนตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่องอัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงนาม

(.....xxxx xxxx.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

-ตัวอย่าง-

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง กำหนดการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรื่อง กำหนดการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบังเกิดผลดี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ และอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่ ๒๖๙๐/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๔ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงกำหนดรายละเอียดการสอบวิทยานิพนธ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ดังนี้

ชื่อนักศึกษา	ชื่อกรรมการสอบ	วันที่สอบ/เวลา	สถานที่สอบ
นางสาวxxx xxx	๑. ผศ.ดร. xxxx xxxx ประธานกรรมการ	๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.	ณ ห้องประชุมคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STA๒๐๑) ชั้น ๒
	๒. ผศ.ดร. xxxx xxxx กรรมการ		อาคาร STA
	๓. อ.ดร. xxxx xxxx กรรมการ		คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี
	๔. ผศ.ดร. xxxx xxxx กรรมการสอบและเลขานุการ		มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่

ชื่อนักศึกษา	ชื่อกรรมการสอบ	วันที่สอบ/เวลา	สถานที่สอบ
นายxxxx xxx	๑. ผศ.ดร. xxxx xxxx ประธานกรรมการ ๒. ผศ.ดร. xxxx xxxx กรรมการ ๓. ผศ.ดร. xxxx xxxx กรรมการ ๔. อ.ดร. xxxx xxxx กรรมการสอบและเลขานุการ	๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ๑๓.๐๐ น.	ณ ห้องประชุมคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STA๒๐๑) ชั้น ๒ อาคาร STA คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงนาม

(.....xxxx xxxx.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

-ตัวอย่าง-

บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญสอบวิทยานิพนธ์ (กรรมการภายในมหาวิทยาลัย)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ วท ๖๒๐๕๖ /๒๕๖๗ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญสอบวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. xxxx xxxx

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จะดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม คือ นางสาวxxx xxx ในวันอาทิตย์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STA๒๐๑) ชั้น ๒ อาคาร STA คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ลำปางทุ่งกะโล่ นั้น

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงขอเชิญท่านเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์นักศึกษา ดังกล่าว ในวันอาทิตย์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STA๒๐๑) ชั้น ๒ อาคาร STA คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ลำปางทุ่งกะโล่ รายละเอียดตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง กำหนดการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงนาม

(.....xxxx xxxxx.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

-ตัวอย่าง-

หนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย)

ที่ อว ๐๖๑๔.๐๗/๓๗๕



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์
จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. xxxx xxxx

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. วิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จะดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ คน ได้แก่ นางสาว xxx xxx ในวันอาทิตย์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STA๒๐๑) ชั้น ๒ อาคาร STA คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ลำนารังทุ่งกะโล่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิจัยดังกล่าว คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงขอเชิญท่านเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ตามวัน เวลา ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม

(.....xxxx xxxx.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร. ๐๘๑-๗๘๕๑๗๗๙

-ตัวอย่าง-

หนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นประธานสอบวิทยานิพนธ์

ที่ อว ๐๖๑๔.๐๗/๓๗๖



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุดรดิตถ์
จังหวัดอุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุดรดิตถ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จะดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ คน ได้แก่ นางสาว xxx xxx ในวันอาทิตย์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STA๒๐๑) ชั้น ๒ อาคาร STA คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ลำรางทุ่งกะโล่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับงานวิจัยดังกล่าว คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงขอความอนุเคราะห์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. xxx xxx เป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้กับนักศึกษาดังกล่าว ตามรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม

(.....xxxx xxxx)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร. ๐๘๑-๗๘๕๑๗๗๙

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ใน

ขั้นตอนที่ 7 การดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์

-ตัวอย่าง-

การกรอกแบบ บศ.10 ผลการสอบวิทยานิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บศ.10 ผลการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่ นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ชื่อ นางสาวxxx xxx รหัส 66552660109 ภาคพิเศษ รุ่นรหัสปี 66 ได้สอบวิทยานิพนธ์ เรื่อง

“ผลของถ่านชีวภาพที่ได้จากการจัดการเศษซากพืชที่มีต่อการปรับปรุงดินและการกักเก็บคาร์บอนในระบบวนเกษตรไม่ผลัดใบ จังหวัดอุดรดิตถ์”

ตามกำหนดสอบเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2567

มติคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ตัดสินผลการสอบดังนี้

☒ ผ่านดีเยี่ยม (Excellent)☐ ผ่านดี (Good)☐ ไม่ผ่าน (Fail)☐ ผ่าน (Pass)☐ ผ่านโดยมีเงื่อนไข (ระบุเงื่อนไข)

ลงนามรับรองผลการสอบ

1. ลายมือชื่อ

(ผศ.ดร. xxxx xxxx)

ประธานกรรมการสอบ

วันที่ 1 ธันวาคม 2567

2. ลายมือชื่อ

(ผศ.ดร. xxxx xxxx)

กรรมการสอบ

วันที่ 1 ธันวาคม 2567

3. ลายมือชื่อ

(ผศ.ดร. xxxx xxxx)

กรรมการสอบ

วันที่ 1 ธันวาคม 2567

4. ลายมือชื่อ

(อ.ดร. xxxx xxxx)

กรรมการสอบและเลขานุการ

วันที่ 1 ธันวาคม 2567

ลายมือชื่อ

(ผศ.ดร. xxxx xxxx)

ประธานหลักสูตร

วันที่ 2 ธันวาคม 2567

หมายเหตุ : 1. ประธานหลักสูตร (กรณีผ่านดีเยี่ยม) ลงนามหลังจากคณะกรรมการสอบลงนามรับรองผลเรียบร้อยแล้ว

นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์ที่คณะ ภายใน 7 วัน หลังสอบ

2. ประธานหลักสูตร (กรณีผ่านดี และ ผ่าน) ลงนามหลังจากคณะกรรมการสอบลงนามรับรองผลเรียบร้อยแล้ว

นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์ที่คณะ ภายใน 30 วัน หลังสอบ

3. ประธานหลักสูตร (กรณีผ่านโดยมีเงื่อนไข) ลงนามหลังจากคณะกรรมการสอบลงนามรับรองผลเรียบร้อยแล้ว

นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์ที่คณะ ภายใน 60 วัน หลังสอบ

แบบประเมินคุณภาพวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาชื่อ นางสาวxxxx xxxx
 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รุ่นรหัสปี 66
 ให้กรรมการสอบฯ ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องการให้คะแนน ตามรายการประเมินและรวมคะแนน
 (รายการประเมิน จำนวน 20 ข้อ และคะแนนประเมินคุณภาพวิทยานิพนธ์ มีคะแนนเต็ม เท่ากับ 100 คะแนน)

รายการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	5	4	3	2	1
1. คุณภาพวิทยานิพนธ์					
1.1 ปัญหาการวิจัยทันสมัย เหมาะสมกับเหตุการณ์ สภาพสังคมและความเป็นจริง	✓				
1.2 กำหนดวัตถุประสงค์การวิจัยชัดเจน สัมพันธ์และสอดคล้องกับปัญหาการวิจัย	✓				
1.3 ทบทวนแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องครบถ้วน	✓				
1.4 บูรณาการแนวคิดและนำมากำหนด กรอบแนวคิดในการวิจัยได้ชัดเจน	✓				
1.5 วิธีการดำเนินการวิจัย มีความน่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย	✓				
1.6 ระยะเวลาในการดำเนินการวิจัยมีความเหมาะสม	✓				
1.7 ผลการวิจัยสามารถสังเคราะห์ความรู้ใหม่จากหลักฐานการวิจัย	✓				
1.8 ระบุกลุ่มประชากรและใช้วิธีสุ่มตัวอย่าง ถูกต้องเหมาะสม จำนวนตัวอย่างเพียงพอสำหรับการเป็นตัวแทนที่ดีของประชากร	✓				
1.9 การวิเคราะห์ข้อมูลถูกต้องเหมาะสม		✓			
1.10 นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ อธิบายความหมายถูกต้องครบถ้วน	✓				
1.11 ผลการวิจัยเป็นการค้นพบองค์ความรู้ใหม่ของศาสตร์ด้านการบริหารการศึกษา	✓				
2. การนำเสนอ					
2.1 เรียบเรียงเนื้อหาสาระอย่างเป็นระบบ มีความสอดคล้องต่อเนื่อง เชื่อมโยงกัน	✓				
2.2 ใช้ภาษาได้ถูกต้อง เหมาะสม การอ้างอิงถูกต้อง สอดคล้องกันทั้งในเนื้อหา และบรรณานุกรม	✓				
2.3 จัดทำสื่อและนำเสนอผลการวิจัยได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น และตอบปัญหาวิจัยได้ครบถ้วน	✓				
3. วิทยานิพนธ์ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ พันธกิจ อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย					
3.1 เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับสถานการณ์หรือการพัฒนาเชิงพื้นที่		✓			
3.2 หัวข้อการวิจัยมีความทันสมัยสอดคล้องกับปัญหา ความต้องการของหน่วยงานระดับจังหวัดหรือระดับชาติ	✓				
3.3 ผลการวิจัยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับพื้นที่บริการการศึกษา	✓				
4. คุณลักษณะของผู้วิจัย					
4.1 มีความรู้ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่ทำวิจัย	✓				
4.2 ตอบคำถามได้ถูกต้อง ตรงประเด็น มีเหตุผล และมีความมั่นใจ	✓				
4.3 มีความใฝ่รู้ มุ่งมั่น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	✓				
รวมคะแนน	90	8			

หมายเหตุ: ช่วงคะแนน 90-100 = ดีเยี่ยม (Excellent) ช่วงคะแนน 60-69 = ผ่านโดยมีเงื่อนไข (ระบุเงื่อนไข)
 ช่วงคะแนน 80-89 = ดี (Good) ช่วงคะแนน น้อยกว่า 60 = ไม่ผ่าน (Fail)
 ช่วงคะแนน 70-79 = ผ่าน (Pass)

ผลการประเมินคุณภาพวิทยานิพนธ์

☒ ดีเยี่ยม (Excellent) ☐ ดี (Good) ☐ ผ่าน (Pass) ☐ ผ่านโดยมีเงื่อนไข (ระบุเงื่อนไข) ☐ ไม่ผ่าน (Fail)

ลงชื่อประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์.....ผู้ประเมิน

(ผศ.ดร. xxxxx xxxxxx)

ลงนาม

-ตัวอย่าง-

หน้ารับรองวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์

เรื่อง

“ผลของถ่านชีวภาพที่ได้จากการจัดการเศษซากพืชที่มีต่อการปรับปรุงดินและการกักเก็บคาร์บอน
ในระบบวนเกษตรไม้ผลลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์”

ของ

xxxx xxxx

ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
ให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรปริญญาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2567

ลงนาม

(รองศาสตราจารย์ ดร. xxxx xxxx)

ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ลงนาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. xxxx xxxx)

กรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ลงนาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. xxxx xxxx)

กรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ลงนาม

(รองศาสตราจารย์ ดร. xxxx xxxx)

กรรมการสอบวิทยานิพนธ์และเลขานุการ

ลงนาม

ลงนาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. xxxx xxxx)

ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

ลงนาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. xxxx xxxx)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(รองศาสตราจารย์ ดร. xxxx xxxx)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ภาคผนวก ซ

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ใน

ขั้นตอนที่ 8 การจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

-ตัวอย่าง-

การกรอก บค.11 แบบนำส่งวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์) เพื่อเสนอรายชื่ออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บค.11 แบบนำส่งวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์)
เพื่อเสนอรายชื่ออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....xxxx xxxxx.....

รหัสประจำตัว..66552660109..... นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
รุ่นรหัสปี.....66..... ☐ ภาคปกติ ☒ ภาคพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์.....0812345678..... ได้สอบวิทยานิพนธ์ ผ่านเมื่อวันที่...1.....

เดือน...ธันวาคม.....พ.ศ....2567.....ข้าพเจ้าจึงขอส่ง

☒ วิทยานิพนธ์ที่แก้ไขหลังสอบ (หนีบคลิปดำ พร้อมใส่ซองพลาสติกขยายข้าง) จำนวน 1 ฉบับ

☒ แบบรายงานผลการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ (อักษราวิสุทธิ์) จำนวน 1 ฉบับ

☒ บทความตีพิมพ์ลงวารสาร หรือรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการฯ จำนวน 1 ฉบับ

(หน้าปก สารบัญ รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ บทความ และเกียรติบัตรหรือประกาศนียบัตร)

หรือหนังสือตอบรับตีพิมพ์ กรณีที่ยังไม่ได้ตีพิมพ์

ลงนาม

ลงชื่อ นักศึกษา

(.....xxxx xxxxx.....)

