แนวปฏิบัติในการประสานงาน

ระดับปริญญาโท

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

(พิมพ์ครั้งที่ ๒)

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

RAMKHAMHAENG UNIVERSITY

แนวปฏิบัติในการประสานงาน

ระดับปริญญาโท

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

คำนำ

แนวปฏิบัติในการประสานงานใช้สำหรับคณาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งกล่าวได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อระบบการเรียนการสอน ระบบเครือข่ายและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง อันจะก่อให้เกิดผลดีแก่องค์กรในภาพรวมต่อไป

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(๓)
หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน และการสอบ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง	๑
๑. อาจารย์ผู้สอน	๑
๒. อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์	๓
๓. การควบคุมการสอบ	๔
๔. เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิทยบริการฯ	๕
ภาคผนวก	
ประกาศคณะกรรมการอำนวยการปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ เรื่อง คุณสมบัติผู้ไปปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ	๘
ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๐
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒	๑๓
ขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนเหมาจ่าย	๓๑
ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานควบคุมการสอบ	๓๒
ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์	๓๕
ขออนุมัติหลักการจัดทำ/จัดหาตำรา/เอกสารประกอบคำบรรยายวิชา และขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทน/ค่าเขียนตำรา/เอกสารประกอบ คำบรรยาย	๓๘
ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์	๔๐
ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สอบสัมภาษณ์	๔๒
แบบบันทึกรายชื่อนักศึกษาปริญญาโทที่ขาดเรียน (ม.ร.ภ. ๑)	๔๔
ตัวอย่างแบบฟอร์มชุดที่ ๑ (ม.ร.ภ. ๒)	๔๕
แบบรายงานส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ (ม.ร.ภ. ๓)	๔๗
แบบรายงานนักศึกษาฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบไล่ (ม.ร.ภ. ๔)	๔๘
บันทึกคำให้การนักศึกษา กรณีทุจริต (ม.ร.ภ. ๕)	๔๙
แบบสรุปรายงานในการควบคุมการสอบไล่ (ม.ร.ภ. ๖)	๕๐
แบบรายงานนักศึกษามีพฤติกรรมไม่เหมาะสม/แต่งกายไม่สุภาพ (ม.ร.ภ. ๗)	๕๑
แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน (ม.ร.ภ. ๘)	๕๒
แบบประเมินอาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ (ม.ร.ภ. ๙)	๕๔
แบบประเมินสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ (ม.ร.ภ. ๑๐)	๕๕
หมายเลขโทรศัพท์สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ	๕๗
E-MAIL ADDRESS สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ	๕๘

หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน และการสอบ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียน การสอน และการสอบ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ผู้ช่วย ผู้ช่วยอาจารย์ กรรมการคุมสอบ และผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. อาจารย์ผู้สอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

อาจารย์ผู้สอน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวิจัย การศึกษาอบรม การค้นคว้า การให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑.๒ สอนให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิจารณ์ และสังเคราะห์ในวิชาที่สอน

๑.๓ ชี้แนะให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ มีการใช้เทคนิควิธีสอนต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่าง สอดแทรกประสบการณ์ ใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ สามารถตอบคำถามได้ถูกต้องชัดเจน มีการสอบย่อยเพื่อวัดความเข้าใจของผู้เรียน เป็นต้น

๑.๕ จัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม มีการนำเสนอด้วยวาจาและ/หรือลายลักษณ์อักษรในรูปของรายงาน

๑.๖ แนะนำและกระตุ้นให้ผู้เรียนค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ นอกเหนือจากตำราเรียน เช่น ห้องสมุดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้บริการ และอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

๑.๗ ใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสม เช่น อุปกรณ์สื่อจากคอมพิวเตอร์ โปรแกรมนำเสนอ Power Point โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเพื่อการคำนวณ เป็นต้น

๑.๘ มีการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอนในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การสอบปลายภาค การสอบกลางภาค การสอบย่อย การทำรายงาน การทำการบ้าน การมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น และการนำเสนอในชั้นเรียน มีการตรวจสอบผลงานของผู้เรียนอย่างเคร่งครัดเพื่อป้องกันการคัดลอกผลงานผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นทำให้ เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการศึกษา และต้องรายงานผลสอบไปยังบัณฑิตศึกษา ภายใน ๔๐ วัน นับจากที่สอบเสร็จ

๑.๙ มีการสอดแทรกคุณธรรมขณะบรรยายเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้คู่คุณธรรม

๑.๑๐ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สอนและศึกษาเพิ่มพูนความสามารถเพื่อพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

๑.๑๑ สร้างสรรค์และปรับปรุงตำราหรือเอกสารประสบการณ์สอนที่ใช้ในวิชาที่สอนโดยไม่ลอกผลงานของผู้อื่น และต้องมีการอ้างอิงตามหลักวิชาการ

๑.๑๒ อุทิศเวลาให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และ/หรือสารนิพนธ์แก่นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ

๑.๑๓ จัดเตรียมต้นฉบับตำราในวิชาที่รับผิดชอบให้พร้อมก่อนการสอนและผลิตรูปเล่มตำราที่สมบูรณ์ และจะต้องส่งมอบตำราที่เขียนขึ้น เพื่อจัดส่งให้แก่นักศึกษา ๓ สัปดาห์ ก่อนมีการเริ่มบรรยายกระบวนวิชานั้น ๆ

๑.๑๔ การส่งตำราที่สาขาวิทยบริการฯ ให้ติดต่อสำนักวิทยบริการฯ อาคารเวียงผา ชั้น ๑ คุณจรัสศรี เดชยางกูร โทร. ๐๒-๓๑๐-๘๑๒๐, ๐๒-๓๑๐-๘๘๘๗

๑.๑๕ อาจารย์ผู้สอนต้องจัดทำข้อสอบและบรรจุซองให้เรียบร้อย พร้อมเขียนชื่อผู้ออกข้อสอบหรือผู้รับผิดชอบและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ไว้หน้าซองข้อสอบ แล้วนำส่งที่บัณฑิตวิทยาลัย ชั้น ๓ ในวันพุธก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. ของสัปดาห์ที่มีการสอบ และให้ไปรับกระดาษคำตอบที่บัณฑิตวิทยาลัย ชั้น ๓ ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันพุธหลังการสอบไล่พร้อมลงนามรับ-ส่งเป็นหลักฐาน

๑.๑๖ ให้อาจารย์ตรวจและประกาศผลสอบให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (๔๐ วัน) มหาวิทยาลัยจะประกาศกำหนดสอบแก้ I (ไอ) ให้กำหนดสอบในภาคการศึกษาถัดไป

๑.๑๗ ผลสอบ อักษร I (ไอ) แสดงว่า นักศึกษาไม่สามารถเข้ารับการวัดผลในกระบวนวิชานั้นให้สำเร็จสมบูรณ์ได้ หรือมีเวลาเข้าชั้นเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๗๕ แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของเวลาเรียน

๑.๑๘ ผลสอบ อักษร W (ดับเบิ้ลยู) แสดงว่า

(๑) นักศึกษาได้บอกเลิกกระบวนวิชาที่ลงทะเบียน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

(๒) การลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไขและเป็นโมฆะ

(๓) การเรียนไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

(๔) นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

(๕) กรณีลาออก หรือมีเหตุสุดวิสัย หรือได้รับอนุมัติให้บอกเลิกทุกกระบวนวิชาที่ลงทะเบียน

(๖) มีเวลาเข้าชั้นเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของเวลาเรียนในกระบวนวิชานั้น ๆ

๑.๑๙ ผลสอบ อักษร F (เอฟ) แสดงว่า ผลการศึกษาหรือการสอบต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด กรณีนักศึกษาทุจริตในการสอบรายกระบวนวิชา จะต้องถูกปรับผลการสอบเป็นอักษร F และจะต้องถูกพักการเรียนไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา

๑.๒๐ นักศึกษาสามารถแก้ไขผลสอบอักษร I (ไอ) ได้เพียง ๑ ครั้ง กรณียังสอบไม่ผ่านหรือขาดสอบแก้ I (ไอ) โดยไม่ใช่เหตุสุดวิสัย นักศึกษาจะได้อักษร W (ดับเบิ้ลยู) ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่ในกระบวนวิชานั้น

๒. อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยอาจารย์ผู้สอนประสานกับเจ้าหน้าที่สาขาวิทยบริการฯ และแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ ช่วงเวลาปฏิบัติงาน

คณะศึกษาศาสตร์	วันอังคาร พุธ และพฤหัสบดี เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.
คณะรัฐศาสตร์และคณะบริหารธุรกิจ	วันศุกร์ เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. วันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

๒.๒ อยู่ประจำในห้องบรรยายเพื่อควบคุมดูแลการเรียนการสอนและเวลาเรียนของนักศึกษาตลอดเวลาที่มีการเรียนการสอน

๒.๓ ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน กรณีที่นักศึกษามีปัญหาในวิชาที่สอน

๒.๔ ทำรายงานในแบบฟอร์ม ม.ร.ภ.๑ และ ม.ร.ภ.๒ พร้อมทั้งลงชื่อกำกับในสัปดาห์ที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ (แบบฟอร์มอยู่ในภาคผนวก)

๒.๕ นักศึกษามาสายเกินกว่า ๑ ชั่วโมงของเวลาเริ่มต้นแต่ละคาบ จะไม่มีสิทธิลงชื่อในคาบเรียนนั้น

๒.๖ ต้องให้นักศึกษาลงชื่อเมื่อสิ้นสุดการบรรยายวิชานั้นๆ

๒.๗ กรณีสัปดาห์ที่มีการบรรยายสด ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเซ็นชื่อหน้าห้องบรรยายตามเวลาที่กำหนดหรือตามคำสั่งของอาจารย์ผู้สอน

๒.๘ ดูแลการแต่งกายของนักศึกษา กล่าวตักเตือนกรณีนักศึกษาแต่งกายไม่สุภาพ หรือเรื่องอื่น ๆ ที่นักศึกษาปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อาจารย์ผู้สอนมอบหมาย เช่น ช่วยควบคุมการสอบย่อยระหว่างที่มีการเรียนการสอน นำกระดาษคำตอบ และ/หรือ รายงานของนักศึกษาส่งมอบอาจารย์ผู้สอนประจำวิชา

๒.๑๐ กรณีมีเวลาที่เหมาะสมควรประชาสัมพันธ์ด้านการเรียนการสอน และนโยบายเชิงบวกของมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาได้มีองค์ความรู้เกี่ยวกับระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย และเล็งเห็นความสำคัญในระบบการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น

๒.๑๑ งานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๓. กรรมการควบคุมการสอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กรรมการควบคุมการสอบ ทำหน้าที่รับ-ส่ง ข้อสอบ ควบคุมการสอบระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ดังนี้

๓.๑ กรรมการคุมสอบต้องไปรับข้อสอบที่สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น ๓ ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ที่มีการสอบและกรรมการควบคุมการสอบทุกท่านต้องร่วมกับรับผิดชอบการรับข้อสอบทุกกระบวนวิชา ซึ่งจัดสอบที่สาขาวิทยบริการฯ และต้องตรวจสอบการรับข้อสอบทุกวิชาทุกชั้นปีที่บัณฑิตวิทยาลัยก่อนการเดินทาง

๓.๒ กรรมการควบคุมการสอบเป็นผู้รับผิดชอบนำข้อสอบไปยังสาขาวิทยบริการฯ ให้ทันเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๓ ก่อนการเปิดซองข้อสอบทุกครั้งให้เชิญผู้แทนนักศึกษาแต่ละชั้นปีและกรรมการคุมสอบตรวจสอบความเรียบร้อยของซองข้อสอบทุกกระบวนวิชา แล้วจึงดำเนินการต่อไป

๓.๔ กรรมการควบคุมการสอบทุกท่านต้องรับผิดชอบการคุมสอบร่วมกันทุกกระบวนวิชาเช่นเดียวกันกับที่ปฏิบัติในส่วนกลาง ไม่ทิ้งภาระหน้าที่ให้กรรมการคุมสอบท่านอื่นรับผิดชอบเพิ่มขึ้น เพราะมหาวิทยาลัยจัดกรรมการคุมสอบไว้ในสัดส่วนที่เหมาะสม

๓.๕ อาจารย์ที่ไม่สามารถไปควบคุมการสอบได้ ต้องแจ้งกลับไปยังคณะกรรมการอำนวยการปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น ๒ ให้ทราบล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงาน ๗ วัน พร้อมให้เหตุผลในการยกเลิก เพื่อจะได้ดำเนินการแต่งตั้งและเปลี่ยนแปลงกรรมการคุมสอบต่อไป

๓.๖ เมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้ส่งสมุดคำตอบและข้อสอบเหลือใช้ที่บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน ๓ วัน หลังการเสร็จสิ้นการสอบ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบหลักฐานการรับ-ส่งข้อสอบ กระดาษคำตอบ ให้เป็นระบบห้ามกรรมการควบคุมการสอบรับข้อสอบโดยตรงจากอาจารย์เจ้าของวิชา หรือนำกระดาษคำตอบ ส่งอาจารย์เข้าของวิชา โดยไม่ผ่านบัณฑิตวิทยาลัย เพราะจะทำให้สับสนและอาจเกิดปัญหาขึ้น