วันที่ 6 ธันวาคม 2567

คณะได้พิจารณาเห็นว่า บทความวิทยานิพนธ์ภาษาไทย และเล่มวิทยานิพนธ์ มีความสมบูรณ์ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือ
ชื่อรับรองความถูกต้อง เพื่อเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาลำดับ

ลงนาม (.....xxxx xxxxx.....) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก วันที่..... 6 ธันวาคม 2567.....	ลงนาม (.....xxxx xxxxx.....) ประธานหลักสูตร วันที่..... 6 ธันวาคม 2567.....	ลงนาม (.....xxxx xxxxx.....) คณบดี วันที่..... 9 ธันวาคม 2567.....
ลงนาม 1.	สำหรับศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต 2.	ลงนาม ตรวจบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

หมายเหตุ : 1. ให้เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร และประธานคณะกรรมการ
บัณฑิตศึกษาประจำคณะ ลงนามให้ครบหลังตรวจบทคัดย่อภาษาไทยเรียบร้อยแล้ว

2. ให้นำส่งแบบฟอร์ม บว.11 พร้อมแนบบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ภาษาไทยที่มีลายเซ็นของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
ลงนามกำกับ และวิทยานิพนธ์ (หนีบคลิปดำ) 1 เล่ม พร้อมใส่ซองพลาสติกขยายข้าง ส่งที่ศูนย์ส่งเสริมบัณฑิตศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

-ตัวอย่าง-

การออกแบบพิจารณาบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ภาษาไทย สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

แบบพิจารณาบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ภาษาไทย สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยนักศึกษาชื่อ ...นางสาวXXXX XXXX.....รหัสประจำตัว.....66552660109.....

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รุ่นรหัสปี...66.....

ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง

(ภาษาไทย)..... ผลของถ่านชีวภาพที่ได้จากการจัดการเศษซากพืชที่มีต่อการปรับปรุงดินและการกักเก็บคาร์บอน

ในระบบวนเกษตรไม้ผลลับแล จังหวัดอุดรดิตถ์.....

(ภาษาอังกฤษ) Effects of Bio-charcoal from Plant-based Waste Management on Soil Improvement and Carbon Seizure in Fruit Agroforestry in Lablae District, Uttaradit Province.....

ข้าพเจ้าได้พิจารณาบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ภาษาไทยในเรื่องดังกล่าวแล้วพบว่า มีความสมบูรณ์ ครบถ้วนในประเด็นต่อไปนี

- ☒ กำหนดวัตถุประสงค์การวิจัยครบถ้วน
- ☒ การระบุกลุ่มประชากรพร้อมจำนวน และใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างถูกต้องเหมาะสม มีจำนวนตัวอย่างเพียงพอสำหรับการเป็นตัวแทนที่ดีของประชากร
- ☒ ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยที่ชัดเจนและสอดคล้องกับการตอบวัตถุประสงค์การวิจัย
- ☒ การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่ใช้เหมาะสมกับข้อมูล
- ☒ นำเสนอผลการวิจัยได้ชัดเจน ตรงประเด็นและตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัยครบถ้วน

ลงนาม

ลงชื่อ.....

(.....XXXXX XXXXX.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

วันที่ 6 ธันวาคม 2567

-ดังตัวอย่าง-

การกรอกแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

คำร้องขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

วันที่.....9.....เดือน.....ธันวาคม..... พ.ศ. 2567...

เรื่อง ขอสำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....2.....ปีการศึกษา.....2567.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☒ นางสาว ☐ อื่น ๆ ระบุ..... ชื่อ.....xxxxx.....สกุล.....xxxxx.....

☐ Mr. ☐ Mrs. ☒ Ms. ☐ Other.....Name.....xxxxx.....Lastname.....xxxxx.....

เป็นนักศึกษา ☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชา..... รหัสประจำตัว.....รุ่นที่.....

☒ ปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.....☒ แผน 1 ☐ แผน 2 รหัสประจำตัว.66552660109.....รุ่นที่.....2.....

☐ ปริญญาเอก สาขาวิชา.....☐ แบบ 1 ☐ แบบ 2 รหัสประจำตัว.....รุ่นที่.....

วุฒิเดิมก่อนเข้าศึกษา (ภาษาไทย) วิทยาศาสตร์บัณฑิต วุฒิเดิมก่อนเข้าศึกษา (ภาษาอังกฤษ) Bachelor of Science.....

ข้าพเจ้าเกิดวันที่.....22.....เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2526.....ที่อยู่ติดต่อได้สะดวกคือ เลขที่.....54.....หมู่ที่.....2.....ซอย.....ถนน.....เจ้าฟ้า.....ตำบลบ่อแก้ว

อำเภอนาหมื่น.....จังหวัดน่าน.....รหัสไปรษณีย์.....55180.....หมายเลขโทรศัพท์.....0812345678.....

ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตรแล้วในภาคเรียนนี้ จึงขอสำเร็จการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม

(...XXXXXX XXXXXX.....)

คำชี้แจง

- นักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรแล้ว ต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา พร้อมแบบ บศ.10 ผลการสอบวิทยานิพนธ์ หรือ บศ.7 (5) ผลการสอบสารนิพนธ์ เพื่อมหาวิทยาลัยดำเนินการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา
- นักศึกษาต้องแนบรูปถ่าย 3x4 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป เขียนชื่อนามสกุล สาขาวิชา ไว้ด้านหลังรูปให้ชัดเจนทุกรูป (รูปถ่ายนักศึกษาจะระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตให้ส่งชุดสุดท้าย นักศึกษาจะระดับปริญญาโทและปริญญาเอกให้ส่งชุดครุฑปริญญา)
- การดำเนินการ ให้กรอกข้อมูลโดยครบถ้วนสมบูรณ์แล้วส่งเรื่องถึงคณะ เพื่อดำเนินการในข้อ 1-4 หลังจากนั้น 7 วัน ให้ติดต่อรับเรื่องเพื่อดำเนินการชำระเงินในข้อ 5 ที่ฝ่ายการเงินด้วยตนเอง

1. ความเห็นประธานหลักสูตร เห็นชอบให้สำเร็จการศึกษาได้..... ลงชื่อ..... (...XXXXXX XXXXXX.....) 9/ธันวาคม/2567	4. ตรวจสอบแล้วผู้ยื่นคำร้อง ☒ มีสถานภาพเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่.....2...../.....2567..... ☒ ผ่านภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา ☒ ผ่านคอมพิวเตอร์ระดับบัณฑิตศึกษา ☒ ผ่านวิชาพื้นฐานตามที่หลักสูตรกำหนด ☒ ผ่านการสอบประมวลความรู้ (เฉพาะปริญญาโท) ☐ ผ่านการวัดคุณสมบัติ (QE) (เฉพาะปริญญาเอก) ☒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ลงชื่อ..... (...XXXXXX XXXXXX.....) 12/ธันวาคม/2567
2. ความเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เห็นชอบให้สำเร็จการศึกษาได้..... ลงชื่อ..... (...XXXXXX XXXXXX.....) 9/ธันวาคม/2567	5. ชำระค่าขึ้นทะเบียนปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร ☐ ประกาศนียบัตร 500 บาท ☒ ปริญญาโท 1,000 บาท ☐ ปริญญาเอก 1,500 บาท ใบเสร็จรับเงินเล่มที่...001.. เลขที่...001..... ลงชื่อ..... (...XXXXXX XXXXXX.....) 13/ธันวาคม/2567
3. การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่คณะ ☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ☒ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☒ สอบวิทยานิพนธ์ ☐ สอบสารนิพนธ์ ผ่านระดับดีเยี่ยม เมื่อวันที่ 1/ธันวาคม/2567 ☒ บทความได้ตีพิมพ์แล้ว เมื่อวันที่ 30/ตุลาคม/2567 ☒ ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ ☐ ส่งเล่มสารนิพนธ์ เมื่อวันที่ 9/ธันวาคม/2567 ลงชื่อ..... (...XXXXXX XXXXXX.....) 10/ธันวาคม/2567	

-ตัวอย่าง-

การกรอกแบบฟอร์มแบบคำร้องขอถอนเงินคืน



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

แบบคำร้องขอถอนเงินคืน

เรื่อง ขอลงเงินคืน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)...xxxxx xxxxx..... รหัสประจำตัว...66552660109.....
 นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม..รุ่นรหัสปี.....66.....
 ภาคปกติ/ภาคพิเศษ ศูนย์การศึกษาอุดรดิตถ์ ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก.....54 หมู่ที่ 2 ตำบลบ่อแก้ว อำเภอนาหมื่น
 จังหวัดน่าน...55180.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....0812345678.....
 มีความประสงค์ขอลงเงินคืนดังรายการต่อไปนี้ เนื่องจาก...สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแล้ว.....

- 1.....ค่าประกันของเสียหาย..... เป็นจำนวนเงิน.....500..... บาท
- 2..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท
- 3..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท
- รวมทั้งสิ้น.....500..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ลงนาม นักศึกษา
 (.....xxxxxx xxxxx.....)

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ☒ สำเร็จการศึกษา เมื่อวันที่ 9 /ธันวาคม/2567 ☐ ลาออก เมื่อวันที่...../...../..... ☐ พ้นสภาพ เมื่อวันที่...../...../..... ☐ อื่น ๆ ลงนาม ลงชื่อ (.....xxxxxx xxxxx.....) วันที่ 16 ธันวาคม 2567	ผลการพิจารณา ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงนาม ลงชื่อ (.....xxxxxx xxxxx.....) วันที่ 16 ธันวาคม 2567 ลงนาม วันที่ 16 ธันวาคม 2567
ข้าพเจ้าได้รับเงินคืน จำนวน 500 บาท (ลงชื่อ)..... ลงนาม นักศึกษา วันที่ 19 ธันวาคม 2567	

ภาคผนวก ณ

ตัวอย่างการกรอกเอกสารที่ใช้ใน

ขั้นตอนที่ 9 การส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

-ตัวอย่าง-

การกรอกแบบฟอร์ม บค.12 แบบขอส่งวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์)



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บค.12 แบบขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)...xxxxx xxxxx..... รหัสประจำตัว...66552660109.....

นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รุ่นรหัสปี.....66.....

☐ ภาคปกติ ☒ ภาคพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์....0812345678.....

ได้สอบวิทยานิพนธ์ เรื่อง

(ภาษาไทย) ผลของถ่านชีวภาพที่ได้จากการจัดการเศษซากพืชที่มีต่อการปรับปรุงดินและการกักเก็บคาร์บอนในระบบวนเกษตรไม้
ผลลับแล จังหวัดอุดรดิตถ์(ภาษาอังกฤษ) Effects of Bio-charcoal from Plant-based Waste Management on Soil Improvement and
Carbon Seizure in Fruit Agroforestry in Lablue District, Uttaradit Province

ผ่านแล้วเมื่อวันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567 และได้จัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงนาม

ลงชื่อ นักศึกษา

(.....xxxx xxxx.....)

วันที่ 24 มกราคม 2568

ได้รับเรียบร้อยแล้ว ครบตามกำหนด

☒ วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่มลงชื่อ

ลงนาม

(.....xxxxx xxxxx.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่ 25 มกราคม 2568

ทราบ ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

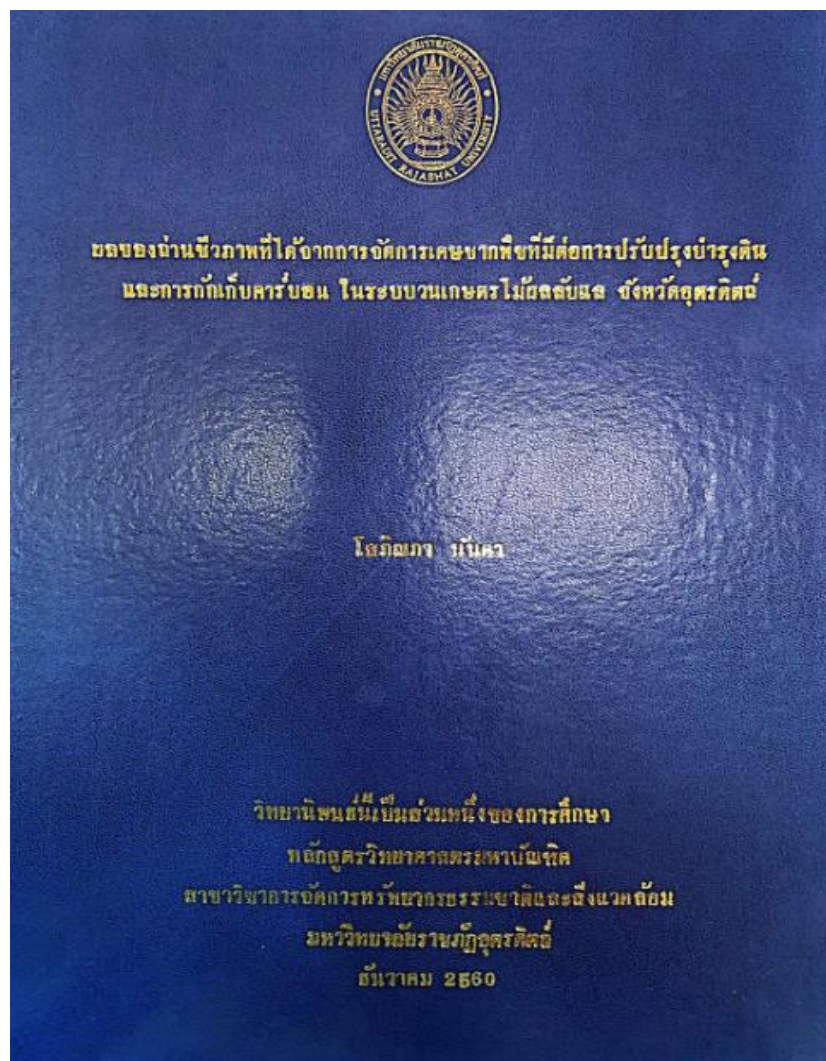
ลงนาม

(.....xxxx xxxx.....)

คณบดี

วันที่ 25 มกราคม 2568

-ตัวอย่าง-
เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์



สามารถสแกนคิวอาร์โค้ด เพื่อเข้าดูตัวอย่างไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ได้จากคิวอาร์โค้ดด้านล่าง



ไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์นางสาวโสภณภา นันทา

ภาคผนวก ญ

ประกาศ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๒๑๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๙ กันยายน ๒๕๖๕

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

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

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

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

เพื่อให้ประกาศนี้สำหรับหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (การศึกษาลงปริญญาตรี) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง (การศึกษาลงประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือปริญญาโท) ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอกทุกสาขาวิชา โดยใช้สำหรับหลักสูตรที่จะเปิดใหม่และหลักสูตรปรับปรุงของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน

๓. ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

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

สำหรับอาจารย์ประจำที่สถาบันอุดมศึกษารับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้เริ่มใช้บังคับ ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่สภาสถาบันอุดมศึกษาเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

“คุณวุฒิที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร” หมายถึง คุณวุฒิที่กำหนดไว้ในมาตรฐานสาขาวิชา หากสาขาวิชาใดยังไม่มีประกาศมาตรฐานสาขาวิชา หรือประกาศมาตรฐานสาขาวิชาไม่ได้กำหนดเรื่องนี้ไว้ ให้หมายถึงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาการหรือวิชาชีพของหลักสูตร หรือคุณวุฒิอื่น แต่มีประสบการณ์ตรงที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรเป็นที่ประจักษ์ที่จะส่งเสริมให้การเรียนการสอนในหลักสูตรสาขาวิชานั้นบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยการพิจารณาคุณวุฒิที่สัมพันธ์กันให้อยู่ในดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษา

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้น ตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นหลักสูตรพหุวิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร ในกรณีนี้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถเข้าได้ไม่เกิน ๒ คน

สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอกในสาขาวิชาเดียวกัน สามารถใช้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรชุดเดียวกันได้

“อาจารย์พิเศษ” หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

“นักวิจัยประจำ” หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งนักวิจัยในสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น ที่มีหน้าที่ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

“การตกลงร่วมผลิต” หมายถึง การทำข้อตกลงร่วมมือกันอย่างเป็นทางการระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับองค์กรภายนอกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษาและองค์กรภายนอกนั้น ๆ

“องค์กรภายนอก” หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาในหรือต่างประเทศที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษาของประเทศนั้น หรือเป็นหน่วยราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือบริษัทเอกชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเท่านั้น

หากเป็นบริษัทเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องแสดงศักยภาพและความพร้อมในการร่วมผลิตบัณฑิตของบริษัทดังกล่าว และต้องให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา

๔. ชื่อประกาศนียบัตรและชื่อปริญญา

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

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

๔.๓ ปริญญาโทและปริญญาเอก สถาบันอุดมศึกษาที่มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาไว้แล้ว ให้ใช้ชื่อปริญญาตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานั้น ในกรณีที่ปริญญาโดยังมิได้กำหนดชื่อไว้ในพระราชกฤษฎีกา หรือกรณี

สถาบันอุดมศึกษาใดไม่มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชาและอักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ให้ใช้ชื่อปริญญาตามหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญาที่คณะกรรมการกำหนด

๕. ปรัชญา และวัตถุประสงค์

๕.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง มุ่งเน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพให้มีความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะ เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น โดยมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ

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

ทั้งนี้ ในระดับปริญญาโท มุ่งให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการสร้างและประยุกต์ใช้ความรู้ใหม่เพื่อการพัฒนางานและสังคม ในขณะที่ระดับปริญญาเอก มุ่งให้มีความสามารถในการค้นคว้าวิจัยเพื่อสร้างสรรค์ความรู้ใหม่หรือนวัตกรรม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน สังคม ประเทศ และประชาคมโลก

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

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบอื่น ให้มีการนับระยะเวลาในการศึกษาเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค โดยให้สภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้กำหนด ซึ่งจะต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้นไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาของหน่วยการเรียนรู้เทียบเคียงกับหน่วยกิตในระบบทวิภาค รายวิชาภาคทฤษฎีและรายวิชาภาคปฏิบัติการฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม การทำโครงการหรือกิจกรรมอื่นใดที่เสริมสร้างการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับระบบการจัดการศึกษาที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๗. การคิดหน่วยกิตตามระบบทวิภาค

๗.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๓. การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๔. การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๕. การค้นคว้าอิสระที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๖. วิทยานิพนธ์ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๗. กิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดที่สร้างการเรียนรู้นอกเหนือจากรูปแบบที่กำหนดข้างต้น การนับระยะเวลาในการทำกิจกรรมนั้นต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบอื่นที่ไม่ใช่ระบบทวิภาค ให้นับระยะเวลาการศึกษาและการคิดหน่วยกิตเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค โดยให้สถาบันอุดมศึกษาดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

๘. โครงสร้างหลักสูตร

๘.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๘.๒ ปริญญาโท ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผน คือ

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

แผน ๒ แบบวิชาชีพ เน้นการศึกษารายวิชาและการค้นคว้าอิสระเชิงการประยุกต์ใช้ความรู้ในวิชาชีพโดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ ให้มีการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

๘.๓ ปริญญาเอก แบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผน โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูง คือ

แผน ๑ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้ โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด ดังนี้

แผน ๑.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

แผน ๑.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

แผน ๒ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูง และก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษารายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

แผน ๒.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

แผน ๒.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๙. คุณวุฒิ คุณสมบัติ และจำนวนอาจารย์

๙.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต

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

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

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรจากสถาบันอุดมศึกษาเจ้าของหลักสูตรนั้นเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน สถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มิเน้นให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณี

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

กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษ ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนา นักศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

๙.๑.๔ อาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก แม้ยังไม่มีผลงานทางวิชาการหลังสำเร็จการศึกษา อนุมัติให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตได้ แต่ทั้งนี้หากจะทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ เรื่อง ภายใน ๒ ปี หรือ ๒ เรื่อง ภายใน ๔ ปี หรือ ๓ เรื่อง ภายใน ๕ ปี

๙.๒ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

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

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

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรจากสถาบันอุดมศึกษาเจ้าของหลักสูตรนั้นเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน สถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นรายการ

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น

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

กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษ ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

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

๙.๔ ปริญญาเอก

๙.๔.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

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

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรจากสถาบันอุดมศึกษาเจ้าของหลักสูตรนั้นเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน สถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นรายการนี้

๙.๔.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

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

๒) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ร่วมเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อย่างน้อย ๑ คน โดยอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำต้องมีคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกต้องมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น

๙.๔.๔ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยอาจมีอาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำร่วมเป็นผู้สอบด้วย และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ คน รวมทั้งหมดแล้วไม่น้อยกว่า ๕ คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณสมบัติ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ ดังนี้

๑) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำ ต้องมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

๒) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา แห่งนั้น

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

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

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

๑๐. ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

๑๐.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร ๑ คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักของ นักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงาน ทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก รวมได้ไม่เกิน ๕ คน ต่อภาคการศึกษา

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

๓) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ซึ่งมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษาเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้เสนอต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณา แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๕ คนต่อภาคการศึกษา หากมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษามากกว่า ๑๕ คน ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเป็นรายกรณี

๑๐.๒ อาจารย์ประจำหลักสูตร ๑ คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับปริญญาโทได้ไม่เกิน ๑๕ คน

หากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้คิดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ ๑ คน เทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ค้นคว้าอิสระ ๓ คน แต่ทั้งนี้รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ คนต่อภาคการศึกษา

๑๐.๓ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และ/หรืออาจารย์ผู้สอนวิทยานิพนธ์ และ/หรืออาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรนั้นด้วย

๑๑. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

๑๑.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๑๑.๒ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า

๑๑.๓ ปริญญาโท จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๑๑.๔ ปริญญาเอก จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ที่มีผลการเรียนดีมาก หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๑๒. จำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษาในแต่ละหลักสูตรและระดับการศึกษา ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๑๓. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑๓.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต้องเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และบรรลุผลลัพท์การเรียนรู้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา

๑๓.๒ ปริญญาโท

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

และผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการเผยแพร่ในรูปแบบบทความหรือวรรณกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานทางวิชาการอื่นซึ่งสามารถสืบค้นได้ตามที่สถานบันอุดมศึกษากำหนด

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

๑๓.๓ ปริญญาเอก

๑๓.๓.๑ แผน ๑ สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายจนบรรลุผลลัพท์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับการสอบปากเปล่าให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่สถานบันอุดมศึกษาแต่งตั้งตามข้อ ๙.๔.๔ ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถานบันอุดมศึกษา และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ เกณฑ์การวัดผลสัมฤทธิ์ในการสอบประกอบด้วย องค์ความรู้ใหม่ ซึ่งพิจารณาจากข้อความแห่งการริเริ่ม และความรู้ความเข้าใจในวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด อย่างน้อย ๒ เรื่อง หรือ

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

กรณีผลงานวรรณกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ วิทยานิพนธ์ต้องได้รับการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในสาขาเดียวกันหรือเกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓ คน ที่เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ โดยได้รับความเห็นชอบจากสถานบันอุดมศึกษา

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ อาจเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่มีคุณภาพตามที่คณะกรรมการกำหนด

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

จนบรรลุผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับการสอบปากเปล่าให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง ตามข้อ ๙.๔.๔ ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษา และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ เกณฑ์การวัดผลสัมฤทธิ์ในการสอบประกอบด้วย องค์ความรู้ใหม่ซึ่งพิจารณาจากข้อความแห่งการริเริ่มและความรู้ความเข้าใจในวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด หรือได้รับสิทธิบัตร หรือเป็นผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิงสังคมและเศรษฐกิจ

กรณีผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ วิทยานิพนธ์ต้องได้รับการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในสาขาเดียวกันหรือเกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓ คน ที่เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษา

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ อาจเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่มีคุณภาพตามที่คณะกรรมการกำหนด

๑๓.๔ การพ้นสภาพโดยไม่สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๑๔. ปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา

การออกใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา ให้ระบุชื่อปริญญา ชื่อสาขาวิชา และชื่อรายวิชา ให้ตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตรฉบับที่คณะกรรมการรับรอง พร้อมทั้งระบุหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่สอดคล้องกับสาขาวิชา

๑๕. การประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๑๖. การพัฒนาหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยโดยมีการประเมินและรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรทุกปีการศึกษาเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ ๕ ปี

๑๗. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ และให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการนั้นเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ศาสตราจารย์เกียรติคุณกิตติชัย วัฒนานิก

ประธานกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีคุณภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ คำสั่งที่ออกตามข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“คณะ” หมายความว่า คณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะและวิทยาลัย

/“การค้น...