๓.๗ ในกรณีมีการทุจริตเกิดขึ้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย นำเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งให้นักศึกษากรอกแบบฟอร์มการทุจริต (ม.ร.ภ.๕) เป็นหลักฐาน และกรรมการควบคุมการสอบเขียนรายงานการทุจริต (ม.ร.ภ.๕) ให้ชัดเจน โดยแยกข้อสอบ กระดาษคำตอบ เอกสารหลักฐานการทุจริตทุกฉบับใส่ในซองบรรจุสมุดคำตอบ (เขียนหน้าซองว่า “กรณีทุจริต”) ส่วนซองของคณะกรรมการอำนวยการฯ / ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาแต่ละคณะ และคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ให้ถ่ายสำเนาเอกสารทุกฉบับใส่ในซองทุกซอง

๓.๘ ให้กรรมการควบคุมการสอบดำเนินการเรื่องบัญชีรายชื่อเข้าสอบของนักศึกษา

(๑) คณะศึกษาศาสตร์ และคณะบริหารธุรกิจ

บัญชีเซ็นชื่อเข้าสอบตัวจริง/ใบสรุปเข้าชั้นเรียน ๘๐%/ใบ ม.ร.ภ.๑/ม.ร.ภ.๒ ตัวจริง ใส่ในซองสมุดคำตอบซองที่ ๑ และถ่ายสำเนาใส่ในซองสมุดคำตอบทุกซอง

(๒) คณะรัฐศาสตร์

บัญชีเซ็นชื่อเข้าสอบตัวจริง/ใบสรุปเข้าชั้นเรียน ๘๐%/ใบ ม.ร.ภ.๑/ม.ร.ภ.๒ ตัวจริง ใส่ซอง ส่งผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะรัฐศาสตร์ และถ่ายสำเนาใส่ในซองสมุดคำตอบทุกซอง

๓.๙ ในการควบคุมการสอบทุกครั้งกรรมการควบคุมการสอบต้องกรอกแบบฟอร์มสรุปรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการคุมสอบของทุกกระบวนวิชา โดยแยกเป็นคณะ/วิชา และส่งไปที่คณะกรรมการอำนวยการฯ เพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป

๓.๑๐ ประกาศให้นักศึกษาเข้าห้องสอบก่อนเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดประมาณ ๑๕ นาที

๓.๑๑ ประกาศห้ามนำ ตำรา เอกสาร โน้ตย่อทุกประเภทติดตัวเข้ามาในที่นั่งสอบ (ยกเว้นกรณีอาจารย์ผู้บรรยายอนุญาตเป็นรายวิชา)

๓.๑๒ ประกาศให้นักศึกษานำบัตรประจำตัวนักศึกษามาวางบนโต๊ะเพื่อตรวจสอบ

๓.๑๓ ประกาศให้นักศึกษาปิดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด และเก็บไว้ให้เรียบร้อย ห้ามวางไว้บนโต๊ะระหว่างทำการสอบ

๓.๑๔ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องสอบสายเกิน ๑๕ นาที หลังจากแจกข้อสอบแล้ว

๓.๑๕ กรณีนักศึกษาทุจริต ขอให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างรอบคอบและเคร่งครัด

๔. เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิทยบริการฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิทยบริการฯ ทำหน้าที่ ดูแล อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเรียนการสอน ต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ สาขาวิทยบริการฯ ที่มีการบรรยายสดต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องอย่างน้อย ๑ คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนหรือการทำแบบทดสอบย่อยของอาจารย์ผู้สอน

๔.๒ สาขาวิทยบริการฯ ที่มีอาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ กรณีมีการทดสอบย่อยหรือ Quiz ต้องเตรียมกระดาษและช่วยเก็บรวบรวมตรวจเช็คตามที่อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์แนะนำ

๔.๓ นำแบบประเมิน อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ ให้นักศึกษาประเมินและสรุปผลการประเมิน ส่งไปยังคณะกรรมการอำนวยการปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๔.๔ มอบแบบประเมินสาขาวิทยบริการฯ ให้กับอาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ ประเมินหลังจากปฏิบัติงาน แต่ละสัปดาห์ และให้อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ ส่งไปยังคณะกรรมการอำนวยการปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๔.๕ รวบรวมรายงานที่เป็นรูปเล่มที่อาจารย์ผู้สอนมอบหมายแก่นักศึกษา ไปยังคณะต่าง ๆ หรือบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการตรวจเพื่อให้ทันผลการออกเกรด

๔.๖ ประสานเรื่องบัญชีเซ็นชื่อเข้า-ออกชั้นเรียนในแต่ละคาบแต่ละวิชา ตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ดำเนินการตรวจเช็คและลงชื่อผู้รับผิดชอบทุกสัปดาห์

๔.๗ กรณีสัปดาห์ที่มีการสอบไล่ ดำเนินการจัดสมุดคำตอบตามสีที่อาจารย์ผู้บรรยายกำหนด และอำนวยความสะดวกในห้องสอบของแต่ละชั้นปีโดยเคร่งครัด

๔.๘ อำนวยความสะดวกอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

<u>หมายเหตุ</u> อาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์/กรรมการควบคุมการสอบ/ผู้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สาขาวิทยบริการฯ การเดินทางไปสาขาวิทยบริการฯ ควรติดต่อประสานงานเรื่องการเดินทาง การรับ-ส่ง การจองตั๋วรถทัวร์ การจองตั๋วเครื่องบิน กับทางสาขาวิทยบริการฯ ก่อน

ภาคผนวก

ประกาศคณะกรรมการอำนวยการปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ
เรื่อง คุณสมบัติผู้ไปปฏิบัติหน้าที่ต่างๆเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ และ มติก.บ.ม.ร.วาระที่ ๕.๗ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๙๐๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ คณะกรรมการอำนวยการปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จึงยกเลิกประกาศคณะกรรมการอำนวยการปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ เรื่อง คุณสมบัติผู้ไปปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ฉบับลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และกำหนดคุณสมบัติผู้ที่ไปปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ดังนี้

๑. อาจารย์ผู้ช่วย

เป็นอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยรามคำแหง และมีคุณสมบัติดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และ

๑.๒ ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยรามคำแหงมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๑.๓ ผ่านการประชุม/อบรม เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วย และได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้เป็นอาจารย์ผู้ช่วย

๒. ผู้ช่วยอาจารย์

เป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างงบรายได้ สายปฏิบัติการ และมีคุณสมบัติดังนี้

๒.๑ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือหัวหน้าหน่วย ขึ้นไป และปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยรามคำแหงมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และ

๒.๓ ผ่านการประชุม/อบรม เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยอาจารย์ และได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้เป็นผู้ช่วยอาจารย์

๓. กรรมการคุมสอบ มีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑ เป็นอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือ

๓.๒ เป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างงบรายได้ หรือลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป หรือหัวหน้าหน่วยขึ้นไป และเคยได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการคุมสอบไล่ของส่วนกลางมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา หรือ

๓.๓ เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหงตามที่อธิการบดีเห็นสมควร

๔. กรรมการคัดเลือกหรือสอบสัมภาษณ์ มีคุณสมบัติ ดังนี้

๔.๑ เป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัย หรือ

๔.๒ เป็นอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๕. ผู้ไปปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ เช่น การรับสมัครนักศึกษาใหม่ การลงทะเบียนเรียน หรืองานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยมีคุณสมบัติเป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างงบรายได้ หรือลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ปฏิบัติการขึ้นไป

๖. สมัครใจไปปฏิบัติงานโดยไม่มีผลกระทบต่อภาระงานประจำ หรือภาระงานอื่นๆของมหาวิทยาลัย

๗. ผู้ไปปฏิบัติหน้าที่ในข้อ ๑ – ๕ ต้องไม่ติดภาระยืมเงินทดรองจ่าย เว้นแต่ได้ส่งเอกสารหรือใบสำคัญแล้วและอยู่ในระหว่างการล้างเงินยืม

๘. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้บุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑ - ๕ แต่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้เบื้องต้น ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประธานคณะกรรมการอำนวยการปริญญาโท
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๔๑ สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

"สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ" หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดต่าง ๆ ภายในประเทศ

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

"คณบดี" หมายความว่า คณบดีที่จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

"ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา" หมายความว่า ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะที่จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

"คณะ" หมายความว่า คณะที่จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

"คณะกรรมการอำนวยการ" หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

"คณะทำงาน" หมายความว่า คณะทำงานประสานงานการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

"อาจารย์ผู้ช่วยหรือผู้ช่วยอาจารย์" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ไปปฏิบัติหน้าที่ประสานงานการเรียนการสอน กำกับ ดูแล ควบคุมชั้นเรียน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อาจารย์ผู้สอนหรือผู้บรรยายมอบหมาย ตลอดจนแนะนำการศึกษา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวางแผนการเรียนตามหลักสูตรแก่นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

ข้อ ๔ อาจารย์ผู้ช่วยและผู้ช่วยอาจารย์มีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) อาจารย์ผู้ช่วย เป็นอาจารย์ประจำ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท

(๒) ผู้ช่วยอาจารย์ เป็นบุคลากรสายสนับสนุนและมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการหรือดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยขึ้นไป

คณะกรรมการอำนวยการอาจออกประกาศกำหนดคุณสมบัติของอาจารย์ผู้ช่วยและผู้ช่วยอาจารย์เพิ่มเติมนอกเหนือที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ เป็นการจัดการศึกษาตามหลักสูตรของคณะ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการอำนวยการซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วย อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ รองประธานกรรมการไม่เกินสองคน กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากคณบดี ผู้อำนวยการ-บัณฑิตศึกษา หัวหน้าสำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย และบุคคลที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ ให้มีกรรมการและเลขานุการ หนึ่งคน กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ หนึ่งคน

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ ๗ คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย ควบคุม ดูแล การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

(๒) กำหนดคุณสมบัติและพิจารณาความเหมาะสมผู้ไปปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ผู้บรรยาย อาจารย์ผู้ช่วย ผู้ช่วยอาจารย์ คณะกรรมการคุมสอบ คณะกรรมการคัดเลือกหรือสอบสัมภาษณ์ หรือผู้ไปปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

(๓) พิจารณากำหนดอัตราค่าใช้จ่ายเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติซึ่งระเบียบค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องมิได้กำหนดไว้หรือเกินอัตราที่กำหนด เพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหงพิจารณาอนุมัติ

(๔) กำกับ ดูแล การดำเนินงานของคณะทำงาน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๘ ให้มีคณะทำงานซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วย ประธานคณะทำงาน หนึ่งคน รองประธานคณะทำงาน หนึ่งคน บุคคลที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรไม่เกินเจ็ดคน เป็นคณะทำงาน ให้มีคณะทำงานและเลขานุการ หนึ่งคน คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ หนึ่งคน

คณะทำงานมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ ๙ คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารงานธุรการของการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

(๒) ประสานงานด้านวิชาการหรืองานอื่นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

(๓) จัดทำรายชื่อเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นอาจารย์ผู้ช่วย ผู้ช่วยอาจารย์ คณะกรรมการคุมสอบ คณะกรรมการคัดเลือกหรือสอบสัมภาษณ์ หรือผู้ไปปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีอำนาจสั่งและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายวิรัช ชินวินิจกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) และ (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2541 สภามหาวิทยาลัยรามคำแหงจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2547

3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

3.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2548

3.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2549

3.5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

“คณะ” หมายความว่า คณะหรือสถาบันที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“บัณฑิตวิทยาลัย” หมายความว่า บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

“การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา” หมายความว่า การศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตปริญญาโท ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงและปริญญาเอก

“วิทยานิพนธ์” หมายความว่า วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโทและดุษฎีนิพนธ์ในระดับปริญญาเอก

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจพิจารณาตามที่เห็นสมควร

หมวด 1
ระบบการศึกษา และหลักสูตรการศึกษา

ข้อ 6 ให้บัณฑิตวิทยาลัย จัด ควบคุม และอำนวยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

สำหรับการจัดการศึกษา สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ และโครงการพิเศษ ให้อยู่ในความควบคุมอำนวยการของมหาวิทยาลัย

ข้อ 7 ระบบการศึกษา

7.1 จัดการศึกษาระบบทวิภาค โดยแบ่งการศึกษาในปีการศึกษาหนึ่ง เป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ และอาจมีภาคฤดูร้อน ใช้เวลาศึกษาภาคการศึกษาปกติภาคละไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ และภาคฤดูร้อนไม่น้อยกว่า 5 สัปดาห์

มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการศึกษาภาคพิเศษเพื่อดำเนินการศึกษานอกเวลาราชการ

7.2 สาขาวิชาที่เปิดสอนในบัณฑิตวิทยาลัย แบ่งการสอนออกเป็นกระบวนวิชา และกำหนดปริมาณความมากน้อยของเนื้อหาวิชาเป็นจำนวนหน่วยกิต และทำการสอนกระบวนวิชาหนึ่ง ๆ เสร็จสิ้นในเวลา 1 ภาคการศึกษา

7.3 แต่ละกระบวนวิชามีชื่อวิชา รหัสวิชา และจำนวนหน่วยกิต

7.4 รหัสวิชาประกอบด้วย อักษรย่อของสาขาวิชา และเลขประจำกระบวนวิชา ประกอบด้วยเลข 3 หลัก

7.4.1 เลขตัวแรก (หลักร้อย) 6, 7, 8, 9 แสดงถึง กระบวนวิชาระดับบัณฑิตศึกษา

7.4.2 เลขตัวกลาง (หลักสิบ) แสดงถึง หมวดหมู่ในสาขาวิชา

7.4.3 เลขตัวสุดท้าย (หลักหน่วย) แสดงถึงอนุกรมของกระบวนวิชา

ข้อ 8 ในกรณียกเลิกการสอนในกระบวนวิชาใด ๆ ให้คงพิมพ์กระบวนวิชานั้นไว้ ในหลักสูตรเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีการศึกษา แต่ให้บอกไว้ในวงเล็บว่ายกเลิกการสอนกระบวนวิชานั้น ๆ ตั้งแต่เมื่อใด