“การค้นคว้าอิสระ” หมายความว่า สารนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ หรือเรียกอย่างอื่นที่เทียบได้กับการทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเองในโจทย์ปัญหาสำคัญอย่างลึกซึ้งในสาระของศาสตร์นั้น ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

“อาจารย์ประจำ” หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ หรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

สำหรับอาจารย์ประจำที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์รับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้ เริ่มใช้บังคับ ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์กำหนด

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชา ของหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอน และค้นคว้าวิจัยในสาขาวินิจฉัยดังกล่าว ทั้งนี้สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

“คุณวุฒิที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร” หมายความว่า คุณวุฒิที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน สาขาวิชา หากสาขาวิชาใดยังไม่มีประกาศมาตรฐานสาขาวิชา หรือประกาศมาตรฐานสาขาวิชาไม่ได้กำหนดเรื่องนี้ไว้ ให้หมายความว่าคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาการหรือวิชาชีพของหลักสูตร หรือคุณวุฒิอื่น แต่มีประสบการณ์ตรงที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรเป็นที่ประจักษ์ที่จะส่งเสริมให้การเรียนการสอนในหลักสูตร สาขาวิชานั้นบรรลุผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักศึกษาได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรโดยการพิจารณา คุณวุฒิที่สัมพันธ์กันให้อยู่ในดุลยพินิจของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหาร และพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตาม ประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้น ตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นหลักสูตรพหุวิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร ในกรณีนี้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน ๒ คน

สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอกในสาขาวิชาเดียวกัน สามารถใช้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรชุดเดียวกันได้

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

“นักวิจัยประจำ” หมายความว่า บุคคลที่ดำรงตำแหน่งนักวิจัยในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่มีหน้าที่ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

“การตกลงร่วมผลิต” หมายความว่า การทำข้อตกลงร่วมมือกันอย่างเป็นทางการระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์กับองค์กรภายนอก ในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์และองค์กรภายนอกนั้น ๆ

“องค์กรภายนอก” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษา ในหรือต่างประเทศที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษาของประเทศนั้น หรือเป็นหน่วยราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าหรือ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือบริษัทเอกชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเท่านั้น หากเป็นบริษัทเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยต้องแสดงศักยภาพและความพร้อมในการร่วมผลิตบัณฑิตของบริษัทดังกล่าว และต้องให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา

“ผลลัพธ์การเรียนรู้” หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในที่ทำงาน ระหว่างการศึกษา

“คลังหน่วยกิต” หมายความว่า ระบบทะเบียนสะสมหน่วยกิต และผลการศึกษาสำหรับผู้เรียนทั้งจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยอำนาจการและบริหารจัดการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ โดยให้มีคณะกรรมการรับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย ให้บริหารจัดการกำกับดูแลการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยให้ได้มาตรฐานตามข้อบังคับ ประกอบด้วย

๖.๑.๑ อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

๖.๑.๒ รองอธิการบดีหนึ่งคนที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ

๖.๑.๓ คณบดีของคณะหรือวิทยาลัย ที่จัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นกรรมการ

๖.๑.๔ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

/ให้คณะกรรมการ...

๔

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้ ความเห็นชอบหลักสูตร การรับนักศึกษา การเปิดสอน และการวัดผลการศึกษา ให้ความเห็นชอบ การแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา และกรรมการหรืออนุกรรมการอื่น ๆ ตามข้อบังคับและระเบียบ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา กำกับและส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานข้อบังคับและระเบียบของสภามหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ พิจารณา จัดสรรและการเสนองบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้คำปรึกษาและ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานและพัฒนางานบัณฑิตศึกษาต่อมหาวิทยาลัย

๖.๒ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ให้บริหารจัดการกำกับดูแล การจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาในระดับคณะให้ได้มาตรฐานตามข้อบังคับ ประกอบด้วย

๖.๒.๑ คณบดีของคณะหรือวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ

๖.๒.๒ รองคณบดีหนึ่งคน เป็นรองประธานกรรมการ

๖.๒.๓ ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร เป็นกรรมการ

๖.๒.๔ หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ปฏิบัติตามนโยบายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของ มหาวิทยาลัย พิจารณาเสนอขอแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตศึกษา อาจารย์ผู้สอนประจำวิชา อาจารย์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ กำกับดูแลการสอบวัดคุณสมบัติและการสอบประมวลความรู้ ติดตามประเมินผลการสอนของอาจารย์ การประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ

๖.๓ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรซึ่งเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตรแต่ละหลักสูตร ให้บริหารจัดการกำกับดูแลการจัดการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษาในระดับหลักสูตรนั้นๆ ให้ได้มาตรฐานตามข้อบังคับ ประกอบด้วย อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรซึ่งเป็นประธานหลักสูตรตามประกาศมหาวิทยาลัย เป็นประธาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นกรรมการ และให้ประธานเลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรคนหนึ่ง เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ปฏิบัติตามนโยบายการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของ มหาวิทยาลัย ดำเนินการด้านวิชาการของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้ได้มาตรฐานสากลและ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ จัดแผนการเรียน ตารางเรียน การเสนอแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน การให้ คำปรึกษาและเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ การวัดและประเมินผลการศึกษา การดูแล งานกิจกรรมเสริมประสบการณ์นักศึกษาด้านวิชาการและด้านสังคม การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามข้อบังคับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ระเบียบและ ข้อปฏิบัติอื่น ๆ อันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย

๕

หมวด ๒ ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ ๗ การเปิดสอนหลักสูตร

๗.๑ การเปิดสอนหลักสูตรใด ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามกฎหมายกระทรวงและหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับ ตามกฎหมาย

๗.๒ ปรัชญา และวัตถุประสงค์ในการจัดทำหลักสูตร ต้องมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และมาตรฐานวิชาการ และวิชาชีพที่เป็นสากล

๗.๓ หลักสูตรให้สังกัดคณะหรือวิทยาลัย หลักสูตรใดสังกัดคณะ หรือวิทยาลัยใดให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

๗.๔ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทำหน้าที่บริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล

๗.๕ ให้คณบดีเป็นผู้กำกับดูแล ติดตามการดำเนินการของหลักสูตร

๗.๖ หลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารหลักสูตร ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และผลลัพธ์การเรียนรู้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ให้อยู่ภายใต้เกณฑ์และเงื่อนไขของมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาและมาตรฐานการบริหารงานวิชาการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ระบบการจัดการศึกษา ใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ โดย ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ หรือเทียบเคียง ได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ การศึกษาภาคฤดูร้อนให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

การจัดการศึกษาในระบบอื่น ๆ อาจกระทำได้ โดยการนับระยะเวลาในการศึกษาเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค และแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้นไว้ในหลักสูตรการศึกษาให้ชัดเจน นำเสนอผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ คณะหรือวิทยาลัยใด รับผิดชอบรายวิชาใด ให้จัดการศึกษารายวิชานั้นแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย กรณีรายวิชาที่มีการบูรณาการข้ามศาสตร์ระหว่างคณะหรือวิทยาลัย ให้มีการบริหารจัดการร่วมกันระหว่างคณะหรือวิทยาลัย โดยการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และองค์ประกอบอื่นที่เกี่ยวข้องจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การจัดสอนตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้แบ่งการสอนเป็นรายวิชา ระยะเวลาการศึกษาของรายวิชาหนึ่ง ๆ ให้เสร็จสิ้นภายในเวลา ๑ ภาคการศึกษาบังคับ

หลักสูตรการศึกษาอาจมีการจัดสอนเป็นชุดวิชา (Module) หรือจัดสอนครั้งละรายวิชา (Block Course) หรืออื่น ๆ ให้กระทำได้โดยนำเสนอขอความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

/ข้อ ๑๑ การคิด...

๖

ข้อ ๑๑ การคิดหน่วยกิตตามระบบทวิภาค

๑๑.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาค

๑๑.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๑.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๑.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๑.๕ การค้นคว้าอิสระที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑๑.๖ วิทยานิพนธ์ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

ข้อ ๑๒ กิจกรรมการเรียนอื่นใดที่สร้างการเรียนรู้ นอกเหนือจากข้อ ๑๑ ข้างต้น การนับระยะเวลาในการทำกิจกรรมนั้นต่อภาคการศึกษาปกติ โดยให้เทียบเคียงจำนวน ๑๕ ชั่วโมง ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

หมวด ๓**หลักสูตรการศึกษา****ข้อ ๑๓** โครงสร้างหลักสูตร

๑๓.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

๑๓.๒ ปริญญาโท ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผน คือ

แผน ๑ แบบวิชาการ เน้นการเรียนรู้การทำวิจัย โดยการทำวิทยานิพนธ์ สร้างองค์ความรู้ในศาสตร์สาขานั้น ทั้งนี้ สัดส่วนหน่วยกิตของวิทยานิพนธ์และหน่วยกิตของการศึกษารายวิชา ให้เป็นไปตามความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย โดยอาจเป็นวิทยานิพนธ์อย่างเดียวหรือมีทั้งการศึกษารายวิชาและทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งต้องทำวิทยานิพนธ์อย่างน้อย ๑๒ หน่วยกิต

แผน ๒ แบบวิชาชีพ เน้นการศึกษารายวิชาและการค้นคว้าอิสระเชิงการประยุกต์ ใช้ความรู้ในวิชาชีพโดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ ให้มีการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต

๑๓.๓ ปริญญาเอก แบ่งการศึกษาเป็น ๒ แผน โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการ และ นักวิชาชีพชั้นสูง คือ

แผน ๑ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิด ความรู้ใหม่ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้ โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

แผน ๑.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต

แผน ๑.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๓๒ หน่วยกิต

แผน ๒ เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูง และก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษารายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

แผน ๒.๑ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

แผน ๒.๒ ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

หมวด ๔

จำนวน คุณวุฒิ คุณสมบัติของอาจารย์ และภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๑๔ คุณวุฒิ คุณสมบัติ และจำนวนอาจารย์

๑๔.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต

๑๔.๑.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

๑๔.๑.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๓ คน มีคุณวุฒิ ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเองและเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย ๓ เรื่องในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

/๑๔.๑.๓ อาจารย์...

๘

๑๔.๑.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิ ขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชา ที่สอน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

๑๔.๒ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

๑๔.๒.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำ ปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

๑๔.๒.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๓ คน มีคุณวุฒิ ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงาน ทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับ การเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ อย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

๑๔.๒.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิ ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมี ประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา ของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณา แต่งตั้งให้ บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

๑๔.๓ ปริญญาโท

๑๔.๓.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมี ผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการ ที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

๑๔.๓.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๓ คน มีคุณวุฒิ ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือ เทียบเท่า และมี ผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็น ผลงานทางวิชาการ ที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย ๓ เรื่องในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็น ผลงานวิจัย

/๑๔.๓.๓ อาจารย์...

๑๔.๓.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑๔.๓.๓.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและการค้นคว้าอิสระ ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปี ย้อนหลังและอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

๑๔.๓.๓.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องมีคุณวุฒิ และคุณสมบัติ ดังนี้

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำ ต้องมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

๑๔.๓.๔ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย โดยอาจมีอาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำร่วมเป็นผู้สอบด้วย รวมไม่น้อยกว่า ๓ คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงาน ทางวิชาการ ดังนี้

๑๔.๓.๔.๑ กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำ ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเป็นผลงานวิจัย

/๑๔.๓.๔.๒ กรณี...

๑๐

๑๔.๓.๔.๒ กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าและมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

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

๑๔.๔ ปริญญาเอก

๑๔.๔.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

๑๔.๔.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๓ คน มีคุณวุฒิ ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

๑๔.๔.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑๔.๔.๓.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณา แต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

๑๔.๔.๓.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ร่วมเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อย่างน้อย ๑ คน โดยอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำต้องมีคุณวุฒิ และผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

/สำหรับ...

๑๑

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร ที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการ ตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง มากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

๑๔.๔.๔ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยอาจมีอาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำร่วมเป็นผู้สอบด้วย และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๒ คน รวมทั้งหมดแล้วไม่น้อยกว่า ๕ คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ ดังนี้

๑๔.๔.๔.๑ กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรหรืออาจารย์ประจำหรือนักวิจัยประจำ ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่ง รองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการประเภทงานวิจัยที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญาของตนเอง โดยเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๓ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

๑๔.๔.๔.๒ กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตาม ที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง มากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

๑๔.๔.๕ อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิปริญญา เอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน และต้องมีประสบการณ์ ด้านการสอนและมีผลงานทางวิชาการ ที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคล ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

ข้อ ๑๕ กรณีมีการตกลงร่วมผลิตหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษากับองค์กรภายนอก ต้องมี อาจารย์ประจำหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรครบตามจำนวน มหาวิทยาลัยต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ที่มีนั้นให้คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

/ข้อ ๑๖ กรณี...

๑๒

ข้อ ๑๖ กรณีอาจารย์พิเศษระดับบัณฑิตศึกษาที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษ ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนาการศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

อาจารย์ใหม่ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก แม้ยังไม่มีผลงานทางวิชาการหลังสำเร็จการศึกษา อนุมัติให้เป็นอาจารย์ผู้สอนในระดับบัณฑิตศึกษาได้ แต่ทั้งนี้หากจะทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องมีผลงานทางวิชาการภายหลัง สำเร็จการศึกษาอย่างน้อย ๑ เรื่อง ภายใน ๒ ปี หรือ ๒ เรื่อง ภายใน ๔ ปี หรือ ๓ เรื่อง ภายใน ๕ ปี

โดยให้ดำเนินการตามความใน ข้อ ๙.๑.๓ , ๙.๑.๔ , ๙.๒.๓ , ๙.๒.๔ , ๙.๓.๕ , ๙.๓.๖ , ๙.๔.๕ และ ๙.๔.๖ ของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๑๗ ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

๑๗.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร ๑ คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักของนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกรวมได้ไม่เกิน ๕ คน ต่อภาคการศึกษา

กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือมีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกรวมได้ไม่เกิน ๑๐ คนต่อภาคการศึกษา

กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ซึ่งมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษาเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๕ คนต่อภาคการศึกษา หากมีความจำเป็น ต้องดูแลนักศึกษามากกว่า ๑๕ คน ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาเป็นรายกรณี

๑๗.๒ อาจารย์ประจำหลักสูตร ๑ คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับปริญญาโทได้ไม่เกิน ๑๕ คน

/หากเป็น...

หากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้คิดสัดส่วน จำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ ๑ คน เทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ค้นคว้าอิสระ ๓ คน แต่ทั้งนี้ รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ คน ต่อภาคการศึกษา

๑๗.๓ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ และ/หรือ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ และ/หรือ อาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรนั้นด้วย

หมวด ๕

การรับเข้าเป็นนักศึกษาและสถานภาพของนักศึกษา

ข้อ ๑๘ คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาและสถานภาพของนักศึกษา

๑๘.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๑๘.๒ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือปริญญาโท หรือเทียบเท่า

๑๘.๓ ปริญญาโท จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๑๘.๔ ปริญญาเอก จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่มีผลการเรียนดีมาก หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๑๘.๕ การรับเข้าเป็นนักศึกษา โดยวิธีสอบคัดเลือก หรือคัดเลือก หรือรับโอนจากสถาบันอื่น หรือรับตามข้อตกลงของมหาวิทยาลัยในโครงการความร่วมมือหรือโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัย

๑๘.๖ ผู้ที่ผ่านการรับเข้าเป็นนักศึกษาต้องมารายงานตัวพร้อมหลักฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัย ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้ที่ผ่านการรับเข้าเป็นนักศึกษาที่ไม่อาจมารายงานตัวเป็นนักศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด เป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะเข้าเป็นนักศึกษา เว้นแต่จะได้แจ้งเหตุขัดข้องให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในวันที่กำหนดให้รายงานตัว และเมื่อได้รับอนุมัติต้องมารายงานตัวตามที่กำหนด

๑๘.๗ นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ โดยยื่นคำร้องภายใน ๔ สัปดาห์นับแต่วันเปิดภาคเรียนของภาคเรียนนั้น และมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการลาพัก การเรียนให้อนุมัติครั้งละ ๑ ภาคเรียนปกติ ถ้านักศึกษายังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักการเรียนต่อไปอีกให้ยื่นคำร้องใหม่ ให้นับระยะเวลาที่ลาพักการเรียนรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย ในกรณีการขอลาพักการเรียนมีดังนี้

๑๘.๗.๑ ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเห็นควรสนับสนุน

/๑๘.๗.๒ คำสั่ง...

๑๔

๑๘.๗.๒ คำสั่งทางราชการให้ไปปฏิบัติราชการอันเป็นอุปสรรคต่อการเรียน

๑๘.๗.๓ ป่วยและต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์

๑๘.๗.๔ มีเหตุจำเป็นส่วนตัว โดยอาจยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนได้ ถ้ามีสภาพนักศึกษามาแล้วอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๑๘.๘ การพ้นจากสภาพนักศึกษา นักศึกษาพ้นจากสภาพนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑๘.๘.๑ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๑๘.๘.๒ ลาออก

๑๘.๘.๓ ไม่ลงทะเบียนเรียนรายวิชา

๑๘.๘.๔ ไม่ลงทะเบียนรักษาสภาพนักศึกษา

๑๘.๘.๕ เมื่อภายหลังถูกตรวจสอบว่าขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเป็นนักศึกษา

๑๘.๘.๖ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

๑๘.๘.๗ ระยะเวลาอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ถึงวันสิ้นสุดระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรมีไม่เพียงพอ กำหนดดังนี้

๑๘.๘.๗.๑ วิทยานิพนธ์ จำนวน ๑๒ หน่วยกิต จะต้องใช้เวลาอย่างน้อย ๓ เดือน

๑๘.๘.๗.๒ วิทยานิพนธ์ จำนวน ๓๖ หน่วยกิต จะต้องใช้เวลาอย่างน้อย ๙ เดือน

๑๘.๘.๗.๓ วิทยานิพนธ์ จำนวนมากกว่า ๓๖ หน่วยกิตขึ้นไป จะต้องใช้เวลาอย่างน้อย ๑๒ เดือน

๑๘.๘.๘ ไม่ผ่านการประเมินคุณภาพการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ โดยได้ผลการประเมิน ระดับชั้น Fail

๑๘.๘.๙ มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง หรือทำการทุจริตใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการสอบ หรือทำผิดระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

๑๘.๘.๑๐ ถูกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในคดีอาญา เว้นแต่ความผิดโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑๘.๘.๑๑ ถึงแก่กรรม

๑๘.๙ การคืนสถานสภาพนักศึกษา ตามข้อ ๑๘.๘.๓ และ ๑๘.๘.๔ ให้กระทำเฉพาะกรณีนักศึกษานั้นยังมีระยะเวลาเหลือพอที่จะสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยยื่นคำร้องขอคืนสภาพนักศึกษาและชำระค่าธรรมเนียม ทุกภาคการศึกษาบังคับที่ขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัย

๑๘.๑๐ การสิ้นสุดการศึกษา นักศึกษาที่เข้าเรียนในหลักสูตรการศึกษาระยะเวลาตามที่กำหนดแล้วแต่ยังขาดคุณสมบัติที่จะสำเร็จการศึกษา สามารถลงทะเบียนเรียนหรือรักษาสภาพเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองให้มีคุณสมบัติครบถ้วนให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้ โดยระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๓ ปีการศึกษา

/ระดับ...

๑๕

ระดับปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๕ ปีการศึกษา และระดับปริญญาเอก ผู้ที่สำเร็จปริญญาโท แล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๖ ปีการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จปริญญาตรี แล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา หากพ้นจากกำหนดเวลานี้ ให้ถือว่าสิ้นสุดการศึกษาในหลักสูตร ทั้งนี้สามารถโอนผลการศึกษาไว้ในระบบคลังหน่วยกิต โดยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ การรับผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรแบบไม่เต็มเวลา

๑๙.๑ หลักสูตรที่ประสงค์จะเปิดรับผู้เข้าศึกษาในหลักสูตร ต้องแสดงรายละเอียด การจัดการศึกษา เสนอขอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัยก่อนการเปิดรับสมัครผู้เข้าศึกษา

๑๙.๒ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเปิดรับผู้เข้าศึกษาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การรับนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นเข้าเรียนสมทบในบางรายวิชาในหลักสูตร ของมหาวิทยาลัยให้กระทำได้ โดยอยู่ในความเห็นชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นเข้าเรียนสมทบในบาง รายวิชาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ การรับผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรจากผู้เรียนแบบสะสมหน่วยกิตในกรณีเรียน เป็นบางรายวิชา เพื่อให้เป็นผู้มีคุณสมบัติสำเร็จการศึกษาและขอรับปริญญาบัตรในหลักสูตรของ มหาวิทยาลัยให้อยู่ในความเห็นชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับผู้เข้าศึกษาจากผู้เรียนแบบสะสมหน่วยกิตให้จัดทำ เป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

การลงทะเบียน

ข้อ ๒๒ การลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษา ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษาปกติ และให้ใช้เวลาศึกษาในแต่ละหลักสูตร ดังนี้

การลงทะเบียนเรียนสำหรับผู้เข้าศึกษาแบบไม่เต็มเวลา ให้มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวน หน่วยกิตที่ให้ลงทะเบียนเรียนได้ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ โดยเทียบเคียงกับจำนวนหน่วยกิต ที่กำหนดข้างต้นในสัดส่วนที่เหมาะสม

หากมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจาก เกณฑ์ข้างต้นก็อาจทำได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

๒๒.๑ กำหนดวัน และวิธีการลงทะเบียนเรียนและขอเพิ่ม-ลดรายวิชาในแต่ละระบบการจัด การศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

/๒๒.๒ การ...

๑๖

๒๒.๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาจะสมบูรณ์ต่อเมื่อนักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วภายในกำหนดเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัย นักศึกษาผู้ใดลงทะเบียนเรียน หรือชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ภายหลังกำหนด จะต้องถูกปรับตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๒.๓ นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยสมบูรณ์ในภาคเรียนใด ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัย จะไม่มีสิทธิ์เรียนในภาคเรียนนั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากมหาวิทยาลัย

๒๒.๔ รายวิชาที่หลักสูตรกำหนดว่าต้องเรียนรายวิชาอื่นก่อน นักศึกษาต้องเรียน และสอบได้ รายวิชาที่กำหนดไว้ก่อนจึงจะมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นได้

๒๒.๕ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ขาดความรู้พื้นฐานของวิชาเอก คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรอาจให้เรียนวิชาปรับพื้นฐานโดยไม่มีหน่วยกิตและจะต้องสอบผ่าน โดยให้ผลการเรียนได้ในระดับ S

๒๒.๖ การขอถอนเรียนรายวิชาใด ๆ ต้องยื่นคำร้องก่อนสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ โดยได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

๒๒.๗ สำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบตามที่กำหนดในหลักสูตร แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาต้องลงทะเบียนรักษาสภาพนักศึกษาทุกภาคเรียนปกติ จนกว่าจะสำเร็จ การศึกษา ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗

การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๓ การวัดและประเมินผลการศึกษา

นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาหนึ่ง ๆ ครอบคลุมเกณฑ์ คือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบในรายวิชาดังกล่าวได้ ยกเว้นกรณีการจัดการศึกษาแบบ การศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)

๒๓.๑ การประเมินผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาให้ใช้ระบบค่าระดับชั้น ดังนี้

ระดับชั้น	ความหมาย	ค่าระดับชั้น
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐
B+	ดีมาก (Very Good)	๓.๕
B	ดี (Good)	๓.๐
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕
C	พอใช้ (Fair)	๒.๐

/D+ อ่อน...