ในกรณีที่เพิ่มการสอนกระบวนวิชาใหม่ ให้กำหนดเลขประจำวิชาใหม่ ที่ยังไม่เคยนำมาใช้ ถ้ามีความจำเป็นอาจกำหนดให้ใช้เลขเก่าที่ได้เลิกใช้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีการศึกษาก็ได้ และให้บอกไว้ในวงเล็บว่าเปิดสอนครั้งแรกเมื่อใด

กระบวนวิชาใดที่มีลักษณะเทียบเท่ากัน ต้องระบุไว้ในแต่ละกระบวนวิชา เพราะกระบวนวิชาดังกล่าวจะนับเป็นหน่วยกิตสะสมได้เพียงกระบวนวิชาใดกระบวนวิชาหนึ่งเท่านั้น

ข้อ 9 รหัสประจำตัวนักศึกษาให้ใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 10 การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็น ดังนี้

10.1 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาและรองผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคนหนึ่งในแต่ละคณะ เพื่อปฏิบัติหน้าที่บริหารงานบัณฑิตศึกษาคณะตามที่มหาวิทยาลัย และ/หรือบัณฑิตวิทยาลัยมอบหมาย

10.2 ให้มีคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งประกอบด้วยผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะเป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการ และกรรมการตามจำนวนประธานสาขาวิชาที่เปิดสอน กรณีไม่มีประธานสาขาวิชา ให้มีกรรมการจำนวนไม่เกิน 13 คน เป็นกรรมการ

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี เมื่อกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

10.3 คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

10.3.1 พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย

10.3.2 กำหนดเงื่อนไขการลงทะเบียนเรียนและจัดการสอบไล่เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย

10.3.3 ประสานงานด้านบริหารและวิชาการเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่ การสอน การวิจัย การจัดตารางสอน การจัดตารางสอบและการพิจารณาผลการสอบไล่ในระดับบัณฑิตศึกษาเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย

10.3.4 ประเมินผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย

10.3.5 จัดทำโครงการใช้จ่ายเงินประจำปีสำหรับบัณฑิตศึกษาคณะเพื่อนำเสนอบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา

10.4 แต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอนให้มีคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามที่สาขาวิชาและบัณฑิตวิทยาลัยเสนอ จำนวนไม่เกิน 5 คน ทำหน้าที่จัดการศึกษาในหลักสูตรที่มีกระบวนวิชาในสาขาวิชานั้นและที่เกี่ยวข้องกับหลายภาควิชาหรือหลายคณะ

10.5 ให้คณะและภาควิชาที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาใดที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา ทำหน้าที่ช่วยอำนวยการศึกษาในสาขาวิชานั้น

ข้อ 11 ระยะเวลาศึกษา

11.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 3 ปีการศึกษา หากมีภาคฤดูร้อนต่อเนื่องในปีการศึกษาสุดท้ายให้นับรวมด้วย

11.2 หลักสูตรปริญญาโทไม่เกิน 5 ปีการศึกษา หากมีภาคฤดูร้อนต่อเนื่องในปีการศึกษาสุดท้ายให้นับรวมด้วย

11.3 หลักสูตรปริญญาเอก

11.3.1 ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา

11.3.2 ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาโทให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ปีการศึกษา

11.4 ในกรณีไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่กำหนด บัณฑิตวิทยาลัย อาจผ่อนผันให้นักศึกษาต่อเวลาการศึกษาได้ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษาปกติ แต่ไม่เกิน 2 ครั้ง และต้องเป็นภาคการศึกษาติดต่อกัน หากมีภาคฤดูร้อนให้นับรวมด้วย นักศึกษาที่จะได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อได้ต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

11.4.1 มีผลก้าวหน้าทางดุษฎีนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ หรือ สารนิพนธ์ อย่างเด่นชัด และ/หรือ

11.4.2 มีความจำเป็นหรือมีเหตุสุดวิสัย

11.5 กรณีนักศึกษาเทียบโอนตามข้อ 22 ระยะเวลาการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 หลักสูตรการศึกษา

12.1 ประกาศนียบัตรบัณฑิต

ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต และเป็นหลักสูตรการศึกษาที่สมบูรณ์สำหรับสาขาวิชานั้น ทั้งนี้ เนื้อหาของหลักสูตร จะซ้ำซ้อนกับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาเดียวกัน หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องได้ไม่เกินร้อยละ 40

12.2 ปริญญาโท

ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต แบ่งการศึกษาเป็น 2 แผน คือ

12.2.1 แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ การศึกษาตามแผน ก มี 2 แบบ คือ

(1) แบบ ก 1 ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ที่มีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต โดยหลักสูตรอาจกำหนดให้เรียนกระบวนวิชาเพิ่มเติมได้ หรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นโดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ จะต้องผ่านการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชานั้น และบัณฑิตวิทยาลัย

(2) แบบ ก 2 ทำวิทยานิพนธ์ที่มีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และต้องศึกษากระบวนวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

12.2.2 แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษารายวิชาโดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ และต้องมีการศึกษาค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต และไม่เกิน 6 หน่วยกิต

ผู้สำเร็จการศึกษาแผน ข หากศึกษาวิจัยที่มีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต ในสาขาวิชาเดิมตามแผน ก สำเร็จ ให้ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา แบบ ก 2 ด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

12.3 ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต และเป็นหลักสูตรการศึกษาที่สมบูรณ์สำหรับสาขาวิชานั้น ทั้งนี้ เนื้อหาของหลักสูตร จะซ้ำซ้อนกับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาวิชาเดียวกัน หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องได้ไม่เกินร้อยละ 40

12.4 ปริญญาเอก

แบ่งการศึกษาเป็น 2 แบบ โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการและ นักวิชาชีพชั้นสูง คือ

12.4.1 แบบ 1 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำดุษฎีนิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ บัณฑิตวิทยาลัยหรือโครงการฯ อาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่เกณฑ์กำหนด ดังนี้

แบบ 1.1 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำดุษฎีนิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต

แบบ 1.2 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำดุษฎีนิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต

ทั้งนี้ ดุษฎีนิพนธ์ตาม แบบ 1.1 และแบบ 1.2 จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

12.4.2 แบบ 2 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำดุษฎีนิพนธ์ที่มีคุณภาพสูงและก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพและศึกษากระบวนวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

แบบ 2.1 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำดุษฎีนิพนธ์ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และศึกษากระบวนวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

แบบ 2.2 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำดุษฎีนิพนธ์ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

ทั้งนี้ ดุษฎีนิพนธ์ตามแบบ 2.1 และแบบ 2.2 จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

12.5 การรับเทียบโอนหน่วยกิต มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาหรือวิทยานิพนธ์จากหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ให้กับนักศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ ที่สามารถวัดมาตรฐานได้ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิต ที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ และแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการเทียบโอนของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

หมวด 2
การรับเข้าศึกษา ประเภทนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การบอกเพิ่ม การบอกเลิกกระบวนวิชา การรับโอนนักศึกษา และการขอเทียบโอนกระบวนวิชา

ข้อ 13 คุณวุฒิและคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

13.1 ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต

สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า จากสถาบันอุดมศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรองแล้ว และผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา

13.2 ระดับปริญญาโท

สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่าจากสถาบันอุดมศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรองแล้ว และผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา

สำหรับผู้เข้าศึกษาแผน ก แบบ ก 1 จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ที่มีผลการเรียนดีเด่นในสาขาวิชาเดียวกันกับหลักสูตรที่ศึกษาต่อ และมีพื้นฐานความรู้ ความสามารถและศักยภาพเพียงพอที่จะทำวิทยานิพนธ์ได้ โดยให้เป็นไปตามเงื่อนไขของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชานั้น

อนึ่ง ผู้เข้าศึกษาตามแผนการศึกษาเป็นรายกระบวนวิชาเพื่อเตรียมศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

13.3 ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปหรือเทียบเท่า จากสถาบันอุดมศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรองแล้ว และผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา

13.4 ระดับปริญญาเอก

สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการรับรองแล้วและผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา ดังนี้

13.4.1 สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่าที่มีผลการเรียนดี โดยต้องเป็นนักศึกษาระดับเกียรตินิยมจากสถาบันอุดมศึกษาที่กระทรวง ศึกษาธิการรับรอง หรือ

13.4.2 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่มีผลการเรียนดี หรือผู้ที่กำลังศึกษาหลักสูตรปริญญาโท และเรียนกระบวนวิชาต่างๆ ตามที่สาขาวิชากำหนดได้ผลดีเป็นพิเศษ หรือผ่านการประเมินพิจารณาของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา

13.5 ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

13.6 ไม่เคยถูกไล่ออกจากสถาบันการศึกษาใด เนื่องจากกระทำความผิดหรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

13.7 ไม่เป็นผู้มีโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจหรือโรคสำคัญ ที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

13.8 มีคุณสมบัติอย่างอื่นตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดไว้เฉพาะสาขาวิชา

ข้อ 14 การสมัครเข้าเป็นนักศึกษา

ผู้มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตามข้อ 13 ต้องชำระเงินค่าสมัคร และส่งหลักฐานให้แก่บัณฑิตวิทยาลัยตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(1) ใบสมัครและใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาซึ่งได้กรอกข้อความครบถ้วนตามแบบพิมพ์ของมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชุด

(2) หนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมสำเนา

(3) ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) พร้อมสำเนา

(4) หนังสือรับรอง (Recommendation) ของผู้ที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ จำนวน 3 คน ตามแบบพิมพ์ของมหาวิทยาลัย

(5) สำเนาทะเบียนบ้าน

(6) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ชั้น 1 สาขาเวชกรรม

(7) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตากันแดดถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว

(8) เอกสารอย่างอื่น เช่น สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือคำนำหน้าชื่อ การสมรส การรับบุตรบุญธรรม ฯลฯ

(9) สำหรับผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาที่เป็นนิสิตหรือนักศึกษา ภาคการศึกษาสุดท้าย ที่กำลังรอผลการศึกษาอยู่ ให้ใช้หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้าย และต้องส่งหลักฐานตามข้อ 14 (2) และ14 (3) ให้บัณฑิตวิทยาลัย ภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นมหาวิทยาลัยจะไม่รับพิจารณารับเข้าศึกษา

(10) สำหรับผู้สมัครเพื่อเข้าเป็นนักศึกษาปริญญาเอกควรเสนอโครงร่างดุษฎีนิพนธ์เพื่อประกอบการสอบคัดเลือก หรือตามที่โครงการฯ กำหนด

ข้อ 15 ให้มหาวิทยาลัยพิจารณารับผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษา เงื่อนไขการสมัครและจำนวนนักศึกษา ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ประกอบด้วยผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะเป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะเป็นรองประธานกรรมการ อาจารย์ประจำในสาขาวิชานั้นเป็นกรรมการ

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ตรวจสอบและประเมินศักยภาพด้านสติปัญญาของผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาจากผลการศึกษา หนังสือรับรองและ ประสบการณ์ หรือผลการปฏิบัติงานหรือ กรณีอื่น ๆ ในกรณีเห็นสมควรอาจสัมภาษณ์ ผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาด้วยก็ได้

การวินิจฉัยของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาให้ถือเป็นยุติ

ข้อ 16 ผู้ซึ่งได้รับพิจารณาให้เข้าศึกษาต้องรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวัน เวลา ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด เป็นผู้มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตาม ข้อ 13 และมีหลักฐานตาม ข้อ 14 ประกอบการรายงานตัวครบถ้วน

สำหรับผู้ผ่านการคัดเลือก แต่กำลังรอผลการศึกษาอยู่ บัณฑิตวิทยาลัย จะรับรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เมื่อมีคุณวุฒิและคุณสมบัติตามข้อ 13 และมีหลักฐานตามข้อ 14 ประกอบการรายงานตัวครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ผู้ที่ได้รับอนุมัติเข้าเป็นนักศึกษาตามข้อ 15 จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาต่อเมื่อได้ดำเนินการตามวรรคแรกเสร็จสิ้นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 17 อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 18 ประเภทของนักศึกษา มีดังนี้

18.1 นักศึกษาสามัญ หมายความว่า นักศึกษาซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 13 ซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาเพื่อรับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาเอก

18.2 นักศึกษาวิสามัญ หมายความว่า นักศึกษาซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าทดลองศึกษา นักศึกษาวิสามัญจะเปลี่ยนสถานภาพเป็นนักศึกษาสามัญโดยความเห็นชอบของบัณฑิตวิทยาลัย เมื่อเรียนครบ 1 ภาคการศึกษาปกติ โดยมีหน่วยกิตสะสม ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.00

ในกรณีนักศึกษาวิสามัญยังไม่อาจเปลี่ยนสถานภาพตามวรรคแรก บัณฑิตวิทยาลัย จะอนุญาตให้เรียนต่อไปอีก 1 ภาคการศึกษาปกติ โดยมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.00 จึงจะเปลี่ยนสถานภาพเป็นนักศึกษาสามัญได้

18.3 นักศึกษาสมทบ หมายความว่า นักศึกษาซึ่งมหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับผู้มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเหมาะสมเข้าเป็นนักศึกษาสมทบและให้ลงทะเบียนเรียน และ/หรือทำการวิจัย โดยไม่มีสิทธิรับประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือปริญญา แต่มหาวิทยาลัยจะออกสัมฤทธิบัตรให้เมื่อจบการศึกษาชั้นนั้นแล้ว

18.4 นักศึกษาที่ศึกษาเป็นรายกระบวนวิชาเพื่อเตรียมศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หมายความว่า นักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นรายกระบวนวิชาเพื่อใช้ในการเทียบโอนเข้าสู่การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 19 มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาในแต่ละภาคการศึกษา และให้นักศึกษาถือปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

19.1 นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาตามเงื่อนไขการลงทะเบียนกระบวนวิชาของมหาวิทยาลัย

19.2 การลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาใด นักศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบ ดังนี้

19.2.1 สำหรับระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จากอาจารย์ที่ปรึกษา

19.2.2 สำหรับระดับปริญญาโท หรือระดับปริญญาเอก จากอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์

19.3 กระบวนวิชาใดที่เคยได้อักษรระดับคะแนน B หรือสูงกว่า จะลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชานั้นซ้ำอีกไม่ได้

19.4 การลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาในแต่ละภาคการศึกษาปกติ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนไม่เกิน 12 หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน 6 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ไม่รวมหน่วยกิตของดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือการค้นคว้าแบบอิสระ หรือการลงทะเบียนเรียนเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้

ในกรณีนักศึกษาขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง คณบดีหรือผู้ซึ่งคณบดีมอบหมาย อาจอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนไม่เกิน 18 หน่วยกิต ในภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน 9 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

19.5 การลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไข ให้ถือว่าไม่มีการลงทะเบียนเรียนในวิชานั้นและกระบวนวิชาที่ลงทะเบียนผิดเงื่อนไขนั้นให้ได้รับอักษร W

19.6 นักศึกษาอาจขอลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาใด เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ได้หากอาจารย์ผู้สอนยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรและได้ยื่นหลักฐานนั้นต่อบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องยังคงมีสถานภาพเป็นนักศึกษาและชำระค่าหน่วยกิตกระบวนวิชานั้น และนักศึกษาจะได้รับอักษร AU

19.7 นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาตามแผนการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรองได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

19.8 ในกรณีที่นักศึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลา ที่กำหนดในประกาศของมหาวิทยาลัย หรือในประกาศของโครงการฯให้ถือว่าไม่มีการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น และนักศึกษาจะไม่มีสิทธิเข้าสอบ การดำเนินการ ใด ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอบของนักศึกษาในภาคนั้นให้ถือว่าไม่มีผลใดๆ ยกเว้นนักศึกษาได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย หรือโครงการฯ ให้ผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 20 การบอกเพิ่มกระบวนวิชาใดจะกระทำได้ภายใน 7 วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน 3 วันแรกของภาคฤดูร้อน โดยได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

การบอกเพิ่มกระบวนวิชาใดในระดับปริญญาเอก ต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์ภายในระยะเวลาตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 21 การบอกเลิกกระบวนวิชาใดต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์

21.1 ในกรณีนักศึกษาบอกเลิกกระบวนวิชาใดภายใน 7 วันแรกของภาคการศึกษาปกติหรือภายใน 3 วันแรกของภาคฤดูร้อน กระบวนวิชาที่ขอบอกเลิกจะไม่ปรากฏในระเบียนผลการเรียน

สำหรับการบอกเลิกทุกกระบวนวิชา ให้ยื่นคำร้องขอลาพัก การศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพนักศึกษา

21.2 ในกรณีนักศึกษาบอกเลิกกระบวนวิชาภายใน 60 วัน นับแต่เปิดภาคเรียนกระบวนวิชาที่ขอบอกเลิกจะปรากฏอักษร W ในระเบียนผลการเรียน

ข้อ 22 การย้ายสาขาวิชา การรับโอนนักศึกษาและการเทียบโอนหน่วยกิตให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการเทียบโอนหน่วยกิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

หมวด 3
คุณวุฒิและคุณสมบัติอาจารย์

ข้อ 23 จำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์

23.1 อาจารย์ประจำ หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่หลักทางด้านการสอนและวิจัย และปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาตามภาระงานที่รับผิดชอบในหลักสูตรที่เปิดสอน

23.2 อาจารย์บัณฑิตพิเศษ หมายความว่า ผู้ซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลากรภายนอกที่มิใช่อาจารย์ประจำและมีวุฒิตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ตามภารกิจนั้น ๆ ในระดับบัณฑิตศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย

23.3 อาจารย์บัณฑิตผู้ช่วย หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ช่วยอาจารย์ประจำและ/หรืออาจารย์บัณฑิตพิเศษในการสอนนักศึกษา

(1) มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ

(2) เป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัยที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าเหมาะสม

23.4 อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายความว่า อาจารย์ประจำที่ได้รับมอบหมายให้เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนั้น จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน มหาวิทยาลัยอาจ

กำหนดให้อาจารย์ประจำหลักสูตรแต่ละท่านเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรอื่นในสาขาวิชาเดียวกันหรือหลักสูตรพหุวิทยาการได้อีก 1 หลักสูตร

23.5 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หมายความว่า อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักต้องเป็นอาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัย ส่วนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม อาจเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เป็นสาขาวิชาที่ขาดแคลนผู้ทรงคุณวุฒิ อาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมให้ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักได้โดยอนุโลม

อนึ่ง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม อาจเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้ แต่ต้องไม่เป็นประธานกรรมการและต้องเข้าสอบวิทยานิพนธ์ด้วยทุกครั้ง

23.6 ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ หมายความว่า บุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เปิดสอนเป็นอย่างดี ซึ่งอาจเป็นบุคลากรที่ไม่อยู่ในสายวิชาการหรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องพิจารณาด้านคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักต้องเป็นบุคลากรประจำในมหาวิทยาลัยเท่านั้น ส่วนผู้เชี่ยวชาญเฉพาะที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม อาจเป็นบุคลากรประจำในมหาวิทยาลัยหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงในสาขาวิชานั้น ๆ เป็นที่ยอมรับในระดับหน่วยงานหรือระดับกระทรวงหรือวงการวิชาชีพ ด้าน
นั้น ๆ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

ในกรณีหลักสูตรปริญญาเอกไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์หรืออาจารย์ผู้สอน ที่ได้รับวุฒิปริญญาเอก หรือไม่เป็น ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไปในวิชาสาขาที่เปิดสอน มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน แทนเป็นกรณี ๆ ไปโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และต้องแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้รับทราบการแต่งตั้งนั้นด้วย

ผู้ได้รับปริญญากิตติมศักดิ์และศาสตราจารย์พิเศษ ให้ประเมินผลงานทางวิชาการให้เทียบเคียงได้กับผลงานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาหรือตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่เทียบเคียงและยอมรับเทียบเท่ากับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา

23.7 ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้นับรวมจำนวนนักศึกษาเก่าที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาด้วย

23.8 จำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ในหลักสูตรปริญญาโท

23.8.1 อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็น ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

23.8.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน จำนวนอย่างน้อย 3 คน

23.8.3 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำ มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่า รองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ ในการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

23.8.4 อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วย อาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่าหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

23.9 จำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ในหลักสูตรปริญญาเอก

23.9.1 อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

23.9.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน จำนวนอย่างน้อย 3 คน

23.9.3อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำ มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่า รองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

23.9.4 อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วย อาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันมีคุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือเป็น ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

หมวด 4
การวัดและการประเมินผล การสอบภาษาต่างประเทศ การสอบวัดคุณสมบัติ และการทำดุษฎีนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์

ข้อ 24 การวัดและประเมินผลการศึกษา

24.1 มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีการประเมินผลการศึกษาภาคการศึกษาละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

24.2 ให้ใช้ระบบอักษรระดับคะแนนในการวัดและประเมินผล เว้นแต่กระบวนวิชาที่กำหนดให้วัดและประเมินผลด้วยอักษร S และ U

24.3 อักษรและความหมายของการวัดและประเมินผลในแต่ละกระบวนวิชากำหนดดังนี้

A	หมายถึง	ดีเยี่ยม (Excellent)
A-	หมายถึง	เกือบดีเยี่ยม (Almost Excellent)
B+	หมายถึง	ดีมาก (Very Good)
B	หมายถึง	ดี (Good)
B-	หมายถึง	ดีพอใช้ (Fairly Good)
C+	หมายถึง	เกือบดี (Almost Good)
C	หมายถึง	พอใช้ (Fair)
C-	หมายถึง	เกือบพอใช้ (Almost Fair)
D	หมายถึง	อ่อน (Poor)
F	หมายถึง	ตก (Failure)
S	หมายถึง	เป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	หมายถึง	ไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
I	หมายถึง	การวัดผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
P	หมายถึง	การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุด (In Progress)
T	หมายถึง	ดุษฎีนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ ยังอยู่ในระหว่างดำเนินการ (Thesis in Progress)
AU	หมายถึง	ผู้เข้าร่วมศึกษา (Auditor)
X	หมายถึง	ไม่มีผลสอบ (No Report)
W	หมายถึง	การบอกเลิกกระบวนวิชา (Withdrawal)

2.4.4 ค่าอักษรระดับคะแนน กำหนดดังนี้

อักษร	A	เท่ากับ	4.00
อักษร	A-	เท่ากับ	3.67
อักษร	B+	เท่ากับ	3.33
อักษร	B	เท่ากับ	3.00
อักษร	B-	เท่ากับ	2.67
อักษร	C+	เท่ากับ	2.33
อักษร	C	เท่ากับ	2.00
อักษร	C-	เท่ากับ	1.67
อักษร	D	เท่ากับ	1.00
อักษร	F	เท่ากับ	0.00

24.5 อักษร S แสดงว่า ผลการศึกษาหรือการสอบเป็นที่น่าพอใจ ใช้สำหรับกระบวนวิชาที่กำหนดให้มีการประเมินผลแบบไม่คิดค่าระดับคะแนน

24.6 อักษร U แสดงว่า ผลการศึกษาหรือการสอบยังไม่เป็นที่พอใจ ใช้สำหรับกระบวนวิชาที่กำหนดให้มีการประเมินผลแบบไม่คิดค่าระดับคะแนน

กรณีนักศึกษาทุจริตในการสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ การสอบดุษฎีนิพนธ์ หรือการคัดลอกงานวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์โดยไม่มีการอ้างอิงตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนักศึกษาชั้นปริญญาโท และนักศึกษาชั้นปริญญาเอก จะต้องถูกปรับผลการสอบเป็นอักษร U และจะต้องถูกพักการเรียนไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา

24.7 อักษร I แสดงว่า นักศึกษาไม่สามารถเข้ารับการวัดผลในกระบวนวิชานั้นให้สำเร็จสมบูรณ์ได้ หรือมีเวลาเข้าชั้นเรียนน้อยกว่าร้อยละ 75 แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของเวลาเรียนในกระบวนวิชานั้น

24.8 อักษร F แสดงว่า ผลการศึกษาหรือการสอบต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

กรณีนักศึกษาทุจริตในการสอบรายกระบวนวิชาทั้งนักศึกษาชั้นปริญญาโท และนักศึกษาชั้นปริญญาเอก จะต้องถูกปรับผลการสอบเป็นอักษร F และจะต้องถูกพักการเรียนไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา

24.9 อักษร P แสดงว่า กระบวนวิชานั้นยังมีการเรียนการสอนหรือปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมากกว่า 1 ภาคการศึกษา

24.10 อักษร T แสดงว่า ยังไม่มีการวัดและการประเมินผลดุษฎีนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ หรือสารนิพนธ์ เนื่องจากการศึกษาค้นคว้าอยู่ในระหว่างดำเนินการ

24.11 อักษร AU แสดงว่า นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาในฐานะผู้เข้าร่วมศึกษา โดยไม่ต้องเข้ารับการวัดและประเมินผลในกระบวนวิชานั้น

24.12 อักษร W แสดงว่า

24.12.1 นักศึกษาได้บอกเลิกกระบวนวิชาที่ลงทะเบียน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ตามข้อ 21.2

24.12.2 การลงทะเบียนเรียนผิดเงื่อนไขและเป็นโมฆะ ตามข้อ 19.5

24.12.3 การเรียนไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

24.12.4 นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

24.12.5 กรณีลาออก หรือมีเหตุสุดวิสัย หรือได้รับอนุมัติให้บอกเลิกทุกกระบวนวิชาที่ลงทะเบียน

24.12.6 มีเวลาเข้าชั้นเรียนน้อยกว่าร้อยละ 50 ของเวลาเรียนในกระบวนวิชานั้น ๆ

24.13 นักศึกษาต้องได้อักษรระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า C- สำหรับกระบวนวิชาบังคับและ/หรือ วิชาบังคับเลือก หากต่ำกว่าจะต้องลงทะเบียนเรียนในกระบวนวิชานั้นใหม่ หากเป็นกระบวนวิชาในหมวดวิชาเลือก นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาอื่นแทนได้ กระบวนวิชาใด หากระบุการประเมินผลเป็นอักษร S หรือ U นักศึกษาจะต้องได้อักษร S มิฉะนั้น จะต้องลงทะเบียนในกระบวนวิชานั้นใหม่

24.14 ในกรณีลงทะเบียนเรียนกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี ให้ใช้ ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี ในส่วนที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การบอกเพิ่มการบอกเลิกกระบวนวิชา การวัดและการประเมินผลสำหรับกระบวนวิชานั้นโดยอนุโลม

24.15 อักษร S, U, I, P, T, AU, X, และ W จะไม่นำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

24.16 การนับจำนวนหน่วยกิตสะสม

กระบวนวิชาที่นักศึกษาได้อักษรระดับคะแนน A, A-, B+, B, B- C+, C, C- จึงจะนับหน่วยกิตของกระบวนวิชานั้นเป็นหน่วยกิตสะสม เพื่อให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนด

24.17 การประเมินผลดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ หรือการฝึกงานให้เป็น S หรือ U

24.18 มหาวิทยาลัยจะคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากหน่วยกิตและค่าอักษรระดับคะแนนของกระบวนวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียน ยกเว้นกระบวนวิชาระดับปริญญาตรี หากกระบวนวิชาใดลงทะเบียนเรียนมากกว่า 1 ครั้ง ให้คิดทุกครั้ง

24.19 การคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้นำเอาผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าอักษรระดับคะแนนทุกกระบวนวิชาตามข้อ 24.16 มารวมกันแล้วหารด้วยผลบวกของหน่วยกิตของกระบวนวิชาทั้งหมด นอกจากที่ระบุไว้ตามข้อ 24.13 ในการหารนี้ให้มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง

ข้อ 25 การสอบภาษาต่างประเทศ

25.1 นักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก ต้องสอบผ่านการเทียบความรู้ภาษาต่างประเทศตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

25.2 นักศึกษาชาวต่างประเทศ ต้องสอบผ่านการเทียบความรู้ภาษาอื่น ทั้งนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 26 การสอบวัดคุณสมบัติสำหรับนักศึกษาปริญญาเอก เป็นการสอบข้อเขียนและ/หรือปากเปล่าในสาขาวิชาเฉพาะและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความพร้อมและความสามารถของนักศึกษา ให้มีสิทธิขอทำดุษฎีนิพนธ์ระดับปริญญาเอก

26.1 ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิต อย่างน้อย 3 คนเป็นคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ ทั้งนี้ ให้มีกรรมการอย่างน้อย 1 คน มาจาก สาขาวิชาเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกันซึ่งมิใช่อาจารย์ที่ปรึกษา

26.2 การสอบวัดคุณสมบัติ มีดังนี้

26.2.1 นักศึกษาปริญญาเอกซึ่งศึกษาตามหลักสูตรแบบ 1 ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและดุลพินิจของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา

26.2.2 นักศึกษาปริญญาเอก ซึ่งศึกษาตามหลักสูตรแบบ 2 ต้องศึกษากระบวนวิชาครบตามหลักสูตรปริญญาเอกในสาขาวิชานั้น และมีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.00 จึงจะมีสิทธิยื่นคำร้องขอสอบต่ออาจารย์ที่ปรึกษาภายในกำหนด ตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย

26.3 การสอบผ่านต้องมีมติเป็นเอกฉันท์

26.4 นักศึกษาซึ่งสอบไม่ผ่านมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 1 ครั้ง การสอบแก้ตัวต้องสอบ ภายใน 2 ภาคการศึกษาปกติถัดไปจากการสอบครั้งแรก หากนักศึกษาสอบไม่ผ่านคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาอาจพิจารณาให้โอนไปเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโทได้

26.5 ให้ประธานคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ รายงานผลต่อบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 45 วันหลังจากวันสอบเสร็จ

ข้อ 27 การสอบประมวลความรู้สำหรับนักศึกษาปริญญาโท เป็นการสอบ ข้อเขียนและ/หรือ ปากเปล่าในสาขาวิชาเฉพาะและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ผู้มีสิทธิสอบ จะต้องสอบผ่านกระบวนวิชาครบถ้วนตาม หลักสูตรแล้วและมีแต้มระดับคะแนน เฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.00 โดยให้สอบในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

27.1 ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตอย่างน้อย 3 คน เป็นคณะกรรมการ สอบประมวลความรู้ แล้วรายงานผลให้บัณฑิตวิทยาลัยทราบภายใน 2 สัปดาห์ถัดจากวันสอบสุดท้าย เป็นอักษร S หรือ U เท่านั้น

27.2 การสอบผ่านต้องได้รับมติไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของคณะกรรมการสอบ

27.3 นักศึกษาซึ่งสอบไม่ผ่านมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 1 ครั้ง และให้ประธานคณะกรรมการสอบประมวลความรู้รายงานผลต่อบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 30 วัน หลังจากวันสอบเสร็จ

ข้อ 28 การทำวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์

28.1 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต้องทำวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ตามเงื่อนไข ดังนี้

28.1.1 นักศึกษาปริญญาโท ซึ่งศึกษาตามหลักสูตรแผน ก แบบ ก 1 จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต สำหรับ แผน ก แบบ ก 2 จะต้องทำวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

28.1.2 นักศึกษาปริญญาเอกซึ่งศึกษาตามหลักสูตรแบบ 1 นักศึกษาซึ่งสำเร็จการศึกษาปริญญาตรีต้องทำดุษฎีนิพนธ์ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต นักศึกษาซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ต้องทำดุษฎีนิพนธ์ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต สำหรับแบบ 2 นักศึกษาซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีต้องทำดุษฎีนิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต นักศึกษาซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ต้องทำดุษฎีนิพนธ์ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต

28.2 การเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือข้อเสนอดุษฎีนิพนธ์

28.2.1 นักศึกษาปริญญาโท แผน ก แบบ ก 1 การเสนอให้อยู่ในเงื่อนไขของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาและดุลพินิจของอาจารย์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ สำหรับแผน ก แบบ ก 2 ให้เสนอได้ต่อเมื่อมีหน่วยกิตสะสมแล้วไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

28.2.2 นักศึกษาปริญญาเอกให้เสนอได้ต่อเมื่อได้ผ่านการสอบวัดคุณสมบัติและสอบผ่านการเทียบความรู้ภาษาต่างประเทศ โดยให้อยู่ในเงื่อนไขของสาขาวิชาและดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนเสนอบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติข้อเสนอดุษฎีนิพนธ์

28.3 นักศึกษาจะลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ได้หลังจากที่บัณฑิตวิทยาลัยได้อนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือข้อเสนอดุษฎีนิพนธ์ การลงทะเบียนเรียนวิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และอาจแยกลงทะเบียนได้ครั้งละไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

การลงทะเบียนและการสอบการศึกษาอิสระ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หรือคณะกรรมการสาขาวิชาหรือโครงการฯ ที่เกี่ยวข้อง

28.4 นักศึกษาอาจเรียบเรียงวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศก็ได้ ทั้งนี้ อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ แต่ต้องมีบทคัดย่อเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

28.5 การสอบวิทยานิพนธ์หรือสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์

28.5.1 นักศึกษาปริญญาโท เมื่อนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว ให้คณะเสนอชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ พร้อมส่งวิทยานิพนธ์และบทคัดย่อมายังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

กำหนดวันสอบวิทยานิพนธ์ ให้อยู่ในดุลพินิจของ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในระยะเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

การสอบวิทยานิพนธ์จะกระทำได้ต่อเมื่อนักศึกษาสอบผ่านกระบวนวิชาครบถ้วนแล้ว เว้นแต่นักศึกษาปริญญาโท แผน ก แบบ ก 1 ให้อยู่ใน เงื่อนไขและดุลยพินิจของกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์

การสอบผ่าน ต้องได้รับมติไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการแต่งตั้ง

นักศึกษาซึ่งสอบไม่ผ่านจะสอบแก้ตัวได้ 1 ครั้ง เมื่อพ้น 30 วัน จากวันสอบครั้งแรก

28.5.2 นักศึกษาปริญญาเอก เมื่อนักศึกษาทำดุษฎีนิพนธ์เสร็จ และได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์แล้วให้คณะเสนอชื่อคณะกรรมการสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ พร้อมส่ง ดุษฎีนิพนธ์และบทคัดย่อมายังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์

28.5.3 การสอบผ่านต้องได้รับมติไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของคณะกรรมการสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ที่ได้รับการแต่งตั้ง

28.5.4 นักศึกษาซึ่งสอบไม่ผ่านจะสอบแก้ตัวได้ 1 ครั้ง เมื่อพ้น 30 วันจากวันสอบครั้งแรก

28.6 การรายงานผลการสอบ ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ รายงานผลการสอบต่อบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 2 สัปดาห์ถัดจากวันสอบวิทยานิพนธ์หรือสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์

หมวด 5
สถานภาพของนักศึกษา การลา และการขอกลับเข้าเป็นนักศึกษา

ข้อ 29 การพ้นสภาพนักศึกษา นักศึกษาจะพ้นสภาพนักศึกษาในกรณีต่อไปนี้

29.1 ตาย

29.2 ลาออก และได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือผู้ซึ่งคณบดีมอบหมาย

29.3 โอนเป็นนักศึกษาสถาบันการศึกษาอื่น

29.4 ขาดคุณสมบัติตามข้อ 13

29.5 ศึกษาครบระยะเวลาศึกษาตามหลักสูตรในข้อ 11

29.6 สำเร็จการศึกษา

29.7 นักศึกษาวิสามัญซึ่งไม่สามารถเปลี่ยนแปลงสภาพตามข้อ 18.2

29.8 นักศึกษาระดับปริญญาเอก ซึ่งสอบวัดคุณสมบัติครั้งที่ 2 ไม่ผ่าน และไม่ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้โอนไปเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท

29.9 สอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์หรือสอบวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ หรือสอบประมวลความรู้ ครั้งที่ 2 ไม่ผ่าน

29.10 ค้างชำระค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาเป็นเวลา 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน เว้นแต่นักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาพัก

29.11 มหาวิทยาลัยเห็นว่ามีความประพฤติไม่เหมาะสม

ข้อ 30 การลาพักการศึกษาให้ยื่นคำร้องต่อคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

30.1 นักศึกษาจะลาพักการศึกษาได้คราวละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ไม่นับรวมภาคฤดูร้อน

30.2 นักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาพัก เมื่อกลับมาศึกษาหลังจากลาพักแล้ว และยังอยู่ในระยะเวลาตามข้อ 11 ให้ยังคงมีสถานภาพเป็นนักศึกษา โดยชำระค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาเท่ากับจำนวนภาคการศึกษาปกติที่ได้ลาพัก

ข้อ 31 นักศึกษาซึ่งประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้ยื่นคำร้องต่อบัณฑิตวิทยาลัยตามระเบียบบัณฑิตวิทยาลัย ระหว่างที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้ลาออก ให้ถือว่ายังมีสภาพเป็นนักศึกษาซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ 32 การกลับเข้าเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

32.1 นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ 29.5, 29.6, 29.7 หรือ 29.8 ไม่มีสิทธิเข้าศึกษาต่อในสาขาวิชาเดิม

32.2 นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามข้อ 29.2, 29.3, 29.9 หรือ 29.10 อาจขอกลับเป็นนักศึกษา ได้ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นักศึกษาที่พ้นสภาพตามข้อ 29.11 ไม่มีสิทธิขอกลับเข้าเป็นนักศึกษา

หมวด 6
เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

ข้อ 33 เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติดังนี้

33.1 ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงต้องเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

33.2 ปริญญาโท

33.2.1 แผน ก แบบ ก 1 เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งและผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceedings)

33.2.2 แผน ก แบบ ก 2 ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า พร้อมทั้งเสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งและผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceedings)

33.2.3 แผน ข ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ด้วยข้อเขียน และ/หรือปากเปล่าในสาขาวิชานั้น

33.3 ปริญญาเอก

33.3.1 แบบ 1 สอบผ่านภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำดุษฎีนิพนธ์ เสนอดุษฎีนิพนธ์ และ สอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและผลงานดุษฎีนิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมการภายนอกมาร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

33.3.2 แบบ 2 ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า สอบผ่าน ภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษาตาม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำดุษฎีนิพนธ์ เสนอดุษฎีนิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและผลงานดุษฎีนิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการ ให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมการภายนอกมาร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

หมวด 7
การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

ข้อ 34 การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง

มหาวิทยาลัยจะเสนอชื่อเพื่อขออนุมัติปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต่อสภามหาวิทยาลัย ต่อเมื่อ

34.1 ศึกษากระบวนวิชาครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น

34.2 มีผลการศึกษาได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.00

34.3 สอบผ่านการเทียบความรู้ภาษาต่างประเทศตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

34.4 ไม่มีหนี้ค้างชำระไว้ต่อมหาวิทยาลัย

34.5 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกลงโทษวินัยนักศึกษา

ข้อ 35 การให้เกียรติบัตรการเรียนยอดเยี่ยม

บัณฑิตวิทยาลัยอาจให้เกียรติบัตรการเรียนยอดเยี่ยม แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีผลการเรียนดีเยี่ยมตลอดหลักสูตร ตามเงื่อนไขของบัณฑิตวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ 36 ให้บัณฑิตวิทยาลัย ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ รองผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ และคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับนักศึกษาซึ่งเข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2552 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2547 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2548 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2549 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2552 ในกรณีข้อบังคับดังกล่าวไม่ได้กำหนดไว้ให้ดำเนินการในเรื่องใด ให้นำข้อบังคับนี้ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2552

(นายประจวบ ไชยสาส์น)
นายกสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนเหมาจ่าย ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

๑. เรียน คณบดีคณะ..... (ผ่าน ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา)

ตามที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงมอบหมายให้ข้าพเจ้ารับผิดชอบการเรียนการสอนวิชา .....ในภาคการศึกษาที่...../..... ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัด ..... ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....นั้น

ข้าพเจ้าใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการตามนัยดังกล่าวข้างต้นและขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนเหมาจ่าย รวมเป็นเงินจำนวน .....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ ตามนัยดังกล่าวข้างต้นและขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน.....บาท (.....)

โดยนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของข้าพเจ้า ดังนี้

○ ธนาคารทหารไทย เลขที่ .....

○ ธนาคารออมสิน เลขที่ .....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒. เรียน คณบดีคณะ.....

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

.....

(ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อนุมัติ

.....

(.....)

คณบดีคณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ การมอบหมายให้อาจารย์รับผิดชอบการสอน ต้องพิจารณาคุณสมบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๓๙ ง เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานควบคุมการสอบ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ และขออนุมัติเบิกเงิน

๑. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....

(ผ่านผู้อำนวยการกอง/เลขานุการ.....)

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้มีหนังสือแจ้งให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... .....ปัจจุบันมีสถานภาพเป็น

○ ข้าราชการ ○ พนักงานมหาวิทยาลัย

○ ลูกจ้างงบรายได้ ○ ลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว

○ อื่นๆ .....

ตำแหน่ง……...……..…… สังกัด ……...……..…… เดินทางไปปฏิบัติงานควบคุมการสอบ ระดับปริญญาโท ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัด ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....นั้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานควบคุมการสอบตามนัยดังกล่าวข้างต้น โดย □ เครื่องบิน □ ภาคพื้นดิน □ เครื่องบิน แต่ขอเบิกตามสิทธิภาคพื้นดิน ทั้งนี้ไม่เกินกว่าค่าพาหนะที่จ่ายจริง (กรณีไม่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

.....

(ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการ.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ……

อนุมัติ

.....

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/

ศูนย์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ……..…

๓. เรียน คณบดีคณะ..... (ผ่าน ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา)

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้มีหนังสือแจ้งให้ข้าพเจ้าเดินทางไปปฏิบัติงานควบคุมการสอบ ระดับปริญญาโท และพร้อมนี้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการตามนัยดังกล่าว จากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการค่าเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและค่าตอบแทนปฏิบัติงานควบคุมการสอบ ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงวันไม่ได้ปฏิบัติงาน วันละ ๓๕๐ บาท จำนวน.....วัน (วันที่ ..... ถึง วันที่ .....) เป็นเงิน ..... บาท (.....)

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงวันปฏิบัติงานควบคุมการสอบ วันละ ๘๕๐ บาท จำนวน ..... วัน (วันที่ ..... ถึง วันที่ .....) เป็นเงิน ..... บาท (.....)

๓. ค่าที่พัก วันละ ๘๐๐ บาท จำนวน ..... วัน (วันที่ ..... ถึง วันที่ .....) เป็นเงิน ..... บาท (.....)

๔. ค่าพาหนะทุกประเภท (วันเดินทางไปสาขาวิทยบริการฯ และวันเดินทางกลับ) ตามอัตราเหมาจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- โดยรถยนต์ เป็นเงิน .....บาท (.....)
- โดยเครื่องบิน เป็นเงิน .....บาท (.....)
- ค่ารถรับจ้าง (กรณีเบิกค่าเครื่องบิน) เป็นเงิน .....บาท (.....)

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเดินทางตรงตามวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง และมีสิทธิเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการค่าเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและค่าตอบแทนปฏิบัติงานควบคุมการสอบตามระเบียบ/มติ ก.บ.ม.ร. จริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ ตามนัยดังกล่าวข้างต้น และขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน.....บาท (.....) โดยนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของข้าพเจ้า ดังนี้

○ ธนาคารทหารไทย เลขที่ ...……..……..……

○ ธนาคารออมสิน เลขที่ ...……..……..……

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๔. เรียน คณบดีคณะ.....

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

.....

(ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ

.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ……

อนุมัติ

.....

(.....)

คณบดีคณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ……..…

หมายเหตุ

๑. ผู้ได้รับหนังสือแจ้งให้เดินทางไปปฏิบัติงานควบคุมการสอบ ระดับปริญญาโทจากมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ กรณีเป็นบุคลากรของหน่วยงานที่<u>เทียบเท่า</u>คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ให้เสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานต้นสังกัดโดยผ่านเลขานุการหน่วยงาน

๑.๒ กรณีเป็นบุคลากรของหน่วยงานที่<u>ไม่เทียบเท่า</u>คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ให้เสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อรองอธิการบดีฝ่ายธุรการ โดยผ่านผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน

๒. เมื่อได้รับอนุมัติตามนัย ข้อ ๑ ให้เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและค่าตอบแทนปฏิบัติงานควบคุมการสอบกับคณะที่ได้รับแจ้ง

๓. ให้คณะที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย ดำเนินการบันทึกตั้งหนี้ในระบบบัญชี ๓ มิติให้แล้วเสร็จ โดยมอบให้เลขานุการคณะเป็นผู้ตรวจ และผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะเป็นผู้เสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อคณบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ก่อนจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายมาที่งานการเงินกองคลัง ภายใน ๔ วันทำการก่อนการเดินทางเพื่อจัดทำเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับต่อไป

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ และขออนุมัติเบิกเงิน

๑. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....

(ผ่านผู้อำนวยการกอง/เลขานุการ.....)

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้มีหนังสือแจ้งให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) …….....

ปัจจุบันมีสถานภาพเป็น

- ○ ข้าราชการ
- ○ พนักงานมหาวิทยาลัย
- ○ ลูกจ้างงบรายได้
- ○ ลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว
- ○ อาจารย์พิเศษที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง ……...……..… สังกัด ……..……..…….....

ให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ ระดับปริญญาโท คณะ ..... ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัด ..... ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ ..... นั้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ ระดับปริญญาโท ตามนัยดังกล่าวข้างต้น โดย ☐ เครื่องบิน ☐ ภาคพื้นดิน ☐ เครื่องบิน แต่ขอเบิกตามสิทธิภาคพื้นดิน ทั้งนี้ไม่เกินกว่าค่าพาหนะที่จ่ายจริง (กรณีไม่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

.....

(ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการ.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ……

อนุมัติ

.....

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/

ศูนย์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ……..…

๓. เรียน คณบดีคณะ..... (ผ่าน ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา)

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้มีหนังสือแจ้งให้ข้าพเจ้าเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ ระดับปริญญาโท และพร้อมนี้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการตามนัยดังกล่าวจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการค่าเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงวันไม่ได้ปฏิบัติงาน วันละ ๓๕๐ บาท จำนวน.....วัน (วันที่ .....ถึง วันที่ .....) เป็นเงิน ..... บาท (.....)

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าแนะนำการศึกษา วันละ ๘๕๐ บาท จำนวน ..... วัน (วันที่ ..... ถึง วันที่ .....) เป็นเงิน ..... บาท (.....)

๓. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าแนะนำการศึกษา วันละ ๒,๕๐๐ บาท (ปฏิบัติงานเวลา ๘.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.) จำนวน ..... วัน (วันที่ ..... และวันที่ .....) เป็นเงิน ..... บาท (.....)

๔. ค่าที่พัก วันละ ๘๐๐ บาท จำนวน ..... วัน (วันที่ ..... ถึง วันที่ .....) เป็นเงิน ..... บาท (.....)

๕. ค่าพาหนะทุกประเภท (วันเดินทางไปสาขาวิทยบริการฯ และวันเดินทางกลับ) ตามอัตราเหมาจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- โดยรถยนต์ เป็นเงิน .....บาท (.....)
- โดยเครื่องบิน เป็นเงิน .....บาท (.....)
- ค่ารถรับจ้าง (กรณีเบิกค่าเครื่องบิน) เป็นเงิน .....บาท (.....)

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเดินทางตรงตามวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง และมีสิทธิเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการค่าเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ ตามระเบียบ/มติ ก.บ.ม.ร. จริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการตามนัยดังกล่าวข้างต้น และขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน.....บาท (.....) โดยนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของข้าพเจ้า ดังนี้

○ ธนาคารทหารไทย เลขที่ ...……..……..……

○ ธนาคารออมสิน เลขที่ ...……..……

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๔. เรียน คณบดีคณะ.....

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

.....

(ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ

.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ……

อนุมัติ

.....

(.....)

คณบดีคณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ……..…

หมายเหตุ

๑. ให้เสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อคณบดีคณะต้นสังกัดโดยผ่านเลขานุการคณะ

๒. เมื่อได้รับอนุมัติตามนัย ข้อ ๑ ให้เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ ระดับปริญญาโทกับคณะที่ได้รับแจ้ง

๓. ให้คณะที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย ดำเนินการบันทึกตั้งหนี้ในระบบบัญชี ๓ มิติให้แล้วเสร็จ โดยมอบให้เลขานุการคณะเป็นผู้ตรวจ และผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะเป็นผู้เสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อคณบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ก่อนจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายมาที่งานการเงินกองคลัง ภายใน ๕ วันทำการก่อนการเดินทาง เพื่อจัดทำเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับต่อไป

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดทำ/จัดหาตำรา/เอกสารประกอบคำบรรยายวิชาในระดับปริญญาโทสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ และขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทน/ค่าเขียนตำรา/เอกสารประกอบ คำบรรยาย

๑. เรียน คณบดีคณะ..... (ผ่าน ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา)

ตามที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงมอบหมายให้ข้าพเจ้ารับผิดชอบการเรียนการสอนวิชา .....ในภาคการศึกษาที่...../..... ณ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัด ..... ซึ่งข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องจัดทำ/จัดหาตำรา/เอกสารประกอบคำบรรยายโดย

○ เขียนตำรา/เอกสารประกอบคำบรรยายขึ้นเองและได้จัดทำต้นฉบับเรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารที่แนบ)

○ ใช้ตำราที่มีการจำหน่ายในท้องตลาด เพื่อแจกให้กับนักศึกษาเป็นรายบุคคลและจัดเข้าห้องสมุดสาขาวิทยบริการฯ ทุกสาขา ชื่อหนังสือ ..... รหัสการพิมพ์เลขที่..... มีรายนามผู้แต่งดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. ขออนุมัติหลักการจัดทำ/จัดหาตำรา/เอกสารประกอบคำบรรยาย ตามนัยดังกล่าว

๒. หากอนุมัติตามนัยข้อ ๑

○ โปรดอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้เขียนต้นฉบับตำราและเอกสารประกอบคำบรรยาย เนื่องจากเป็นตำรา/เอกสารประกอบคำบรรยายที่ยังไม่เคยเบิกจ่ายมาก่อน

○ โปรดอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผู้เขียนต้นฉบับตำราและเอกสารประกอบคำบรรยาย เนื่องจากเป็นตำรา/เอกสารประกอบคำบรรยายที่มีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงเนื้อหาเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์เดียวกับการขอผลงานทางวิชาการ และคณะ..... ได้รับรองการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงเนื้อหาว่ามีความเหมาะสม สมควรที่จะได้รับค่าตอบแทนผู้เขียน/จัดทำต้นฉบับตำราและเอกสารประกอบคำบรรยายเป็นที่เรียบร้อยแล้วตามเอกสารที่แนบ

○ ข้าพเจ้าไม่ขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้เขียนต้นฉบับตำราและเอกสารประกอบคำบรรยาย เนื่องจากใช้ตำราที่มีจำหน่ายในท้องตลาด

○ ข้าพเจ้าไม่ขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้เขียนต้นฉบับตำราและเอกสารประกอบคำบรรยาย เนื่องจากเคยเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้เขียนต้นฉบับตำราและเอกสารประกอบคำบรรยายมาแล้ว และไม่มีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงเนื้อหา

๓. เบิกเงิน จำนวน.....บาท (.....)
โดยนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของข้าพเจ้า ดังนี้

○ ธนาคารทหารไทย เลขที่ ...……..……..……

○ ธนาคารออมสิน เลขที่ ...……..……..……

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒. เรียน คณบดีคณะ.....

เห็นควรอนุมัติหลักการ และอนุมัติเบิกเงินดังนี้

๑. เบิกเงินค่าตอบแทนผู้เขียนต้นฉบับตำราและเอกสารประกอบคำบรรยาย (ถ้ามี)

๒. การจัดทำตำราและเอกสารประกอบคำบรรยาย สมควรมอบหมายให้บัณฑิตศึกษาคณะ..... เป็นผู้ดำเนินการเป็นจำนวน ..... เล่ม โดยเบิกจ่ายตามจริงไม่เกินวิชาละ ๕๐๐ บาท/เล่ม ภายในวงเงินงบประมาณ ไม่เกิน .....บาท (…….....)

.....

(ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาคณะ.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ……

อนุมัติ

.....

(.....)

คณบดีคณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ……..…

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....สังกัด.....เป็นผู้ปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์ คณะ.....สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัด.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง - ที่พัก วันไม่ได้ปฏิบัติงาน วันละ ๑,๖๐๐ บาท จำนวน.....วัน (วันที่.....) เป็นเงิน.....บาท (.....)

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง - ที่พัก วันปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์ วันละ ๒,๐๐๐ บาท จำนวน.....วัน (วันที่.....) เป็นเงิน.....บาท (.....)

๓. ค่าที่พักเบี้ยเลี้ยงวันไม่ได้ปฏิบัติงาน วันละ ๘๐๐ บาท จำนวน.....วัน (วันที่.....) เป็นเงิน.....บาท (.....)

๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์ วันละ ๑,๐๐๐ บาท จำนวน.....วัน (วันที่.....) เป็นเงิน.....บาท (.....)

๕. ค่าพาหนะทุกประเภท วันเดินทางไป - กลับ

- โดยรถยนต์ส่วนตัว เป็นเงิน.....บาท (.....)
- โดยเครื่องบิน เป็นเงิน.....บาท (.....)
- โดยแท็กซี่ เป็นเงิน.....บาท (.....)

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงิน โดยจ่ายเข้าบัญชีของข้าพเจ้า

☐ ธนาคารทหารไทย ☐ ธนาคารออมสิน เลขบัญชี.....

.....

(.....)

หมายเหตุ กรณีถ้าเป็นธนาคารอื่นจะต้องหักค่าธรรมเนียมการโอน ครั้งละ ๑๒ บาท/ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

ที่.....
(ส่วนราชการเป็นผู้ใช้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง - ที่พัก วันไม่ได้ปฏิบัติงาน วันละ ๑,๖๐๐ บาท จำนวน.....วัน (วันที่.....)	.....
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง - ที่พัก วันสอบสัมภาษณ์ วันละ ๒,๐๐๐ บาท จำนวน.....วัน (วันที่.....)	.....
๓. ค่าที่พักเบี้ยเลี้ยงวันไม่ได้ปฏิบัติงาน วันละ ๘๐๐ บาท จำนวน.....วัน (วันที่.....)	.....
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันสอบสัมภาษณ์ วันละ ๑,๐๐๐ บาท จำนวน.....วัน (วันที่.....)	.....
๕. ค่าพาหนะเดินทางไปจังหวัด.....	.....
๖. ค่าแท็กซี่	.....
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น	.....

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สอบสัมภาษณ์ ระดับปริญญาโท สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....สังกัด..... เป็นผู้ปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์ คณะ.....สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัด.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง - ที่พัก วันละ ๑,๐๐๐ บาท จำนวน.....วัน (วันที่.....) เป็นเงิน.....บาท (.....)

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ๔๐๐ บาท จำนวน.....วัน (วันที่.....) เป็นเงิน.....บาท (.....)

๓. ค่าพาหนะทุกประเภท วันเดินทางไป - กลับ

- โดยรถยนต์ส่วนตัว เป็นเงิน.....บาท (.....)
- โดยเครื่องบิน เป็นเงิน.....บาท (.....)
- โดยแท็กซี่ เป็นเงิน.....บาท (.....)

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงิน โดยจ่ายเข้าบัญชีของข้าพเจ้า

☐ ธนาคารทหารไทย ☐ ธนาคารออมสิน เลขบัญชี.....

.....

(.....)

หมายเหตุ กรณีเป็นธนาคารอื่นจะต้องหักค่าธรรมเนียมการโอน ครั้งละ ๑๒ บาท/ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

ที่.....
(ส่วนราชการเป็นผู้ใช้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	**จำนวนเงิน**
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง - ที่พัก วันละ ๑,๐๐๐ บาท จำนวน.....วัน (วันที่.....)	.....
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ๔๐๐ บาท จำนวน.....วัน (วันที่.....)	.....
๓. ค่าพาหนะเดินทางไปจังหวัด.....	.....
๔. ค่าแท็กซี่	.....
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น	.....

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ม.ร.ภ. ๑

สำหรับอาจารย์ผู้สอน (ผู้บรรยาย)/อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์

แบบบันทึกรายชื่อนักศึกษาปริญญาโทที่ขาดเรียน

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

อาจารย์ผู้สอน (ผู้บรรยาย).....จังหวัด.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัปดาห์ที่.....ปีที่.....

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ – สกุล	คาบ ๑	คาบ ๒	คาบ ๓	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						

....

(……...……) (……..…….……)

อาจารย์ผู้สอน(ผู้บรรยาย)/อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ เจ้าหน้าที่สาขาวิทยบริการฯ

เบอร์โทรศัพท์.....

หมายเหตุ ๑. อาจารย์ผู้ช่วย / ผู้ช่วยอาจารย์ เป็นผู้บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่ขาดเรียนทุกคาบเรียน (กรณีบรรยายสด เจ้าหน้าที่สาขาฯ เป็นผู้บันทึก)

๒. เจ้าหน้าที่สาขาฯ เป็นผู้รวบรวม แบบ ม.ร.ภ. ๑ และ ม.ร.ภ. ๒ (ทั้ง ๔ สัปดาห์) ใส่ในซองกระดาษทุกซอง **(การส่งใบลาทุกประเภทไม่ถือว่าเวลาการเข้าชั้นเรียนครบ)**

ม.ร.ภ. 2

(ตัวอย่างแบบฟอร์มชุดที่ 1)

สรุปการขาดเรียนของนักศึกษา กระบวนวิชา..... ระหว่างวันที่..... , ... , ... , ... , พ.ศ. 25..... นักศึกษาปี.....

ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	จำนวนคาบ												รวม	หมายเหตุ
			สัปดาห์ที่ 1			สัปดาห์ที่ 2			สัปดาห์ที่ 3			สัปดาห์ที่ 4				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8		ทางสาขาฯ จะพิมพ์รายชื่อนักศึกษาแต่ละกระบวนวิชาลงไป														
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	จำนวนคาบ												รวม	หมายเหตุ
			สัปดาห์ที่ 1			สัปดาห์ที่ 2			สัปดาห์ที่ 3			สัปดาห์ที่ 4				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22		ทางสาขาฯ จะพิมพ์รายชื่อนักศึกษาแต่ละกระบวนวิชาลงไป														
23																
24																
25																

(.....) (.....) (.....) (.....)

อาจารย์สัปดาห์ที่ 1 อาจารย์สัปดาห์ที่ 2 อาจารย์สัปดาห์ที่ 3 อาจารย์สัปดาห์ที่ 4

หมายเหตุ 1. บันทึกการขาดเรียนด้วยเครื่องหมาย X ลงในแบบสรุปการขาดเรียนในแต่ละคาบ

2. ให้เจ้าหน้าที่สาขาฯ ส่งแบบฟอร์มสรุปรายชื่อการขาดเรียนของนักศึกษา (แบบ ม.ร.ภ. 2) พร้อมกับ แบบสรุปการขาดเรียนในแต่ละคาบ (แบบ ม.ร.ภ. 1)

ใส่ในซองกระดาษคำตอบทุกซอง

ม.ร.ภ. ๓

แบบรายงานส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ

เรียน ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา คณะ.....

ข้าพเจ้าขอรายงานการสอบกระบวนวิชา..... (.....)
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น. ถึง.....น. จังหวัด.....ดังมีรายละเอียดดังนี้

๑. จำนวนนักศึกษาเข้าสอบ.....คน ขาดสอบ.....คน

๒. กระดาษคำตอบอัตนัย (ทำในข้อสอบ) จำนวน.....ชุด

๓. กระดาษคำตอบอัตนัย สีเขียว จำนวน.....ชุด
สีแดง จำนวน.....ชุด
สีดำ จำนวน.....ชุด
สีน้ำเงิน จำนวน.....ชุด

๔. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน.....ซอง/ชุด/ชิ้น
รวมทั้งสิ้น.....ชุด

๕. กรณีทุจริต **(ให้แยกซองกระดาษคำตอบ)** จำนวน.....ชุด

(รายงานเพิ่มเติม).....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

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

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

ม.ร.ภ. ๔

แบบรายงานนักศึกษาฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบ

เรียน อาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา.....

เนื่องด้วยในการสอบกระบวนวิชา..... (.....)
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โครงการพิเศษ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
ถึง.....น. ได้ตรวจพบนักศึกษาชื่อ.....
รหัสประจำตัว..... กระทำการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ลักษณะความผิดที่กระทำ.....
.....
.....

๒. เวลาที่ตรวจพบ.....น.

๓. การประกาศคำเตือนของกรรมการคุมสอบ เรื่อง การฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการสอบ.....

๔. หลักฐานที่ตรวจพบในการกระทำผิด.....

๕. นักศึกษาให้การ ☐ รับสารภาพ ☐ ปฏิเสธ

พร้อมกันนี้ได้ส่งหลักฐาน/เอกสาร/โน้ตย่อ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่นักศึกษาใช้ในการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติฯ มาด้วยแล้ว จำนวน.....ชิ้น โดยบรรจุไว้ในซองผนึกไว้ต่างหาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

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

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

หมายเหตุ แบบรายงานของอาจารย์ผู้คุมสอบ (ฉบับตัวจริง) ส่งอาจารย์ผู้สอนและถ่ายสำเนาใส่ในซองอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกซอง

ม.ร.ภ. ๕

บันทึกคำให้การนักศึกษา

กรณีทุจริต

เรียน อาจารย์ผู้รับผิดชอบกระบวนวิชา.....

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,น.ส.).....นามสกุล.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....เลขประจำตัวประชาชน □ □□□□ □□□□□ □□ □

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

สอบกระบวนวิชา.....(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อความในบันทึก (ม.ร.ภ. ๔) ของกรรมการคุมสอบ ระดับปริญญาโท ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ขอให้ถ้อยคำเพิ่มเติมดังนี้

□ ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะทำข้อสอบต่อ

□ ข้าพเจ้าไม่ประสงค์จะทำข้อสอบต่อ

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อนักศึกษา.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ๑. กรณีนักศึกษารับสารภาพหรือปฏิเสธในข้อกล่าวหา ให้นักศึกษาเขียนถ้อยคำด้วยตนเอง

๒. ถ่ายสำเนาบันทึกคำให้การ (ม.ร.ภ. ๔ และม.ร.ภ. ๕) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ใส่ในซองสรุปรายงานการสอบ ส่งไปที่ ผอ.บัณฑิตศึกษาคณะ...../คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ม.ร.ภ. ๖

แบบสรุปรายงานในการควบคุมการสอบ

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการบัณฑิตคณะ...../คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ด้วยกระบวนวิชา.....

สอบวันที่.....เวลา.....มีเหตุการณ์ในการควบคุมการสอบดังนี้

๑. ☐ เหตุการณ์ทั่วไปปกติ

๒. ☐ มีปัญหาเรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

(.....) (.....)

กรรมการคุมสอบ กรรมการคุมสอบ

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

(.....) (.....)

กรรมการคุมสอบ กรรมการคุมสอบ

ม.ร.ภ. ๗

แบบรายงานนักศึกษามีพฤติกรรมไม่เหมาะสม/แต่งกายไม่สุภาพ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการฯ จังหวัด.....

เนื่องด้วยในการเรียน / การสอบ กระบวนวิชา..... ณ สาขาวิทยบริการฯ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สัปดาห์ที่.....เวลา.....น. ถึง.....น. มีนักศึกษาระดับปริญญาโท ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัว..... เลขประจำตัวประชาชน□□□□□□□□□□□□□ ได้แต่งกายไม่สุภาพเข้าชั้นเรียน/เข้าห้องสอบ ในลักษณะหรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม.....

.....

อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์/กรรมการคุมสอบ ได้กล่าวตักเตือนมิให้ (นาย/นาง/นางสาว).....กระทำอีกเพื่อเกียรติแก่ตนเองและสถาบัน หากกระทำอีกมหาวิทยาลัยจะพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์/ควบคุมการสอบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกของนักศึกษารับทราบคำตักเตือน

เรียน อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์/กรรมการคุมสอบ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัว..... ขอยอมรับว่าได้แต่งกายไม่สุภาพจริง และสัญญาว่าจะไม่ปฏิบัติตนเช่นนี้อีก และสัญญาว่าจะไม่กระทำอีก

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ม.ร.ภ. ๘

แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน

มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัด.....

วิชา.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

อาจารย์ผู้สอน.....

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลไปใช้ในการปรับปรุงการทำงานให้มีคุณภาพ และประเมินประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ขอให้ผู้ประเมินตอบแบบประเมินตามความเป็นจริงมากที่สุด คำตอบจะไม่ส่งผลใด ๆ ต่อผู้ตอบ โดยจะบันทึกเป็นฐานข้อมูล และนำมาปรับปรุงต่อไป

๒. โปรดกาเครื่องหมาย √ ลงในช่องระดับความพอใจตามความคิดเห็นของท่าน ว่าแต่ละรายการประเมิน ท่านมีความพึงพอใจมากที่สุด ดังนี้

๕ หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด

๔ หมายถึง มีความพึงพอใจมาก

๓ หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง

๒ หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย

๑ หมายถึง มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ส่วนที่ ๑ ประเมินประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์	**ระดับความคิดเห็น**				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. เข้าสอนตรงเวลา					
๒. มีความสม่ำเสมอในการเข้าสอน					
๓. มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้นักศึกษาเข้าใจได้เป็นอย่างดี					
๔. มีการจัดเนื้อหาวิชาที่สอนเรียงลำดับเป็นขั้นตอนอย่างต่อเนื่องเหมาะสม					
๕. มีการจัดการเรียนการสอนตามเนื้อหา ที่กำหนด					
๖. เลือกใช้กิจกรรมการสอนที่เหมาะสมกับระดับนักศึกษา					
๗. ใช้อุปกรณ์การสอนได้อย่างเหมาะสม					
๘. มีตำราและ/หรือเอกสารประกอบการสอนที่สอดคล้องกับเนื้อหา					
๙. เนื้อหาวิชาสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้					
๑๐. เปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นหรือซักถามข้อสงสัย					
๑๑. ไม่ใช้อำนาจครอบงำนักศึกษาให้ประพฤติผิดทำนองคลองธรรม					
๑๒. มีการสอดแทรกคุณธรรมและจริยธรรมขณะที่สอน					
๑๓. มีการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา					
ส่วนที่ ๒ ประเมินปัจจัยสนับสนุนการเรียนการสอน					
๑. ความเหมาะสมของอาคารสถานที่สำหรับการเรียนการสอน					
๒. ความเหมาะสมของโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน					

ส่วนที่ ๓ นักศึกษาประเมินตนเอง					
๑. ข้าพเจ้าตั้งใจเรียนกระบวนวิชานี้					
๒. ข้าพเจ้าเข้าเรียนกระบวนวิชานี้ตรงต่อเวลา					
๓. ข้าพเจ้าทบทวนบทเรียนกระบวนวิชานี้					
๔. ข้าพเจ้าศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมประกอบการเรียนกระบวนวิชานี้					
๕. ข้าพเจ้าได้ประโยชน์จากการเรียนกระบวนวิชานี้					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ โปรดส่งคืนเจ้าหน้าที่ที่ห้องธุรการ หรือส่งได้ที่ทางสาขาวิทยบริการฯ กำหนดให้

ม.ร.ภ. ๙

แบบประเมินอาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์

มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัด.....

วิชา.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

อาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์.....

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลไปใช้ในการปรับปรุงการทำงานให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่ม มากขึ้น ขอให้ผู้ประเมินตอบแบบประเมินตามความเป็นจริงมากที่สุด คำตอบจะไม่ส่งผลใด ๆ ต่อผู้ตอบ โดยจะบันทึกไว้เพื่อเป็นฐานข้อมูล และนำมาปรับปรุงด้านบุคลากรของมหาวิทยาลัยต่อไป

๒. โปรดกาเครื่องหมาย √ ลงในช่องระดับความพอใจตามความคิดเห็นของท่าน ว่าแต่ละรายการประเมิน ท่านมีความพึงพอใจมากที่สุด ดังนี้

๕ หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด

๔ หมายถึง มีความพึงพอใจมาก

๓ หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง

๒ หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย

๑ หมายถึง มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ด้านประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
๑) ปฏิบัติหน้าที่ตรงเวลา					
๒) ประสานงานร่วมระหว่างอาจารย์ผู้สอนกับนักศึกษาได้ดี					
๓) เปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็น					
๔) รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น พร้อมแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้					
๕) ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาและเจ้าหน้าที่					
๒. ด้วนบุคลิกภาพ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน					
๑) การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่					
๒) มีกิริยาวาจาสุภาพ น่าเคารพนับถือ					
๓) มีความเมตตา กรุณา ปราศจากอคติในการปฏิบัติหน้าที่					
๔) อัธยาศัยดีกับนักศึกษาและผู้ร่วมงาน					
๕) มีความอดทนอดกลั้นต่อพฤติกรรมของนักศึกษาที่ไม่เข้าใจเนื้อหา					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ม.ร.ภ. ๑๐

แบบประเมินสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัด.....

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินนี้สำหรับอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ผู้ช่วย/ผู้ช่วยอาจารย์ เมื่อท่านแสดงความคิดเห็นทั้ง ๓ ด้านแล้ว

<u>กรุณานำแบบประเมินสาขาส่งที่บัณฑิตวิทยาลัย อาคารท่าชัย ชั้น ๓</u>

๒. แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลไปใช้ในการปรับปรุงการทำงานให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นขอให้ผู้ประเมินตอบแบบประเมินตามความเป็นจริงมากที่สุด คำตอบจะไม่ส่งผลใด ๆ ต่อผู้ตอบโดยจะบันทึกเป็นฐานข้อมูลและนำมาปรับปรุงต่อไป

๓. โปรดกาเครื่องหมาย √ ลงในช่องระดับความพอใจตามความคิดเห็นของท่าน ว่าแต่ละรายการประเมินท่านมีความพึงพอใจระดับใด โดยแปลความหมาย ดังนี้

๕ หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด

๔ หมายถึง มีความพึงพอใจมาก

๓ หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง

๒ หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย

๑ หมายถึง มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

รายการประเมิน	**ระดับตามความคิดเห็น**				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ด้านอาคาร สถานที่ และปัจจัยเกื้อหนุน					
๑) สภาพพื้นที่ภายนอกอาคาร โดยรอบสาขาฯ มีบรรยากาศร่มรื่น สะอาด เรียบร้อยดี					
๒) สภาพพื้นที่ภายในอาคาร สะอาด เรียบร้อย เป็นระเบียบ					
๓) มีการรักษาความสะอาดพื้นที่บริเวณ ห้องน้ำ อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ					
๔) ห้องรับรองอาจารย์ สะอาดเรียบร้อย แยกเป็นสัดส่วน					
๕) ห้องเรียน มีสื่อการสอนทันสมัย อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา					
๖) ห้องคอนโทรล สะอาด เป็นระเบียบ					
๗) พื้นที่ภายในห้องเรียน ตัวอาคาร มีแสงสว่างพอเพียง					
๘) บริเวณสถานที่จอดรถ มีผู้ดูแลความปลอดภัยและแสงสว่างพอเพียง					
๙) การประชาสัมพันธ์ มีการติดประกาศข้อมูล ข่าวสารที่ทันสมัย และน่าสนใจ					
๑๐) ตำรา เอกสาร และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดตามความต้องของนักศึกษามีเพียงพอ					
๑๑) จำนวนร้านอาหารในโรงอาหารมีเพียงพอที่จะบริการให้เหมาะสมกับจำนวนนักศึกษา					
๑๒) ราคากับปริมาณอาหารของร้านค้าในโรงอาหาร มีความย่อมเยาเหมาะสมดีแล้ว					

รายการประเมิน	ระดับตามความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
๒. ด้านการดูแล อำนวยความสะดวกที่ได้รับจากบุคลากรของสาขาฯ					
๑) เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการประสานงานทางโทรศัพท์อย่างดี					
๒) เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่พัก					
๓) เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดยานพาหนะรับ-ส่งอย่างดี					
๔) พนักงานขับรถยนต์อำนวยความสะดวกในการรับ-ส่งอย่างดี					
๕) เจ้าหน้าที่ห้องสมุดอำนวยความสะดวกในการบริการใช้ห้องสมุดอย่างเหมาะสม					
๖) เจ้าหน้าที่ห้องคอนโทรล อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อการสอนอย่างเหมาะสม					
๗) เจ้าหน้าที่ห้องคอมพิวเตอร์อำนวยความสะดวกในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสม					
๘) ดูแลเอาใจใส่เรื่องอาหาร และเครื่องดื่มให้อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ผู้ช่วย / ผู้ช่วยอาจารย์ ขณะปฏิบัติงานเป็นอย่างดีโดยไม่เลือกปฏิบัติ					
๙) เอาใจใส่ดูแล ให้นักศึกษาเซ็นชื่อเข้าชั้นเรียน อย่างถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย					
๓. ด้านบุคลิกภาพของเจ้าหน้าที่					
๑) แต่งกายเหมาะสมกับสถานศึกษา					
๒) กริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย					
๓) ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ และเสียสละ					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

สาขาฯ	หัวหน้าสาขาฯ	เบอร์มือถือ	พขร.	เบอร์มือถือ	ภายใน	ภายนอก
ปราจีนบุรี	นางจิราพร มาลากุล	081-905-3699	นายยอดฉัตร เลิศศิริ	089-244-1782	7020-1	037-454-096
อุทัยธานี	นางสุรีย์นารถ บัวแก้ว	084-622-3259	นายจำเนียร พวงสมบัติ	089-564-3929	7038	056-980-567-9
นครศรีธรรมราช	นางอาภรณ์ ทองแย้ม	089-470-0346	1.นายชาตรี เสนพงศ์	081-428-1777	7050-1	075-466-147
			2.นายปรีดา ตลังวิทย์	080-546-9719		
แพร่	นายฐิติพงศ์ วงศ์แสน	083-766-5665	1.นายพันชัย ศรีใจวงศ์	082-765-9793	7060	054-531-870-1
			2.นายวสันต์ หงส์เจ็ด	089-552-9933		
นครพนม	นายอุภฏฐายี โสวรรณา	081-661-2454	1.นายอภิชัย พรหมดี	084-551-9078	7070	042-571-409
			2.นายเรืองยศ เพ็งสวย	088-514-0016		
อำนาจเจริญ	นายวาสนา ทองแสง	089-454-9174	1.นายเจริญศักดิ์ ชมพู่	086-256-1379	7040-1	045-523-515
			2.นายสมบัติ วงศ์เย็น	084-829-9710		
สุโขทัย	นายปริญญา โสมพัฒนาพงษ์	081-886-7799	1.นายสิทธิพงษ์ เฉย์เมย์	087-524-2282	7091	055-945-112-4
			2.นายศิริวัฒน์ ทองใบ	091-838-2349		
			3.นายเมนู ฤทธิ์คำ	087-309-9748		
ขอนแก่น	นางศรุตญา ชินรัตน์	081-975-1884	1.นายประภาส เขียวกลม	087-480-7856	7100-1	043-306-106-7
			2.นายพรชัย สารสี	085-010-5980		
ศรีสะเกษ	น.ส.สิริกัญญา โพธิวัฒน์	081-548-7940	1.นายสมศรี ศรีละพันธ์	085-023-5691	7114	045-814-651-5
			2.นายสมบูรณ์ พันต้น	085-773-9115		
ตรัง	น.ส.จงรักษ์ อธิวัฒนชัย	089-472-7795	1.นายณัฐพงศ์ ถาวรสุข	089-650-4146	7124	075-501-164
			2.นายธีระชัย เถี้ยนขก	087-691-5862		
ลพบุรี	น.ส.เพ็ญพิชชา จริตพันธ์	081-853-5146	นายสายันต์ ศรีอ่อน	087-416-4450	7130	036-414-053-4
นครราชสีมา	น.ส.ศรีทอง ยี่สุ่นแก้ว	089-579-7015	1.นายทิน กุมภิโร	087-252-8179	7080	044-756-505
			2.นายชิราวุฒิ ชัยทองสุก	085-104-9707		044-756-506
หนองบัวลำภู	น.ส.วัลเพ็ญ มีล้อม	086-224-3827	นายกรุงจีน สิงห์เสนา	082-114-1319	7170-1	042-315-952-3
ชัยภูมิ	น.ส.สุภมาส ธรรมโสภารัตน์	099-425-4453	นายชาตรี ฟีสันเทียะ	088-085-4669	7160	044-8640714
เพชรบูรณ์	นางลักขณา ยงไสว	081-046-8764	นายสวิน จันทร์เขียน	085-729-6567	7153	056-718-334
บุรีรัมย์	นางนุ่มนวล วิชาสวัสดิ์	084-977-0497	นายสุขสรร พวงสาย	091-830-9906	7140	044-658-052
เชียงราย	น.ส.ปราณี เชื้อเมืองพาน	086-116-9368	นายมานิตย์ วงศ์วาร	085-714-8898	7180	053-152-050
กาญจนบุรี	นายนันทภัค ไม้หอม	081-942-4485	1.นายทิวา ไวยิ่งยุทธ	089-163-0734	7210	034-581-009
			2.นายเจริญ ปลอดโปร่ง	062-557-3115		034-581-090
สุรินทร์	นางมุทิตา ศรีปิยะบุตร	089-720-0693	นายสุริยา ระเมียดดี	089-424-2585	7200	044-558-920-1
อุดรธานี	นายยงยุทธ แสงเส้น	085-132-8675	นายทินกร เมืองแพน	088-036-3226	7192	042-250-063-4
พังงา	น.ส. กมลทิพย์ ถิรสัตยวงศ์	089-078-6381	นายวิษณุ วังเมือง	085-070-6877	7242	
สงขลา	นายณัฐชาญเชษฐ์ สรรพพันธ์	089-505-7177	นายจีรวัฒน์ ตันติสุนทรรักษ์	089-889-3112	7231	
เชียงใหม่	น.ส.กัญจน์ชริน เจริญเดช	081-594-4531	นายเอกสิทธิ์ ปันใจโต	061-273-3300	7222	053-226-329

E-MAIL ADDRESS ติดต่อสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ๒๓ จังหวัด

ลำดับ	สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ	E-MAIL
๑	บุรีรัมย์	numnual_๐๑@hotmail.com
๒	หนองบัวลำภู	wonpen๑๖@hotmail.com
๓	อุทัยธานี	ru_uthaithanee@ru.ac.th
๔	เพชรบูรณ์	milk_mind๒๐๐๖@hotmail.com
๕	ตรัง	ramtrang@hotmail.com
๖	แพร่	phrae_ru@hotmail.com
๗	สุรินทร์	sripiyabut@hotmail.com
๘	นครราชสีมา	nakhonratchasima@ru.ac.th
๙	อุดรธานี	ruudon๒๐๑๒@hotmail.com
๑๐	สุโขทัย	sukhothai@ru.ac.th
๑๑	ชัยภูมิ	chaiyaphum@ru.ac.th
๑๒	นครพนม	ja๐๐๑@hotmail.co.th
๑๓	ศรีสะเกษ	sirikanya@ru.ac.th
๑๔	ปราจีนบุรี	prachingroup๑@hotmail.com
๑๕	ขอนแก่น	reg_kk@ru.ac.th
๑๖	อำนาจเจริญ	wasana๒๕๒๕@hotmail.com
๑๗	กาญจนบุรี	kanchanaburi@ru.ac.th
๑๘	เชียงราย	chiangrai@ru.ac.th
๑๙	ลพบุรี	lopburi@ru.ac.th
๒๐	นครศรีธรรมราช	arporn.master@gmail.com
๒๑	พังงา	peed๑๖๐@hotmail.com
๒๒	สงขลา	ram_songkhla@hotmail.com
๒๓	เชียงใหม่	noinar.kasemsuk@gmail.com
๒๔	รองอธิการบดีฝ่ายสำนักงานวิทยบริการ (รองศาสตราจารย์สุรศักดิ์ สุจริตวณิชพงศ์)	Zurasakk@gmail.com

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙
สำนักวิทยบริการ