๑๗

D+	อ่อน (Poor)	๑.๕
D	อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐
F	ตก (Fail)	๐.๐

๒๓.๒ ในกรณีที่รายวิชาในหลักสูตร ไม่มีการประเมินผลเป็นค่าระดับชั้น ให้ประเมินผลโดยใช้สัญลักษณ์ ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
S	เป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
AU	การเรียนเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)
I	การประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
W	การงดเรียนโดยได้รับอนุมัติ (Withdrawn)
IP	ยังไม่ประเมินผลการเรียนในภาคเรียนนั้น (In progress)

๒๓.๓ การให้ F สามารถกระทำในกรณีต่อไปนี้

๒๓.๓.๑ นักศึกษาสอบตก

๒๓.๓.๒ นักศึกษาขาดสอบ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๒๓.๓.๓ นักศึกษามีเวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์ซึ่งน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน

ทั้งหมด

๒๓.๓.๔ นักศึกษาทุจริตในการสอบ หรือการทุจริตใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒๓.๓.๕ เปลี่ยนจากสัญลักษณ์ I เนื่องจากไม่ดำเนินการแก้สัญลักษณ์ I ให้เสร็จสิ้นภายใน ๔ สัปดาห์นับแต่เปิดภาคเรียนถัดไป

๒๓.๔ การให้ S หรือ U จะกระทำเฉพาะรายวิชาที่ไม่มีหน่วยกิต หรือมีหน่วยกิต แต่สาขาวิชาเห็นว่า ไม่สมควรประเมินผลการศึกษาในลักษณะของค่าระดับชั้น หรือการประเมินผลการฝึกงานที่มีได้กำหนดเป็นรายวิชา ให้ใช้สัญลักษณ์ S หรือ U แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่นักศึกษาได้ U จะต้องปฏิบัติงานเพิ่มเติมจนกว่าจะได้รับความเห็นชอบให้ผ่านได้ จึงจะถือว่าได้ศึกษาครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๒๓.๕ การให้ I

๒๓.๕.๑ นักศึกษามีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ แต่ไม่ได้สอบเพราะป่วยหรือเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

๒๓.๕.๒ นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ๓ หน่วยกิต แรกแล้วยังไม่ได้สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในภาคเรียนนั้น

๒๓.๕.๓ อาจารย์ผู้สอนและมหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้รอผลการศึกษา เพราะนักศึกษายังปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์

/๒๓.๕.๔ นักศึกษา...

๑๘

๒๓.๕.๔ นักศึกษาที่ได้รับการประเมินผลเป็น I จะต้องดำเนินการแก้สัญลักษณ์ I ให้เสร็จสิ้นภายใน ๔ สัปดาห์นับแต่เปิดภาคเรียนถัดไป เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนแก้สัญลักษณ์ I หากพ้นกำหนดดังกล่าว อาจารย์ผู้สอนจะเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็นค่าระดับชั้น F ได้ทันที

๒๓.๖ การให้ W จะกระทำในกรณีต่อไปนี้

๒๓.๖.๑ นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ดเรียนรายวิชานั้น ซึ่งต้องยื่นคำร้องก่อนสอบปลายภาคไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ โดยได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

๒๓.๖.๒ นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน

๒๓.๖.๓ นักศึกษาถูกสั่งพักการเรียนในภาคเรียนนั้น

๒๓.๖.๔ นักศึกษาได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้เปลี่ยนจากสัญลักษณ์ I เนื่องจาก การป่วยหรือเหตุอันสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุด

๒๓.๗ การให้ AU จะกระทำในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนวิชา เป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต

๒๓.๘ การให้ IP ใช้สำหรับรายวิชาที่มีการสอนหรือการทำงานต่อเนื่องกัน เกินกว่า ๑ ภาคเรียนตามหลักสูตรกำหนด

๒๓.๙ การประเมินผลการสอบพิเศษตามข้อกำหนดของหลักสูตร ได้แก่ การสอบ ภาษาต่างประเทศ (Language Examination) การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) และการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) การประเมินผลการสอบพิเศษดังกล่าว ให้ผลการประเมินเป็น ดังนี้

ระดับชั้น	ความหมาย
P	ผ่าน (Pass)
F	ไม่ผ่าน (Fail)

๒๓.๑๐ การประเมินคุณภาพวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา กระบวนการวิจัย การเขียน และการสอบปากเปล่า ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการสอบปากเปล่า เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ การประเมินให้กระทำหลังจากนักศึกษาสอบปากเปล่าผ่านแล้ว และให้ผลการประเมินเป็น ดังนี้

ระดับชั้น	ความหมาย
Excellent	ดีเยี่ยม
Good	ดี
Pass	ผ่าน
Fail	ไม่ผ่าน

/๒๓.๑๑ การ...

๑๙

๒๓.๑๑ การเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

๒๓.๑๑.๑ นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชาบังคับในหลักสูตรที่สอบ ได้ต่ำกว่า B หรือจะเลือกเรียนวิชาอื่นในหมวดเดียวกันและมีลักษณะเนื้อหาคล้ายคลึงกันแทนกันได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

๒๓.๑๑.๒ นักศึกษาที่คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๓.๐๐ แต่มากกว่า ๒.๕๐ อาจเรียนซ้ำวิชาที่สอบได้ต่ำกว่า B หรือจะเลือกเรียนวิชาอื่นในหมวดเดียวกันแทนกันได้

๒๓.๑๒ การนับจำนวนหน่วยกิต และการคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม

๒๓.๑๒.๑ การนับจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้นำจากรายวิชาที่มีการประเมินผลการศึกษาระบบค่าระดับชั้น ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำ หรือเรียนแทนในรายวิชาใดให้นำจำนวนหน่วยกิต และค่าระดับชั้นที่ได้ไปใช้ในการคำนวณหาค่าระดับชั้นเฉลี่ยด้วย

๒๓.๑๒.๒ การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพื่อให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในหลักสูตร ให้นำเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้ระดับค่า B ขึ้นไปเท่านั้น

๒๓.๑๒.๓ ค่าคะแนนเฉลี่ยรายภาคเรียน ให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษาในภาคเรียนนั้น โดยเอาผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับชั้นของแต่ละวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิต ของภาคเรียนนั้น

๒๓.๑๒.๔ ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนถึงภาคเรียนสุดท้าย โดยเอาผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับชั้นของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมดเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด

๒๓.๑๒.๕ การคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณเมื่อสิ้นภาคเรียนปกติ ภาคเรียนที่ ๒ ที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

๒๓.๑๒.๖ ในภาคเรียนที่นักศึกษาได้ IP รายวิชาใด ไม่ต้องนำรายวิชานั้นมาคำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยของภาคเรียนนั้น แต่ให้นำไปคำนวณในภาคเรียนที่มีการประเมินผล

๒๓.๑๓ การทุจริตใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรือการสอบ นักศึกษาอาจได้รับโทษอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยการพิจารณาการทุจริตดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒๓.๑๓.๑ ตกในรายวิชานั้น

๒๓.๑๓.๒ ตกในรายวิชานั้น และพักการเรียนในภาคเรียนถัดไปหรือเลื่อนการเสนอชื่อขอรับปริญญาไปอีก ๑ ปีการศึกษา

๒๓.๑๓.๓ พ้นจากสภาพนักศึกษา

๒๐

หมวด ๘

การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการเรียน

ข้อ ๒๔ การรับและเทียบโอนหน่วยกิต มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาหรือวิทยานิพนธ์จากหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ให้กับนักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถ ที่สามารถวัดมาตรฐานได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบ ตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบโอน ผลการเรียนรู้ระดับปริญญาเข้าสู่วิชาศึกษาในระบบ

อนึ่ง ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หากเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโท ในสาขาวิชาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน ให้เทียบโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของหลักสูตร ที่จะเข้าศึกษา

มหาวิทยาลัยอาจยกเว้น หรือ เทียบโอนความรู้และประสบการณ์การทำงาน จากการศึกษา นอกกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาตามหลักสูตรหรือระดับการศึกษา ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้หลักเกณฑ์การเทียบโอนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

นักศึกษาที่ประสงค์จะเปลี่ยนวิชาเอกหรือสาขาวิชาที่ศึกษา ให้กระทำได้โดยผ่านการคัดเลือก และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรของวิชาเอกหรือสาขาวิชา ที่ต้องการเข้าศึกษา เห็นชอบจากคณบดีที่เกี่ยวข้องและได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ระยะเวลา การศึกษาของนักศึกษาจะนับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาวិชาเอกหรือสาขา แรกที่เข้ามศึกษา

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาปรับโอนนักศึกษาหรือนักศึกษาจากสถาบันอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ได้ โดยมีเงื่อนไขและวิธีการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้การนับ ระยะเวลาที่ศึกษาในหลักสูตรให้เริ่มนับตั้งแต่เข้าศึกษาในสถาบันเดิม ซึ่งจะต้องยอมรับการเทียบโอน รายวิชาตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย นักศึกษารับโอนจะต้องใช้เวลาศึกษาในมหาวิทยาลัยเป็น ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา แต่ต้องไม่เกินกำหนดเวลาการศึกษา

หมวด ๙

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๕ เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๒๕.๑ ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต้องเรียนครบตามจำนวน หน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับ คะแนนหรือเทียบเท่า และบรรลุผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา

/๒๕.๒ ปริญญาโท...

๒๕.๒ ปริญญาโท

๒๕.๒.๑ แผน ๑ ศึกษาวิจัยาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และเสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย จนบรรลุผลลัพท์การเรียนรู้ตามมาตรฐาน คุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับการสอบปากเปล่าให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ และผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยได้รับการเผยแพร่ ในรูปแบบบทความในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ หรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการโดยบทความที่นำเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) หรือนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานทางวิชาการอื่นซึ่งสามารถสืบค้นได้

๒๕.๒.๓ แผน ๒ ศึกษาวิจัยาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และสอบผ่าน การสอบประมวลความรู้ ด้วยข้อเขียนและ/หรือปากเปล่าในสาขาวิชานั้น โดยกระบวนการสอบประมวลความรู้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งเสนอรายงานการค้นคว้าอิสระและสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย จนบรรลุผลลัพท์การเรียนรู้ตามมาตรฐาน คุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับการสอบปากเปล่าให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการสอบที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง และเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้

๒๕.๓ ปริญญาเอก

๒๕.๓.๑ แผน ๑ สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ เพื่อเป็นผู้มีสิทธิ์ขอทำวิทยานิพนธ์เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายจนบรรลุผลลัพท์การเรียนรู้ตามมาตรฐาน คุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับการสอบปากเปล่าให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ เกณฑ์การวัดผลสัมฤทธิ์ในการสอบประกอบด้วยองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งพิจารณาจากข้อความ แห่งการริเริ่ม และความรู้ความเข้าใจในวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด อย่างน้อย ๒ เรื่อง หรือ

ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด อย่างน้อย ๑ เรื่อง และเป็นผลงานนวัตกรรมหรือผลงานสร้างสรรค์ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิงสังคมและเศรษฐกิจ อย่างน้อย ๑ เรื่องหรือได้รับสิทธิบัตร อย่างน้อย ๑ สิทธิบัตร

กรณีผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ วิทยานิพนธ์ต้องได้รับการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในสาขาเดียวกันหรือเกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓ คน ที่เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ อาจเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่มีคุณภาพตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด

๒๕.๓.๒ แผน ๒ ศึกษาวิจัยครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติเพื่อเป็นผู้มีสิทธิ์ขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่า ขั้นสุดท้ายจนบรรลุผลสำเร็จการเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับการสอบปากเปล่า ให้ดำเนินการ โดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และต้องเป็นระบบเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ เกณฑ์การวัดผลสัมฤทธิ์ในการสอบประกอบด้วย องค์ความรู้ใหม่ซึ่งพิจารณาจากข้อความแห่งการริเริ่ม และความรู้ความเข้าใจในวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

สำหรับผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด หรือได้รับสิทธิบัตร หรือเป็นผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ เชิงสังคมและเศรษฐกิจ

กรณีผลงานนวัตกรรม หรือผลงานสร้างสรรค์ วิทยานิพนธ์ต้องได้รับการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในสาขาเดียวกันหรือเกี่ยวข้องอย่างน้อย ๓ คน ที่เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ อาจเผยแพร่ในวารสารระดับชาติที่มีคุณภาพตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนด

๒๕.๖ ในภาคเรียนใดที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่มหาวิทยาลัย

๒๕.๗ การออกใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา ให้ระบุชื่อปริญญา ชื่อสาขาวิชา และชื่อรายวิชา ให้ตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตรฉบับที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษารับรอง พร้อมทั้งระบุหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่สอดคล้องกับสาขาวิชา

๒๓

หมวด ๑๐
การประกันคุณภาพ

ข้อ ๒๖ การประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ การพัฒนาหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยโดยมีการประเมินและรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรทุกปีการศึกษาเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะ ๆ อย่างน้อย ตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ ๕ ปี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ บรรดาประกาศ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีประกาศ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ที่ออกตามความในข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๙ นักศึกษาที่เข้าศึกษาก่อนที่ข้อบังคับนี้บังคับใช้ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมทั้งประกาศและคำสั่งซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะที่นักศึกษาผู้นั้นเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย มาใช้บังคับกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของนักศึกษาผู้นั้นต่อไป จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓๐ การดำเนินการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้มีผลได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

กรณีที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษามีการเปลี่ยนแปลงและแตกต่าง หรือขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้นำหลักเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่ใช้อยู่ในขณะนั้น มาใช้บังคับได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์พนิตี รตนานุกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง การเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวณี สัตยาภรณ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2566)

รายการ	ประกาศนียบัตรบัณฑิต		ปริญญาโท		ปริญญาโทนานาชาติ		ปริญญาเอก	
	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ
1. ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา	500	500	500	500	1,000	1,000	1,000	1,000
2. ค่าธรรมเนียมแรกเข้า								
2.1 ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา	1,000	1,500	1,000	1,500	1,000	1,500	1,500	2,000
2.2 ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา	200	200	200	200	200	200	200	200
3. ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายรายภาคการศึกษา กรณีหลักสูตรที่มีอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ต่างจากอัตรานี้ ให้ออกเป็น ประกาศมหาวิทยาลัยเฉพาะหลักสูตรนั้น ๆ	13,000	20,000	15,000	25,000	20,000	30,000	30,000	45,000 - 50,000
4. ค่าธรรมเนียมการสอบพิเศษ								
4.1 ค่าธรรมเนียมสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์			1,000	1,000	1,000	1,000	2,500	2,500
4.2 ค่าธรรมเนียมสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ภาคภาษาไทย			4,000	4,000	5,000	5,000	7,000	7,000
4.3 ค่าธรรมเนียมสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ ภาคภาษาอังกฤษ			5,000	5,000	6,000	6,000	8,000	8,000
4.4 ค่าธรรมเนียมสอบประมวลความรู้			1,000	1,000	1,000	1,000	2,500	2,500
4.5 ค่าธรรมเนียมสอบวัดคุณสมบัติตามข้อกำหนดของหลักสูตร			300	300	300	300	2,500	2,500
4.6 ค่าธรรมเนียมสอบวัดความรู้พื้นฐานระดับบัณฑิตศึกษา หรือรายวิชาเสริม ครั้งละ			300	300	300	300		
4.7 ค่าธรรมเนียมการอบรมความรู้พื้นฐานระดับบัณฑิตศึกษา หรือรายวิชาเสริม ครั้งละ			3,500	3,500	3,500	3,500		
5. ค่าธรรมเนียมเรียกเก็บตามรายการ								
5.1 ค่าธรรมเนียมปรับลงทะเบียนการศึกษาช้ากว่ากำหนด วันละ	300 แต่ไม่เกิน 5,000		300 แต่ไม่เกิน 5,000		300 แต่ไม่เกิน 5,000		600 แต่ไม่เกิน 10,000	
5.2 ค่าธรรมเนียมออกใบแสดงผลการศึกษา	100	100	100	100	100	100	100	100
5.3 ค่าธรรมเนียมออกใบรับรองอื่น ๆ ฉบับละ	100	100	100	100	100	100	100	100

รายการ	ประกาศนียบัตรบัณฑิต		ปริญญาโท		ปริญญาโทนานาชาติ		ปริญญาเอก	
	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ
5.4 ค่าธรรมเนียมปรับการส่งเล่มวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ช้ากว่ากำหนด								
5.4.1 กรณีช้าไม่เกิน 30 วัน			500	500	500	500	1,000	1,000
5.4.2 กรณีช้าเกิน 30 วัน			1,000	1,000	1,000	1,000	1,500	1,500
5.5 ค่าธรรมเนียมขอสำเร็จการศึกษาเพื่อขึ้นทะเบียนปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร	500	500	1,000	1,000	1,000	1,000	1,500	1,500
5.6 ค่าธรรมเนียมออกใบแทนปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร	500	500	500	500	500	500	500	500
5.7 ค่าปรับขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรเกินกว่า 1 ปี จากวันที่สภาฯ อนุมัติ	500	500	500	500	500	500	500	500
5.8 ค่าธรรมเนียมการรับโอนหรือยกเว้นผลการเรียน								
5.8.1 กรณีโอนหรือยกเว้นผลการเรียนจากหลักสูตรในมหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์ หน่วยกิตละ	50	50	100	100	100	100	200	200
5.8.2 กรณีโอนหรือยกเว้นผลการเรียนจากสถาบันการศึกษาอื่นหน่วยกิตละ	50	50	100	100	100	100	200	200
5.9 ค่าธรรมเนียมยกเว้นหรือเทียบโอนความรู้หรือประสบการณ์ รายวิชาละ	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	2,000	2,000
6. ค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา								
6.1 กรณีขอลาพักการศึกษา	500	500	1,000	1,000	1,000	1,000	2,000	2,000
6.2 กรณีลงทะเบียนครบตามหลักสูตร ภาคการศึกษาละ	3,000	3,000	5,000	5,000	6,000	6,000	7,000	7,000
7. ค่าธรรมเนียมขอคืนสภาพนักศึกษา กรณีพ้นสภาพเนื่องจากไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียม การศึกษาค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาตามกำหนด ครึ่งละ (ทั้งนี้ต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระทั้งหมดก่อน)	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000

**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเผยแพร่วิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์
เพื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา**



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

เรื่อง หลักเกณฑ์การเผยแพร่วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์เพื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การตีพิมพ์เผยแพร่บทความจากผลงานวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๕.๒ ๑๕.๓ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศหลักเกณฑ์การเผยแพร่วิทยานิพนธ์เพื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่องหลักเกณฑ์การเผยแพร่วิทยานิพนธ์เพื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

๒. นักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท แผน ก แบบ ก ๑ และ แผน ก แบบ ก ๒ สามารถขอสอบวิทยานิพนธ์และขอให้อนุมัติสำเร็จการศึกษาได้ เมื่อผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการโดยบทความที่นำเสนอฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ดังกล่าว

สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท แผน ข สามารถขอสอบสารนิพนธ์และขอให้อนุมัติสำเร็จการศึกษาได้ เมื่อผลงานสารนิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของสารนิพนธ์ได้รับการเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้

๓. นักศึกษาหลักสูตรปริญญาเอก แบบ ๑ และ แบบ ๒ สามารถขอสอบวิทยานิพนธ์และขอให้อนุมัติสำเร็จการศึกษาได้ เมื่อผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติที่มีคุณภาพตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ โดย แบบ ๑ อย่างน้อย ๒ เรื่อง และ แบบ ๒ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

เอกสารแนบท้ายประกาศ

วารสารทางวิชาการที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ได้แก่ วารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ ดังต่อไปนี้

๑. ฐานข้อมูลระดับนานาชาติ

- Academic Search Premier (<http://www.ebsco.com/home>)
(select ebscohost and then academic search premier)
- Agricola (<http://agricola.nal.usda.gov>)
- BIOSIS (<http://www.biosis.org>)
- CINAHL (<http://www.ebscohost.com/academic/cinahl-plus-with-full-text>)
- EiCOMPENDEX (<http://www.ei.org>)
- ERIC (<http://www.eric.ed.gov/>)
- H.W.Wilson (<http://www.ebscohost.com>)
(select ebscohost and then H.W.Wilson)
- Infotrieve (<http://www.infotrieve.com>)
- Ingenta Connect (<http://www.ingentaconnect.com>)
- INSPEC (<http://www.theiet.org/publishing/inspec>)
- MathSciNet (<http://www.ams.org/mathscinet>)
- MEDLINE/Pubmed (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>)
- PsycINFO (<http://www.apa.org/pubs/databases/psycinfo/index.aspx>)
- Pubmed (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>)
- ScienceDirect (<http://www.sciencedirect.com>)
- SciFinder (<https://scifinder.cas.org/>)
- Scopus (<http://www.info.scopus.com>)
- Social Science Research Network
(<http://papers.ssrn.com/sol3/DisplayAbstractSearch.cfm>)
- Web of Knowledge (<http://wokinfo.com>)

๒. ฐานข้อมูลระดับชาติได้แก่ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index - TCI) เฉพาะวารสารที่มีชื่ออยู่ในกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒
(http://www.kmutt.ac.th/jif/public_html/list%20journal.php)

หมายเหตุ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อฐานข้อมูล ก.พ.อ. จะได้มีการประกาศเพิ่มเติมต่อไป

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ พ.ศ. 2562



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

เรื่อง การตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงอาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ และโดยความเห็นชอบตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศแนวทางการตรวจสอบการคัดลอกผลงานหรือการซ้ำซ้อนกับงานของผู้อื่น ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“การลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ” หมายถึง การนำแนวคิด งานหรือผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้เสมือนว่าเป็นของตนเองโดยไม่มีการอ้างอิงแหล่งที่มาหรือให้เกียรติเจ้าของเดิมหรือปกปิดความจริงที่ควรบอกให้ชัดเจน ทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดว่าเป็นของตน

“ดัชนีความซ้ำซ้อน” หมายถึง ร้อยละที่แสดงความซ้ำซ้อนหรือความคล้ายคลึงกับวรรณกรรมทางวิชาการของผู้อื่น

ข้อ ๔ ระบบการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ กำหนดให้ใช้ โปรแกรม อักษรวิสุทธิ์ (Akarawisut) เข้าถึงได้ที่ <http://plag.grad.chula.ac.th> หรือที่ติดตั้งในโปรแกรม iThesis ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ เกณฑ์การประเมินความซ้ำซ้อนของวรรณกรรมทางวิชาการ โดยรวมทั้งฉบับต้องมีค่าดัชนีความซ้ำซ้อน ได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ และในแต่ละหน่วยย่อยหรือบท ต้องมีค่าดัชนีความซ้ำซ้อนได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐

ข้อ ๖ บทบาทหน้าที่ของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ในการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ มีดังนี้

๖.๑ นักศึกษามีหน้าที่ตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการของวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ บทความวิชาการหรือบทความวิจัยของนักศึกษา โดยใช้หลักเกณฑ์ตามข้อ ๔ และข้อ ๕ และรายงานผลการตรวจสอบให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ได้ร่วมพิจารณา

/๖.๒ อาจารย์ที่ปรึกษา...

๖.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ มีหน้าที่ให้ตรวจสอบผลการตรวจการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการของนักศึกษา พร้อมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาเพื่อให้ผลงานของนักศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์ในข้อ ๕

ข้อ ๗ การส่งผลการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการขั้นสุดท้าย ให้นักศึกษาส่งผลการตรวจสอบตามแบบฟอร์มที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด โดยยื่นต่อบัณฑิตวิทยาลัยพร้อมกับคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ พิจารณาผลการตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการร่วมกับการประเมินผลสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

กรณีสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์แล้วคณะกรรมการสอบได้เสนอแนะให้เพิ่มเติมสาระสำคัญให้นักศึกษาตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการอีกครั้ง แล้วส่งผลการตรวจสอบแนบกับคำร้องขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ต่อไป

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ โดยให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอน
การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์
ระดับบัณฑิตศึกษา

เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เป็นไปอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึง การรักษามาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอนและการบริหารงานเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการใช้เงินค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จึงกำหนดอัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ค่าตอบแทนการสอน การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาภาคพิเศษและภาคปกติ ทั้งนี้สำหรับภาคปกติให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนเฉพาะที่จัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน

๔.๑ รายวิชาทั่วไป ให้จ่ายในอัตราต่อคาบ ดังนี้

จำนวนนักศึกษา	หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต	หลักสูตรมหาบัณฑิต	หลักสูตรดุษฎีบัณฑิต
๒๐ คนขึ้นไป	๕๐๐	๘๐๐	๑,๓๐๐
๑๕-๑๙ คน	๔๐๐	๗๐๐	๑,๑๐๐
๑๐-๑๔ คน	๓๐๐	๖๐๐	๙๐๐
๕-๙ คน	๒๐๐	๕๐๐	๗๐๐

/กรณีจำนวน...

กรณีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า ๕ คน ให้คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาอัตรา
ค่าตอบแทนการสอน

๔.๒ รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จ่ายดังนี้

๔.๒.๑ จ่ายเป็นค่าตอบแทนการสอน ในอัตราร้อยละ ๘๐ ของค่าตอบแทนการ
สอนตามข้อ ๔.๑

๔.๒.๒ จ่ายเป็นค่าตอบแทนการนิเทศการสอนนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน ๔๕๐
บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ต่อภาคเรียน และค่ายานพาหนะ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่จ่ายจริง

๔.๓ รายวิชาสัมมนา จ่ายค่าสอนต่อคาบในอัตราร้อยละ ๘๐ ของค่าตอบแทนการ
สอนตามข้อ ๔.๑

๔.๔ กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในกรณีพิเศษ ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนใน
อัตราไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของค่าลงทะเบียน และไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของค่าตอบแทนการสอนตามข้อ ๔.๑

ข้อ ๕ ค่าตอบแทนการควบคุมวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์

๕.๑ ค่าตอบแทนการควบคุมวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ โดยให้ดำเนินการจ่าย
ค่าตอบแทนกรรมการในการควบคุมวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ต่อวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ๑ ฉบับ

๕.๑.๑ ค่าตอบแทนกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ หลักสูตร
มหาบัณฑิต

๕.๑.๑.๑ ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ไม่เกิน
๕,๐๐๐ บาท

๕.๑.๑.๒ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ไม่เกิน
๒,๐๐๐ บาท

๕.๑.๒ ค่าตอบแทนกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ หลักสูตรดุขฎิบัณฑิต แบบ ๑

๕.๑.๒.๑ ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

๕.๑.๒.๒ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

๕.๑.๓ ค่าตอบแทนกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ หลักสูตรดุขฎิบัณฑิต แบบ ๒

๕.๑.๓.๑ ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๕.๑.๓.๒ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖ ค่าตอบแทนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์
และค่าตอบแทนอื่น ๆ เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ โดยจ่ายเพียง ๑ ครั้งต่อนักศึกษา ๑ คน

๖.๑ ค่าตอบแทนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และการสอบวิทยานิพนธ์หรือสาร
นิพนธ์ โดยให้ดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และการสอบ
วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ต่อการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์
๑ ฉบับ

/๖.๑.๑ ค่าตอบแทน...

มหาดำเนินการ	๖.๑.๑ ค่าตอบแทนการสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ หลักสูตร	
	๖.๑.๑.๑ ประธานกรรมการที่ปรึกษา	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
	๖.๑.๑.๒ กรรมการที่ปรึกษา	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท
	๖.๑.๑.๓ กรรมการร่วมสอบ	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
	๖.๑.๒ ค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ หลักสูตรมหาดำเนินการ	
	๖.๑.๒.๑ ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ในการสอบวิทยานิพนธ์	
	หรือสารนิพนธ์	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท
	๖.๑.๒.๒ ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์	ไม่เกิน
	๑,๕๐๐ บาท	
	๖.๑.๒.๓ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์	ไม่เกิน
๑,๐๐๐ บาท	๖.๑.๒.๔ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี)	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
	๖.๑.๒.๕ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์อาจารย์ประจำ (ถ้ามี)	
	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	
	๖.๑.๓ ค่าตอบแทนการสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์ หลักสูตรดุขฎิบัณฑิต	
	๖.๑.๓.๑ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
	๖.๑.๓.๒ ประธานกรรมการที่ปรึกษา	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
	๖.๑.๓.๓ กรรมการที่ปรึกษา	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท
	๖.๑.๓.๔ กรรมการร่วมสอบ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท
	๖.๑.๔ ค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์ หลักสูตรดุขฎิบัณฑิต แบบ ๑	
	และแบบ ๒	
๑,๕๐๐ บาท	๖.๑.๔.๑ ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการสอบวิทยานิพนธ์	
	๖.๑.๔.๒ ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
	๖.๑.๔.๓ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
	๖.๑.๔.๔ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี)	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
	๖.๑.๔.๕ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์อาจารย์ประจำ (ถ้ามี)	ไม่เกิน
	๑,๕๐๐ บาท	

๔

๖.๒ ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการจัดสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และวิทยานิพนธ์
หรือสารนิพนธ์

๖.๒.๑ อาจารย์ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท / วัน

๖.๒.๒ เจ้าหน้าที่ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท / วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ผ่านระบบออนไลน์ระดับบัณฑิตศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ผ่านระบบออนไลน์ในระดับบัณฑิตศึกษา

เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เป็นไปอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึง การรักษามาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอนและการบริหารงานเป็นสำคัญ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความตามข้อ ๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการใช้เงินค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จึงกำหนดอัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ผ่านระบบออนไลน์ระดับบัณฑิตศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ผ่านระบบออนไลน์ในระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ค่าตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือ สารนิพนธ์ ผ่านระบบออนไลน์ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การควบคุมและการสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย
เพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา**



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา**

เพื่อให้การบริหารการเงินเพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เป็นไปอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงการรักษามาตรฐานคุณภาพการเรียนการสอนและการบริหารงานเป็นสำคัญ

อำนาจตามความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วยการใช้เงินค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงบประมาณการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จึงกำหนดอัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๑.๑ ค่าตอบแทนการบรรยายพิเศษทางวิชาการ

๑.๑.๑ การบรรยายประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาตามหลักสูตร จ่ายได้ไม่เกินอัตราค่าตอบแทนการสอนรายวิชาทั่วไป

๑.๑.๒ การบรรยายพิเศษในการประชุมสัมมนา เพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษา การปฐมนิเทศนักศึกษา การปัจฉิมนิเทศ จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท / คน

๑.๒ ค่าพัฒนาอาจารย์ให้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ เหมาะสมยิ่งขึ้น ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องเป็นไปตามโครงการพัฒนาบุคลากรที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ให้ความเห็นชอบ

๑.๓ ค่าพัฒนากรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษาละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑.๔ ค่าหนังสือตำรา เอกสาร และวัสดุฝึก ประกอบการเรียนต่อรายวิชา

๑.๔.๑ หลักสูตรดุษฎีบัณฑิต ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน

๑.๔.๒ หลักสูตรมหาบัณฑิต ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน

๑.๔.๓ หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน

๑.๕ ค่าหนังสือ ตำรา เอกสารทางวิชาการ และวัสดุสารสนเทศ ซึ่งจัดซื้อเข้าห้องสมุด คณะและสำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษาละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน

๑.๖ ทุนอุดหนุนการวิจัยหรือการศึกษาค้นคว้า เพื่อพัฒนาโครงการบัณฑิตศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย กำหนด

/๑.๗ ค่าใช้จ่าย...

๒

๑.๗ ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงห้องเรียน สถานที่ การซื้อครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยเห็นชอบ ภายใต้งบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

๑.๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการบริหารโครงการบัณฑิตศึกษา ตามระเบียบราชการ

๑.๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยเห็นชอบ ภายใต้งบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

๒. ค่าตอบแทนการตรวจบทความงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ และรับรองรูปแบบการพิมพ์งานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ ดังนี้

- | | |
|--|-----------------------|
| ๒.๑ ค่าตอบแทนการตรวจบทความภาษาไทย | ฉบับละไม่เกิน ๕๐๐ บาท |
| ๒.๒ ค่าตอบแทนการตรวจบทความภาษาอังกฤษ | ฉบับละไม่เกิน ๕๐๐ บาท |
| ๒.๓ ค่าตอบแทนผู้ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ | ฉบับละไม่เกิน ๕๐๐ บาท |
| ๒.๔ ค่าตอบแทนผู้ตรวจบทความคัดย่อภาษาไทย | ฉบับละไม่เกิน ๓๐๐ บาท |
| ๒.๕ ค่าตอบแทนผู้ตรวจบทความคัดย่อภาษาอังกฤษ | ฉบับละไม่เกิน ๒๐๐ บาท |
| ๒.๖ ค่าตอบแทนการตรวจสำนวนภาษาอังกฤษสำหรับวิทยานิพนธ์ฉบับภาษาอังกฤษ | |

ฉบับละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๓. ค่าตอบแทนการสอบคัดเลือก การรายงานตัว การปฐมนิเทศเพื่อรับเข้าศึกษาตามหลักสูตร การปัจฉิมนิเทศ การสอบเทียบความรู้พื้นฐานหรือการอบรมความรู้พื้นฐานตามที่หลักสูตรกำหนด การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ และการสอนหรือการอบรมอื่นๆ

๓.๑ ค่าตอบแทนกรรมการออกข้อสอบ

๓.๑.๑ ข้อสอบคัดเลือก หลักสูตรละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๓.๑.๒ ข้อสอบเทียบความรู้ข้อสอบประมวลความรู้ ข้อสอบวัดคุณสมบัติ ฉบับละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๓.๑.๓ ข้อสอบอื่น ๆ ฉบับละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๓.๒ ค่าตอบแทนกรรมการตรวจข้อสอบ

๓.๒.๑ ข้อสอบอัตนัย ฉบับละไม่เกิน ๑๐๐ บาท

๓.๒.๒ ข้อสอบปรนัย ฉบับละไม่เกิน ๕๐ บาท

๓.๓ ค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ หรือควบคุมการสอบข้อเขียน ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / ผู้เข้าสอบ ๑ คน

๓.๔ ค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่จัดทำใบสมัครสอบ คู่มือการสอบ การจำหน่ายใบสมัครและการรับสมัคร เหม่าจ่ายในวงเงินไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท / หลักสูตร

๓.๕ ค่าตอบแทนกรรมการกลางการสอบคัดเลือก การรายงานตัว การปฐมนิเทศ การปัจฉิมนิเทศ การจัดสอบที่จำเป็นในการจัดสอบรายวิชาตามหลักสูตร หรือรายวิชาเสริม หรือสอบวัดความรู้พื้นฐาน การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ

๓

๓.๕.๑ ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท / วัน

๓.๕.๒ อาจารย์ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท / วัน

๓.๕.๓ เจ้าหน้าที่ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท / วัน

๓.๖ ค่าตอบแทนกรรมการควบคุมการสอบรายวิชาตามหลักสูตร หรือรายวิชาเสริม หรือสอบวัดความรู้พื้นฐาน การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ และกรรมการกลางการจัดสอบ

๓.๖.๑ ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท / วัน

๓.๖.๒ อาจารย์และกรรมการควบคุมการสอบ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท / คน / วัน

๓.๖.๓ เจ้าหน้าที่ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท / คน / วัน

๔. ค่าบรรยายและอภิปรายของวิทยากรในการสัมมนานักศึกษา ซึ่งจัดเป็นส่วนหนึ่งของการ รายงานตัว การปฐมนิเทศ และการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา หรือเพื่อพัฒนานักศึกษา ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท / คน

๕. ค่าตอบแทนการประชุมกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การสอบ การวัดผล การประเมินผลและขั้นตอนการจัดทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ / ครั้ง

๕.๑ ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๕.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๕.๓ กรรมการ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท

๕.๓ ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท

๖. การสอนและการสอบอื่นใดที่มีการเก็บค่าธรรมเนียม และมีได้กำหนดอัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนไว้มหาวิทยาลัยจะประกาศกำหนดอัตรารวมกับรายจ่ายอื่น ๆ เพื่อการนั้นในวงเงินไม่เกิน ร้อยละ ๘๐ ของค่าธรรมเนียมที่เก็บได้

๗. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อเตรียมการเร่งด่วนเกี่ยวกับการจัดสอบ และการ ดำเนินงานโครงการ ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท / วัน

๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้จ่ายได้ตามระเบียบราชการ และตามที่คณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย เห็นชอบ ภายใต้งบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

๘.๑ ค่าพิมพ์ใบสมัครและคู่มือการสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

๘.๒ ค่าใช้สถานที่ในการประชาสัมพันธ์ การสอบ และการปฐมนิเทศ

๘.๓ ค่าอาหารและน้ำดื่มในการดำเนินงานและประชุมสัมมนาอาจารย์และนักศึกษา

๘.๔ ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์โครงการและการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

๘.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์โดยตรงต่อบัณฑิตวิทยาลัย หรือเป็นประโยชน์ต่อ กิจกรรมของมหาวิทยาลัยโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางสาวโสภิตา นันตา
 ที่อยู่ปัจจุบัน 57 หมู่ 2 ตำบลบ่อแก้ว อำเภอนาหมื่น จังหวัดน่าน 55180
 ที่ทำงานปัจจุบัน สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่
 ตำบลป่าเป้า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
 โทรศัพท์ 0842060577
 อีเมล sopinapa.nan@uru.ac.th

ประสบการณ์ทำงาน

พ.ศ. 2554 - 2556 นักวิชาการหลักสูตรสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 พ.ศ. 2556 - 2561 นักวิชาการสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 พ.ศ. 2561 ถึงปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2549 วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์
 พ.ศ. 2561 วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) สาขาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ
 สิ่งแวดล้อม
 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์

คู่มือปฏิบัติงาน การสอบวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี