

คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการประเมิน
การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
พ.ศ. 2565

นางอัญชลี มาจันทร์

นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงวิธีการ เทคนิค และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สวัสดิการนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม โดยเริ่มตั้งแต่ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ วัตถุประสงค์ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข เทคนิคในการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนางาน และข้อเสนอแนะ

ข้าพเจ้าหวังอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการยึดถือปฏิบัติไม่ใช่แต่เพียงเจ้าหน้าที่ของงานบริการการศึกษาเท่านั้น แต่จะยังมีประโยชน์สำหรับผู้สนใจ และสามารถนำไปปฏิบัติงานมิให้เกิดความผิดพลาด เพื่อให้การทำงานเป็นระบบมีมาตรฐานเดียวกัน และได้ผลลัพธ์ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

นางอัญชลี มาจันทร์
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
มิถุนายน 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	4
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์	5
2.2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	10
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	
3.1 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	13
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 แผนในการปฏิบัติงาน	107
4.2 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ	110
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	113
4.4 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	115
4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	117
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	
5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	123
5.2 ข้อเสนอแนะ	131
บรรณานุกรม	132

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนของคณะวิทยาศาสตร์	6
3.1 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	13
3.2 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการสร้างผังงาน	14
3.3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	15
3.4 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการส่งผลการเรียน/การแก้ไขผลการเรียน	17
3.5 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตปริญญาตรี	19
3.6 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการย้ายหลักสูตรเรียน	22
3.7 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	24
3.8 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตบัณฑิตศึกษา	26
3.9 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการสอบวัดคุณสมบัติ	29
3.10 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการสอบประมวลความรู้	39
3.11 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	44
3.12 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการเปลี่ยนชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	47
3.13 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	49
3.14 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	51
3.15 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการย้ายหลักสูตรเรียน	56
3.16 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการเปลี่ยนสาขาวิชา/วิชาเอก	58
3.17 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการส่งผลการเรียน/การแก้ไขผลการเรียน	60
3.18 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	62
3.19 เงื่อนไขในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	66
3.20 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลการศึกษา	67
3.21 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลการสอบวัดความรู้ ภาษาอังกฤษแรกเข้าสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก	71
3.22 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลการสอบวัดความรู้ ภาษาอังกฤษสำเร็จการศึกษา	72
3.23 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลการสอบวัดคุณสมบัติ	74
3.24 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลการสอบประมวลความรู้	75

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
3.25 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลการสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์	76
3.26 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลการสอบวิทยานิพนธ์	77
3.27 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลการรับรองการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	78
3.28 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลรูปเล่มฉบับสมบูรณ์	81
3.29 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลบทความตีพิมพ์เผยแพร่	83
3.30 รายชื่อวารสารวิชาการที่ใช้ตีพิมพ์เผยแพร่ระดับบัณฑิตศึกษา	85
3.31 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการรับรองการสำเร็จการศึกษา	90
3.32 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์	92
3.33 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมการวิจัย	96
3.34 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์	99
3.35 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์	101
4.1 ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรี ประจำปี 2565	107
4.2 ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี 2565	108
4.3 ปฏิทินกำหนดการรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565	109
4.4 รายละเอียดของกระบวนการ PDCA ในการปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษา	114
5.1 รายละเอียดปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และพัฒนางานด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี	123
5.2 รายละเอียดปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และพัฒนางานด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	126
5.3 รายละเอียดปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และพัฒนางานด้านสวัสดิการ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	130
5.4 รายละเอียดปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และพัฒนางานด้านงานอื่น ๆ	130

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานของคณะวิทยาศาสตร์	9
3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ระดับปริญญาตรี	16
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งผลการเรียน/แก้ไขผลการเรียน ระดับปริญญาตรี	18
3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต ระดับปริญญาตรี	21
3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายหลักสูตรเรียน ระดับปริญญาตรี	23
3.5 ขั้นตอนการรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	25
3.6 ขั้นตอนการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต ระดับบัณฑิตศึกษา	28
3.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสอบวัดคุณสมบัติ ระดับบัณฑิตศึกษา	31
3.8 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ	32
3.9 ตัวอย่างผลการสอบวัดคุณสมบัติ	33
3.10 ตัวอย่างใบแจ้งผลการสอบวัดคุณสมบัติ	34
3.11 การใช้งานระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์	35
3.12 เมนูหลักของระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์	35
3.13 การค้นหาข้อมูลของนักศึกษา	36
3.14 การค้นหาข้อมูลวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา	36
3.15 หน้าจอการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา	36
3.16 การบันทึกข้อมูลการสอบวัดคุณสมบัติ	37
3.17 การค้นหาชื่อคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ	37
3.18 การบันทึกรายชื่อคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ	37
3.19 การบันทึกข้อมูลผลการสอบวัดคุณสมบัติ	38
3.20 การบันทึกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบวัดคุณสมบัติ	38
3.21 ผลการบันทึกข้อมูลการสอบวัดคุณสมบัติ	39
3.22 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสอบประมวลความรู้	41
3.23 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้	42
3.24 ตัวอย่างใบแจ้งผลการสอบประมวลความรู้	43
3.25 ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	45
3.26 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	46

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า	
3.27	ขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	48
3.28	ขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	50
3.29	ขั้นตอนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	53
3.30	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	54
3.31	ตัวอย่างใบแจ้งผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	55
3.32	ขั้นตอนการย้ายหลักสูตรเรียน	57
3.33	ขั้นตอนการเปลี่ยนแผนการศึกษา	59
3.34	ขั้นตอนการส่งผลการเรียน/การแก้ไขผลการเรียน	61
3.35	ขั้นตอนการแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	63
3.36	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	64
3.37	ตัวอย่างใบแจ้งผลสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	65
3.38	หน้าจอการเข้าใช้งานระบบทะเบียนออนไลน์(www.reg.ubu.ac.th)	68
3.39	หน้าจอเมนูหลักของผู้ใช้งานระบบทะเบียนออนไลน์	68
3.40	หน้าจอการค้นหาข้อมูลนักศึกษาของระบบทะเบียนออนไลน์	68
3.41	หน้าจอการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาของระบบทะเบียนออนไลน์	69
3.42	หน้าจอเมนูหลักข้อมูลนักศึกษาของระบบทะเบียนออนไลน์	69
3.43	หน้าจอข้อมูลรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา	69
3.44	หน้าจอโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาเฉพาะรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน	70
3.45	หน้าจอการส่งพิมพ์ผลการเรียนของนักศึกษา	70
3.46	ตัวอย่างคะแนนการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษของ UBU-Test	73
3.47	ตัวอย่างใบรับรองแก้ไขของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	79
3.48	ตัวอย่างใบรับรองการตรวจสอบรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	82
3.49	ตัวอย่างบทความที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการ	87
3.50	ตัวอย่างบทความที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ	88
3.51	ตัวอย่างบทความที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติ	89
3.52	ขั้นตอนการรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	91

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.53	ขั้นตอนการขอใช้เงินสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
3.54	ขั้นตอนการขอใช้เงินค่าธรรมเนียมการวิจัย
3.55	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเลขานุการคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรี
3.56	ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเลขานุการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
3.57	การเข้าใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์
3.58	เมนูหลักของระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์
3.59	ข้อมูลกำหนดการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์
3.60	รายละเอียดข้อมูลการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์
3.61	การเพิ่มวาระการประชุม
3.62	การบันทึกระเบียบวาระการประชุม
3.63	การเพิ่มชื่อวาระการประชุม
3.64	รายการวาระการประชุม
3.65	การแนบเอกสารประกอบวาระการประชุม
3.66	การค้นหาเอกสารสำหรับประกอบวาระการประชุม
4.1	กระบวนการ PDCA

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ

การศึกษาเป็นเครื่องมืออันสำคัญในการพัฒนาความรู้ ความคิด ความประพฤติ ทักษะ ค่านิยม และคุณธรรมของบุคคล เพื่อให้เป็นพลเมืองที่ดีมีคุณภาพและประสิทธิภาพ การพัฒนาประเทศที่ย่อมทำได้สะดวกราบรื่น ได้ผลเป็นที่แน่นอนและรวดเร็ว” พระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ 9 พระราชทานแก่ครูใหญ่ และนักเรียน ณ ศาลาดุสิดาลัย พระราชวังดุสิต เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2520

การศึกษาถือเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำรงชีวิตของคนในสังคม การศึกษาเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ของมนุษย์ให้เรียนรู้ได้ดีขึ้น เร็วขึ้น ใช้ประโยชน์แก่ชีวิตได้มากขึ้น มนุษย์สามารถเรียนรู้ได้อย่างเป็นระบบ เรียนรู้จากสื่อการเรียนการสอนและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนเรียนรู้จากธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นับจากอดีตจนถึงปัจจุบันและกำลังก้าวข้ามสู่นาคต การศึกษายังคงเป็นกลไกหลักของการพัฒนาคนและพัฒนาประเทศที่เชื่อมโยงกับการเมือง การปกครอง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคม วัฒนธรรม ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม มีวิวัฒนาการของศาสตร์ต่าง ๆ อย่างไม่หยุดยั้งด้วยความรู้ความสามารถของมนุษย์ที่ผ่านกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการศึกษา และการศึกษานั้นเองที่หวนกลับมาพัฒนาศาสตร์แต่ละศาสตร์เป็นวงจรไม่รู้จบ(ทัศนีย์ ชาติไทย, 2555)

การอุดมศึกษา(Higher education) เป็นการศึกษาในระดับสูงเป็นการศึกษาระดับสูง พจนานุกรมศัพท์ศึกษาศาสตร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2551 ให้ความหมายของการอุดมศึกษาว่าเป็น “การจัดการศึกษาหลังมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกอบด้วย การศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี การศึกษาระดับปริญญาตรี และสูงกว่า” อาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าเป็นการศึกษาหลังมัธยมศึกษา (Postsecondary education) โดยทั่วไป การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษานิยม แบ่งเป็นการประถมศึกษา ซึ่งเป็นการศึกษาระดับแรก (Primary education) ที่ใช้เวลาประมาณ 6 ปี และการศึกษามัธยมศึกษาซึ่งเป็นการศึกษาระดับที่ 2 (Secondary education) ที่ใช้เวลาอีกประมาณ 6 ปี และเมื่อถึงระดับอุดมศึกษาจึงเรียนกันว่า เป็นการศึกษาในระดับที่ 3 (Tertiary education) ซึ่งเริ่มตั้งแต่ประมาณปีที่ 13 เป็นต้นไป

การอุดมศึกษามีขอบข่ายที่แบ่งออกได้เป็น 3 ระดับ คือ

ระดับแรก เป็นระดับที่ต่ำกว่าปริญญาตรี ได้แก่ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และอนุปริญญา ซึ่งใช้เวลาประมาณ 2-3 ปี หลังจากมัธยมศึกษาตอนปลาย

ระดับที่ 2 คือระดับปริญญาตรี ซึ่งใช้เวลาในการศึกษาประมาณ 4 – 6 ปี โดยปกติหลักสูตรปริญญาตรีจะใช้เวลาศึกษาประมาณ 4 ปี แต่มีบางสาขาวิชาที่จัดหลักสูตรประมาณ 5 ปี เช่น สถาปัตยกรรมศาสตร์ และหลักสูตร 6 ปี เช่น แพทยศาสตร์ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีเรียกว่า “บัณฑิต”

ระดับที่ 3 คือ ระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี ที่เรียกว่า ระดับบัณฑิตศึกษา ผู้ที่จะศึกษาต่อในระดับนี้ จะต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่ามาแล้ว ระดับบัณฑิตศึกษายังแบ่งออกเป็น ปริญญามหาบัณฑิต หรือปริญญาโท และปริญญาดุษฎีบัณฑิต หรือปริญญาเอก(สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน,2557)

การศึกษาในระดับอุดมศึกษาไม่ใช่การศึกษาค้นคว้าแต่เป็นการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนชั้นสูง ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง (เช่น แพทย์ พยาบาล นักกฎหมาย วิศวกร นักวิทยาศาสตร์ นักบัญชี ฯลฯ) ควบคู่กันไปกับการพัฒนาให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เป็นหลักสูตรที่ประกอบด้วยประสบการณ์ทางวิชาการเฉพาะด้านขั้นสูงที่ลุ่มลึก เพื่อความเป็นวิชาการขั้นสูงในสาขาวิชานั้น ๆ ของผู้เรียน โดยมุ่งหวังให้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับนี้ สามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ได้ด้วยตนเองจากการค้นคว้าวิจัย และสามารถนำองค์ความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาสังคมประเทศชาติ (เรณูมาศ มาอ่อน, 2559)

การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นการศึกษาขั้นสูง เป็นการศึกษาต่อเนื่องจากการศึกษาในระดับปริญญาตรี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บัณฑิตสามารถแสวงหาความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่งในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 คุณภาพของบัณฑิตทุกระดับคุณวุฒิและสาขา/สาขาวิชาต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดและต้องครอบคลุมอย่างน้อย 5 ด้าน คือ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 2558 การศึกษาในระดับปริญญาโท เป็นการศึกษาที่มุ่งให้บัณฑิตมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการสร้างและประยุกต์ใช้ความรู้ใหม่เพื่อพัฒนางานและสังคมการศึกษาในระดับปริญญาเอก เป็นการศึกษาที่มุ่งให้บัณฑิตมีความสามารถในการค้นคว้าวิจัยเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่หรือนวัตกรรม ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน สังคม และประเทศ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้กำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ.2563 - 2567) โดยประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพอย่างโดดเด่นและพัฒนา กำลังคนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก โดยมีเป้าประสงค์ 1) บัณฑิตมีความสามารถในการบูรณาการองค์ความรู้และทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ พร้อมทำงานและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก 2) บัณฑิตมีทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง สามารถสร้างนวัตกรรม หรือเป็นผู้ประกอบการ 3) บัณฑิตเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าต่อสังคมไทยและสังคมโลก 4) คนทุกช่วงวัยมีสมรรถนะพร้อมเข้าสู่อาชีพและทันต่อการเปลี่ยนแปลง

ในการที่จะดำเนินการตามเป้าประสงค์ จะต้องมียุทธศาสตร์ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนทำงานประสานกัน ซึ่งงานบริการการศึกษา สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ 1) งานด้านการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา 2) การจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และรายวิชาพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ให้แก่นักศึกษาคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย 3) การประสานและดำเนินการโครงการเฉพาะทางวิทยาศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อาทิ โครงการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ (ทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย) โครงการส่งเสริมการผลิตครูวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สควค.) 4) โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียนโดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย (โครงการ รวม.)

ซึ่งงานบริการการศึกษามีหน้าที่หลากหลายตั้งแต่การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร การรับเข้าศึกษา การลงทะเบียนเรียน ตารางเรียน-ตารางสอน การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต การย้ายหลักสูตรเรียน การลาพักการศึกษา การลาออกจากเป็นนักศึกษา การดำเนินการสอบประจำภาค การส่งผลการเรียน การสำเร็จการศึกษาฯ รวมทั้งการบริการการศึกษาต่างๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และหน่วยงานภายนอก โดยในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของงานบริการการศึกษานั้น มีผู้ใช้บริการซึ่งเป็นนักศึกษาโดยส่วนมาก ในการปฏิบัติงานจะต้องลดปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

การมีคู่มือในการปฏิบัติงานจะเป็นส่วนหนึ่งในการลดปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้ หากบุคลากรในงานได้ศึกษาคู่มือแล้ว จะทำให้มีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความแม่นยำ ชัดเจนในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดความล่าช้าในการให้บริการ และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการ

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษาสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงานก่อนหลัง

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานบริการการศึกษาสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.3.2 ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานบริการการศึกษา สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานบริการการศึกษาและนักศึกษาทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

ขอบเขตของคู่มือเล่มนี้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ซึ่งเป็นตำแหน่งสายสนับสนุนในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ภายใต้การบังคับบัญชาของ รองคณบดีฝ่ายวิจัย รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณบดี และอธิการบดี โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงตั้งแต่ การศึกษารายวิชาต่าง ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนดจนกระทั่งการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564 และระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 เป็นหลัก และระเบียบ ประกาศ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการอธิบายหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงานแต่ละงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

บทที่ 2

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์

2.1.1 ประวัติความเป็นมา และโครงการบริหารจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2534 ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2534 พร้อมกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี แบ่งส่วนราชการตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.2534 เป็นสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ และภาควิชาอีก 4 ภาควิชา คือ ภาควิชาคณิตศาสตร์ สถิติ และคอมพิวเตอร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาฟิสิกส์ และภาควิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ

ภาระงานหลักในระยะแรก จากช่วงปีการศึกษา 2534-2535 ได้จัดการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ และ คอมพิวเตอร์ ให้แก่นักศึกษาคณะอื่น ๆ จนถึงปีการศึกษา 2536 ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตของคณะวิทยาศาสตร์ ในสาขาวิชาจุลชีววิทยา ปีการศึกษา 2538 สาขาวิชาเคมี ปีการศึกษา 2539 สาขาวิชาฟิสิกส์ ในปีการศึกษา 2540 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ในปีการศึกษา 2548 เปิดสอนสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา 2550 เปิดสอนหลักสูตร สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการยาง ปีการศึกษา 2555 เปิดสอนหลักสูตร 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ปีการศึกษา 2556 เปิดสอนหลักสูตร 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาชีววิทยา และสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ในปีการศึกษา 2558 เปิดสอนหลักสูตร 1 สาขาวิชาคือฟิสิกส์อุตสาหกรรม และในปีการศึกษา 2563 เปิดสอนหลักสูตรปรับปรุงใหม่ 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร และสาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและนวัตกรรมซอฟต์แวร์

ในระดับบัณฑิตศึกษา เปิดสอนทั้งหมด 11 หลักสูตร โดยหลักสูตรปริญญาโท มี 7 หลักสูตร ดังนี้ ปีการศึกษา 2546 เปิดสอนสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา 2547 เปิดสอนสาขาวิชาเคมี สาขาวิชาฟิสิกส์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษาวิชาเอกเคมี ปีการศึกษา 2548 เปิดสอนสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา วิชาเอกชีววิทยา วิชาเอกฟิสิกส์ วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป ปีการศึกษา 2549 เปิดสอนสาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ปีการศึกษา 2553 เปิดสอนหลักสูตรสาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา ในปีการศึกษา 2559 ปิดสาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม และในปีการศึกษา 2560 เปิดสอนหลักสูตรปรับปรุงใหม่ 1 สาขาวิชา คือ

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ และในปีการศึกษา 2565 เปิดสอนหลักสูตรปรับปรุงใหม่ 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาชีววิทยาสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาฟิสิกส์วัสดุและชีวการแพทย์ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

ปีการศึกษา 2548 เปิดสอนหลักสูตรปริญญาเอก 3 หลักสูตรดังนี้ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาวิชาเคมี และสาขาวิชาฟิสิกส์ และปีการศึกษา 2559 ปิดสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ และเปิดสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา ในปีการศึกษา 2565 เปิดสอนหลักสูตรปรับปรุงใหม่ 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์วัสดุและชีวการแพทย์

ในปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์เปิดสอนในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก จำนวน 19 หลักสูตร

ตารางที่ 2.1 ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนของคณะวิทยาศาสตร์

ลำดับ	หลักสูตรระดับ	ชื่อสาขาวิชา
1	ปริญญาตรี จำนวน 10 สาขาวิชา	1) จุลชีววิทยา
		2) เคมี
		3) ฟิสิกส์ชีวการแพทย์
		4) วิทยาการข้อมูลและนวัตกรรมซอฟต์แวร์
		5) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
		6) วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
		7) อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
		8) เทคโนโลยียางและพอลิเมอร์
		9) คณิตศาสตร์
		10) ชีววิทยา
2	ปริญญาโท จำนวน 6 สาขาวิชา	1) วิทยาศาสตร์ชีวภาพ/ชีววิทยาสิ่งแวดล้อม
		2) เคมี
		3) ฟิสิกส์/ฟิสิกส์วัสดุและชีวการแพทย์
		4) เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล
		5) วิทยาศาสตร์ศึกษา
		6) คณิตศาสตร์ศึกษา

ตารางที่ 2.1 ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนของคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ลำดับ	หลักสูตรระดับ	ชื่อสาขาวิชา
3	ปริญญาเอก จำนวน 3 สาขาวิชา	1) เคมี
		2) ฟิสิกส์/ฟิสิกส์วัสดุและชีวการแพทย์
		3) วิทยาศาสตร์ศึกษา

2.1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์

2.1.2.1 วิสัยทัศน์

สถาบันชั้นนำด้านวิจัยวิทยาศาสตร์ระดับประเทศ

2.1.2.2 พันธกิจ

- 1) ผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีความโดดเด่นทางด้านทักษะดิจิทัล (Digital Literacy and Accessibility)
- 2) ผลิตงานวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากลและสร้างนวัตกรรมเพื่อตอบโจทย์ความต้องการของประเทศ และสร้างความยั่งยืนให้ชุมชน
- 3) บริการวิชาการตอบโจทย์ความต้องการของผู้รับบริการ สร้างคุณค่าร่วมกับสังคมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

2.1.2.3 ค่านิยม ATOMIC

Accountability รับผิดชอบต่อการทำงานและสังคม

Teamwork ทำงานเป็นทีม

Organizational Learning การเรียนรู้ระดับองค์กร

Management by Fact บริหารจัดการด้วยข้อมูลจริง

Innovation สร้างสรรค์นวัตกรรม

Customer Focus มุ่งเน้นลูกค้า

2.1.2.4 วัฒนธรรมองค์กร

รวมใจ รวมพลัง ร่วมสร้าง

2.1.2.5 วัตถุประสงค์

1) สร้างบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก และความรับผิดชอบ สามารถพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ทนต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ประสบผลสำเร็จในการประกอบอาชีพ ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

2) สร้างองค์ความรู้ พัฒนานวัตกรรมจากการวิจัย และต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและแก้ไขปัญหาที่ตอบสนองความต้องการที่จะเพิ่มขีดความสามารถของชุมชน สังคมและประเทศ - บริการวิชาการและถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ความมั่นคงในการประกอบอาชีพ และการจัดการสุขภาวะและสิ่งแวดล้อม และเชื่อมโยงกลับสู่การเรียนการสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3) ศึกษา เรียนรู้ เผยแพร่ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับความหลากหลายของศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นในภูมิภาคลุ่มน้ำโขง เพื่อการธำรงรักษา - บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อพัฒนาคณะให้เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ บุคลากรมีคุณภาพและมีความสุข

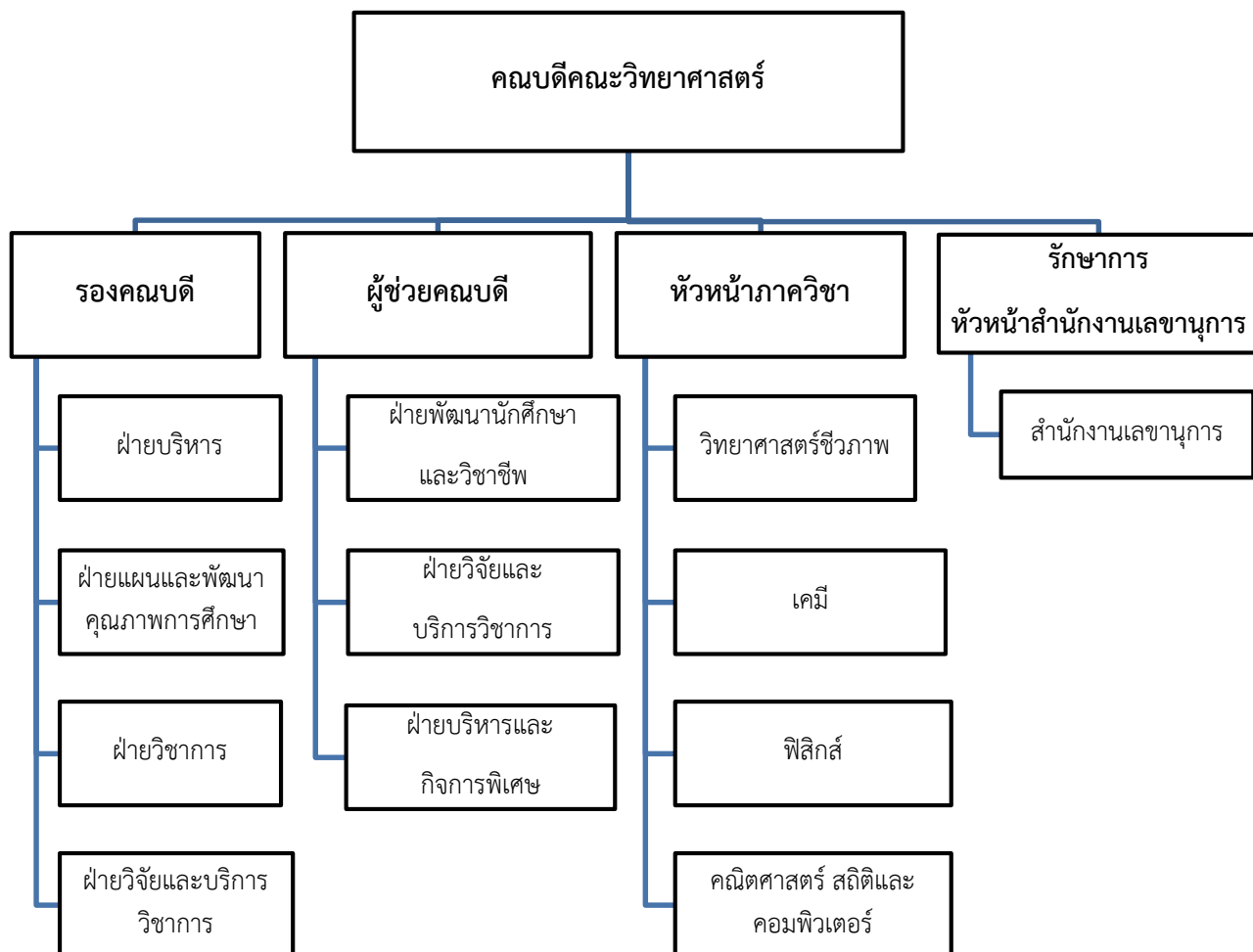
2.1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

คณะวิทยาศาสตร์ แบ่งส่วนราชการตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533 ออกเป็นสำนักงานเลขานุการคณะ และ 4 ภาควิชา คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ภาควิชาเคมี ภาควิชาฟิสิกส์ และภาควิชาคณิตศาสตร์ สถิติและคอมพิวเตอร์ ซึ่งแต่ละภาควิชาจะทำหน้าที่หลักในการจัดการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ให้กับคณะต่าง ๆ ตามหลักสูตรในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

การบริหารงานในคณะวิทยาศาสตร์ มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของคณะวิทยาศาสตร์ โดยมีรองคณบดี 4 ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดี 3 ตำแหน่ง และมีรักษาการหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย ทั้งนี้คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่ง 4 ปี

คณะวิทยาศาสตร์แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 ภาควิชา ซึ่งมีหัวหน้าภาควิชาเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานของภาควิชา โดยหัวหน้าภาควิชามีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี ทั้งนี้โดยมีสำนักงานเลขานุการคณะทำหน้าที่ช่วยด้านการบริหารการจัดการระดับคณะ

2.1.4 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานของคณะวิทยาศาสตร์



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานของคณะวิทยาศาสตร์

2.2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(กพอ.) พ.ศ. 2553 มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในวิชาชีพ และเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไข

ปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานตามข้อ 1 – 6 ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.1.2 ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2.1.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.1.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการประสานงาน ติดตามงานและสร้างงานตามนโยบายที่คณะวิทยาศาสตร์กำหนดให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ โดยต้องใช้กระบวนการคิดวิเคราะห์ การจัดทำข้อมูล การนำเสนอข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ สำหรับผู้บริหาร ให้คำแนะนำในด้านการจัดการศึกษา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบในส่วน ของงานระดับปริญญาตรี งานระดับบัณฑิตศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา งาน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรีประจำคณะ และงานเลขานุการ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะวิทยาศาสตร์ มีแนวทางในการปฏิบัติงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะแสดงถึงหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไขการดำเนินการที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายดังนี้

3.1 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ตาราง 3.1 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

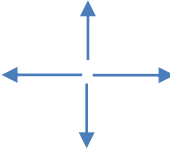
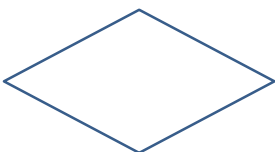
ภาระงาน	รายละเอียด
1. ด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี	1.1 การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
	1.2 ผลการเรียนรู้/การแก้ไขผลการเรียน
	1.3 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต
	1.4 การย้ายหลักสูตรเรียน
	1.5 การรับรองสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
2. ด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	2.1 การลงทะเบียน
	2.2 การเทียบรายวิชาและการโอนหน่วยกิต
	2.3 การสอบวัดคุณสมบัติ
	2.4 การสอบประมวลความรู้
	2.5 การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ
	2.6 การเปลี่ยนชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ
	2.7 การเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
	2.8 การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
	2.9 การเปลี่ยนแผนการศึกษา

ตาราง 3.1 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (ต่อ)

ภาระงาน	รายละเอียด
2. ด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อ)	2.10 การย้ายหลักสูตรเรียน
	2.11 ผลการเรียนรู้/การแก้ไขผลการเรียน
	2.12 การรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
3. สวัสดิการนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	3.1 การใช้เงินค่าวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี การนำเสนอผลงาน และการประชุมวิชาการ
	3.2 การใช้เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาการวิจัยของนักศึกษา
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม	4.1 เลขานุการคณะกรรมการบริหารวิชาการ ระดับปริญญาตรี
	4.2 เลขานุการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3.2 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการสร้างผังงาน

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น/สิ้นสุดการทำงาน
	ลูกศรแสดงการไหลของทิศทางการทำงานและการไหลของข้อมูล
	ใช้แสดงการคำสั่งในการทำงานหรือประมวลผล
	การตรวจสอบเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจ โดยมีเส้นลูกศรเพื่อแสดงทิศทางการทำงานต่อไปเงื่อนไขจริงหรือเท็จ

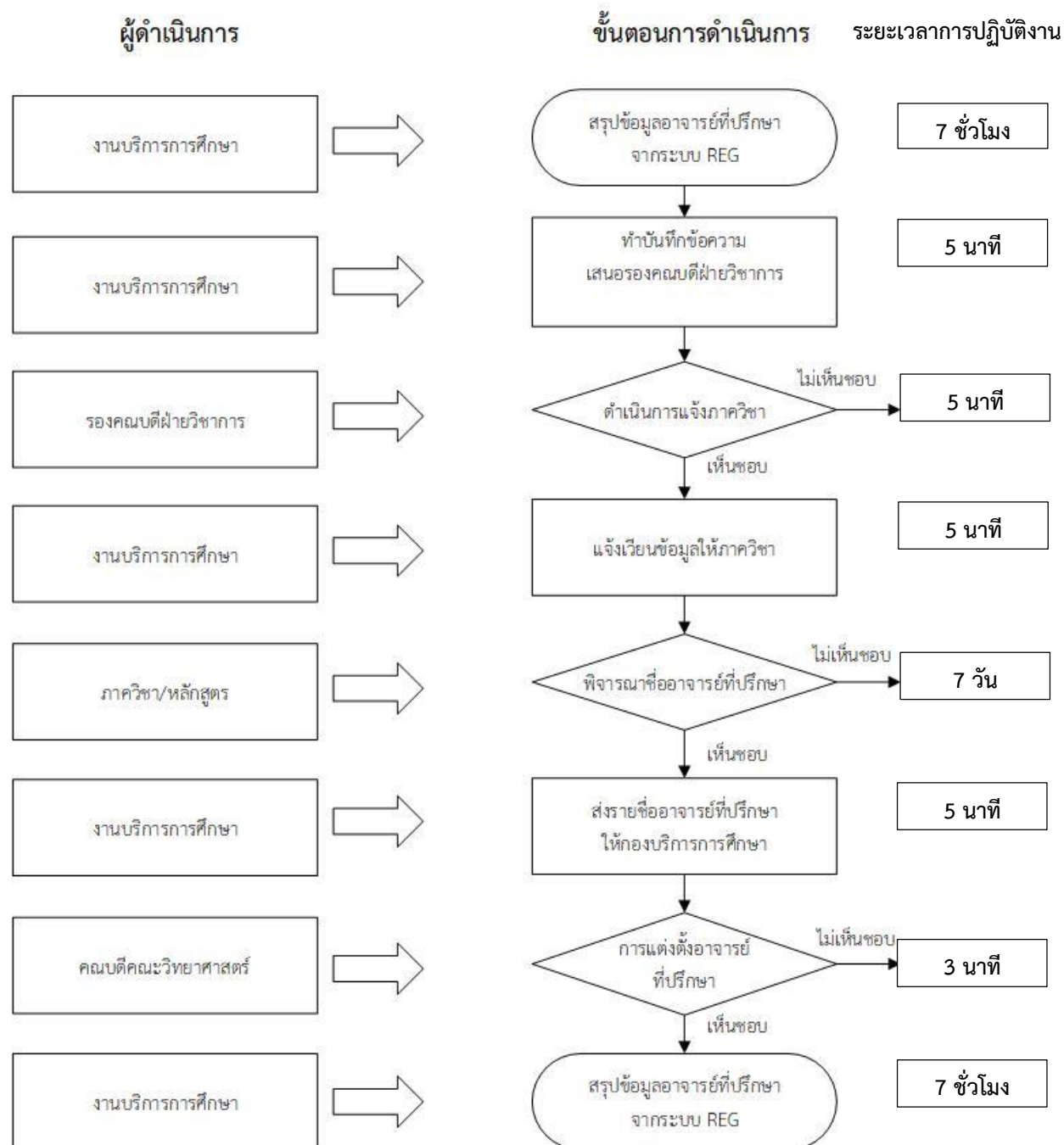
3.2.1 งานด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี

3.2.1.1 การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

ตารางที่ 3.3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	นักศึกษาที่เข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีคณะวิทยาศาสตร์ทุกคน จะต้องมียาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ทุกปีการศึกษา
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 ประสานงานกับภาควิชา/หลักสูตรเพื่อรวบรวมข้อมูลรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการของนักศึกษา
	2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ/สรุปรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
	2.3 ประสานงานกับกองบริการการศึกษาเพื่อบันทึกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการในระบบทะเบียนออนไลน์
	2.4 จัดทำสรุปรายงานรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการประจำปีการศึกษา และส่งข้อมูลให้ภาควิชาเพื่อตรวจสอบ และใช้ในการอ้างอิงข้อมูลต่อไป
3. เงื่อนไข	3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ



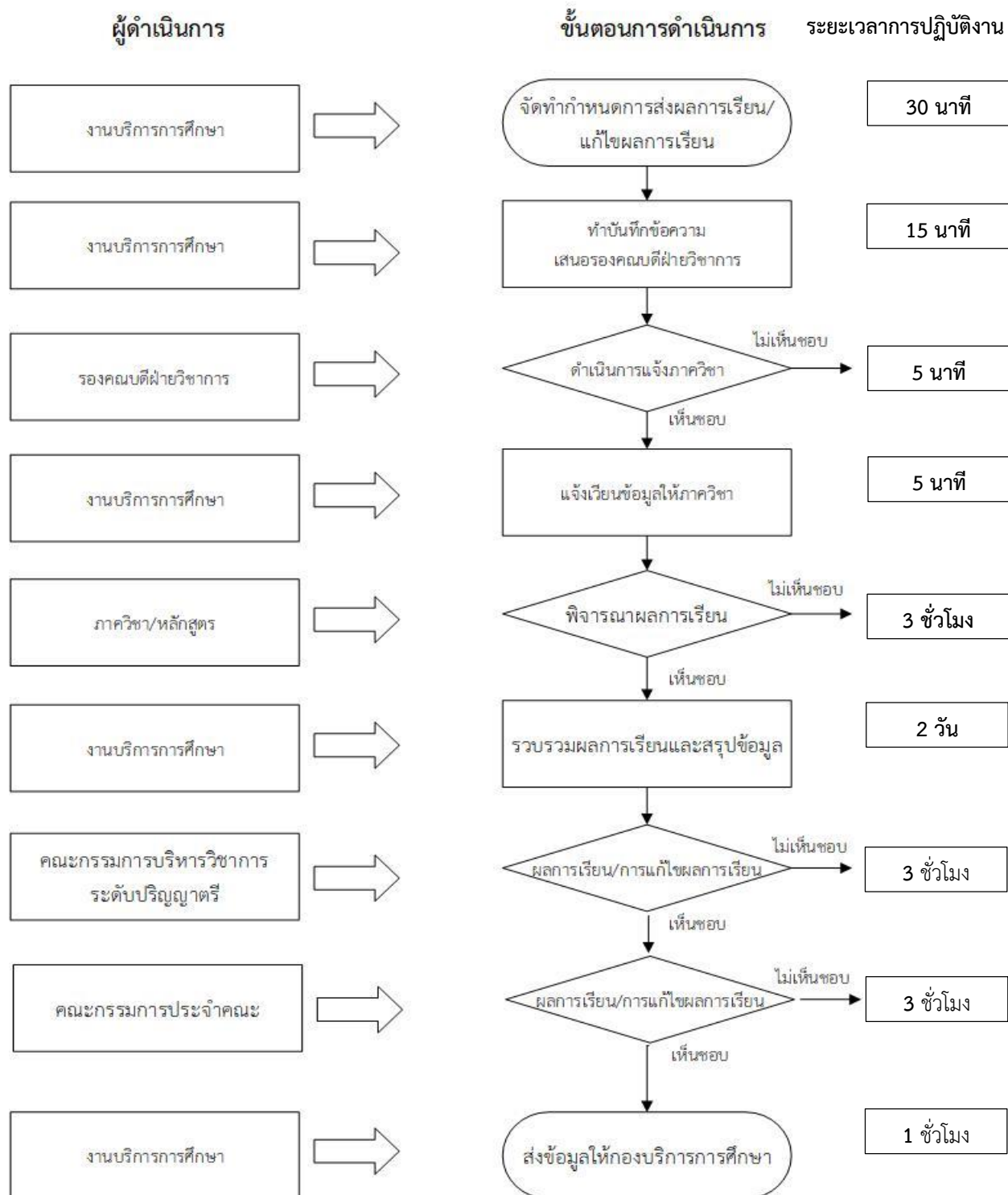
ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

3.2.1.2 ผลการเรียนรู้/การแก้ไขผลการเรียน

ตารางที่ 3.4 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการส่งผลการเรียน/แก้ไขผลการเรียน

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	1.1 อาจารย์ประจำวิชาที่จะส่งผลการเรียน/การแก้ไขผลการเรียน จะต้องดำเนินการบันทึกผลการเรียนในระบบทะเบียนออนไลน์ (REG) ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาของแต่ละปีการศึกษา
	1.2 การส่งผลการเรียน/การแก้ไขผลการเรียนให้กองบริการการศึกษา จะต้องผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 งานบริการการศึกษาจัดทำกำหนดการส่งผลการเรียน/การแก้ไขผลการเรียน ประจำภาคการศึกษาโดยให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์กำหนดการส่งผลการเรียน/การแก้ไขผลการเรียนให้ภาควิชา/หลักสูตรทราบ
	2.2 ประสานงานกับภาควิชา/หลักสูตรเพื่อรวบรวมผลการเรียน
	2.3 ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาผลการเรียน/การแก้ไขผลการเรียน
	2.4 ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณารับรองผลการเรียน/การแก้ไขผลการเรียน
	2.5 จัดส่งผลการเรียนที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ให้กองบริการการศึกษา
3. เงื่อนไข	3.1 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564 หมวดที่ 6 การวัดและประเมินผลการศึกษา
	3.2 ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการด้านผลการเรียน พ.ศ. 2552

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งผลการเรียน/แก้ไขผลการเรียน



ภาพที่ 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งผลการเรียน/แก้ไขผลการเรียน

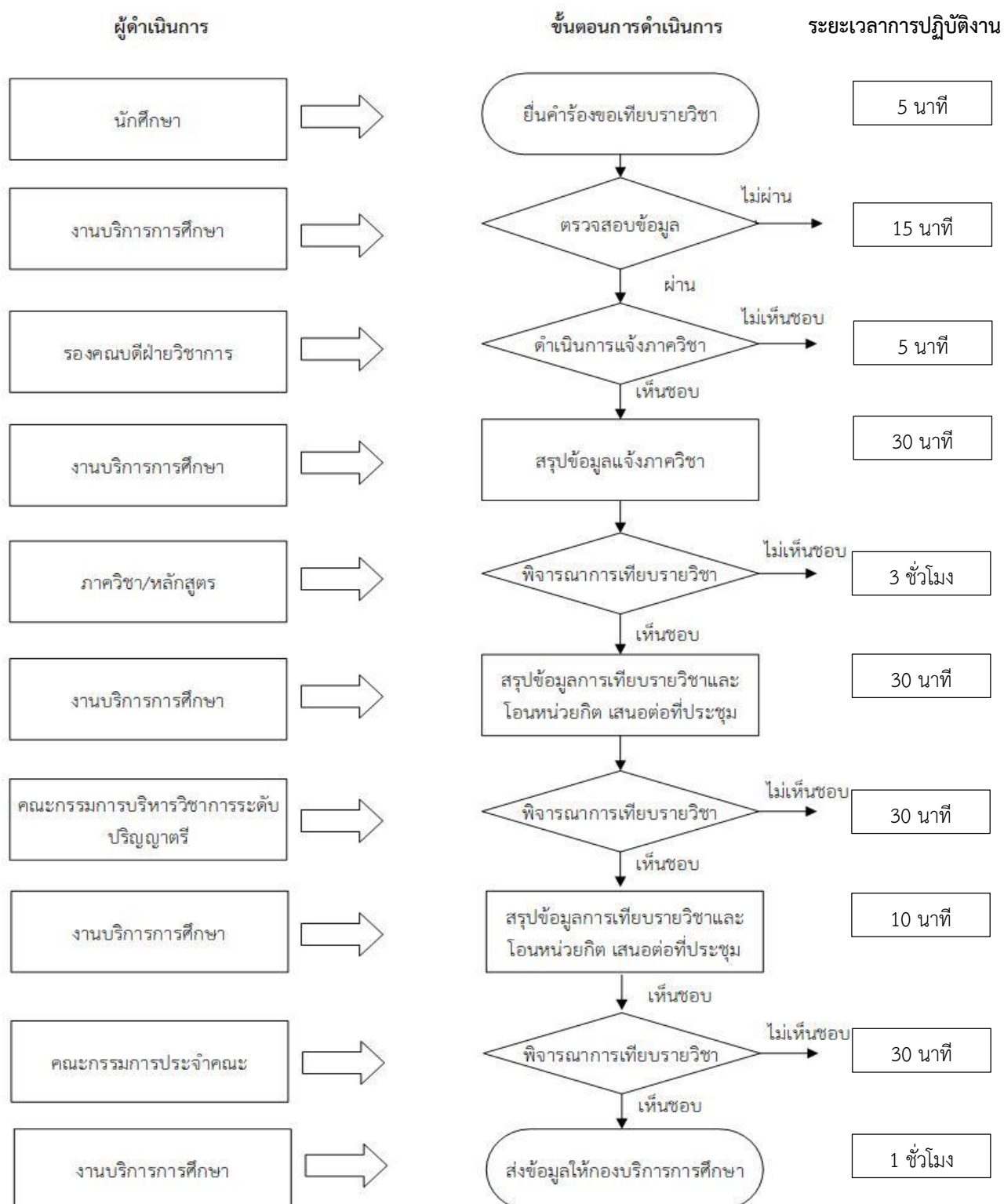
3.2.1.3 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

ตารางที่ 3.5 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	1.1 รายวิชาที่ขอเทียบโอนต้องได้รับผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C หรือแต้มระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า 2.00
	1.2 รายวิชาที่ขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตให้นับหน่วยกิตรายวิชานั้นเป็นหน่วยกิตสะสม และนำมาคิดและคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ย ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนมาจากสถาบันอื่นจะไม่นำมาคิดและคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ย
	1.3 รายวิชาที่ขอเทียบแทนกันต้องมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชา
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 รับคำร้องการขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตจากนักศึกษา
	2.2 สรุปรายชื่อนักศึกษาและรวบรวมข้อมูลของนักศึกษาที่ขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต
	2.3 ส่งข้อมูลของนักศึกษาที่ขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตให้หลักสูตรพิจารณา
	2.4 นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรี
	2.5 นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์
	2.6 ส่งผลการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตให้กองบริการการศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูล และแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษาทราบ
3. เงื่อนไข	3.1 ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่อการศึกษาระบบ พ.ศ. 2545 ระดับปริญญาตรี (3) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่สอบไล่ได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร C หรือแต้มระดับคะแนน 2.00 หรือเทียบเท่า (4) นักศึกษาจะเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน (5) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนจากต่างสถาบันอุดมศึกษาจะไม่นำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
	(6) นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาที่รับโอนอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา 3.2 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564 หมวดที่ 10 การเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต ข้อ 48 (1) ผู้ขอเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตต้องเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (2) รายวิชาที่ขอเทียบโอนต้องเป็นรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรอื่น ๆ ที่เทียบเท่าระดับอุดมศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา และหรือการศึกษานอกระบบและการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย (3) ต้องเป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาหรือสมรรถนะการเรียนรู้ที่ครอบคลุมหรือเทียบเคียงกันได้ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ (4) ต้องเป็นรายวิชาที่มีผลประเมินได้อักษรลำดับชั้นไม่ต่ำกว่า C หรือ S (5) การเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตจะนำมาคิดและคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ย ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนมาจากสถาบันอื่นจะไม่นำมาคิดและคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ย ให้นักศึกษายื่นคำร้องต่อคณะที่นักศึกษาสังกัด ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาปกติอย่างน้อยสี่สัปดาห์ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการขอเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตตามประกาศหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต



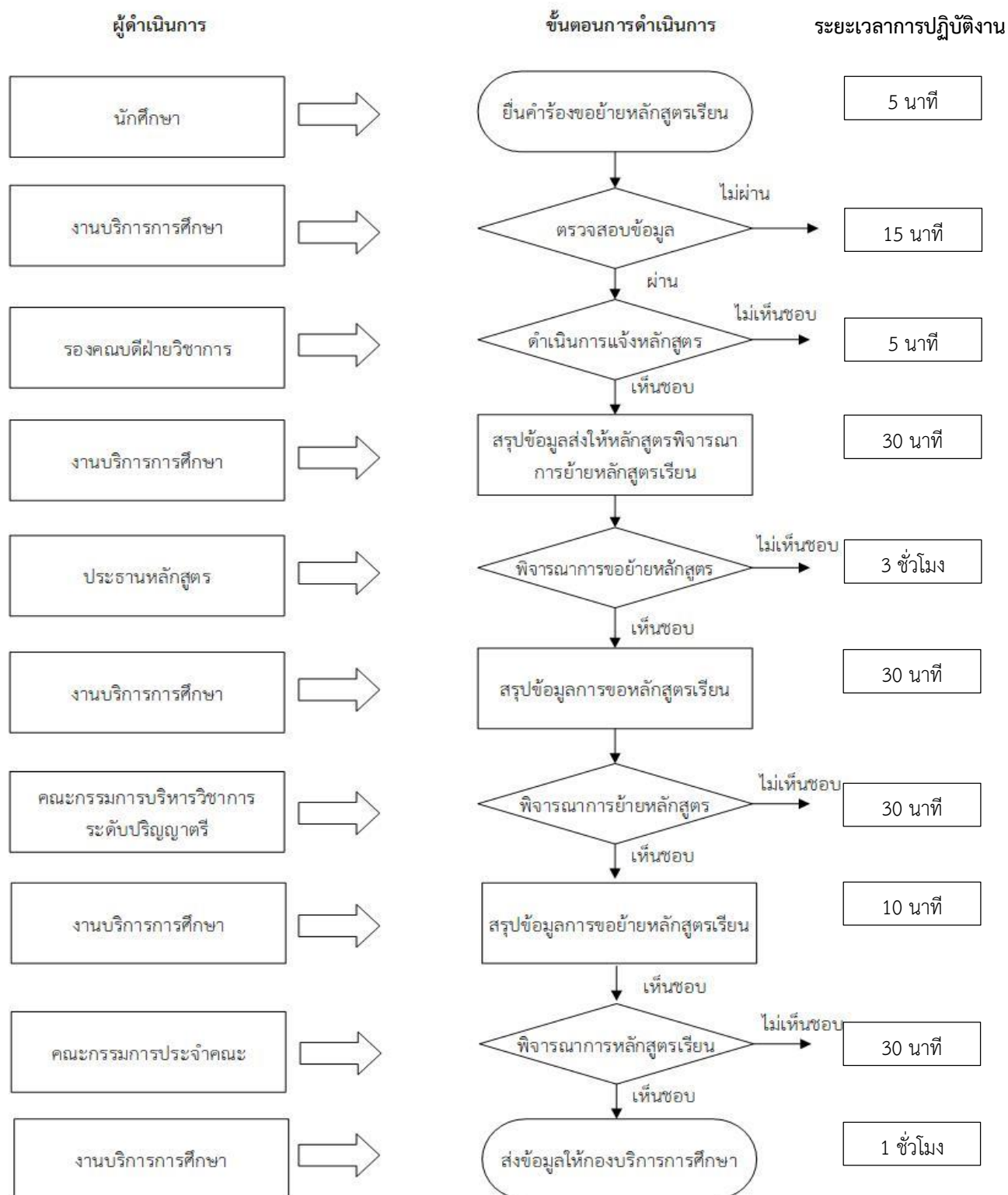
ภาพที่ 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

3.2.1.4 การย้ายหลักสูตรเรียน

ตารางที่ 3.6 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการย้ายหลักสูตรเรียน

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	การย้ายหลักสูตรเรียนจะกระทำได้อต่อเมื่อหลักสูตรที่รับโอนย้ายมีที่ว่าง โดยต้องผ่านการเห็นชอบในเบื้องต้นจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะที่หลักสูตรรับโอนย้ายอนุมัติ
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 รับคำร้องการขอย้ายหลักสูตรเรียนจากนักศึกษา
	2.2 สรุปข้อมูลการขอย้ายหลักสูตรเรียน ส่งให้หลักสูตร/ภาควิชาพิจารณาการขอย้ายหลักสูตรเรียน และพิจารณาการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต
	2.3 งานบริการการศึกษาสรุปข้อมูลการย้ายหลักสูตรเรียนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรี และที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เพื่อพิจารณา
	2.4 ส่งผลการขอย้ายหลักสูตรเรียนให้กองบริการการศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูล และแจ้งผลการพิจารณาให้หลักสูตรและนักศึกษาทราบ
3. เงื่อนไข	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564 ข้อ 52 (2) คุณสมบัติของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ขอย้ายหลักสูตรเรียนจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ (ก) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 7 และข้อ 10 (ข) เป็นผู้ศึกษาอยู่ในหลักสูตรเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติ และมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่าสามสิบหน่วยกิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายหลักสูตรเรียน



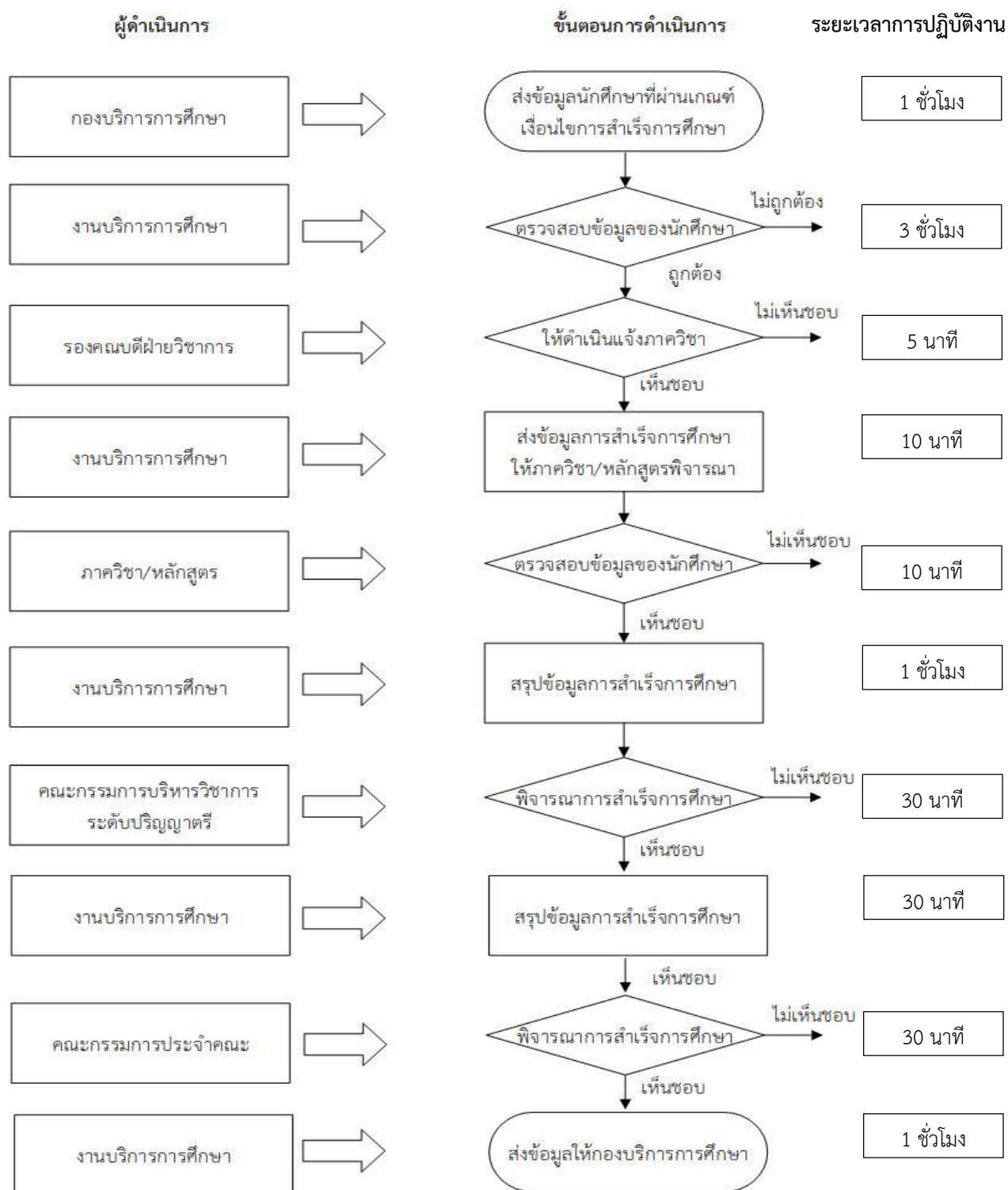
ภาพที่ 3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายหลักสูตรเรียน

3.2.1.5 การรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

ตารางที่ 3.7 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการรับรองสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	นักศึกษาต้องศึกษารายวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตร โดยมีการประเมินผลได้อักษรลำดับชั้นตั้งแต่ D ขึ้นไป หรือ S และต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.00
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 กองบริการการศึกษาส่งข้อมูลการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาให้คณะพิจารณาตรวจสอบและรับรองการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา
	2.2 งานบริการการศึกษาตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา
	2.3 ส่งข้อมูลของนักศึกษาเสนอภาควิชา/หลักสูตรพิจารณาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา
	2.4 งานบริการการศึกษาสรุปรายชื่อและข้อมูลของนักศึกษาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์
	2.5 งานบริการการศึกษาสรุปข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณารับรองการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา
	2.6 งานบริการการศึกษาแจ้งรับรองการสำเร็จการศึกษาให้กองบริการการศึกษาทราบ
3. เงื่อนไข	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564 หมวดที่ 12 การสำเร็จการศึกษา การอนุมัติปริญญาหรืออนุปริญญา และการให้ปริญญาเกียรตินิยม ข้อ 54 การสำเร็จการศึกษา มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้ (1) ต้องศึกษารายวิชาครบตามโครงสร้างหลักสูตร โดยมีการประเมินผลได้อักษรลำดับชั้นตั้งแต่ D ขึ้นไป หรือ S และต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.00 (2) ไม่อยู่ในระหว่างรับโทษทางวินัยที่ระบุให้งดการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาหรืออนุปริญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี



ภาพที่ 3.5 ขั้นตอนการรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

3.2.2 งานด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

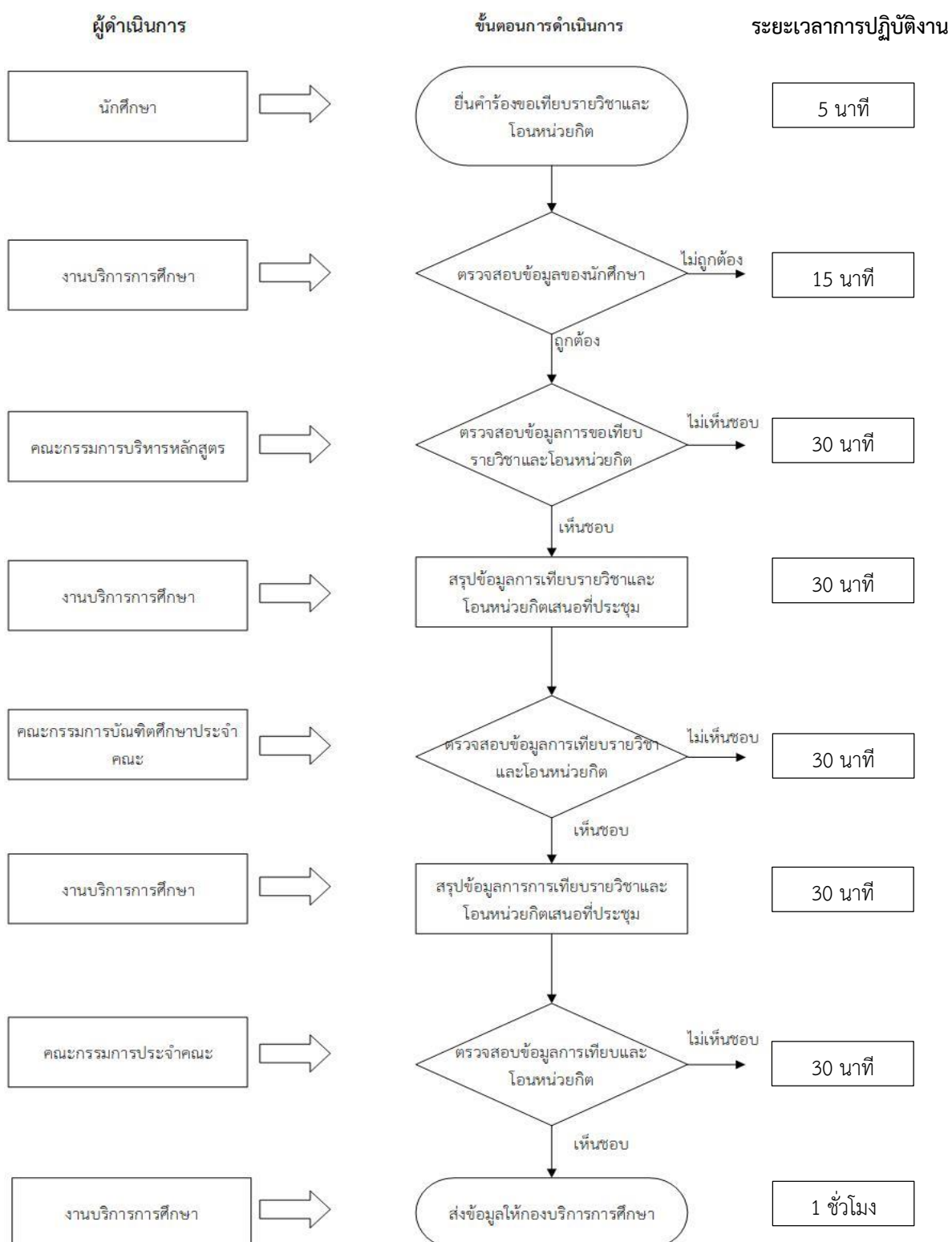
3.2.2.1 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

ตารางที่ 3.8 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	1.1 ผู้ขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตต้องเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
	1.2 รายวิชาที่ขอเทียบโอนต้องเป็นรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาและหรือการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
	1.3 ต้องเป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาหรือสมรรถนะการเรียนรู้ครอบคลุมหรือเทียบเคียงกันได้ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ และผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติ กรณี เทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติ
	1.4 ต้องเป็นรายวิชาที่มีผลประเมินได้อักษรลำดับชั้นไม่ต่ำกว่า B หรือเทียบเท่า หรือ S
	1.5 ให้นำผลการเรียนรายวิชาตาม (1.3) มานับรวมเป็นจำนวนหน่วยกิตตามโครงสร้างหลักสูตรและให้นำรายวิชาตาม (1.3) วรรคหนึ่งที่มีค่าคะแนน มาคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ย ยกเว้นรายวิชาที่เทียบโอนมาจากสถาบันอื่นจะไม่นำมาคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ย
	1.6 ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หากเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกัน หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันให้เทียบโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินร้อยละสี่สิบของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 รับคำร้องการขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตจากนักศึกษา
	2.2 ตรวจสอบข้อมูลการเทียบวิชาและโอนหน่วยกิตแล้วสรุปข้อมูลให้หลักสูตรพิจารณา
	2.3 นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะเพื่อพิจารณาการขอเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตรายวิชา
	2.4 แจ้งการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตให้สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูล
3. เงื่อนไข	3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 หมวด 10 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต
	3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2553

ขั้นตอนการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิตระดับบัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์



ภาพที่ 3.6 ขั้นตอนการเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต ระดับบัณฑิตศึกษา

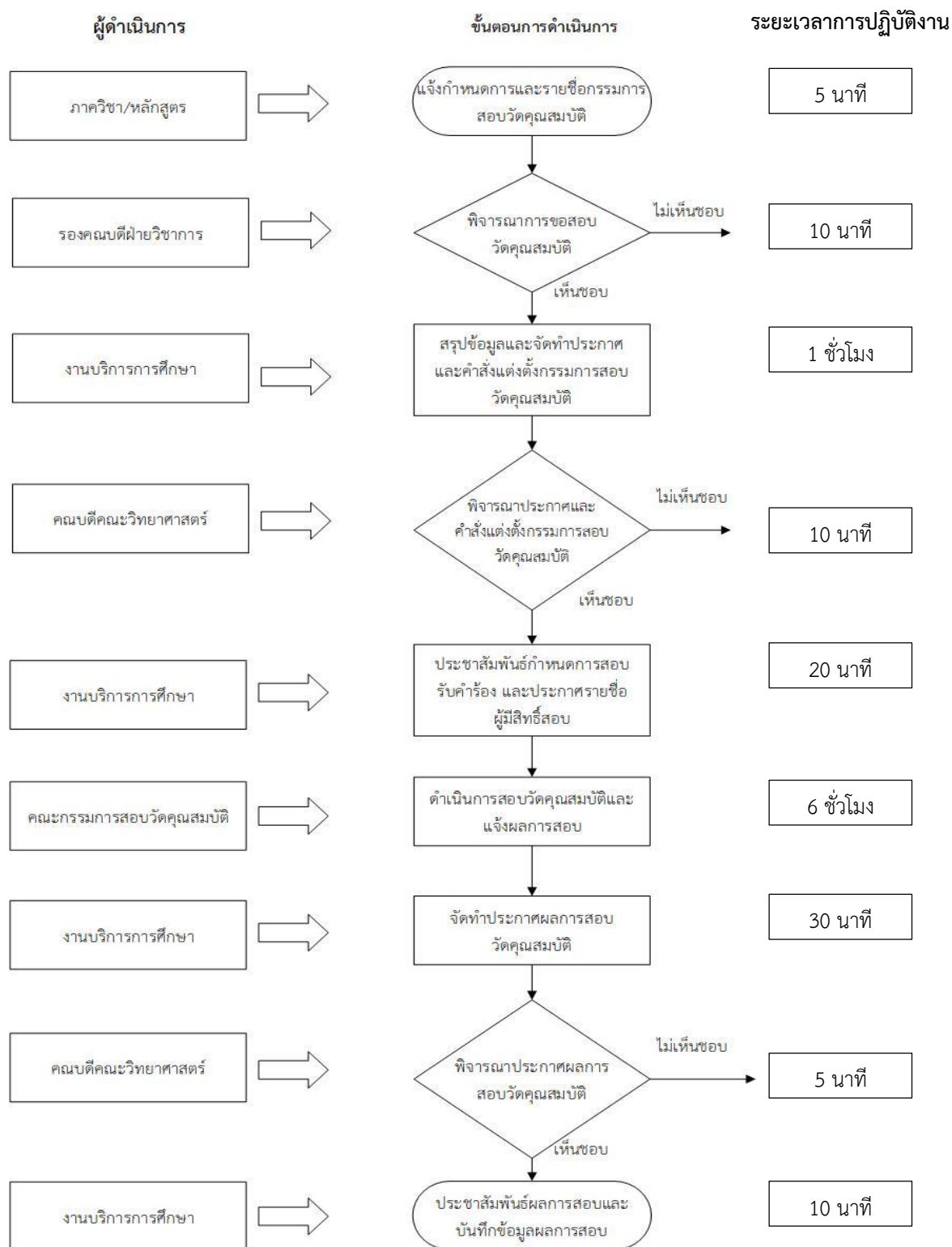
3.2.2.2 การสอบวัดคุณสมบัติ

ตารางที่ 3.9 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการสอบวัดคุณสมบัติ

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	1.1 นักศึกษาแผนการศึกษาแบบ 1.1 และแบบ 1.2 จะต้องสอบวัดคุณสมบัติภายในภาคการศึกษาที่ 1 นับจากวันที่เข้าศึกษา นักศึกษาแผนการศึกษาแบบ 2.1 และแบบ 2.2 จะต้องสอบวัดคุณสมบัติภายในภาคการศึกษาที่ 2
	1.2 นักศึกษาจะสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติก่อนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
	1.3 นักศึกษามีสิทธิ์สอบวัดคุณสมบัติได้ไม่เกิน 2 ครั้ง โดยครั้งที่สองจะต้องสอบภายในภาคการศึกษาปกติถัดไป นับจากภาคการศึกษาที่แจ้งผลการสอบครั้งที่หนึ่ง
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1. งานบริการการศึกษาจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาระดับปริญญาเอก ของคณะวิทยาศาสตร์และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและหลักสูตรทราบ
	2.2 ประธานหลักสูตรแจ้งกำหนดการสอบและรายชื่อคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ
	2.3 งานบริการการศึกษาจัดทำคำสั่งและประกาศการสอบวัดคุณสมบัติเสนอคณบดีลงนาม
	2.4 งานบริการการศึกษาประชาสัมพันธ์กำหนดการสอบวัดคุณสมบัติให้นักศึกษาและส่งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบให้หลักสูตรทราบ
	2.5 งานบริการการศึกษารับคำร้องการขอสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และประธานหลักสูตร
	2.6 งานบริการการศึกษาดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัดคุณสมบัติ
	2.7 ประธานคณะกรรมการสอบประมวลความรู้แจ้งผลการสอบให้งานบริการการศึกษาทราบภายใน 30 วันนับจากวันสอบ
	2.8 งานบริการการศึกษารวบรวมประกาศผลการสอบและบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษา

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
3. เงื่อนไข	3.1 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 ข้อ 52 (2)(ข) การยื่นคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอกตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาต้องสอบผ่านการวัดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการมาตรฐานอุดมศึกษา ว่าด้วย เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา โดยสำหรับแบบ 1 นักศึกษาต้องสอบผ่านภายในภาคการศึกษาที่หนึ่ง และสำหรับแบบ 2 นักศึกษาต้องสอบผ่านภายในภาคการศึกษาที่สอง เว้นแต่ มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและคณบดีที่นักศึกษาสังกัดเห็นชอบให้ขยายระยะเวลา แต่สำหรับแบบ 1 ห้ามมิให้ขยายเกินภาคการศึกษาที่สอง และสำหรับแบบ 2 ห้ามมิให้ขยายเกินภาคการศึกษาที่สามนับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
	3.2 ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับที่ 32/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาระดับปริญญาเอก คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2562
	3.3 ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับที่ 33/2562 เรื่อง เงื่อนไขและวิธีการสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2562
	3.4 ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับที่ 34/2562 เรื่อง เงื่อนไขและวิธีการสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2562
	3.5 ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับที่ 35/2562 เรื่อง เงื่อนไขและวิธีการสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2562

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสอบวัดคุณสมบัติ



ภาพที่ 3.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสอบวัดคุณสมบัติ ระดับบัณฑิตศึกษา

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์
ที่ 102 / 2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ นักศึกษาระดับปริญญาเอก
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์
ประจำปีการศึกษา 2564

เพื่อให้การดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 ข้อ 27 และข้อ 28 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550 คณะวิทยาศาสตร์ จึงแต่งตั้งให้บุคคลที่มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาระดับปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเคมี ประจำปีการศึกษา 2564 ดังนี้

1. รองศาสตราจารย์มะลิวรรณ อมตงไชย	ประธานกรรมการ
2. ศาสตราจารย์ศิริพร จิงสุทวิงษ์	กรรมการ
3. รองศาสตราจารย์ปรีม จารุจรัส	กรรมการ
3. รองศาสตราจารย์เสนอ ชัยรัมย์	กรรมการ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติยา วงษ์ขันธุ์	กรรมการ
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทินกร แก้วอินทร์	กรรมการ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญ อินทร์แต้ม	กรรมการ

โดยคณะกรรมการสอบ มีหน้าที่สอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาเพื่อให้ได้มาตรฐานทางวิชาการ ซึ่งให้ทำการสอบ สอบเนื้อหาวิชาทั่วไป ในวันที่ 17 ธันวาคม 2564 เวลา 09.30 – 12.00 น. สอบเนื้อหาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ในวันที่ 21 มกราคม 2565 เวลา 09.30 – 12.00 น. ณ ห้อง SC 341 อาคารวิจัย คณะวิทยาศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2564

(ศาสตราจารย์ศิริพร จิงสุทวิงษ์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ 3.8 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ

ตัวอย่างผลการสอบวัดคุณสมบัติ



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์
ฉบับที่ ๒ /2565
เรื่อง ประกาศผลการสอบวัดคุณสมบัติของหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเคมี
ประจำภาคปลาย ปีการศึกษา 2564

.....

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษา
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเคมี ประจำภาคปลาย ปีการศึกษา 2564 เสร็จสิ้นแล้วนั้น
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 และข้อ 52 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย
การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 คณะวิทยาศาสตร์ จึงประกาศผลการสอบวัดคุณสมบัติของหลักสูตรปรัชญา-
ดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเคมี ประจำภาคปลาย ปีการศึกษา 2564 ดังนี้

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ผลการสอบ
1	64110280013	นางสาวณัฐชา กิจแขวงกุล	สอบผ่าน
2	64110280026	นางสาวรัชฎา อินต๊ะยศ	สอบผ่าน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565



(ศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร จิ่งสุทธีวงศ์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ 3.9 ตัวอย่างผลการสอบวัดคุณสมบัติ



ใบแจ้งผลสอบประมวลความรู้/ สอบวัดคุณสมบัติ
Result of Comprehensive Examination/ Qualifying Examination

บศ. 3.9
GS. 3.9

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
Ubon Ratchathani University

วัน/เดือน/ปี Date..... 1 ก.พ. 2565

เรื่อง ใบแจ้งผลการสอบประมวลความรู้/ สอบวัดคุณสมบัติ Result of Comprehensive / Qualifying examination
เรียน คณบดี Dear Dean of Faculty of คณะวิทยาศาสตร์

คณะกรรมการสอบประจำหลักสูตร Committee of the curriculum ปวช. 125
สาขาวิชา Major 125 คณะ Faculty วิทยาศาสตร์ สำหรับภาคการศึกษา for Semester
☐ ต้น 1st Semester ☒ ปลาย 2nd Semester ☐ ฤดูร้อน Summer Semester ปีการศึกษา academic year
ได้ดำเนินการสอบ ☐ ประมวลความรู้ระดับปริญญาโท Comprehensive Examination for master Degree
☒ สอบวัดคุณสมบัติระดับปริญญาเอก Qualifying Examination for Doctoral Degree

นาย/นาง/นางสาว Mr./Mrs./Ms. นริศนา กิจเชวงกุล รหัส (Student ID) 64110280013
นักศึกษาระดับ ☐ ประกาศนียบัตร ☐ ปริญญาโท แผน ก / แผน ข ☒ ปริญญาเอก แบบ 1 / แบบ 2
Degree and plan Diploma Master plan A/ Plan B Doctorate Plan 1/Plan 2
เมื่อวันที่ On Day..... 21 เดือน Month..... กุมภาพันธ์ พ.ศ Year..... 2565 เวลา Time 9.00-12.00 น. เรียบร้อยแล้ว
จึงขอแจ้งผลการสอบ คือ In this regards, I would like to inform the result of the Comprehensive /Qualifying examination of
his /her :-

☒ สอบผ่าน Passed ครั้งที่ (Round) 1
☐ สอบไม่ผ่าน Not Passed ครั้งที่ (Round)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ Please be informed

- รศ.ดร. มะลิวรรณ อมตองไชย ประธานกรรมการ (Signature of Chairperson of Committee)
- รศ.ดร. ประมวญ กิจเชวงกุล กรรมการ Committee member
- รศ.ดร. ประมวญ กิจเชวงกุล กรรมการ Committee member
- รศ.ดร. ประมวญ กิจเชวงกุล กรรมการ Committee member
- รศ.ดร. ประมวญ กิจเชวงกุล กรรมการ Committee member

สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น: For official use only (ความเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้อง: Advice/Recommendation)

- ความเห็นของประธานหลักสูตร Head of Program's opinion
☒ เห็นชอบ Approved
☐ ไม่เห็นชอบ Not Approved due to

ลงชื่อ รศ.ดร. มะลิวรรณ อมตองไชย Signature
..... 1 / 12 / 65

- เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
Dear Vice President for Academic Affairs
☒ อนุมัติ Approved
☐ ไม่อนุมัติ Not Approved due to

ลงชื่อ รศ.ดร. ประมวญ กิจเชวงกุล Signature
..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี Authorized person
..... 1 / 12 / 65

ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างใบแจ้งผลการสอบวัดคุณสมบัติ

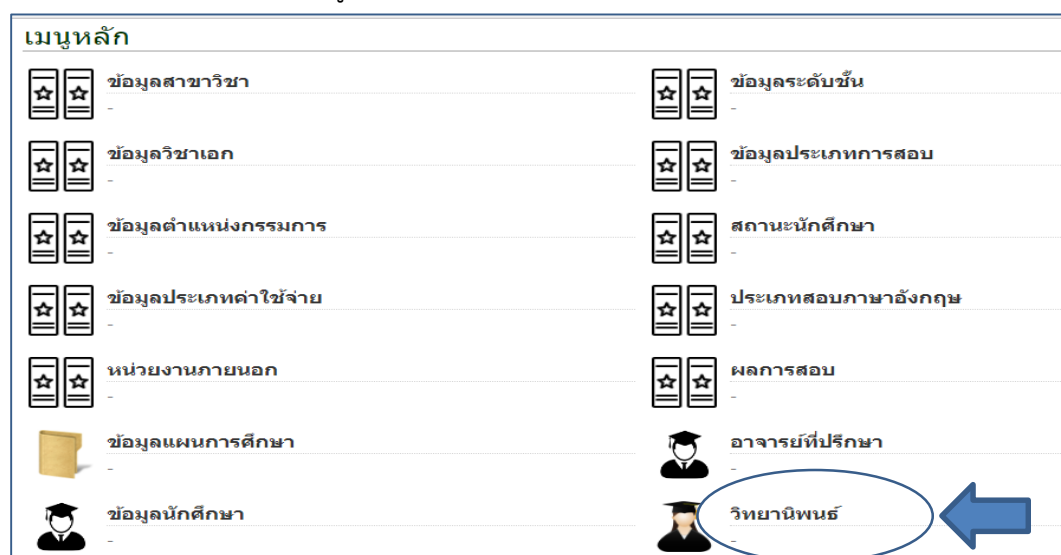
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสอบวัดคุณสมบัติในระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษา

1) เข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์



ภาพที่ 3.11 การเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์

2) เลือกเมนูวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 3.12 เมนูหลักของระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์

3) ป้อนรหัสประจำตัวนักศึกษา และคลิกปุ่มค้นหา

ระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษา
ข้อมูลวิทยานิพนธ์

ค้นหา :

รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	สาขา	ระดับ	สถานะ	รายละเอียด	บันทึกข้อมูล
60115170188	นายธิดาสระ พิมวัน	วิทยาศาสตร์ศึกษา	ปริญญาโท	นักศึกษา	รายละเอียด	บันทึกข้อมูล
60115170173	นางสาวอัญชลี วรรณาน	วิทยาศาสตร์ศึกษา	ปริญญาโท	นักศึกษา	รายละเอียด	บันทึกข้อมูล
60115170160	นางสาวอนุรักษ์ สัจจิต	วิทยาศาสตร์ศึกษา	ปริญญาโท	นักศึกษา	รายละเอียด	บันทึกข้อมูล
60115170159	นางสาวหทัยภัทร บุตรประโคน	วิทยาศาสตร์ศึกษา	ปริญญาโท	นักศึกษา	รายละเอียด	บันทึกข้อมูล
60115170140	นางสาวสุปราณี หัวดอน	วิทยาศาสตร์ศึกษา	ปริญญาโท	นักศึกษา	รายละเอียด	บันทึกข้อมูล
60115170133	นางสาวสิริบุษย์ ชัมภรัตน์	วิทยาศาสตร์ศึกษา	ปริญญาโท	นักศึกษา	รายละเอียด	บันทึกข้อมูล
60115170128	นางสาวศศิธร กแก้ว	วิทยาศาสตร์ศึกษา	ปริญญาโท	นักศึกษา	รายละเอียด	บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 3.13 การค้นหาข้อมูลของนักศึกษา

4) เลือกปุ่มบันทึกข้อมูล

ระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษา
ข้อมูลวิทยานิพนธ์

ค้นหา :

รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	สาขา	ระดับ	สถานะ	รายละเอียด	บันทึกข้อมูล
59110280017	นางสาวปริยาพร พลตร	เคมี	ปริญญาเอก		รายละเอียด	บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 3.14 การค้นหาข้อมูลวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

5) เลือกเมนูการสอบวัดคุณสมบัติ

ระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษา
แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์

รหัสนักศึกษา :

ชื่อ - สกุล : นางสาวปริยาพร พลตร

ระดับการศึกษา : ปริญญาเอก สาขาวิชา : เคมี วิชาเอก : - แผนการศึกษา : แบบ 2.2

ชื่อวิทยานิพนธ์ : การศึกษาวัสดุดูดซับเพื่อกำจัดสารอินทรีย์ระเหยง่ายด้วยวิธีทางเคมีคำนวณ

ชื่อภาษาอังกฤษ : A STUDY OF ADSORBENT MATERIAL FOR VOLATILE ORGANIC COMPOUND REMOVAL USING COMPUTATIONAL CHEMISTRY METHOD

วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

การศึกษาวัดคุณสมบัติเพื่อกำจัดสารอินทรีย์ระเหยง่ายด้วยวิธีทางเคมีคำนวณ

ชื่อเรื่อง (TH) :

ภาพที่ 3.15 หน้าจอการบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

6) บันทึกข้อมูลของคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ โดยคลิกที่ปุ่มค้นหา

รหัสนักศึกษา : 59110280017 >แสดงผล<

ชื่อ - สกุล : นางสาวปริญพร พลตร

ระดับการศึกษา : ปริญญาเอก สาขาวิชา : เคมี วิชาเอก : - แผนการศึกษา : แบบ 2.2

ชื่อวิทยานิพนธ์ : การศึกษาวัสดุดูดซับเพื่อกำจัดสารอินทรีย์ระเหยง่ายด้วยวิธีทางเคมีคำนวณ

ชื่อภาษาอังกฤษ : A STUDY OF ADSORBENT MATERIAL FOR VOLATILE ORGANIC COMPOUND REMOVAL USING COMPUTATIONAL CHEMISTRY METHOD

วิทยานิพนธ์ การสอนแล้วโครงงาน การสอนป้องกัน การนำเสนอผลงาน การสอนวัดคุณสมบัติ การสอนภาษาอังกฤษ บันทึกสถานะนักศึกษา

คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ

คณะกรรมการสอบ : ค้นหา ตำแหน่ง : ประธานกรรมการ เพิ่ม

ผลการสอบ

ครั้งที่สอบ : 1 วันที่สอบ : ผลการสอบ : สอบผ่าน บันทึกการสอบ

ภาพที่ 3.16 การบันทึกข้อมูลการสอบวัดคุณสมบัติ

7) ป้อนชื่อคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติที่ต้องการ แล้วคลิกที่ชื่อที่ค้นหา

ระบบฟอร์มค้นหาคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ

ป้อนข้อมูล : มะลิวรรณ ค้นหาอาจารย์ที่ปรึกษา

ผลการค้นหาข้อมูล

ผศ.ดร.มะลิวรรณ อมตธงไชย

ภาพที่ 3.17 การค้นหาชื่อคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ

8) ระบุตำแหน่งของคณะกรรมการสอบ และคลิกที่ปุ่มเพิ่ม

รหัสนักศึกษา : 59110280017 >แสดงผล<

ชื่อ - สกุล : นางสาวปริญพร พลตร

ระดับการศึกษา : ปริญญาเอก สาขาวิชา : เคมี วิชาเอก : - แผนการศึกษา : แบบ 2.2

ชื่อวิทยานิพนธ์ : การศึกษาวัสดุดูดซับเพื่อกำจัดสารอินทรีย์ระเหยง่ายด้วยวิธีทางเคมีคำนวณ

ชื่อภาษาอังกฤษ : A STUDY OF ADSORBENT MATERIAL FOR VOLATILE ORGANIC COMPOUND REMOVAL USING COMPUTATIONAL CHEMISTRY METHOD

วิทยานิพนธ์ การสอนแล้วโครงงาน การสอนป้องกัน การนำเสนอผลงาน การสอนวัดคุณสมบัติ การสอนภาษาอังกฤษ บันทึกสถานะนักศึกษา

คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ

คณะกรรมการสอบ : ผศ.ดร.มะลิวรรณ อมตธงไชย ค้นหา ตำแหน่ง : ประธานกรรมการ เพิ่ม

ผลการสอบ

ครั้งที่สอบ : 1 วันที่สอบ : ผลการสอบ : สอบผ่าน บันทึกการสอบ

ภาพที่ 3.18 การบันทึกรายชื่อคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ

9). บันทึกข้อมูลการสอบโดยระบุครั้งที่สอบ วันที่สอบ และผลการสอบ

วิทยาลัยพนธ การสอบเข้าโครง การสอบป้องกัน การนำเสนอผลงาน การสอบวัดคุณสมบัติ การสอบภาษาอังกฤษ บันทึกสถานะนักศึกษา

คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ

คณะกรรมการสอบ : ตำแหน่ง :

ลำดับ	ชื่อ	อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	อ.	ส.	
01	ผศ.ดร.มะลิวรรณ อมต								
02	รศ.ดร.ศิริพร จิ่งสุทธีวงศ์	1	2	3	4	5	6	7	X
03	รศ.ดร.พรพรรณ พึ่งโพธิ์	8	9	10	11	12	13	14	X
04	ผศ.ดร.ทินกร แก้วอินทร์								X
05	ผศ.ดร.ชาญ อินทร์แถม	15	16	17	18	19	20	21	X
06	ดร.สุภาพ ดาเมือง	22	23	24	25	26	27	28	X
		29	30						

ผลการสอบ

ครั้งที่สอบ : วันที่สอบ : ผลการสอบ : 

ภาพที่ 3.19 การบันทึกข้อมูลผลการสอบวัดคุณสมบัติ

10) บันทึกผลการสอบ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ

บันทึกผลการสอบ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ

คณะกรรมการสอบ : ตำแหน่ง :

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
01	ผศ.ดร.มะลิวรรณ อมต	ประธาน
02	รศ.ดร.ศิริพร จิ่งสุทธีวงศ์	กรรมการ
03	รศ.ดร.พรพรรณ พึ่งโพธิ์	กรรมการ
04	ผศ.ดร.ทินกร แก้วอินทร์	กรรมการ
05	ผศ.ดร.ชาญ อินทร์แถม	กรรมการ
06	ดร.สุภาพ ดาเมือง	กรรมการ

ผลการสอบ

ครั้งที่สอบ : วันที่สอบ :

สอบครั้งที่	วันที่สอบ	ผลการสอบ
1	21 เมษายน 2561	สอบวัดคุณสมบัติ

Open

File name:

ภาพที่ 3.20 การบันทึกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบวัดคุณสมบัติ

11) ผลการบันทึกข้อมูลการสอบวัดคุณสมบัติ

ผลการสอบ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผลสอบ
01	พศ.ดร.มะลิวรรณ อมตธงไชย	ประธานกรรมการ	×
02	รศ.ดร.ศิริพร จึงสุทธีวงศ์	กรรมการ	×
03	รศ.ดร.พรพรรณ พงษ์โพธิ์	กรรมการ	×
04	พศ.ดร.ทินกร แก้วอินทร์	กรรมการ	×
05	พศ.ดร.ชาญ อันทรรณ	กรรมการ	×
06	ดร.สุภาพ ดาเมื่อง	กรรมการ	×

เอกสารประกอบ

ลำดับ	เลขที่คำสั่ง	ลงวันที่	ชื่อเอกสาร	วันบันทึก	ผู้บันทึก	ผล
01	-	21 เมษายน 2561	CHEM ผลสอบ QE เดิม 2-60	12/6/2561 8:35:35	นางอัญชลี มัจฉา	×

ภาพที่ 3.21 ผลการบันทึกข้อมูลการสอบวัดคุณสมบัติ

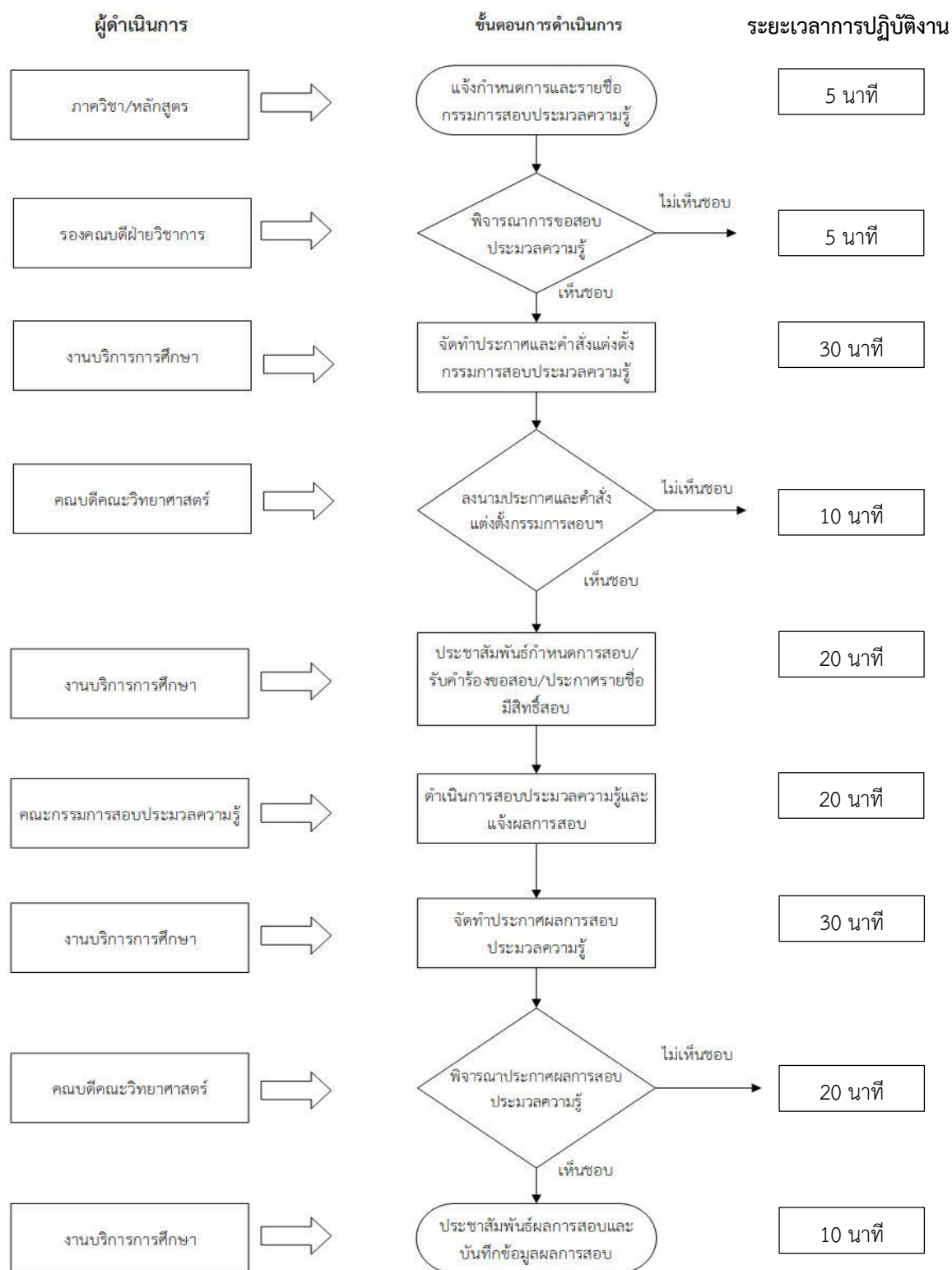
3.2.2.3 การสอบประมวลความรู้

ตารางที่ 3.10 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการสอบประมวลความรู้

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	1.1 นักศึกษาจะต้องสอบประมวลความรู้ ก่อนการสอบเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ 1.2 นักศึกษามีสิทธิ์สอบประมวลความรู้ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง โดยครั้งที่สองจะต้องมีระยะเวลาห่างจากครั้งที่หนึ่งไม่น้อยกว่าสามเดือนนับจากวันแจ้งผลการสอบครั้งที่หนึ่ง
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1. งานบริการการศึกษาจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาระดับปริญญาโท ของคณะวิทยาศาสตร์และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและหลักสูตรทราบ 2.2 ประธานหลักสูตรแจ้งกำหนดการสอบและรายชื่อกรรมการสอบประมวลความรู้ 2.3 งานบริการการศึกษาจัดทำคำสั่งและประกาศการสอบประมวลความรู้เสนอคณบดีลงนาม

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
2. วิธีการปฏิบัติงาน (ต่อ)	2.4 งานบริการการศึกษาประชาสัมพันธ์กำหนดการสอบประมวลความรู้ให้นักศึกษาและส่งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบให้หลักสูตรทราบ
	2.5. งานบริการการศึกษารับคำร้องการขอสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และประธานหลักสูตร
	2.6 งานบริการการศึกษาจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบประมวลความรู้
	2.7 ประธานคณะกรรมการสอบประมวลความรู้แจ้งผลการสอบให้งานบริการการศึกษาทราบภายใน 30 วันนับจากวันสอบ
	2.8 งานบริการการศึกษาจัดทำประกาศผลการสอบและบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษา
3. เงื่อนไข	3.1 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 ข้อ 53 (2) นักศึกษาต้องยื่นคำร้องและสอบประมวลความรู้ก่อนการสอบเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ ทั้งนี้ไม่เกินภาคการศึกษาที่สามนับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาร
	3.2 ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับที่ 29/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาระดับปริญญาโท
	3.3 ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับที่ 30/2562 เรื่อง เงื่อนไขและวิธีการสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2562
	3.4 ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับที่ 31/2562 เรื่อง เงื่อนไขและวิธีการสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2562

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสอบประมวลความรู้



ภาพที่ 3.22 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสอบประมวลความรู้

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์
ที่ 28 /2564

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ ของนางสาวจินิมา หงษ์คงคา
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ใน
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความ
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 และข้อ 27 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2550 จึงแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบ
ประมวลความรู้ ของนางสาวจินิมา หงษ์คงคา รหัสประจำตัว 5811600362 หลักสูตรวิทยาศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

คณะกรรมการสอบ	1. รองศาสตราจารย์ศักดิ์ศรี สุภาพร	ประธานกรรมการ
	2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุระ วุฒิพรหม	กรรมการ
	3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กานต์ตะวัน วุฒิสลา	กรรมการ

โดยมีหน้าที่ ออกข้อสอบ และดำเนินการสอบโดยการสอบปากเปล่า ประเมินผล และรายงาน
ผลการสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน 2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. 2564



(ศาสตราจารย์ศิริพร จิงสุททอง)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ 3.23 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้

ตัวอย่างใบแจ้งผลการสอบประมวลความรู้

 ใบแจ้งผลสอบประมวลความรู้/ สอบวัดคุณสมบัติ Result of Comprehensive Examination/ Qualifying Examination		บศ. 3.9 GS. 3.9
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี Ubon Ratchathani University		
วัน/เดือน/ปี Date... ๖ เดือน ๖ ปี ๒๕๖๒		
เรื่อง ใบแจ้งผลการสอบประมวลความรู้/ สอบวัดคุณสมบัติ Result of Comprehensive / Qualifying examination เรียน คณบดี Dear Dean of Faculty of ... วิทยาศาสตร์		
คณะกรรมการสอบประจำหลักสูตร Committee of the curriculum วิทยาศาสตร์ศึกษา สาขาวิชา Major ... วิทยาศาสตร์บูรณาการ คณะ Faculty ... วิทยาศาสตร์ สำหรับภาคการศึกษา for Semester ☐ ต้น 1 st Semester ☐ ปลาย 2 nd Semester ☒ ฤดูร้อน Summer Semester ปีการศึกษา academic year ได้ดำเนินการสอบ ☒ ประมวลความรู้ระดับปริญญาโท Comprehensive Examination for master Degree ☐ สอบวัดคุณสมบัติระดับปริญญาเอก Qualifying Examination for Doctoral Degree		
นาย/นาง/นางสาว Mr./Mrs./Ms. ... จันทิมา หงษ์คงคา ... รหัส (Student ID) ... 5811600362 นักศึกษาระดับ ☐ ประกาศนียบัตร ☒ ปริญญาโท แผน ก / แผน ข ☐ ปริญญาเอก แบบ 1 / แบบ 2 Degree and plan Diploma Master plan A/ Plan B Doctorate Plan 1/Plan 2 เมื่อวันที่ On Day ... 5 ... เดือน Month ... เมษายน ... พ.ศ Year ... ๒๕๖๒ เวลา Time ... ๐๙.๐๐ น. เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการสอบ คือ In this regards, I would like to inform the result of the Comprehensive /Qualifying examination of his /her :- ☒ สอบผ่าน Passed ครั้งที่ (Round) ... 1 ... ☐ สอบไม่ผ่าน Not Passed ครั้งที่ (Round)		
จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ Please be informed . 1. ประธานกรรมการ (Signature of Chairperson of Committee) (..... รศ.ดร.ศักดิ์ศรี สุภาพร)		
2. กรรมการ Committee member (..... ผศ.ดร.สุระ วุฒิพรหม)		
3. กรรมการ Committee member (..... ผศ.ดร.กานต์ตะวัน วุฒิสเลา)		
4. กรรมการ Committee member (.....)		
5. กรรมการ Committee member (.....)		
สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น: For official use only (ความเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้อง: Advice/Recommendation)		
1.ความเห็นของประธานหลักสูตร Head of Program's opinion ☒ เห็นชอบ Approved ☐ ไม่เห็นชอบ Not Approved due to ลงชื่อ Signature (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุระ วุฒิพรหม) ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา ๕ เม.ย. ๖๒	2.เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ Dear Vice President for Academic Affairs ☒ อนุมัติ Approved ☐ ไม่อนุมัติ Not Approved due to ลงชื่อ Signature (รองศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ศรี สุภาพร) คนบติ/คนบติลา/Authorized person : ๖ / ๖ / ๖๒	

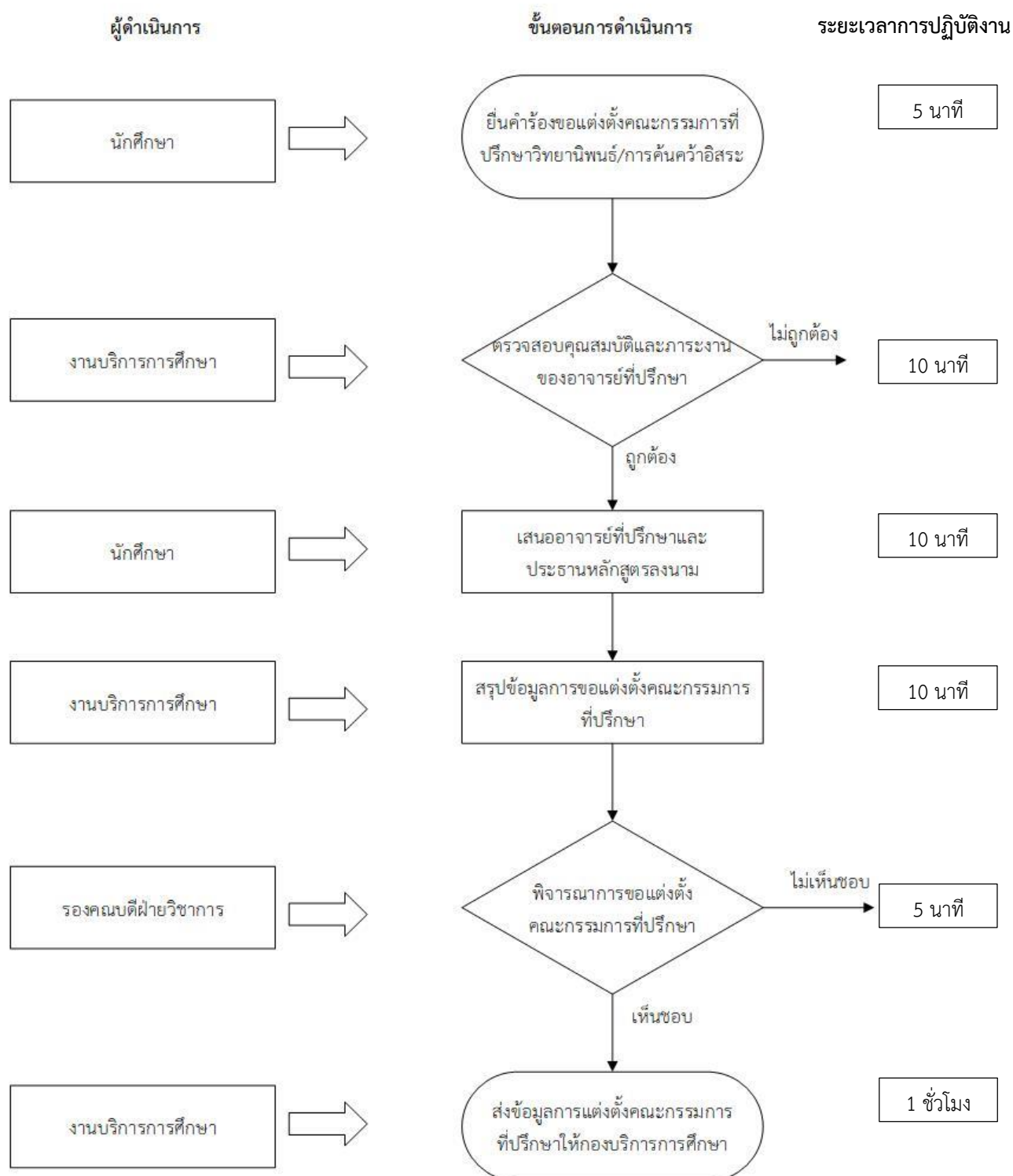
ภาพที่ 3.24 ตัวอย่างใบแจ้งผลการสอบประมวลความรู้

3.2.2.4 การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ตารางที่ 3.11 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	นักศึกษาจะต้องดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระในภาคการศึกษาที่หนึ่งนับตั้งแต่ ภาคการศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 งานบริการการศึกษารับคำร้องการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานหลักสูตร
	2.2 ตรวจสอบคุณสมบัติและจำนวนภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษา
	2.3 งานบริการการศึกษาส่งข้อมูลให้กองบริการการศึกษาเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
	2.4 งานบริการการศึกษานันทิกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา และคำสั่งในระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ฯ และแจ้งเวียนคำสั่งให้หลักสูตรทราบ
3. เงื่อนไข	3.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 ข้อ 10 จำนวน คุณสมบัติ และคุณสมบัติของอาจารย์
	3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ. 2564 หมวด 12 วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ



ภาพที่ 3.25 ขั้นตอนการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ



คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่ ๒ ๘ ๙ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ของนางสาวพิมพ์ใจ พิมพ์ธรรม
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

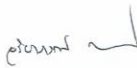
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๕๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งให้บุคคลเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ของนางสาวพิมพ์ใจ พิมพ์ธรรม รหัสนักศึกษา ๖๔๑๑๐๒๘๐๐๔๘ นักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

อาจารย์ที่ปรึกษา	ศาสตราจารย์ศิริพร จึงสุทธีวงศ์
ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์	กระบวนการใหม่ในการใช้กรดฟอร์มิกผลิตและกักเก็บไฮโดรเจนสำหรับการผลิตเซลล์เชื้อเพลิงไฮโดรเจน (NEW PROCESS USING FORMIC ACID TO PRODUCE AND STORE HYDROGEN FOR HYDROGEN FUEL CELLS)

โดยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษา และควบคุมการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา เพื่อให้ได้มาตรฐานทางวิชาการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

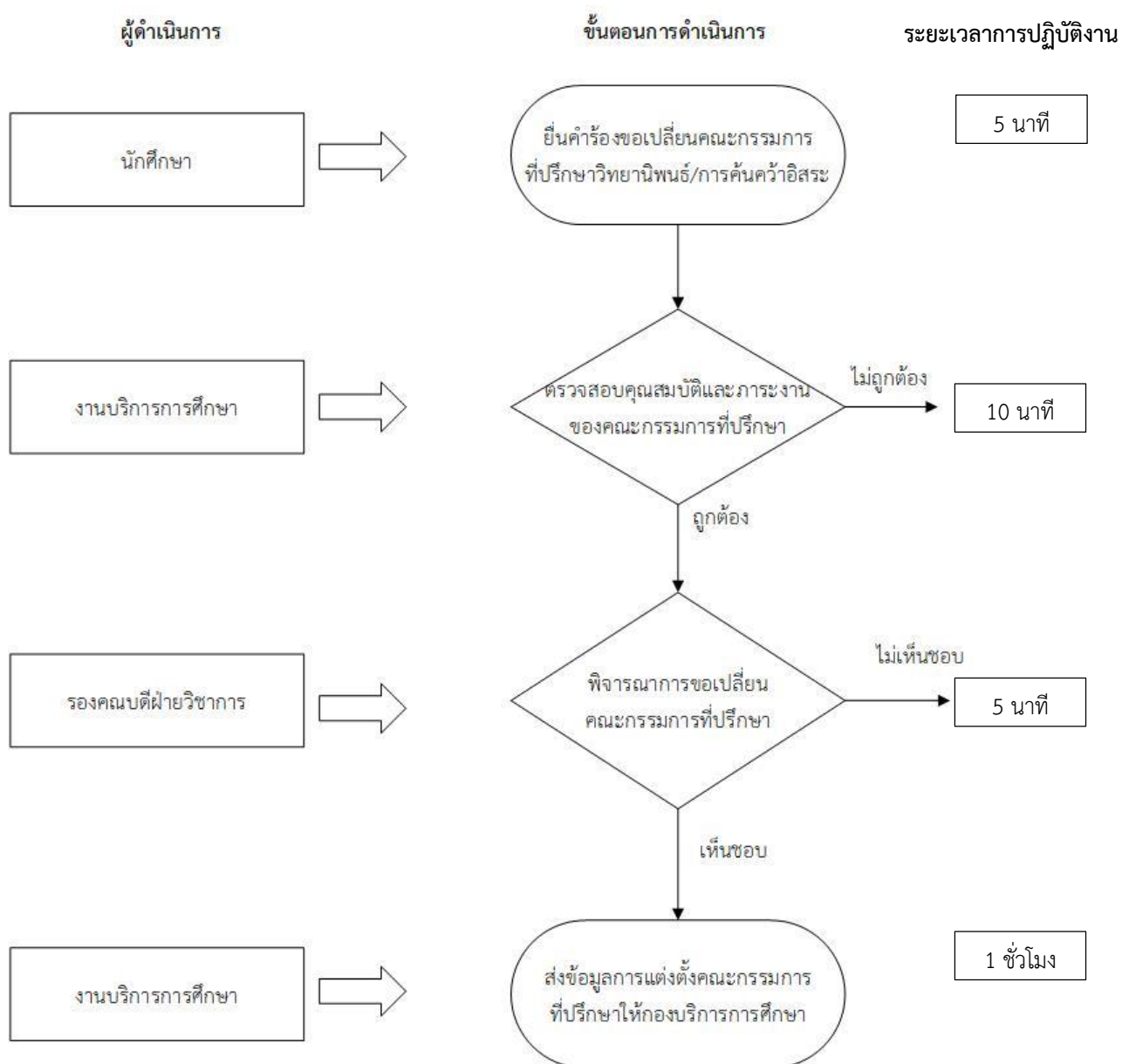
ภาพ 3.26 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

3.2.2.5 การเปลี่ยนชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ตารางที่ 3.12 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการเปลี่ยนชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	การเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต้องเสนอผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการ
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 งานบริการการศึกษา รับคำร้องการเปลี่ยนชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาคนเดิม อาจารย์ที่ปรึกษาคนใหม่ ประธานหลักสูตรและที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
	2.2 งานบริการการศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติและจำนวนภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษาคนใหม่
	2.3 งานบริการการศึกษา ส่งข้อมูลให้กองบริการการศึกษา เพื่อกำหนดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
	2.4 งานบริการการศึกษา บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระได้แก่ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา และคำสั่งในระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ฯ และแจ้งเวียนคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. เงื่อนไข	3.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 ข้อ 10 จำนวน คุณสมบัติ และคุณสมบัติของอาจารย์
	3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ. 2564 หมวด 12 วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
	3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ พ.ศ. 2557

ขั้นตอนการเปลี่ยนคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ



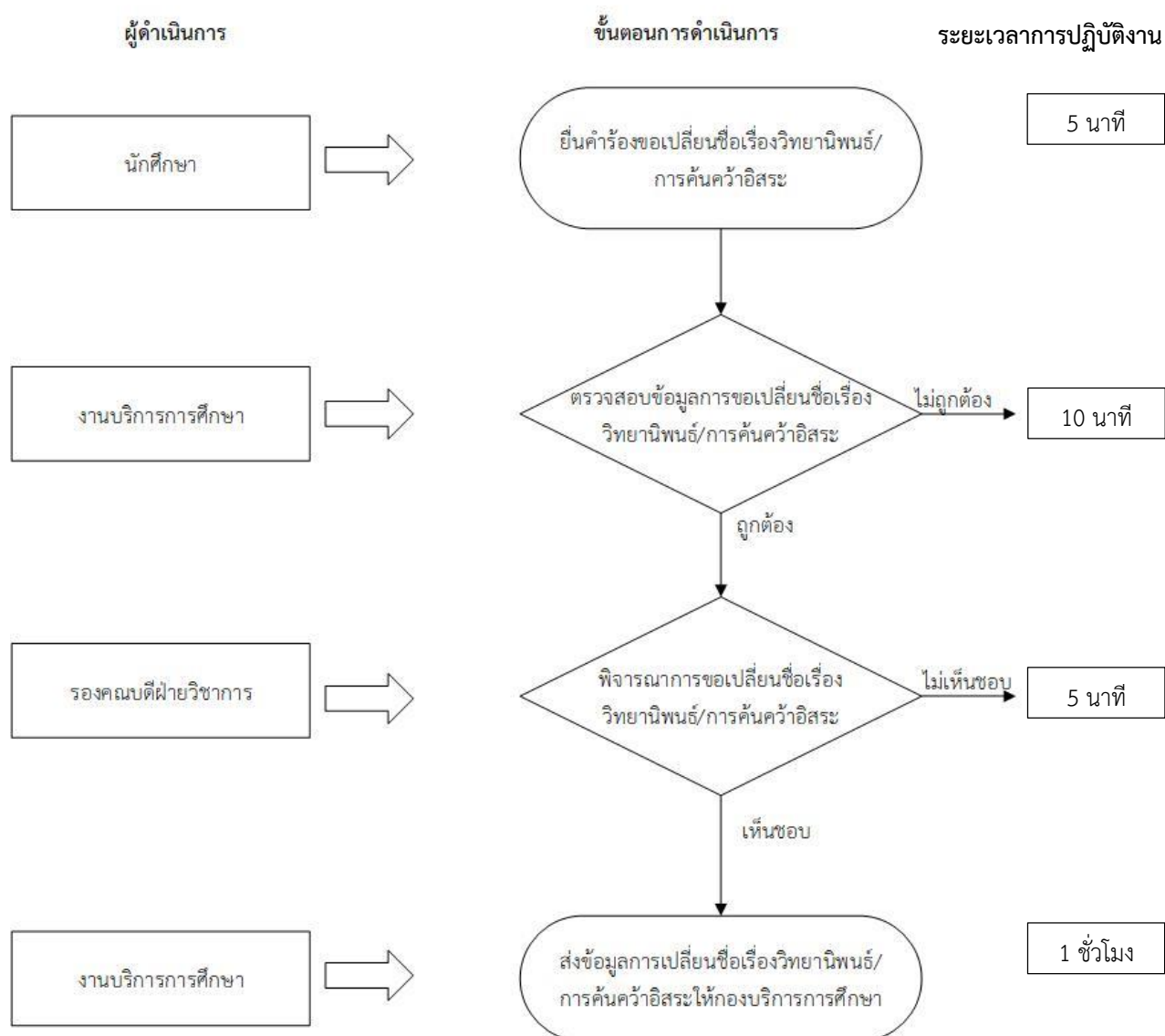
ภาพที่ 3.27 ขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

3.2.2.6 การเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ตารางที่ 3.13 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/
การค้นคว้าอิสระ

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	การเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของเนื้อหา ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระใหม่ และให้อาจารย์ที่ปรึกษาประเมินจำนวนหน่วยกิตจากหัวข้อเดิมที่สามารถนำไปใช้กับหัวข้อใหม่ได้ แต่ต้องไม่เกินจำนวนหน่วยกิตที่ผ่านในหัวข้อเดิม
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 งานบริการการศึกษารับคำร้องการเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว และส่งข้อมูลให้กองบริการการศึกษาเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งการเปลี่ยนชื่อเรื่องของนักศึกษา
	2.2 งานบริการการศึกษาตรวจสอบข้อมูลในคำสั่งแต่งตั้งการเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษาเทียบกับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อเรื่องๆ ของนักศึกษา และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์
3. เงื่อนไข	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 หมวด 12 วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ข้อ 52

ขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ



ภาพที่ 3.28 ขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

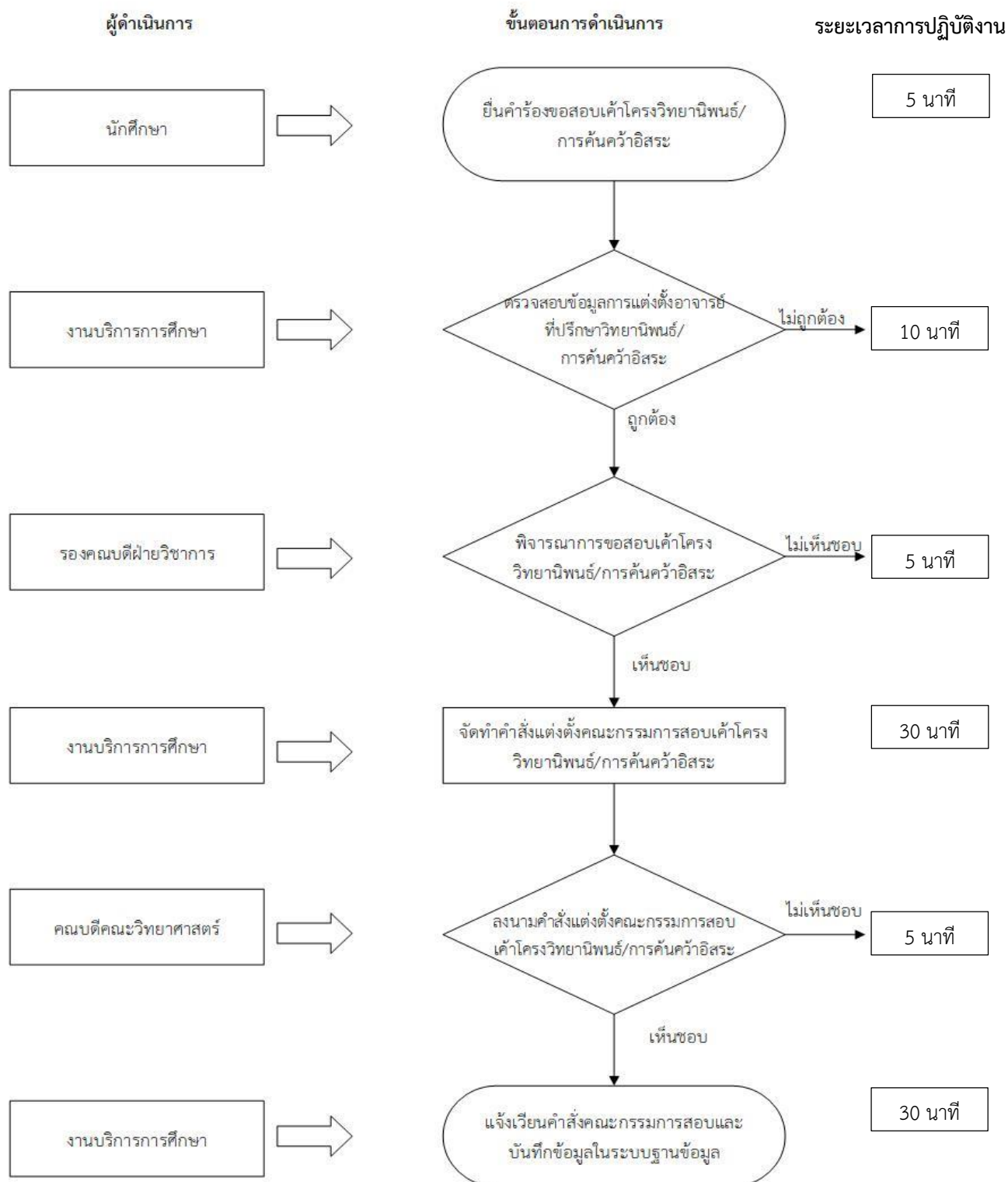
3.2.2.7 การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ตารางที่ 3.14 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/
การค้นคว้าอิสระ

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	1.1 นักศึกษาที่จะขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ จะต้องยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนด และต้องดำเนินการยื่นเอกสารก่อนการสอบไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และประธานหลักสูตร
	1.2 การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ใช้วิธีการสอบปากเปล่า
	1.3 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เป็นผู้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงฯ ต่อคณะบดี จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) อาจารย์ประจำหลักสูตร และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
	1.4 กระบวนการสอบจะต้องมีคณะกรรมการสอบไม่น้อยกว่า 3 คน จึงถือว่าการสอบนั้นมีผลสมบูรณ์
	1.5 การประเมินผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้ถือผลการประเมินตามมติกรรมการสอบเค้าโครงจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 เสียง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
	1.6 สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป จะต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ จึงจะดำเนินการเสนอขออนุมัติจัดทำเค้าโครงได้
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 งานบริการการศึกษารับคำร้องการขอสอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาฯ และประธานหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว
	2.2 งานบริการการศึกษาตรวจสอบข้อมูลการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา หัวข้อวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และคุณสมบัติของกรรมการสอบ
	2.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ แล้วแจ้งเวียนคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
3. เงื่อนไข	3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 หมวด 12 วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ข้อ 52 (2) แผน ก แบบ ก1 สอบเค้าโครงภายในภาคการศึกษาที่ 2 แผน ก แบบ ก2 และแผน ข สอบเค้าโครงภายในภาคการศึกษาที่ 3 แผน แบบ 1.1 และ แบบ 1.2 สอบเค้าโครงภายในภาคการศึกษาที่ 3 แผน แบบ 2.1 และ แบบ 2.2 สอบเค้าโครงภายในภาคการศึกษาที่ 4 สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีบัณฑิตจะต้องผ่านการสอบวัดคุณสมบัติจึงจะดำเนินการจัดทำเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้
	3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ พ.ศ. 2552 ฉบับลงวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2552 ข้อ 6.4 กรณีสอบผ่านแบบไม่มีเงื่อนไข ให้นักศึกษาดำเนินการส่งสำเนาเค้าโครงภายใน 7 วันนับจากวันสอบ ข้อ 6.5 กรณีสอบผ่านแบบมีเงื่อนไข ให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันสอบ ข้อ 6.6 กรณีสอบไม่ผ่าน นักศึกษาประสงค์จะขอสอบเค้าโครงในข้อเดิม ต้องยื่นขอสอบใหม่ตามระยะเวลาที่คณะกำหนด

ขั้นตอนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ



ภาพที่ 3.29 ขั้นตอนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์
ฉบับที่ 13 /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนายอัศรพงศ์ ประกอบกิจ
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเคมี

เพื่อให้การดำเนินการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในหลักสูตร
ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 และข้อ 52 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย
การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 คณะวิทยาศาสตร์ จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการสอบเค้าโครง
วิทยานิพนธ์ของนายอัศรพงศ์ ประกอบกิจ รหัสประจำตัว 62110280011 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิชาเคมี ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการสอบ	1. รศ. ดร. ปุริม จารุจรัส	ประธานกรรมการ
	2. รศ. ดร. มะลิวรรณ อมตธงไชย	กรรมการ
	3. ผศ. ดร. สุธิชา จันทะ	กรรมการ
	4. ดร. สุภาพ ดาเมือง	กรรมการ

หัวข้อวิทยานิพนธ์

อุปกรณ์ฉลาดที่ประดิษฐ์มาจากระคายโดยใช้วัสดุผสมระดับนาโนชนิดใหม่
ที่ประกอบไปด้วยคาร์บอนดอทที่เจือด้วยไนโตรเจนบนนิเกิล-แมนกานีส-
ไฮดรอกไซด์แบบเลเยอร์เพื่อใช้เป็นเอนไซม์เปอร์ออกซิเดสจำลอง
และเป็นตัวติดตามภูมิคุ้มกันวิทยาสำหรับตรวจวัดข้อมูลไขมันทุกตัวใน
เลือด
(NOVEL NITROGEN DOPED CARBON DOTS/NIMNFE-LAYERED
DOUBLE HYDROXIDE (N-CDS/NIMNFE-LDHS) HYBRID
NANOMATERIALS AS ENZYME MIMICS AND IMMUNOGENIC FOR
SMART LIPID PROFILES SENDING ON PAPER DEVICES)

โดยคณะกรรมการสอบ มีหน้าที่สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา เพื่อให้ได้มาตรฐานทาง-
วิชาการ ซึ่งให้ทำการสอบในวันจันทร์ที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2565 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ณ SC341 อาคาร
วิจัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2565


 (ศาสตราจารย์ ดร. ศิริพร จิงสุทธีวงศ์)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ 3.30 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/
การค้นคว้าอิสระ

ตัวอย่างใบแจ้งผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ



ใบแจ้งผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

☒ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ

มหาวิทยาลัยบูรพา
วันที่ 14 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

เรื่อง ใบแจ้งผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

เรียน คณะศึกษาศาสตร์

คณะกรรมการได้ดำเนินการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ขอ (นาย/นาง/นางสาว)..... อัครพงศ์ ประกอบกิจ.....
รหัสประจำตัว ...62110280011... นักศึกษาระดับ ☐ ปริญญาโท ☒ ปริญญาเอก สาขาวิชาเคมี.....
คณะวิทยาศาสตร์ เมื่อวันที่ ...14... เดือน มีนาคม.... พ.ศ. ...2565.. เวลา ... 13.30-15.00น.

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) อุปกรณ์ฉลาดที่ประดิษฐ์มาจากกระดาษโดยใช้วัสดุผสมระดับนาโนชนิดใหม่ที่ประกอบไปด้วยคาร์บอนดอท
ที่เจือด้วยไนโตรเจนบนนิเกิล-แมนกานีส-ไฮดรอกไซด์เคลือบด้วยไฮดรอกไซด์เพื่อใช้เป็นเอนไซม์เปอร์ออกซิเดสจำลองและเป็นตัว
ติดตามกลูโคสในน้ำสำหรับตรวจวัดข้อมูลไขมันทุกตัวในเลือด

(ภาษาอังกฤษ) Novel Nitrogen Doped Carbon Dots/NiMnFe-Layered Double Hydroxide (N-CDs/NiMnFe-LDHs)
Hybrid Nanomaterials as Enzyme Mimics and Immunogenic for Smart Lipid Profiles Sending on Paper Devices

เรียนร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการสอบเค้าโครง คือ

☐ สอบผ่าน โดยไม่มีเงื่อนไข

☒ สอบผ่าน โดยมีเงื่อนไข คือ เปลี่ยนชื่อเรื่อง

☐ สอบไม่ผ่าน เพราะ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(รศ.ดร.ปริญ จารุจารีต)

ลงชื่อ กรรมการ
(รศ.ดร.มะลิวรรณ อมตวงไชย)

ลงชื่อ กรรมการ
(..... ผศ.ดร.สุวิภา มั่นคง.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(ดร.ศุภาพร คามเมือง)

ลงชื่อ ประธานกรรมการที่ปรึกษา
(รศ.ดร.ปริญ จารุจารีต)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

1. ความเห็นของประธานหลักสูตร เห็นชอบ ลงชื่อ (รศ.ดร.มะลิวรรณ อมตวงไชย) 14 / 3 / 65	2. ความเห็นของคณบดี ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ (รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภพัชร สุภาพงษ์) (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) 14 / 3 / 65
--	---

☒ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อทราบ

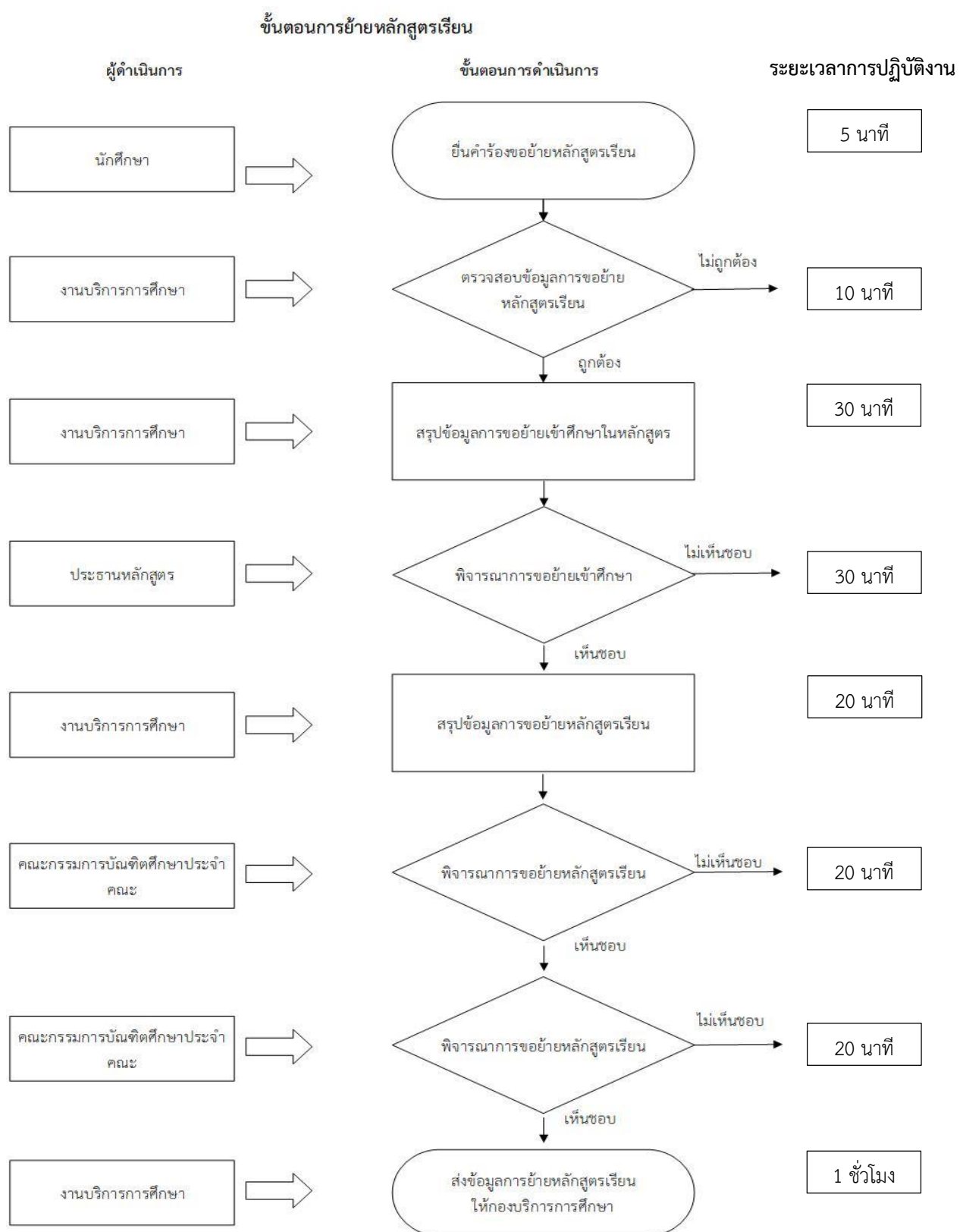
ลงชื่อ คณบดี
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภพัชร สุภาพงษ์)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี (ในกรณีลาออก)
15 มี.ค. 65

ภาพที่ 3.31 ตัวอย่างใบแจ้งผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

3.2.2.8 การย้ายหลักสูตรเรียน

ตารางที่ 3.15 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการย้ายหลักสูตรเรียน

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	การย้ายหลักสูตรเรียนจะกระทำได้เมื่อหลักสูตรที่รับโอนย้ายมีที่ว่าง โดยต้องผ่านความเห็นชอบในเบื้องต้นจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะที่หลักสูตรรับโอนย้ายอนุมัติ
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 งานบริการการศึกษา รับคำร้องการขอย้ายหลักสูตรเรียน และตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา
	2.2 งานบริการการศึกษา สรุปรายชื่อเสนอประธานหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาการย้ายออกจากหลักสูตรและพิจารณาการย้ายเข้าศึกษาในหลักสูตร
	2.3 งานบริการการศึกษา สรุปรายชื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ และที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาการย้ายหลักสูตรเรียนของนักศึกษา
	2.4 งานบริการการศึกษา ส่งข้อมูลการย้ายหลักสูตรเรียนของนักศึกษาให้กองบริการการศึกษา และบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์
3. เงื่อนไข	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 หมวด 11 การรับโอน การโอนย้าย การย้ายหลักสูตร และการย้ายสาขาวิชา ข้อ 50 (2) คุณสมบัติของนักศึกษาที่มีสิทธิขอย้ายหลักสูตรเรียนจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ (ก) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 8 และข้อ 10 (ข) เป็นผู้ที่อยู่ในหลักสูตรเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่าสองภาคการศึกษาปกติและมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่าสิบสองหน่วยกิต

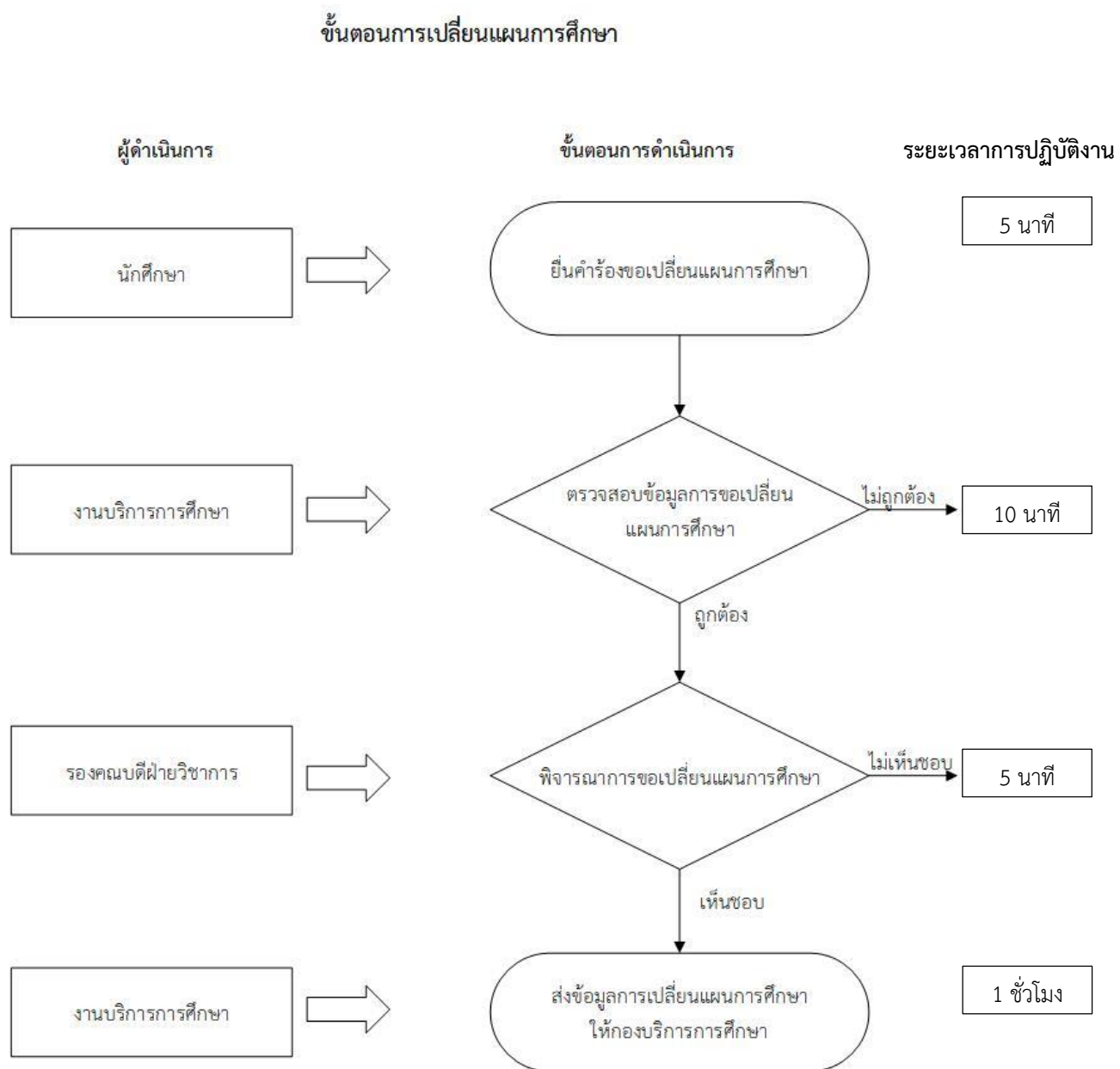


ภาพที่ 3.32 ขั้นตอนการย้ายหลักสูตรเรียน

3.2.2.9 การย้ายสาขาวิชาเอกหรือเปลี่ยนแผนการศึกษา

ตารางที่ 3.16 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการย้ายสาขาวิชาเอกหรือเปลี่ยนแผนการศึกษา

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	การย้ายสาขาวิชาเอกหรือเปลี่ยนแผนการศึกษา จะกระทำได้เมื่อมีที่ว่างสำหรับ เข้าศึกษาในสาขาวิชาที่ขอศึกษานั้น
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 งานบริการการศึกษารับคำร้องการขอย้ายสาขาวิชาเอกหรือเปลี่ยนแผนการ ศึกษาของนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาฯ และประธาน หลักสูตร
	2.2 งานบริการการศึกษาตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติของนักศึกษา แล้ว นำเสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเป็นผู้พิจารณาในเบื้องต้น และนำเสนอ คณบดีพิจารณาอนุมัติ
	2.3 งานบริการการศึกษาส่งข้อมูลการย้ายสาขาวิชาหรือเปลี่ยนแผนการศึกษาของ นักศึกษาให้กองบริการการศึกษา และบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล บัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์
3. เงื่อนไข	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 ข้อ 51 การย้ายสาขาวิชาเอกหรือเปลี่ยนแผนการศึกษาภายใน หลักสูตรเดียวกัน ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเป็นผู้พิจารณาในเบื้องต้น และ นำเสนอคณบดีอนุมัติ



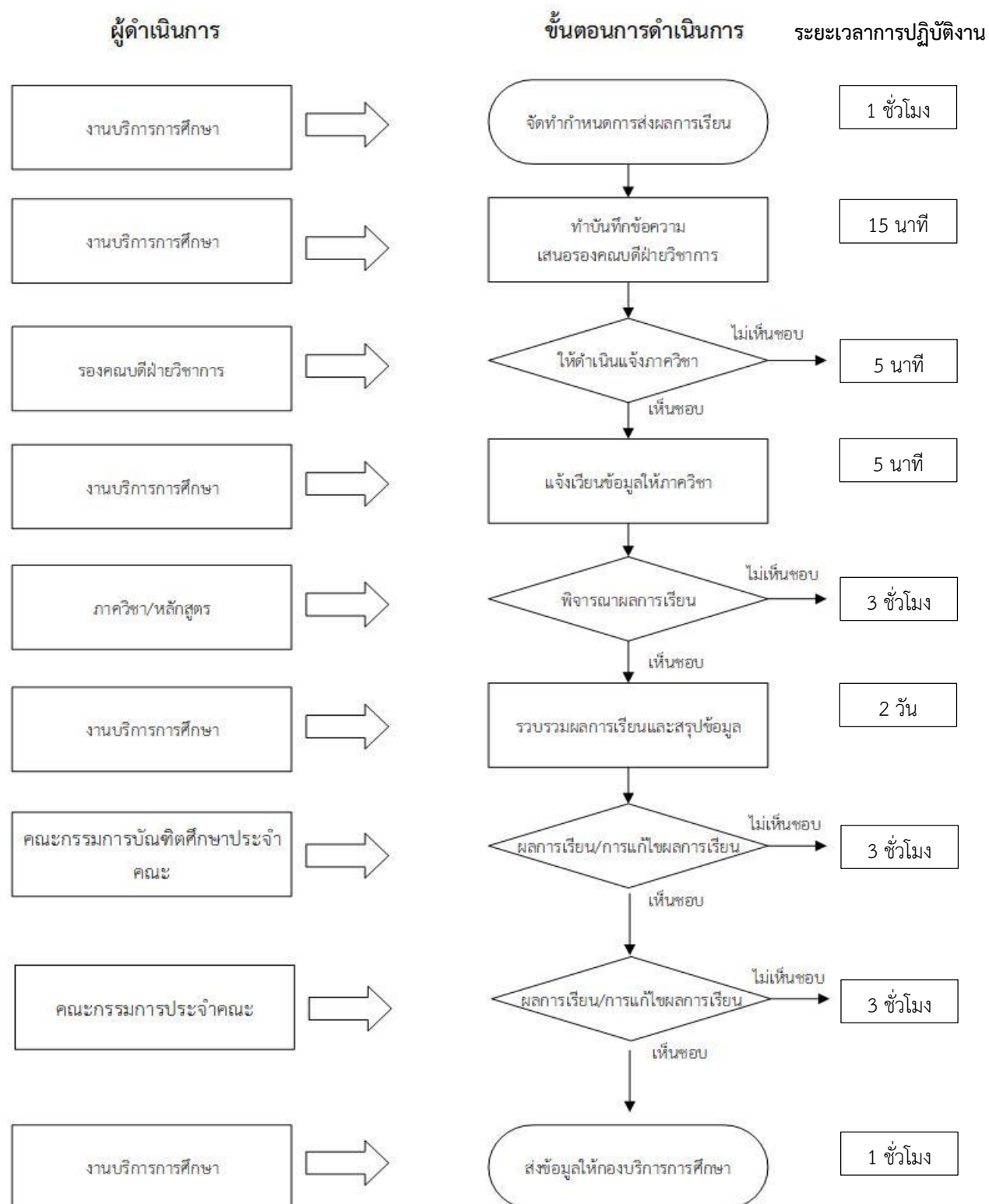
ภาพที่ 3.33 ขั้นตอนการเปลี่ยนแผนการศึกษา

3.2.2.10 ผลการเรียนรู้/การแก้ไขผลการเรียน

ตารางที่ 3.17 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการส่งผลการเรียน/การแก้ไขผลการเรียน

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	1.1 อาจารย์ประจำวิชาบันทึกผลการเรียน/การแก้ไขผลการเรียนในระบบบริการการศึกษา (REG) ตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา
	1.2 การส่งผลการเรียน/การแก้ไขผลการเรียนให้กองบริการการศึกษา จะต้องผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 งานบริการการศึกษาจัดทำกำหนดการส่งผลการเรียนประจำภาคการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์ กำหนดการส่งผลการเรียนให้ภาควิชา/หลักสูตรทราบ
	2.2 งานบริการการศึกษาประสานงานกับภาควิชา/หลักสูตรเพื่อรวบรวมผลการเรียน แล้วจัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะและที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาผลการเรียน/การแก้ไขผลการเรียน
	2.3 งานบริการการศึกษาส่งผลการเรียนที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะให้กองบริการการศึกษา
3. เงื่อนไข	3.1 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 หมวด 6 การวัดและประเมินผลการศึกษา ข้อ 28 ข้อ 29 ข้อ 30 ข้อ 31 และข้อ 32
	3.2 ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการด้านผลการเรียน พ.ศ. 2552

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งผลการเรียน/แก้ไขผลการเรียน



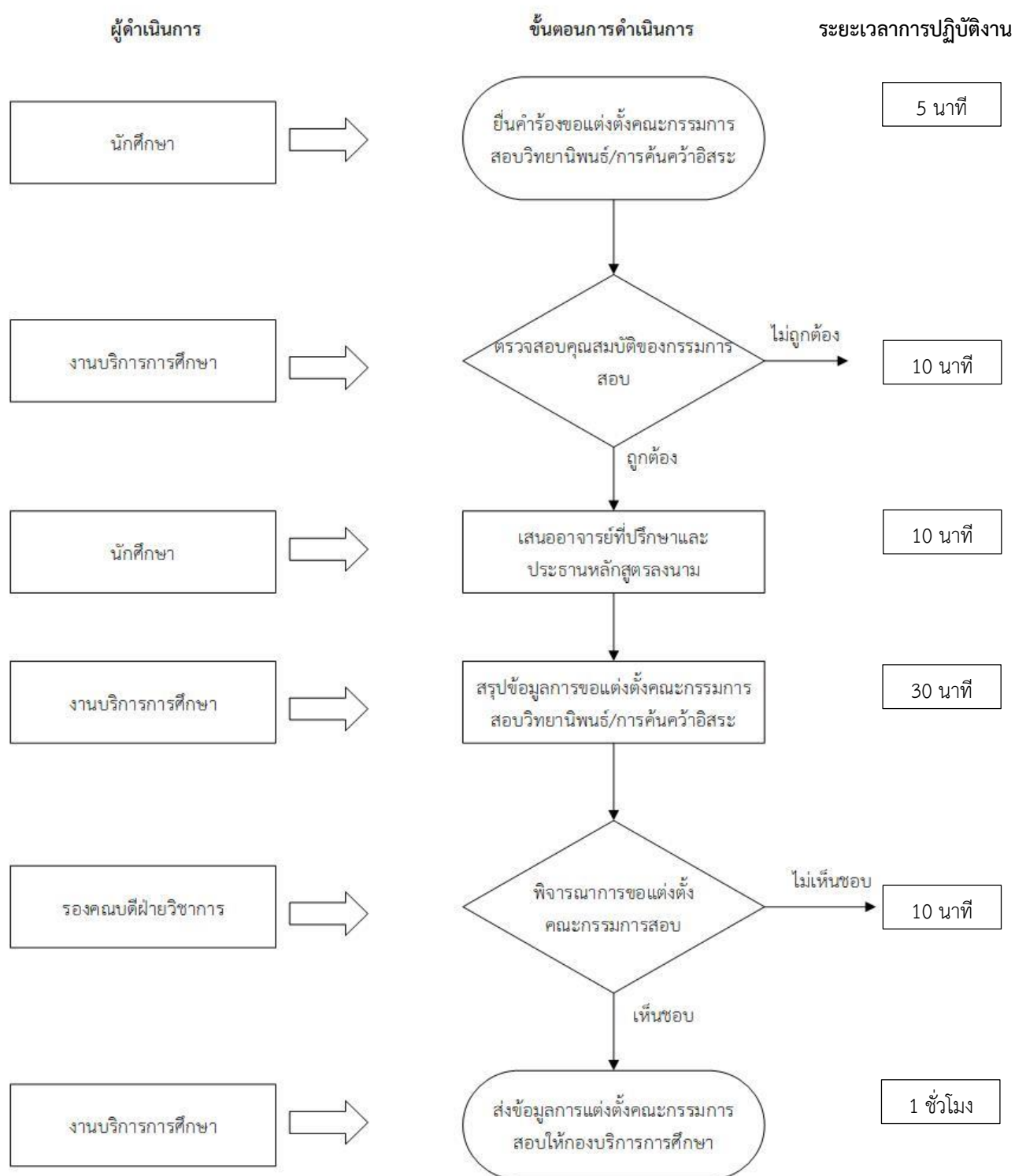
ภาพที่ 3.34 ขั้นตอนการส่งผลการเรียน/การแก้ไขผลการเรียน

3.2.2.11 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ตารางที่ 3.18 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/
การค้นคว้าอิสระ

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระและสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ หลังจากลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร รวมทั้ง ได้รับผลการประเมินอักษรลำดับชั้นตามที่หลักสูตรและตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในข้อบังคับกำหนด หรืออย่างช้าภายในหนึ่งภาคการศึกษาปกติถัดไป
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 งานบริการการศึกษารับคำร้องการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานหลักสูตร
	2.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบ
	2.3 งานบริการการศึกษาส่งข้อมูลให้กองบริการการศึกษาเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
	2.4 งานบริการการศึกษานันทิกข้อมูลกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระในระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ฯ และแจ้งเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการสอบทราบ
3. เงื่อนไข	3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 หมวด 12 ข้อ 54 ข้อ 55 ข้อ 56 ข้อ 57 ข้อ 58
	3.2. ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับที่ 22/2558 เรื่อง กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2558

ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ



ภาพที่ 3.35 ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ของนางสาวสุชาภานต์ สิงห์ทอง
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา คณะวิทยาศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

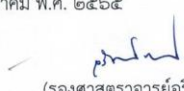
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๕๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งให้บุคคลเป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ ของนางสาวสุชาภานต์ สิงห์ทอง รหัสนักศึกษา ๖๐๑๑๔๒๗๐๐๒๑ นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

คณะกรรมการสอบ	๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กรวิภา ก้องกุล	ประธานกรรมการสอบ
	๒. นายศักดิ์ดา น้อยนาง	กรรมการ
	๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิรัช นิลสระคู	กรรมการ

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ การเปรียบเทียบความสามารถในการแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์ เรื่องสมการและการแก้สมการของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ที่จัดการเรียนรู้ด้วยเทคนิค เค ดับเบิ้ลยู ดี แอล และการจัดการเรียนรู้ตามปกติ
(A COMPARISON OF MATHEMATIC PROBLEM SOLVING SKILL ON EQUATIONS AND SOLVING EQUATIONS FOR GRADE 6 STUDENTS TAUGHT BY KWDL TECHNIQUE AND TRADITIONAL APPROACH)

โดยชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ได้ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา และให้ทำการสอบในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้อง SC ๑๑๓ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


 (รองศาสตราจารย์รัตนา พงษ์รัตน์)
 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ภาพที่ 3.36 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ตัวอย่างใบแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

 แบบแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ Result of Oral of The Thesis/ Independent Study Examination		บศ.3.12 GS.3.12
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี Ubon Ratchathani University		
วัน/เดือน/ปี Date.....18..มีนาคม 2565.....		
เรื่อง แจ้งผลการสอบป้องกัน Title: Result of Oral Defense เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ Dear Vice President for Academic Affairs, คณะกรรมการสอบได้ดำเนินการสอบป้องกัน The Committee of the Oral Defense of ☒ วิทยานิพนธ์ Thesis ☐ การค้นคว้าอิสระ Independent Study ครั้งที่ (round: 1, 2).....1..... Has proceeded with the oral defense of ของ (นาย/นาง/นางสาว) Mr./Mrs./Ms.....สุภาวณต์..สิงห์ทอง.....รหัสประจำตัว Student ID.....60114270021..... นักศึกษาระดับ Degree ☒ ปริญญาโท แผน ก (Master Degree; Plan A) ☐ ปริญญาเอก แบบ 1 (Doctoral degree; Plan 1) ☐ ปริญญาโท แผน ข (Master Degree; Plan B) ☐ ปริญญาเอก แบบ 2 (Doctoral degree; Plan 2) สาขาวิชา Major in.....คณิตศาสตร์ศึกษา.....คณะ Faculty of.....วิทยาศาสตร์..... เมื่อวันที่ On date.....18.....เดือน Month.....มีนาคม.....พ.ศ Year.....2565.....เวลา Time.....10.30.....น. ณ (a.m/p.m.) ชื่อเรื่อง Title (ภาษาไทย Thai)การเปรียบเทียบความเหมาะสมในการแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์ เรื่องสมการและกราฟเส้นตรงของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ที่จัดการเรียนรู้ด้วยเทคนิค.เค.ดับเบิลยู.ดี.มัล และการจัดการเรียนรู้ตามปกติ (ภาษาอังกฤษ English)A.comparison.of.mathematic.problem.solving.skill.on.equations.and.solving.equations.for.grade.6 students.taught.by.kyud.technique.and.traditional.approach เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งผลการสอบ The result of the Thesis/ Independent Study Examination oral defense is คือ ☐ สอบผ่าน Passed with NO condition โดยไม่มีเงื่อนไข ได้รับการประเมินผลเป็น and received an assessment as ☐ ผ่าน Pass ☐ ดี Good ☐ ดีเยี่ยม Excellent ☒ สอบผ่าน Passed with condition โดยมีเงื่อนไข คือ which is/are แก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการสอบ (ตามเอกสารแนบ) ได้รับการประเมินผลเป็น and received an assessment as ☐ Pass ☒ Good ☐ Excellent ☐ สอบไม่ผ่าน เพราะ NOT passed because ลงชื่อ.....<i>ก.ก.</i>.....ประธานกรรมการสอบ Signature of Chairperson of Committee (ผศ. ดร.กรวิภา ก้องกุล) ลงชื่อ.....<i>อ.อ.</i>..... (อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก) Committee member (advisor) (ดร.ศักดิ์ดา บ้อยนาง) ลงชื่อ.....<i>ก.ก.</i>.....กรรมการ committee (ผศ. ดร.วิษณุ นิลสระคู) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ Please be informed ลงชื่อ.....<i>ก.ก.</i>.....ประธานกรรมการสอบ Signature of Chairperson of Committee (ผศ. ดร.กรวิภา ก้องกุล) 18 / มีนาคม / 2565 (Date)		
สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น: For official use only (ความเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้อง: Advice/Recommendation)		
1. ความเห็นประธานหลักสูตร Head of Program ☒ เห็นชอบ Approved ☐ ไม่เห็นชอบ Not Approved ลงชื่อ.....<i>อ.อ.</i>.....Signature (ดร.ศักดิ์ดา บ้อยนาง) 18 / มีนาคม / 2565	2. ความเห็นของคณบดี Dean ☒ เห็นชอบ Approved ☐ ไม่เห็นชอบ Not Approved ลงชื่อ.....<i>อ.อ.</i>.....Signature (รองศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ศรี สุภาไชย) (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....) ปลัดอธิการบดี/แทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์	3. ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ Vice President for Academic Affairs ทราบ ลงชื่อ.....<i>อ.อ.</i>.....Signature (.....)
หมายเหตุ : ต้องแจ้งผลต่อคณบดีภายใน 3 วัน แล้วแจ้งมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน กรณีสอบผ่านแต่มีแก้ไขต้องแจ้งเสร็จภายใน 60 วัน		

ภาพที่ 3.37 ตัวอย่างใบแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

3.2.2.12 การรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ในการรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่คณะวิทยาศาสตร์กำหนดดังนี้

- (1) แบบฟอร์มการตรวจสอบหนี้สินของนักศึกษา
- (2) แบบคำรับรองการตรวจสอบความเข้าใจของวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- (3) ใบรับรองรายการตรวจสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- (4) รูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม
- (5) แผ่นซีดีข้อมูลวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ จำนวน 2 แผ่น

ทั้งนี้การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีเงื่อนไขในการปฏิบัติงานดังนี้

ตารางที่ 3.19 เงื่อนไขในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ลำดับ	เงื่อนไขในการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	ระดับปริญญาโท			ระดับปริญญาเอก			
		แผนการศึกษา			แผนการศึกษา			
		ก1	ก 2	ข	1.1	1.2	2.1	2.2
1	การศึกษารายวิชาครบตามที่หลักสูตรกำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	การสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ	*	*	*	✓	✓	✓	✓
3	การสอบวัดคุณสมบัติ	-	-	-	✓	✓	✓	✓
4	การสอบประมวลความรู้	-	-	✓	-	-	-	-
5	การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	การสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	การรับรองแก้ไขตามข้อเสนอของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	การส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	การนำเสนอผลงานหรือบทความตีพิมพ์เผยแพร่	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ * ตามที่หลักสูตรกำหนด

1) การตรวจสอบข้อมูลการศึกษาของผู้ยื่นขอสำเร็จการศึกษา

ตารางที่ 3.20 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลการศึกษา

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ		
1. หลักเกณฑ์	1.1 สอบได้จำนวนหน่วยกิตครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร รวมทั้ง ได้รับผลการประเมินอักษรลำดับชั้นตามที่หลักสูตรและตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในข้อบังคับ		
	1.2 ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมของรายวิชาตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนน		
	1.3 มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนด		
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 งานบริการการศึกษาพิมพ์ข้อมูลผลการศึกษานักศึกษาจะระบบบริการการศึกษา (REG)		
	2.2 ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาเทียบกับโครงสร้างรายวิชาของเล่มหลักสูตรที่ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)		
3. เงื่อนไข	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 หมวด 13 การสำเร็จการศึกษาและการขออนุมัติปริญญา ข้อ 59 โครงสร้างของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้		
	ระดับปริญญา	แผนการศึกษา	รายละเอียดหลักสูตร
	โท	ก1	ทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต
		ก2	ทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และศึกษารายวิชาไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต
		ข	มีการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 6 หน่วยกิต
	เอก	1.1	ทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต
		1.2	ทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต
		2.1	ทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต
		2.2	ทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

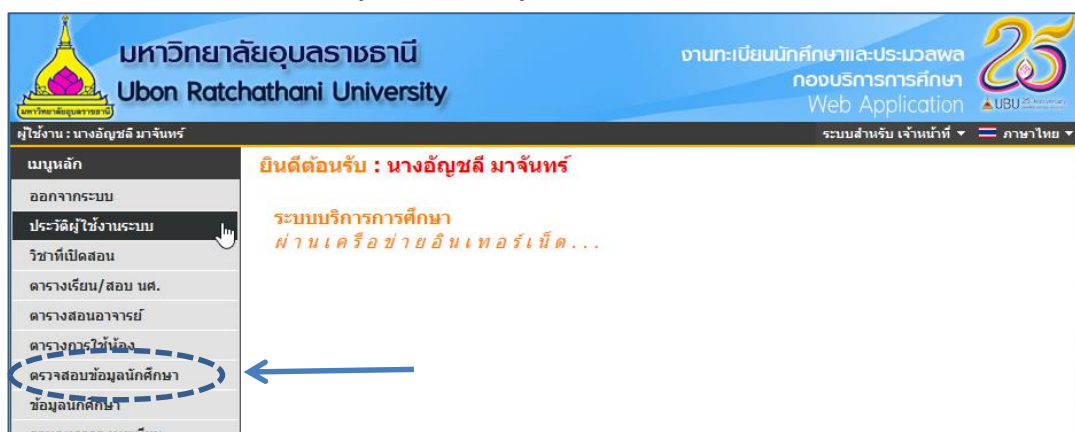
วิธีการพิมพ์ใบรายงานผลการเรียนของนักศึกษาจากระบบทะเบียนออนไลน์

1) เข้าใช้งานระบบทะเบียนออนไลน์ (www.reg.ubu.ac.th)



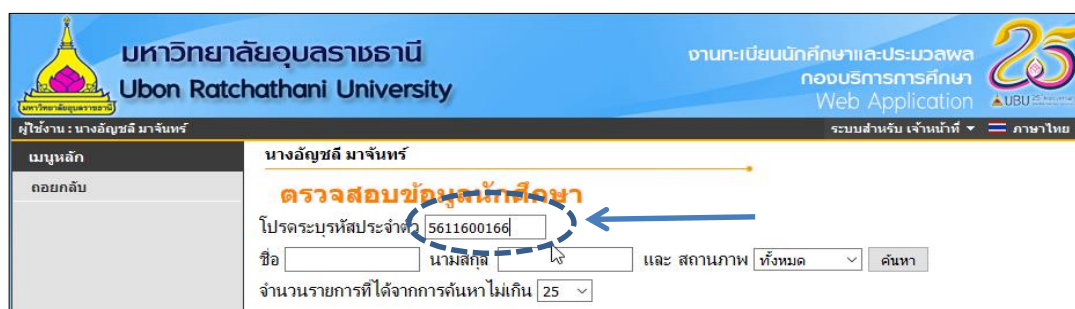
ภาพที่ 3.38 หน้าจอการเข้าใช้งานระบบทะเบียนออนไลน์(www.reg.ubu.ac.th)

2) เลือกเมนูตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา



ภาพที่ 3.39 หน้าจอเมนูหลักของผู้ใช้งานระบบทะเบียนออนไลน์

3) กรอกรหัสประจำตัวของนักศึกษา



ภาพที่ 3.40 หน้าจอการค้นหาข้อมูลนักศึกษาของระบบทะเบียนออนไลน์

2) การตรวจสอบข้อมูลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ

ตารางที่ 3.21 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลการสอบวัดความรู้
ภาษาอังกฤษแรกเข้าสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ	
1. หลักเกณฑ์	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้กำหนดเกณฑ์ทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอกแรกเข้าศึกษา	
2. วิธีการปฏิบัติงาน	ตรวจสอบผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาจากระบบฐานข้อมูล บัณฑิตศึกษา โดยตรวจสอบคะแนนการสอบของนักศึกษาเทียบกับเกณฑ์การ ประเมินความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีกำหนด	
3. เงื่อนไข	ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง เกณฑ์ทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ฉบับลงวันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 ซึ่งมี รายละเอียดของคะแนนการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ ดังนี้	
	สถาบันทดสอบ ทางภาษา	คะแนนการสอบวัดความรู้ ภาษาอังกฤษ
	UBU-Test (100 คะแนน)	ไม่ต่ำกว่า 30 คะแนน หรือ
	TOEFL (Paper Based) (667 คะแนน)	ไม่ต่ำกว่า 425 คะแนน หรือ
	TOEFL(Computer Based) (300 คะแนน)	ไม่ต่ำกว่า 120 คะแนน หรือ
	TOEFL (Internet Based) (120 คะแนน)	ไม่ต่ำกว่า 40 คะแนน หรือ
	IELTS(Academic Module) (9 คะแนน)	ไม่ต่ำกว่า 3.5 คะแนน หรือ
	Computer Based TU-GET (120 คะแนน)	ไม่ต่ำกว่า 40 คะแนน หรือ
	CU-TEP (120 คะแนน)	ไม่ต่ำกว่า 34 คะแนน หรือ
	TOEIC (990 คะแนน)	ไม่ต่ำกว่า 400 คะแนน

ตารางที่ 3.22 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลการสอบวัดความรู้
ภาษาอังกฤษสำหรับสำเร็จการศึกษา

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ		
1. หลักเกณฑ์	ผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีและคณะวิทยาศาสตร์กำหนด		
2. วิธีการปฏิบัติงาน	ตรวจสอบผลการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาจากระบบฐานข้อมูล บัณฑิตศึกษา โดยจะตรวจสอบระดับการศึกษา และคะแนนการสอบของนักศึกษาเทียบกับเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัย และคณะ วิทยาศาสตร์กำหนด		
3. เงื่อนไข	ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง เกณฑ์ทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ฉบับลงวันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 และประกาศคณะ วิทยาศาสตร์ ฉบับที่ 34/2563 เรื่อง เกณฑ์ทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาโท คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2563 ซึ่งมีรายละเอียดของคะแนน การสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ ดังนี้		
	สถาบันทดสอบ ทางภาษา	คะแนนการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ	
		ระดับปริญญาโท	ระดับปริญญาเอก
	UBU-TEST	ไม่ต่ำกว่า 45 คะแนน หรือ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 55 หรือ
	TOEFL (Paper Based)	ไม่ต่ำกว่า 450 คะแนน หรือ	ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน หรือ
	TOEFL (Computer Based)	ไม่ต่ำกว่า 135 คะแนน หรือ	ไม่ต่ำกว่า 173 คะแนน หรือ
	TOEFL (Internet Based)	ไม่ต่ำกว่า 55 คะแนน หรือ	ไม่ต่ำกว่า 61 คะแนน หรือ
	IELTS (Academic Module)	ไม่ต่ำกว่า 4.5 คะแนน หรือ	ไม่ต่ำกว่า 5 คะแนน หรือ
	Computer Based TU-GET	ไม่ต่ำกว่า 35 คะแนน หรือ	ไม่ต่ำกว่า 40 คะแนน หรือ
	CU-TEP	ไม่ต่ำกว่า 55 คะแนน หรือ	ไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน หรือ
	TOEIC	ไม่ต่ำกว่า 445 คะแนน	ไม่ต่ำกว่า 600 คะแนน

ตัวอย่างคะแนนการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษของ UBU-Test


UBU UBON RATCHATHANI UNIVERSITY

85 Sathonlamark Road, Warin Chamrag District, Ubon Ratchathani 34190, Thailand

Tel: +66 45 313092
Email: info@ubou.ac.th
http://www.english.ubou.ac.th

UBU-Test Score Report

Name: Kanpitcha Somnet

Gender: Female

Date of Birth: May 23, 1997

Student ID: 59110240707

Country of Nationality: Thailand

Faculty/Institution: Faculty of Science

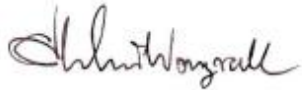


Testing Date: February 16, 2020 Testing Place: CLB5201 Issued Date: February 21, 2020

Listening (10)	Grammar (30)	Reading (40)	Writing (20)	Overall UBU-Test Score (100)	Equivalent CEFR Level
3	17	21	9	50	B1

Issued by: Office of International Relations, Ubon Ratchathani University

สำเนาถูกต้อง
กนกนิชชา ส้มเทศ
(นางสาว กนกนิชชา ส้มเทศ)
07/08/2020


 Chalermchai Wongrak, Ph.D.
 Assistant Professor
 Assistant to the President for International Relations and Education
 Ubon Ratchathani University, Thailand


 Ampol Panvong
 Registrar

ภาพที่ 3.46 ตัวอย่างคะแนนการสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษของ UBU-Test

3) การตรวจสอบข้อมูลการสอบวัดคุณสมบัติ

ตารางที่ 3.23 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลการสอบวัดคุณสมบัติ

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษา ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะวิทยาศาสตร์
	1.2 ใบแจ้งผลการสอบวัดคุณสมบัติ หรือประกาศผลการสอบวัดคุณสมบัติ ที่ระบุว่านักศึกษาสอบผ่าน และคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ ประธานหลักสูตร และคณบดีลงนามในใบแจ้งผลการสอบวัดคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว
2. วิธีการปฏิบัติงาน	งานบริการการศึกษาจะตรวจสอบข้อมูลผลการสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาจากระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ เทียบกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ และเทียบกับตารางสรุปข้อมูลของนักศึกษา ซึ่งรายชื่อของคณะกรรมการสอบ วันเวลาที่สอบ และผลการสอบวัดคุณสมบัติจะต้องตรงกัน
3. เงื่อนไข	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 หมวด 12 ข้อ 52 และตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ฉบับที่ 32/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษาระดับปริญญาเอก คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2562

4) การตรวจสอบข้อมูลการสอบประมวลความรู้

ตารางที่ 3.24 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลการสอบประมวลความรู้

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ ซึ่งแต่งตั้งโดยคณบดีคณะ วิทยาศาสตร์
	1.2 ใบแจ้งผลการสอบประมวลความรู้ ที่ระบุว่าคุณนักศึกษาสอบผ่าน และ คณะกรรมการสอบ ประธานหลักสูตร และคณบดีลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว
2. วิธีการปฏิบัติงาน	งานบริการการศึกษาจะตรวจสอบข้อมูลผลการสอบประมวลความรู้ของนักศึกษา จากระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ เทียบกับคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ และเทียบกับตารางสรุปข้อมูลของนักศึกษา ปัจจุบัน ซึ่งรายชื่อของคณะกรรมการสอบ วันเวลาที่สอบ และผลการสอบประมวล ความรู้จะต้องตรงกัน
3. เงื่อนไข	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2562 หมวด 12 ข้อ 52 และตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับที่ 29/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการสอบประมวลความรู้ของนักศึกษาระดับ ปริญญาโท คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2562

5) การตรวจสอบข้อมูลผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ตารางที่ 3.25 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลการสอบเค้าโครง
วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษา ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะวิทยาศาสตร์
	1.2 ใบแจ้งผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษา ที่ระบุผล การสอบผ่าน และคณะกรรมการสอบ ประธานหลักสูตร และคณบดีลงนามในใบแจ้ง ผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเรียบร้อยแล้ว
	1.3 ในกรณีที่นักศึกษาสอบเค้าโครงฯ ผ่านโดยมีเงื่อนไข จะต้องมีการรับรองการแก้ไข การสอบเค้าโครงฯ จากคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
2. วิธีการปฏิบัติงาน	งานบริการการศึกษาจะตรวจสอบข้อมูลผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้า อิสระของนักศึกษาจากระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ เทียบกับ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงฯ และเทียบกับตารางสรุปข้อมูลของ นักศึกษาปัจจุบัน ซึ่งรายชื่อคณะกรรมการสอบเค้าโครงฯ วันเวลาที่สอบ และ ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ จะต้องตรงกัน
3. เงื่อนไข	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2562 หมวด 12 ข้อ 52 และตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ พ.ศ.2552 ซึ่งชื่อเรื่องในใบแจ้งผลการสอบเค้าโครงฯ จะต้องเป็นชื่อเรื่องเดียวกับ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

6) การตรวจสอบข้อมูลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ตารางที่ 3.26 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลการสอบวิทยานิพนธ์/
การค้นคว้าอิสระ

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	1.1 ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ ซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
	1.2 ใบแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ที่ระบุผลสอบผ่าน และคณะกรรมการสอบ ประธานหลักสูตร และคณบดีลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว
2. วิธีการปฏิบัติงาน	งานบริการการศึกษาจะตรวจสอบข้อมูลผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระจากระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ เทียบกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ และเทียบกับตารางสรุปข้อมูลของนักศึกษาปัจจุบัน ซึ่งผลการสอบ รายชื่อคณะกรรมการสอบ วันเวลาที่สอบ และชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระจะต้องตรงกัน
3. เงื่อนไข	3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2562 หมวด 12 ข้อ 54 ข้อ 55 ข้อ 56 ข้อ 57 ข้อ 58
	3.2 ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับที่ 12/2554 เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2554
	3.3 ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับที่ 22/2558 เรื่อง กำหนดเกณฑ์การประเมินผล การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2558

7) การตรวจสอบข้อมูลการรับรองแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
สอบและการส่งตรวจสอบรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ตารางที่ 3.27 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลการรับรองการแก้ไข
ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ	
1. หลักเกณฑ์	ใบรับรองการแก้ไขที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว	
2. วิธีการปฏิบัติงาน	งานบริการการศึกษาจะตรวจสอบข้อมูลใบรับรองการแก้ไขของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระจากระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษา เทียบกับใบแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษา ซึ่งรายชื่อคณะกรรมการสอบ และผู้บันทึกประเด็นการแก้ไขจะต้องเป็นบุคคลเดียวกัน	
3. เงื่อนไข	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2562 หมวด 12 ข้อ 58 และตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การส่งตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ สำหรับนักศึกษา พ.ศ. 2557 มีรายละเอียดดังนี้	
	3.1 การรับรองแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระจะต้องไม่เกิน 60 วัน นับจากวันสอบ	
	3.2 การส่งตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	
	ส่งตรวจสอบรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีกำหนดดังนี้	
	ประเภทของการสอบ	ระยะเวลาการส่งตรวจสอบรูปเล่ม ที่กองบริการการศึกษา
	สอบผ่านแบบไม่มีเงื่อนไข	นักศึกษาจะต้องได้รับอนุมัติให้เข้าเล่มฉบับสมบูรณ์ภายใน 30 หลังจากวันสอบ
	สอบผ่านแบบมีเงื่อนไข	นักศึกษาจะต้องได้รับอนุมัติให้เข้าเล่มฉบับสมบูรณ์ภายใน 30 หลังจากวันที่คณะกรรมการสอบฯ รับรองการแก้ไข

ตัวอย่างใบรับรองแก้ไขของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (หน้าแรก)



ใบรับรองการแก้ไข

☒ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ

คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
วันที่ 25 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565

เรื่อง รับรองการแก้ไขวิทยานิพนธ์ /การค้นคว้าอิสระ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)สุชากานต์ สิงห์ทอง.....รหัสประจำตัว 60114270021.....
 เป็นนักศึกษาระดับ ☒ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก สาขาวิชา.....คณิตศาสตร์ศึกษา.....
 ได้ทำการสอบ ☒ วิทยานิพนธ์ ☐ การค้นคว้าอิสระ เมื่อวันที่.....18.....มีนาคม พ.ศ. 2565.....
 ผลการสอบ คือ สอบผ่านแบบมีเงื่อนไข โดยมีการแก้ไขตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบ
 และกำหนดส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้คณะกรรมการสอบให้ความเห็นชอบ
 และลงนามในใบรับรองการแก้ไข ภายใน 60 วัน คือในวันที่.....17.....พฤษภาคม พ.ศ. 2565.....นั้น
 ข้าพเจ้าได้ทำการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☒ ภายในกำหนด คือ วันที่.....17.....พฤษภาคม พ.ศ. 2565.....และเสนอให้คณะกรรมการสอบ
 พิจารณาให้ความเห็นชอบในวันที่25.....เมษายน พ.ศ. 2565
☐ เกินกำหนดเวลา 60 วัน

ลงชื่อ..........นักศึกษา
 (นางสาวสุชากานต์ สิงห์ทอง)
 วันที่ 25 / เมษายน / 2565

ลงชื่อ..........อาจารย์ปรึกษา
 (ดร.ศักดิ์ดา น้อยนาง)
 วันที่ 25 / เมษายน / 2565

ภาพที่ 3.47 ตัวอย่างใบรับรองแก้ไขของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ตัวอย่างใบรับรองแก้ไขของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (ด้านหลัง)

1. กรรมการผู้ตรวจสอบ	2. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	
1.1 ☒ การแก้ไขถูกต้อง/ครบถ้วน แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา และให้นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ที่ยังไม่เข้าปก ให้งานบริการการศึกษาภายใน 3 วันทำการนับจากคณะกรรมการลงนามในใบรับรองการแก้ไข คือ ภายในวันที่	ทราบและดำเนินการต่อไป
(รวมแล้วต้องไม่เกิน 60 วัน)	
1.2 ☐ แล้วเสร็จทันกำหนด แต่ยังไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน คือ	ลงชื่อ (รองศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ศรี สุภาพร) (.....รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....)
.....	ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย
.....	วันที่ 25 / เมษายน / 2565
.....	
ลงชื่อ กรรมการผู้ตรวจสอบ (ดร.ศักดิ์ดา น้อยนาง)	3. งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์
วันที่ 25 / เมษายน / 2565	สำเนาแจ้ง
	☐ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
	☐ สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา
	ลงชื่อ
	(.....)
	วันที่/...../.....

ภาพที่ 3.47 ตัวอย่างใบรับรองแก้ไขของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

8) การตรวจสอบข้อมูลรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์

ตารางที่ 3.28 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขในการตรวจสอบข้อมูลรูปเล่มฉบับสมบูรณ์

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์ในการ ตรวจสอบข้อมูล	1.1 เอกสารการตรวจสอบรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ที่งานบัณฑิตศึกษา กองบริการการศึกษา ลงนามรับรองให้เข้าเล่ม
	1.2 รูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม
	1.3 มีแผ่นซีดีข้อมูลวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ จำนวน 2 แผ่น
2. วิธีการปฏิบัติงาน	งานบริการการศึกษาจะตรวจสอบรายละเอียดรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษา ได้แก่ ชื่อผู้ทำวิจัย ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ระดับการศึกษา สาขาวิชา แผนการศึกษา และปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
3. เงื่อนไข	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 หมวด 12 ข้อ 58 และประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง คู่มือวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ตัวอย่างใบรับรองการตรวจสอบรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

รายการตรวจสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ซึ่งนี้ ให้แนบเอกสารรูปแบบต้นฉบับ แบบมาเสนอทุกครั้ง โทร. 045-353128, 3134

ชื่อนักศึกษา: นางสาว กานทิษา สัมพันธ์ ระดับ ปโท สาขาวิชา เคมี คณะ วิทยาศาสตร์
 ชื่อเรื่อง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ: การศึกษาเชิงวิเคราะห์ของสารประกอบอินทรีย์โดยใช้วิธีไฟฟ้า การหาค่าคงที่การเกิดไอออน
การวัดค่าคงที่การเกิดไอออนของกรดอินทรีย์ในสารละลายน้ำโดยใช้วิธีไฟฟ้า โทรศัพท์ 093-0630095

ได้ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเนื้อหาและความเรียบร้อยของรูปแบบแล้ว ลงชื่อ: <u>ดร. น. นิลวรรณ อรรถะพงษ์</u> วันที่ <u>04/05/55</u>	สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา รับรูปแบบที่ ศส 0529.../.../... ลงชื่อ: <u>วิมล ภิรมย์</u> วันที่ <u>12/04/55</u>																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ผลการตรวจ</th> <th style="width: 10%;">ลำดับ</th> <th style="width: 50%;">รายการตรวจสอบ</th> <th style="width: 30%;">ส่วนที่ต้องแก้ไข/ข้อเสนอแนะ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน</td> <td>1</td> <td>ปกหน้า ครอบคลุมวิทยานิพนธ์ประมาณ 3 x 3.5 ซม. และตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</td> <td><u>5 ซม.</u></td> </tr> <tr> <td>☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน</td> <td>2</td> <td>ปกใน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน</td> <td>3</td> <td>การตั้งขอบกระดาษ (กำหนดเพื่อรูปแบบได้มาตรฐาน) - ขอบกระดาษด้านบน (หัวกระดาษ) เว้นไว้ 3.75 เซนติเมตร (หรือ 1.5 นิ้ว) - ขอบกระดาษด้านซ้าย เว้นไว้ 3.75 เซนติเมตร (2 นิ้ว) - ขอบกระดาษด้านขวา เว้นไว้ 3.75 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) - ขอบกระดาษด้านล่าง เว้นไว้ 2.5 เซนติเมตร (1.0 นิ้ว) - ขอบกระดาษด้านซ้าย เว้นไว้ 2.5 เซนติเมตร (1.0 นิ้ว)</td> <td> <u>5/4/55</u> สอบผ่านแบบไม่มีเงื่อนไข เมื่อวันที่ <u>5/4/55</u> สอบผ่านแบบมีเงื่อนไข รับรองแก้ไขในวันที่ <u>5 พ.ค. 2555</u> ต้องได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงรูปแบบการ ภายในวันที่ <u>5 พ.ค. 2555</u> มิฉะนั้นต้องสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระใหม่ </td> </tr> <tr> <td>☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน</td> <td>4</td> <td>ใบรับรองวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ คำผิด คำผิด</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน</td> <td>5</td> <td>บทคัดย่อภาษาไทย ตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาการพิมพ์ คำผิด คำผิด</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน</td> <td>6</td> <td>บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาการพิมพ์ คำผิด คำผิด</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน</td> <td>7</td> <td>- รูปแบบที่เป็นภาษาไทย ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK - รูปแบบที่เป็นอังกฤษ ใช้ตัวอักษร Times New Roman - การเรียงลำดับหัวข้อ ระยะห่างระหว่างอักษรหรือประโยค การตรวจคำผิด คำผิด และการอ้างอิงในเนื้อหา</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน</td> <td>8</td> <td>รายการอ้างอิง รูปแบบการพิมพ์ อ้างอิงในเนื้อหาและอ้างอิงท้ายเล่มต้องตรงกัน</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ผลการตรวจ	ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ส่วนที่ต้องแก้ไข/ข้อเสนอแนะ	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	1	ปกหน้า ครอบคลุมวิทยานิพนธ์ประมาณ 3 x 3.5 ซม. และตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	<u>5 ซม.</u>	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	2	ปกใน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด		☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	3	การตั้งขอบกระดาษ (กำหนดเพื่อรูปแบบได้มาตรฐาน) - ขอบกระดาษด้านบน (หัวกระดาษ) เว้นไว้ 3.75 เซนติเมตร (หรือ 1.5 นิ้ว) - ขอบกระดาษด้านซ้าย เว้นไว้ 3.75 เซนติเมตร (2 นิ้ว) - ขอบกระดาษด้านขวา เว้นไว้ 3.75 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) - ขอบกระดาษด้านล่าง เว้นไว้ 2.5 เซนติเมตร (1.0 นิ้ว) - ขอบกระดาษด้านซ้าย เว้นไว้ 2.5 เซนติเมตร (1.0 นิ้ว)	<u>5/4/55</u> สอบผ่านแบบไม่มีเงื่อนไข เมื่อวันที่ <u>5/4/55</u> สอบผ่านแบบมีเงื่อนไข รับรองแก้ไขในวันที่ <u>5 พ.ค. 2555</u> ต้องได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงรูปแบบการ ภายในวันที่ <u>5 พ.ค. 2555</u> มิฉะนั้นต้องสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระใหม่	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	4	ใบรับรองวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ คำผิด คำผิด		☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	5	บทคัดย่อภาษาไทย ตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาการพิมพ์ คำผิด คำผิด		☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	6	บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาการพิมพ์ คำผิด คำผิด		☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	7	- รูปแบบที่เป็นภาษาไทย ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK - รูปแบบที่เป็นอังกฤษ ใช้ตัวอักษร Times New Roman - การเรียงลำดับหัวข้อ ระยะห่างระหว่างอักษรหรือประโยค การตรวจคำผิด คำผิด และการอ้างอิงในเนื้อหา		☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	8	รายการอ้างอิง รูปแบบการพิมพ์ อ้างอิงในเนื้อหาและอ้างอิงท้ายเล่มต้องตรงกัน		สำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา ได้ตรวจสอบแล้ว: ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ <u>18/4/55</u> ผู้ตรวจ <u>ดร. น. นิลวรรณ</u> ข้อเสนอแนะ <u>ไม่มี</u> ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ <u>25/4/55</u> ผู้ตรวจ <u>ดร. น. นิลวรรณ</u> ข้อเสนอแนะ <u>ไม่มี</u> ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ <u>2/5/55</u> ผู้ตรวจ <u>ดร. น. นิลวรรณ</u> ข้อเสนอแนะ <u>ไม่มี</u> ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ <u>9/5/55</u> ผู้ตรวจ <u>ดร. น. นิลวรรณ</u> ข้อเสนอแนะ <u>ไม่มี</u>
ผลการตรวจ	ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ส่วนที่ต้องแก้ไข/ข้อเสนอแนะ																																		
☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	1	ปกหน้า ครอบคลุมวิทยานิพนธ์ประมาณ 3 x 3.5 ซม. และตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	<u>5 ซม.</u>																																		
☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	2	ปกใน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด																																			
☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	3	การตั้งขอบกระดาษ (กำหนดเพื่อรูปแบบได้มาตรฐาน) - ขอบกระดาษด้านบน (หัวกระดาษ) เว้นไว้ 3.75 เซนติเมตร (หรือ 1.5 นิ้ว) - ขอบกระดาษด้านซ้าย เว้นไว้ 3.75 เซนติเมตร (2 นิ้ว) - ขอบกระดาษด้านขวา เว้นไว้ 3.75 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) - ขอบกระดาษด้านล่าง เว้นไว้ 2.5 เซนติเมตร (1.0 นิ้ว) - ขอบกระดาษด้านซ้าย เว้นไว้ 2.5 เซนติเมตร (1.0 นิ้ว)	<u>5/4/55</u> สอบผ่านแบบไม่มีเงื่อนไข เมื่อวันที่ <u>5/4/55</u> สอบผ่านแบบมีเงื่อนไข รับรองแก้ไขในวันที่ <u>5 พ.ค. 2555</u> ต้องได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงรูปแบบการ ภายในวันที่ <u>5 พ.ค. 2555</u> มิฉะนั้นต้องสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระใหม่																																		
☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	4	ใบรับรองวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ คำผิด คำผิด																																			
☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	5	บทคัดย่อภาษาไทย ตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาการพิมพ์ คำผิด คำผิด																																			
☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	6	บทคัดย่อภาษาอังกฤษ ตรวจสอบรูปแบบและเนื้อหาการพิมพ์ คำผิด คำผิด																																			
☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	7	- รูปแบบที่เป็นภาษาไทย ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK - รูปแบบที่เป็นอังกฤษ ใช้ตัวอักษร Times New Roman - การเรียงลำดับหัวข้อ ระยะห่างระหว่างอักษรหรือประโยค การตรวจคำผิด คำผิด และการอ้างอิงในเนื้อหา																																			
☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	8	รายการอ้างอิง รูปแบบการพิมพ์ อ้างอิงในเนื้อหาและอ้างอิงท้ายเล่มต้องตรงกัน																																			

ข้อเสนอแนะ: ไม่มี

เพื่อต้นฉบับการตอบ: ไม่มี

ภาพที่ 3.48 ตัวอย่างใบรับรองการตรวจสอบรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

9) การตรวจสอบข้อมูลบทความตีพิมพ์เผยแพร่ระดับบัณฑิตศึกษา

ตารางที่ 3.29 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลบทความตีพิมพ์เผยแพร่

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ	
1. หลักเกณฑ์	ตรวจสอบประเภทฐานข้อมูลของวารสารจากชื่อวารสารที่ตีพิมพ์เผยแพร่ระดับบัณฑิตศึกษาของนักศึกษา เทียบกับหลักเกณฑ์การเผยแพร่วิทยานิพนธ์ เพื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีกำหนด	
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 งานบริการการศึกษารับบทความตีพิมพ์เผยแพร่ของนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และประธานหลักสูตร	
	2.2 ตรวจสอบข้อมูลบทความตีพิมพ์เผยแพร่ของนักศึกษากับฐานข้อมูลวารสาร แล้วบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษาของคณะ	
3. เงื่อนไข	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2564 หมวด12 ข้อ 59 และตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การเผยแพร่วิทยานิพนธ์ เพื่อขอสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2556 ดังนี้	
	ระดับ	หลักเกณฑ์การเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์
	ปริญญาโท	1. เผยแพร่ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการในสาขาวิชานั้น โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหรือคณะกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรอง (Peer review) ตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับประเทศที่ปรากฏในฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารไทย (TCI) หรือที่มีชื่อปรากฏอยู่ในประกาศสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลสากล

ตารางที่ 3.29 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขในการตรวจสอบข้อมูลบทความตีพิมพ์
เผยแพร่ระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อ)

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	ระดับ	รายละเอียดการตรวจสอบ
3. เงื่อนไข (ต่อ)	ปริญญาโท (ต่อ)	2. เผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการที่มีคณะกรรมการกลั่นกรอง และมีการจัดทำบทความวิจัยเต็มเรื่อง (Full paper) เป็นรายงานการประชุมวิชาการ (Proceedings)
		3. กรณีสถาบันผู้สร้างสรรค์ต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับ สถาบันหรือจังหวัดหรือในระดับประเทศ โดยองค์ประกอบ ของคณะกรรมการที่คัดเลือกผลงานไม่น้อยกว่า 3 คน และ จะต้องมีบุคคลสถานศึกษาเข้าร่วมพิจารณาด้วย
	ปริญญาเอก	1. เผยแพร่ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่เป็นที่ยอมรับ ในวงวิชาการในสาขาวิชานั้น โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหรือ คณะกรรมการภายนอกร่วมกลั่นกรอง (Peer review) ตามเกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับประเทศที่ ปรากฏในฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารไทย (TCI) หรือที่มีชื่อปรากฏอยู่ในประกาศสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา
		2. เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏใน ฐานข้อมูลสากล เช่น ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR หรือฐานข้อมูลสากล ISI หรือ Scopus หรือวารสารระดับ นานาชาติตามประกาศของสำนักงานรับรองมาตรฐานและ ประเมินคุณภาพการศึกษา 3. กรณีสถาบันผู้สร้างสรรค์ต้องได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน หรือจังหวัดหรือในระดับประเทศ โดยองค์ประกอบของ คณะกรรมการที่คัดเลือกผลงานไม่น้อยกว่า 3 คน และจะต้อง มีบุคคลภายนอกสถาบันศึกษาเข้าร่วมพิจารณาด้วย ทั้งนี้ ผลงานต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทาง วิชาการ อันเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการในสาขาวิชานั้น

ตารางที่ 3.30 รายชื่อวารสารวิชาการที่ใช้ตีพิมพ์เผยแพร่ระดับบัณฑิตศึกษา

ลำดับ	ประเภทของวารสาร	ข้อมูลของวารสาร	รายละเอียดการตรวจสอบ
1.	วารสารวิชาการระดับประเทศ ที่ปรากฏในฐานข้อมูลของ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสาร ไทย (TCI)	1.1 ฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1	ตรวจสอบชื่อวารสารจาก ฐานข้อมูลของศูนย์ดัชนีการ อ้างอิงวารสารไทย ที่เว็บไซต์ https://tci-thailand.org/
		1.2 ฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 2	
2.	วารสารวิชาการทางด้าน วิทยาศาสตร์/เทคโนโลยีที่เป็น ที่ยอมรับ <u>ระดับชาติ</u>	2.1 วารสารวิชาการที่เป็นที่ยอมรับของ สกอ.	ตรวจสอบชื่อวารสารจาก บัญชีรายชื่อวารสารวิชาการ (List of Approved National) ของสำนักงาน รับรองมาตรฐานและ ประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือที่ เว็บไซต์ https://research.jc.tu.ac.th/files/upload/f
		2.2 วารสารวิชาการที่เป็นที่ยอมรับของ สกว.	
3.	วารสารวิชาการทางด้าน วิทยาศาสตร์/เทคโนโลยีที่เป็น ที่ยอมรับ <u>ระดับนานาชาติ</u>	3.1 วารสารวิชาการที่เป็นที่ยอมรับของ สกอ.	เว็บไซต์ https://research.jc.tu.ac.th/files/upload/f
		3.2 วารสารวิชาการที่เป็นที่ยอมรับของ สกว.	
		3.3 วารสารที่ตีพิมพ์ในประเทศไทย และ สกว.ยอมรับ โดยบทความวิจัยนั้นต้อง ตีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ	
		3.4 ฐานข้อมูลนานาชาติที่ สกว. ให้การ รับรองโดยใช้ประกอบการพิจารณาให้ทุน ปริญญาเอก	

ตารางที่ 3.30 รายชื่อวารสารวิชาการที่ใช้ตีพิมพ์เผยแพร่ระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อ)

ลำดับ	ประเภทของวารสาร	ข้อมูลของวารสาร	รายละเอียดการตรวจสอบ
4	วารสารวิชาการทางด้าน มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ที่เป็นที่ยอมรับ <u>ระดับชาติ</u>	4.1 วารสารวิชาการที่เป็นที่ยอมรับของ สกอ.	ตรวจสอบชื่อวารสารจากบัญชี รายชื่อวารสารวิชาการ (List of Approved National) ของสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือที่เว็บไซต์ https://research.jc.tu.ac.th/ files/upload/files/journal_onesqa.pdf
		4.2 วารสารวิชาการที่เป็นที่ยอมรับของ สกว.	
5	วารสารวิชาการทางด้าน มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ที่เป็นที่ยอมรับ <u>ระดับนานาชาติ</u>	5.1 วารสารวิชาการที่เป็นที่ยอมรับของ สกว.	https://research.jc.tu.ac.th/ files/upload/files/journal_onesqa.pdf
		5.2 ฐานข้อมูลนานาชาติที่เป็นที่ยอมรับ ของ สกว.	
6	ฐานข้อมูลมาตรฐานสากล อื่น ๆ		ตรวจสอบชื่อวารสารจาก ฐานข้อมูลมาตรฐานสากลหรือ ตรวจสอบจากเว็บไซต์ https://research.jc.tu.ac.th/ files/upload/files/journal_onesqa.pdf

ตัวอย่างบทความที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการ

ประมวลบทความในการประชุมวิชาการระดับชาติ มอบ.วิจัย ครั้งที่ 15 | ผลงานนำเสนอแบบบรรยาย

การพัฒนาสมรรถนะการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เรื่อง เศษส่วน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

ด้วยวิธีการสอนแบบ KWDL

ปัทมวรรณ กองทูน¹* และ วีรยุทธ นิลระคุ²

¹สาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

²ภาควิชาคณิตศาสตร์ สถิติและคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

*E-mail : pattamawan.kh.61@ubu.ac.th

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบสมรรถนะการเรียนรู้คณิตศาสตร์ด้านความสามารถในการแก้ปัญหา และความสามารถในการสื่อสารและความคงทนในการเรียนคณิตศาสตร์ ระหว่างกลุ่มที่ได้รับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยใช้เทคนิค KWDL กับกลุ่มที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบปกติ เรื่อง เศษส่วน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563 จำนวน 2 ห้องเรียน จำนวนนักเรียน 26 คน ได้มาโดยการสุ่มแบบกลุ่ม เครื่องมือในการวิจัยประกอบด้วย 1) แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้เทคนิค KWDL 2) แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบปกติ 3) แบบทดสอบวัดความสามารถในการแก้ปัญหาและความสามารถในการสื่อสารทางคณิตศาสตร์ 4) แบบทดสอบวัดความคงทนในการเรียนคณิตศาสตร์

ผลการวิจัย พบว่า

1. นักเรียนที่ได้รับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยวิธีการสอนแบบ KWDL มีความสามารถในการแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์ สูงกว่านักเรียนที่ได้รับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบปกติ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
2. นักเรียนที่ได้รับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยวิธีการสอนแบบ KWDL มีความสามารถในการสื่อสารทางคณิตศาสตร์ สูงกว่านักเรียนที่ได้รับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบปกติ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
3. นักเรียนที่ได้รับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยวิธีการสอนแบบ KWDL มีความคงทนในการเรียนคณิตศาสตร์ สูงกว่านักเรียนที่ได้รับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบปกติ

คำสำคัญ : สมรรถนะการเรียนรู้คณิตศาสตร์ การจัดการเรียนรู้ด้วยวิธีการสอนแบบ KWDL ความสามารถในการแก้ปัญหา ความสามารถในการสื่อสาร ความคงทนในการเรียนคณิตศาสตร์

Development of Mathematics Learning Competencies on Fractions of Grade 7 with KWDL Teaching Method

Pattamawan Kongtoon¹* and Weerayuth Nilsrakoo²

¹Program in Mathematics Education, Faculty of Science, Ubon Ratchathani University

²Department of Mathematics Statistics and Computer, Faculty of Science, Ubon Ratchathani University

*E-mail : pattamawan.kh.61@ubu.ac.th

Abstract

The purpose of this research is to compare mathematics learning competencies, problem solving ability, communication ability, and retention on mathematic of student between the groups that received learning activities using the KWDL technique with the conventional approach on fractions. The samples consisted of 26 grade 7 students attending in first semester of the academic year in 2020, Thongnoi School,

ภาพที่ 3.49 ตัวอย่างบทความที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการ

ตัวอย่างบทความที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ



Chiang Mai J. Sci. 2014; 41(5.1) : 1007-1019
<http://epg.science.cmu.ac.th/ejournal/>
 Contributed Paper

Characterization of Xylanase and Cellulase from *Lentinus polychrous* Lev. LP-PT-1

Panadda Petchluan*, Charida Pukahuta and Nareerat Chaikong

Department of Biological Sciences, Faculty of Science, Ubon Ratchathani University,
 Ubon Ratchathani 34190, Thailand.

*Author for correspondence; e-mail: jingjomsu@yahoo.com

Received: 1 March 2013

Accepted: 20 August 2013

ABSTRACT

Biotechnological processing uses enzymes and microorganisms to make a wide range of valuable products in many industrial sectors. This study investigated the culture conditions of the production of two enzymes, xylanase and cellulase, by *Lentinus polychrous* Lev. LP-PT-1, under solid state fermentation, using economical rice straw as a substrate. The optimum temperatures and pH of enzyme activities and stabilities were examined and it was shown that the optimal temperature was 35°C. The 75% and 80% moisture levels showed significantly higher cellulase production than other treatments ($p < 0.05$) and also significantly higher xylanase production than 50% and 55% moisture levels ($p < 0.05$). The inoculum level at 0.5 cm per disk for the four disks in 4g substrate culture was found to be the optimum for the production of xylanase and cellulase by *L. polychrous* Lev. LP-PT-1. The incubating temperature is one of the most significant factors that strongly affects the production of xylanase and cellulase. The relatively good thermo-stability of xylanase and cellulase was maintained at a high temperature of 60°C with 89% and 81% of the remaining activity. The xylanase appeared to be stable over a broad pH range of 4.0-7.0. The cellulase was stable at pH 4.0-5.0 with 94% remaining activity. High cellulase activity was achieved at temperatures between 30 and 60°C. The xylanase activity increased with high temperatures to 60°C. The optimum pH for cellulase and xylanase activity was found in the range of pH 4.0-6.0. The findings revealed that the high thermo-stability of xylanase and cellulase from *L. polychrous* Lev. LP-PT-1 was potentially beneficial in industrial biotechnological applications

Keywords: xylanase, cellulase, *Lentinus polychrous*

1. INTRODUCTION

The organisms that are able to efficiently degrade the major components of lignocellulosic materials, cellulose, hemicelluloses, and lignin, are white rot fungi. These fungi possess hydrolytic enzymes

such as cellulases and xylanases, which typically are induced by their substrates.

The hydrolytic enzymes have attracted considerable research and organisms able to produce them are interesting because of the

ภาพที่ 3.50 ตัวอย่างบทความที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ

ตัวอย่างบทความที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติ

Published on 15 April 2015. Downloaded by Nagoya Daigaku on 28/04/2015 03:18:47.



RSC Advances

PAPER

Cite this: *RSC Adv.*, 2015, 5, 38130

Received 12th March 2015
Accepted 15th April 2015
DOI: 10.1039/c5ra04408a
www.rsc.org/advances



View Article Online
View Journal | View Issue



Click for updates

Triple bond-modified anthracene sensitizers for dye-sensitized solar cells: a computational study†

Ruangchai Tarsang,^a Vinich Promarak,^b Taweesak Sudyoosuk,^a Supawadee Namuangruk,^c Nawee Kungwan,^d Pipat Khongpracha^e and Siriporn Jungsuttiwong^{*a}

We performed a theoretical investigation on a series of organic dyes incorporating an anthracene moiety between a carbazole donor group and a cyanoacrylic acid acceptor, in which a triple bond (TB)-modified moiety acts as a π -conjugated linker. Density functional theory (DFT) and time-dependent DFT (TD-DFT) were applied to understand the electronic, photophysical, and electron injection properties of the dyes. We found that optimized anthracene structures lay almost perpendicular to the plane of the adjacent substituents. The introduction of a modified TB moiety significantly decreases the dihedral angle and results in a planar structure, which extends the length of the π -conjugated system to provide a broader absorption spectrum, the An4 dye exhibited the greatest red shift of the maximum absorption wavelength. Introduction of a TB moiety into the dye structure facilitates electron transfer from the donor and acceptor. The TB-modified dye structure has a significant effect on electron injection from the dye sensitizer to the TiO₂ surface. Our results demonstrate that use of computational design can help the experimentalist for looking out for future developments to identify TB-modified anthracene sensitizers for highly efficient solar cells.

1. Introduction

DSSCs have received extensive attention since the first report of high-efficiency dye-sensitized solar cells (DSSC) by O'Regan and Grätzel in 1991,¹ DSSC manufacture requires relatively low-cost, facile processes compared to traditional silicon-based solar cells. Thus, the conversion of sunlight to electricity using DSSCs is a promising source of affordable renewable energy.² During recent decades, there have been numerous reports of DSSC-based investigations, with over 1000 articles published by the end of the 20th century, and this trend continues to grow.³ Metal-free organic-dye-based sensitizers show promise for DSSC applications, and there is active experimental and theoretical research into the development of organic-dye-based DSSC cells with high solar-to-electricity conversion efficiency.^{4–6}

The majority of research into metal-free organic dyes is concerned with the design of novel dye sensitizers, which are a key component in the DSSC working principle to harvest solar irradiation for converting light to electricity. The metal-free dye based on a donor- π -conjugated-acceptor (D- π -A) architecture can provide high-efficient photovoltaic performance,⁷ the highest record exceeding 11%.⁸ A variety of electron donating groups (D) have been reported, including triarylamine,⁹ coumarin,¹⁰ carbazole,¹¹ fluorine,¹² and phenothiazine.^{13,14} Three main electron acceptor groups (A) are used, namely, cyanoacrylic acid,¹⁵ carboxylic acid,¹⁶ and rhodanine-3-acetic acid.¹⁷

The presence of a π -conjugated linker in an organic sensitizer broadens the visible region absorption band by extending the length of the π -conjugation system. Structural modification of the π -conjugated linker can greatly improve DSSC performance.^{5,18} Researchers have varied π -conjugated bridges by using a series of acenes comprising polycyclic aromatic hydrocarbons with fused benzene rings in a rectilinear arrangement. In particular, an anthracene moiety, which consists of three fused benzene rings, shows promise as an acene-modified linker. In recent years, Fan *et al.*¹⁹ reported a series of dye sensitizers with acene-modified linkers, from benzene to

^aCenter for Organic Electronic and Alternative Energy, Department of Chemistry and Center of Excellence for Innovation in Chemistry, Faculty of Science, Ubon Ratchathani University, Ubon Ratchathani 34190, Thailand. E-mail: siriporn.ubu@gmail.com; Fax: +66 4 528 8379; Tel: +66 4 535 3400 ext. 4510

^bSchool of Chemistry and Center of Excellence for Innovation in the Chemistry, Institute of Science, Suranaree University of Technology, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand

^cNational Nanotechnology Center, National Science and Technology Development Agency, Klong Luang, Pathumthani 12120, Thailand

^dDepartment of Chemistry, Faculty of Science, Chiang Mai University, Chiang Mai 50200, Thailand

^eLaboratory for Computational and Applied Chemistry, Department of Chemistry, Faculty of Science, Kasetsart University, 50 Phaholyothin Rd., Ladyao, Jatujak, Bangkok 10900, Thailand

† Electronic supplementary information (ESI) available. See DOI: 10.1039/c5ra04408a

38130 | *RSC Adv.*, 2015, 5, 38130–38140

This journal is © The Royal Society of Chemistry 2015

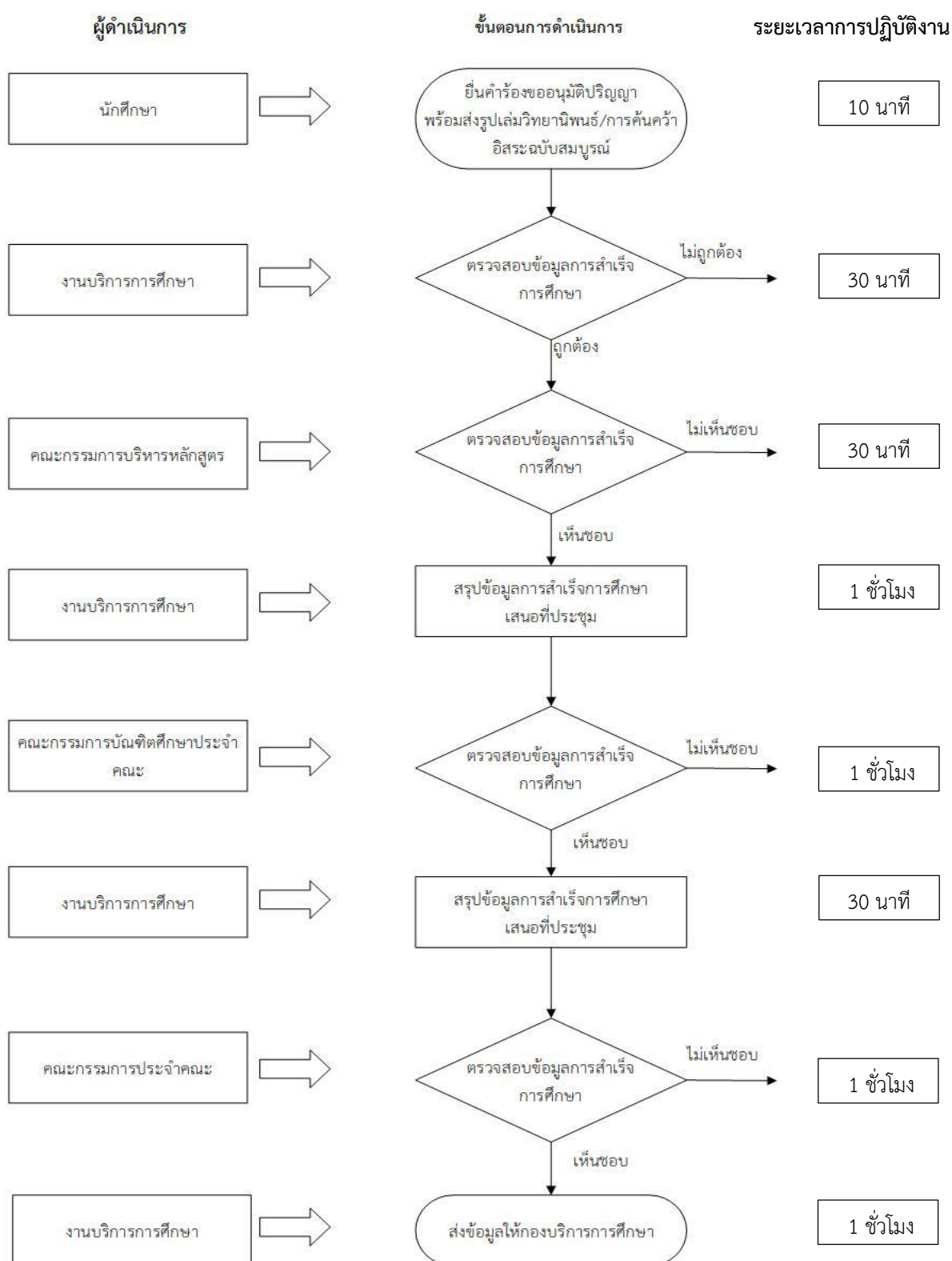
ภาพที่ 3.51 ตัวอย่างบทความที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติ

10) การรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์

ตารางที่ 3.31 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการรับรองการสำเร็จการศึกษา

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	นักศึกษามีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์เงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตร คณะวิทยาศาสตร์และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีกำหนด
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 งานบริการการศึกษาจะตรวจสอบข้อมูลการศึกษาของนักศึกษาที่ยื่นคำร้องขอ อนุมัติปริญญา
	2.2 สรุปข้อมูลเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อตรวจสอบและรับรองการ สำเร็จการศึกษา
	2.3 สรุปข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะเพื่อพิจารณา รับรองการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา
	2.4 สรุปข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณารับรองการ สำเร็จการศึกษาของนักศึกษา
	2.5 ส่งข้อมูลรับรองการสำเร็จการศึกษาให้กองบริการการศึกษา
3. เงื่อนไข	3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2562 หมวด 13 ข้อ 59 การสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์



ภาพที่ 3.52 ขั้นตอนการรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

3.2.3 งานด้านสวัสดิการนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

3.2.3.1 การใช้เงินสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี การนำเสนอผลงานและการประชุมวิชาการ

ตารางที่ 3.32 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการใช้เงินสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่จะขอใช้เงินสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และการนำเสนอผลงาน จะต้องไม่ได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกหรือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และนักศึกษาจะต้องดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเรียบร้อยแล้ว
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 งานบริการการศึกษาจัดทำโครงการเพื่อรองรับการใช้เงินสนับสนุนค่าวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี การนำเสนอผลงานและการประชุมวิชาการของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ และจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษา และประกาศแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินสนับสนุนค่าวัสดุอุปกรณ์ สารเคมีและการนำเสนอผลงานของนักศึกษา และแบบคำร้องการขอใช้เงินสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและหลักสูตรทราบทางเว็บไซต์ 2.2 รับคำร้องการขอใช้เงินสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา 2.3 งานบริการการศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ และสิทธิในการใช้เงินสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระของนักศึกษา 2.4 นักศึกษายื่นคำร้องที่งานคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบวงเงินคงเหลือและคุมยอดการใช้เงินในระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษาของคณะ 2.5 นักศึกษายื่นคำร้องเสนอต่อประธานหลักสูตร 2.6 งานบริการการศึกษารับคำร้องแล้วนำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณบดีเพื่อพิจารณา ตามลำดับ 2.7 งานบริการการศึกษาแจ้งผลการพิจารณาการขอใช้เงินสนับสนุนค่าวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และการนำเสนอผลงานให้นักศึกษาทราบ

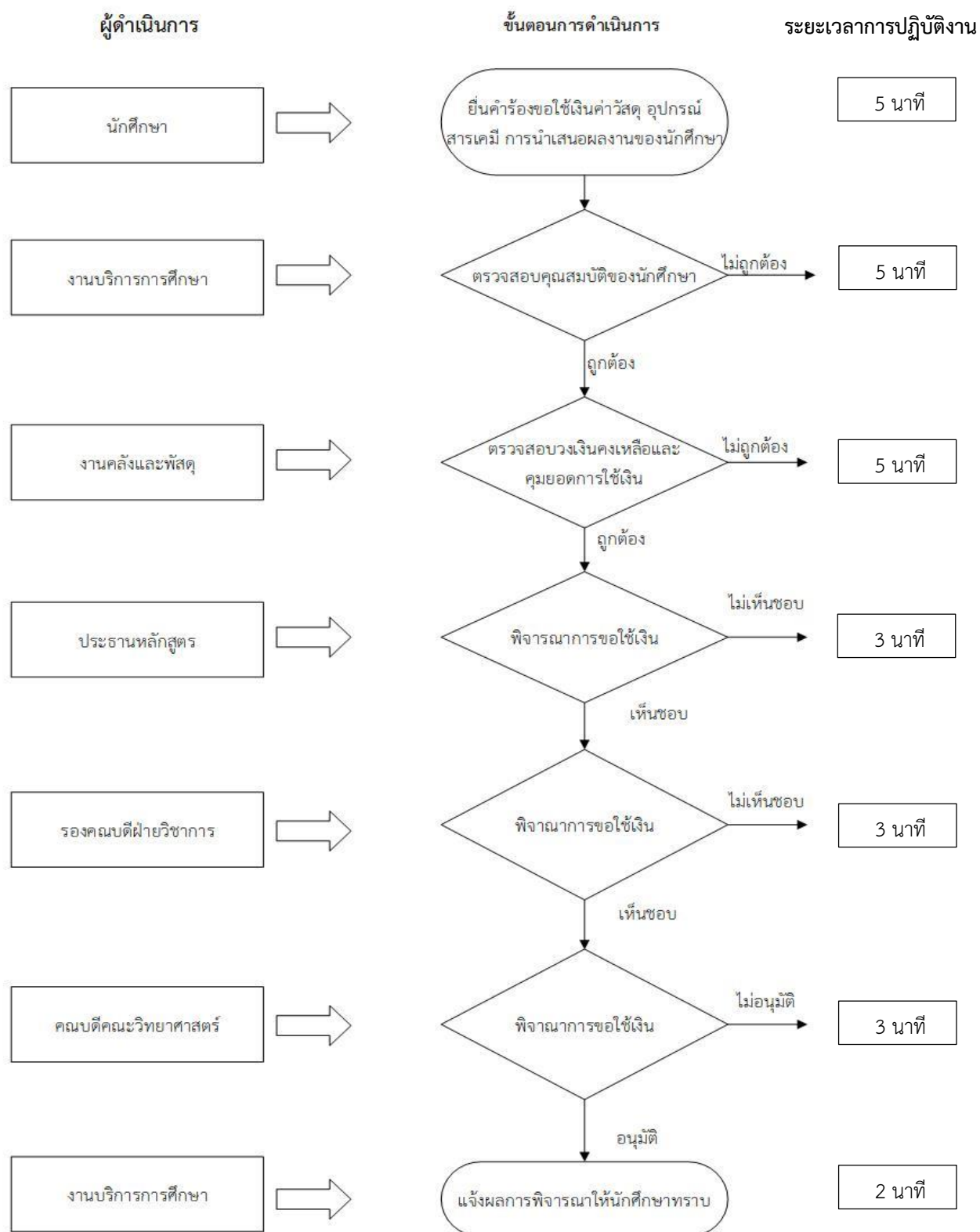
ตารางที่ 3.32 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการให้เงินสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์/
การค้นคว้าอิสระ (ต่อ)

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ		
3. เงื่อนไข	3.1 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุนค่าวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และการนำเสนอผลงานของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2551		
	3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุนค่าวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี การนำเสนอผลงานของนักศึกษา การสมทบการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน วันเสาร์-อาทิตย์ หรือภาคฤดูร้อน คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2556		
	3.3 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุนค่าวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี การนำเสนอผลงานของนักศึกษา การสมทบการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน วันเสาร์-อาทิตย์ หรือภาคฤดูร้อน คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2556 (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2556		
	3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุนค่าวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี การนำเสนอผลงานของนักศึกษา การสมทบการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน วันเสาร์-อาทิตย์ หรือภาคฤดูร้อน คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2556 (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2556		
	3.5 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุนค่าวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และการนำเสนอผลงานของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2560		
	สาขาวิชา	ระดับ	จำนวนเงิน ที่ได้รับสนับสนุน
	วิทยาศาสตร์ชีวภาพ	ปริญญาโท	30,000
	เคมี	ปริญญาโท	30,000
	ฟิสิกส์	ปริญญาโท	30,000
	วิทยาศาสตร์ศึกษา (ภาคปกติ)	ปริญญาโท	30,000
	วิทยาศาสตร์ศึกษา (ภาคพิเศษ)	ปริญญาโท	15,000

ตารางที่ 3.32 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์/
การค้นคว้าอิสระ (ต่อ)

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ		
	สาขาวิชา	ระดับ	จำนวนเงิน ที่ได้รับสนับสนุน
3. เงื่อนไข (ต่อ)	คณิตศาสตร์ศึกษา	ปริญญาโท	15,000
	เทคโนโลยีสารสนเทศ (ภาคปกติ)	ปริญญาโท	30,000
	เทคโนโลยีสารสนเทศ (ภาคพิเศษ)	ปริญญาโท	15,000
	เคมี	ปริญญาเอก	50,000
	ฟิสิกส์	ปริญญาเอก	50,000
	วิทยาศาสตร์ศึกษา (ภาคปกติ)	ปริญญาเอก	50,000
	วิทยาศาสตร์ศึกษา (ภาคพิเศษ)	ปริญญาเอก	25,000

ขั้นตอนการขอใช้เงินค่าวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และการนำเสนอผลงานของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



ภาพที่ 3.53 ขั้นตอนการขอใช้เงินสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

3.2.3.2 การใช้เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาการวิจัยของนักศึกษา

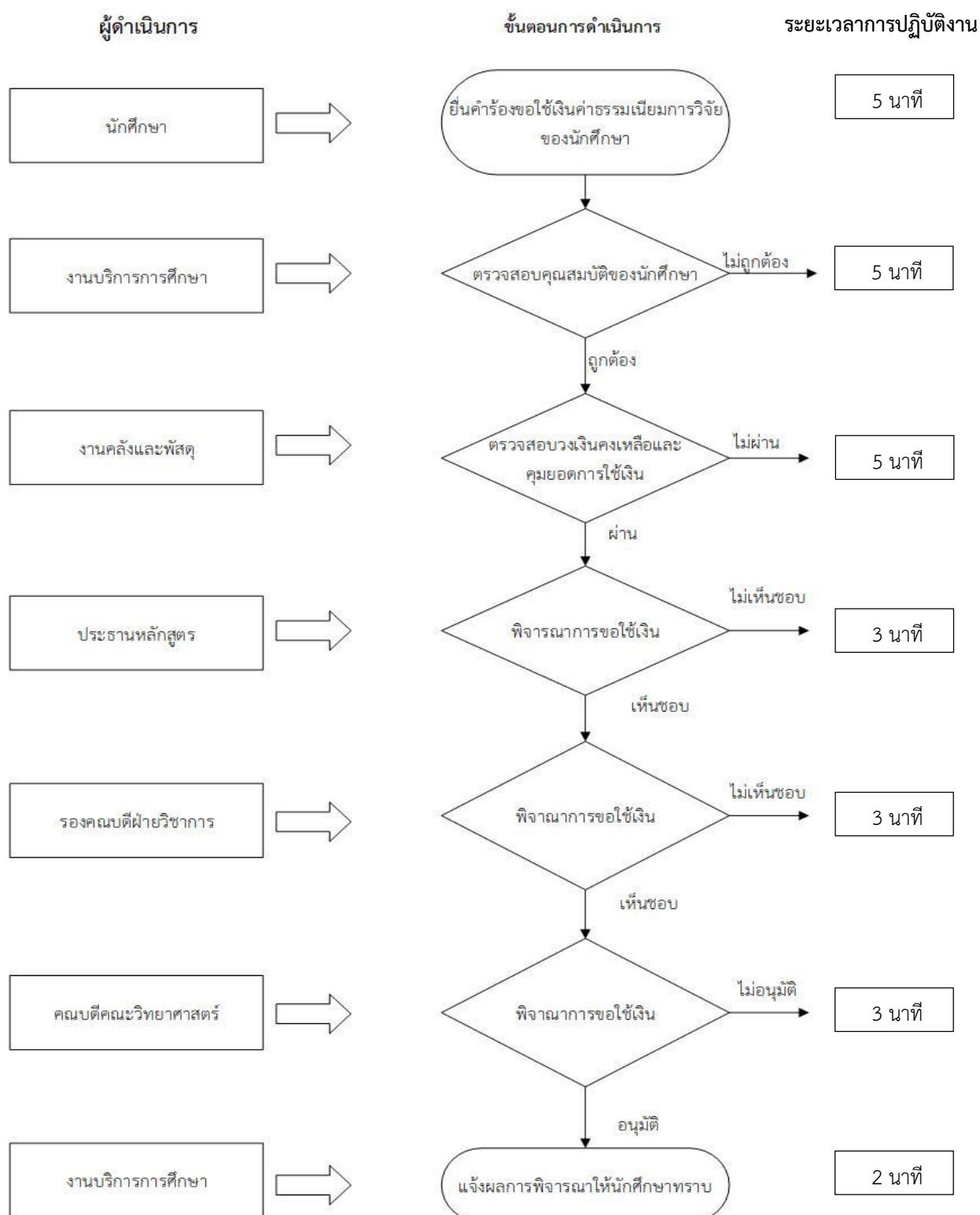
ตารางที่ 3.33 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขในการขอใช้เงินสนับสนุนจากค่าธรรมเนียมการวิจัย

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	1.1 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่จะขอใช้เงินสนับสนุนค่าธรรมเนียมการวิจัยจะต้องเป็นนักศึกษาที่ได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกหรือจากเงินงบประมาณแผ่นดินและนักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมการวิจัย
	1.2 นักศึกษาจะมีสิทธิ์ใช้เงินสนับสนุนค่าธรรมเนียมการวิจัย ตามที่จ่ายจริงไม่เกินร้อยละ 70
	1.3 นักศึกษาจะต้องดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 งานบริการการศึกษาจัดทำโครงการเพื่อรองรับการใช้เงินค่าธรรมเนียมการวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีงบประมาณ และจัดทำประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ และประกาศหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมการวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ และแบบคำร้องขอใช้เงินค่าธรรมเนียมการวิจัยของนักศึกษา และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์
	2.2 รับคำร้องการขอใช้เงินสนับสนุนค่าธรรมเนียมการวิจัยของนักศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
	2.3 งานบริการการศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ และสิทธิ์ในการใช้เงินค่าธรรมเนียมการวิจัยของนักศึกษา
	2.4 นักศึกษายื่นคำร้องที่งานคลังและพัสดุเพื่อตรวจสอบวงเงินคงเหลือและคุมยอดการใช้เงินในระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษาของคณะ
	2.5 นักศึกษายื่นคำร้องเสนอต่อประธานหลักสูตร
	2.6 งานบริการการศึกษารับคำร้องแล้วนำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดี เพื่อพิจารณา ตามลำดับ
	2.7 งานบริการการศึกษาแจ้งผลการพิจารณาการขอใช้เงินค่าธรรมเนียมการวิจัยให้นักศึกษาทราบ

ตารางที่ 3.33 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขในการขอใช้เงินสนับสนุนจากค่าธรรมเนียม
การวิจัย(ต่อ)

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
3. เงื่อนไข	3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2563 บัญชีแนบท้าย 2 อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ข้อ 8 ค่าธรรมเนียมวิจัย (1) คณะวิทยาศาสตร์ ไม่น้อยกว่าภาคการศึกษาละห้าหมื่นบาท
	3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินค่าธรรมเนียม การวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2551

ขั้นตอนการขอใช้เงินค่าธรรมเนียมการวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา



ภาพที่ 3.54 ขั้นตอนการขอใช้เงินค่าธรรมเนียมการวิจัย

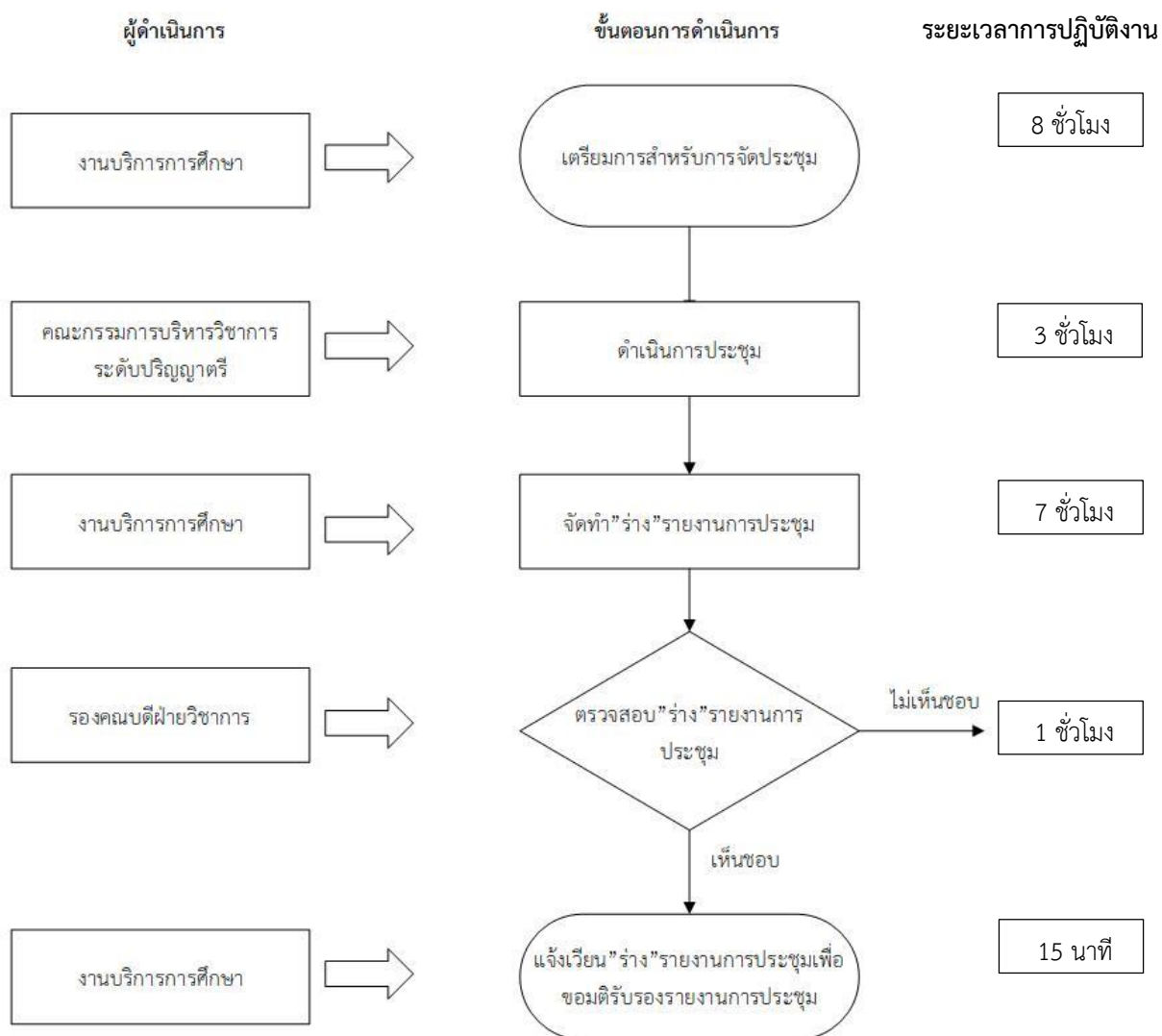
3.2.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

3.2.4.1 เลขานุการคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์

ตารางที่ 3.34 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	1.1 กำหนดประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรีในทุกวันพฤหัสบดีที่สามของเดือน โดยจัดทำเป็นกำหนดการประชุมประจำปี
	1.2 ในกรณีมีวาระเร่งด่วนพิเศษ ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรีมากกว่า 1 ครั้งต่อเดือน
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 จัดเตรียมการสำหรับการประชุม ได้แก่ กำหนดรายละเอียดการประชุมออนไลน์ผ่าน ZOOM ทำบันทึกเชิญประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม บันทึกข้อมูลวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่ ใบเสนอวาระการประชุม และเอกสารระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการประชุม
	2.2 ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรีประจำคณะ
	2.3 จัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรีประจำคณะ และสรุปประเด็นในเรื่องที่ต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา
	2.4 แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรีเพื่อรับรองรายงานการประชุมก่อนการจัดการประชุมในครั้งถัดไป
3. เงื่อนไข	3.1 การจัดทำกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ ประจำเดือน จะต้องกำหนดให้มีการประชุมก่อนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
	3.2 การจัดทำรายงานการประชุมและการแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นไม่เกิน 2 สัปดาห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์



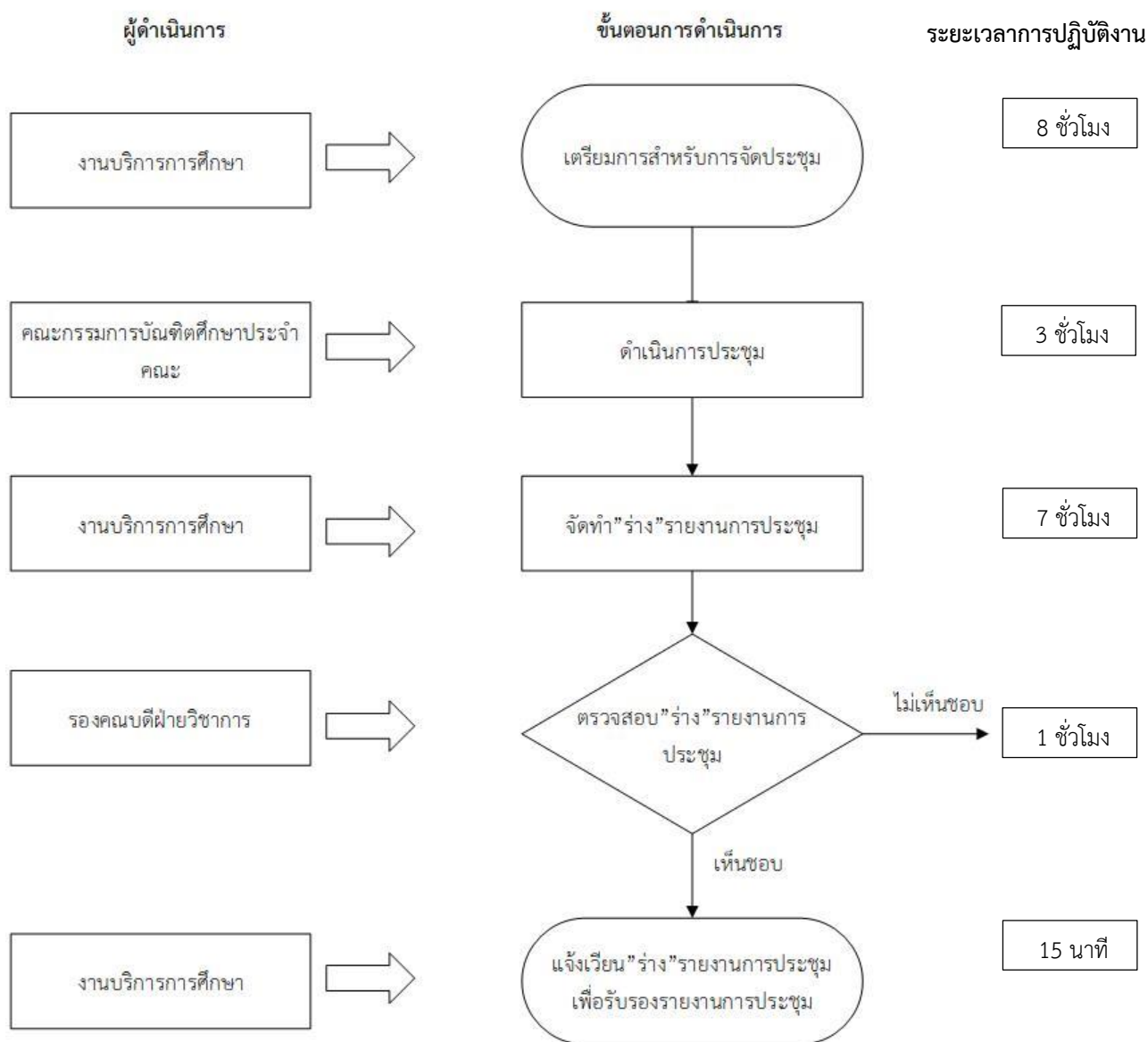
ภาพที่ 3.55 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเลขานุการคณะกรรมการบริหารวิชาการ
ระดับปริญญาตรี

3.2.4.2 เลขานุการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

ตารางที่ 3.35 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไขการปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการ
คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์

หลักเกณฑ์/ วิธีการปฏิบัติ/ เงื่อนไข	รายละเอียดการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์	1.1 กำหนดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะในทุกวันจันทร์สัปดาห์ที่สี่ของเดือน โดยจัดทำเป็นกำหนดการประชุมประจำปี
	1.2 ในกรณีมีวาระเร่งด่วนพิเศษ ให้มีการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะมากกว่า 1 ครั้งต่อเดือน
2. วิธีการปฏิบัติงาน	2.1 จัดเตรียมการสำหรับการประชุม ได้แก่ กำหนดรายละเอียดการประชุมออนไลน์ผ่าน ZOOM ทำบันทึกเชิญประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม บันทึกข้อมูลวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่ ใบเสนอวาระการประชุม และเอกสารระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการประชุม
	2.2 ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
	2.3 จัดทำสรุปรายงานการประชุม และสรุปประเด็นในเรื่องที่ต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา
	2.4 แจกเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะเพื่อรับรองรายงานการประชุมก่อนการจัดการประชุมในครั้งถัดไป
3. เงื่อนไข	3.1 การจัดทำกำหนดการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์ ประจำเดือน โดยมีการประชุมก่อนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
	3.2 การจัดทำรายงานการประชุมและการแจกเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นไม่เกิน 2 สัปดาห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ



ภาพที่ 3.56 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเลขานุการคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

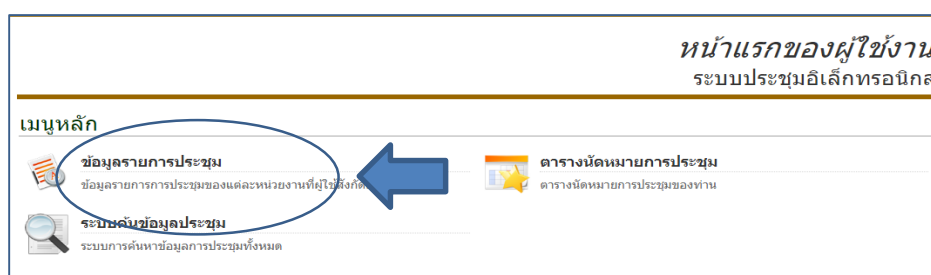
ขั้นตอนการเตรียมวาระการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

1) เข้าใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ของคณะวิทยาศาสตร์



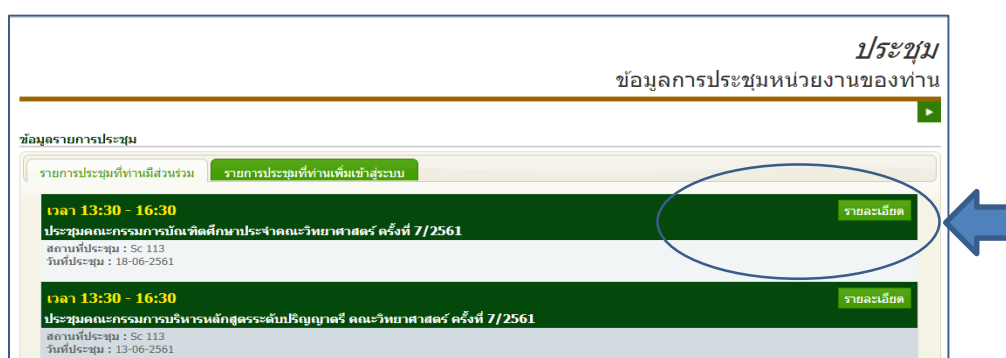
ภาพที่ 3.57 การเข้าใช้งานระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

2) เลือกเมนูข้อมูลรายการประชุม



ภาพที่ 3.58 เมนูหลักของระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

3) เลือกกำหนดการประชุม และคลิกที่ปุ่มรายละเอียด



ภาพที่ 3.59 ข้อมูลกำหนดการประชุมในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

4) คลิกที่ปุ่มระบบบริหารจัดการวาระการประชุม

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลการประชุม

ครั้งที่ประชุม : 7/2561
 ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ » คณะวิทยาศาสตร์
 เรื่อง : ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์
 สถานที่ประชุม : Sc 113
 เรียน : คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์
 วันที่ประชุม : 18/06/2561
 เวลาที่ทำการประชุม : 13:30 - 16:30

หมายเหตุการประชุม

เหตุผลที่แก้ไข : เปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุม

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดการประชุม

วาระการประชุม: รายชื่อผู้เข้าร่วม, เอกสารประกอบอื่นๆ, URL อ้างอิง, ภาพประกอบ, ถ่ายทอดสด, รายชื่อผู้จัดการการประชุม

Auto update (หากทำเครื่องหมายการประชุมจะทำการ Update ข้อมูลทุกๆ 30 วินาที)

ข้อควรระวัง : ผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกความคืบหน้าการประชุมไม่ควรทำเครื่องหมายถูกเด็ดขาด เพราะข้อมูลความคืบหน้าการประชุมที่งานได้ป้อนเข้าสู่ระบบแล้วยังไม่ได้กดบันทึกจะถูกลบทุกๆ 30 วินาที *** ความสามารถของระบบในส่วนนี้ยังอยู่ในช่วงทดสอบการทำงานอยู่หากพบปัญหาหรือข้อผิดพลาด กรุณาแจ้งผู้ดูแลระบบ ***

ภาพที่ 3.60 รายละเอียดข้อมูลการประชุม

5) คลิกปุ่มเพิ่มวาระการประชุม

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลการประชุม

ครั้งที่ประชุม : 7/2561
 ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ » คณะวิทยาศาสตร์
 เรื่อง : ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์
 สถานที่ประชุม : Sc 113
 เรียน : คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์
 วันที่ประชุม : 18/06/2561
 เวลาที่ทำการประชุม : 13:30 - 16:30

หมายเหตุการประชุม

เหตุผลที่แก้ไข : เปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุม

ส่วนที่ 2 : คำอธิบายสัญลักษณ์

แก้ไขข้อมูลวาระการประชุม
 บันทึกข้อมูล
 ยกเลิกการแก้ไขข้อมูล
 เพิ่มเอกสารประกอบวาระการประชุม
 ลบวาระที่เลือกจากระบบ
 เลือกลำดับลงข้างล่างหนึ่งลำดับ
 เลือกลำดับขึ้นข้างบนหนึ่งลำดับ

ส่วนที่ 3 : รายการวาระการประชุม

ดูวิธีการแก้ไขวาระฯ, เพิ่มวาระการประชุม, จัดการจัดวาระการประชุม

ภาพที่ 3.61 การเพิ่มวาระการประชุม

6) พิมพ์ชื่อวาระการประชุม และคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล

เพิ่มวาระการประชุม

ชื่อวาระการประชุม: ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

ลำดับวาระการประชุม: ☒ ลำดับที่หนึ่ง ☐ ลำดับที่สอง ☐ ลำดับที่สาม ☐ ลำดับที่สี่

วาระลำดับที่หนึ่ง:
 วาระลำดับที่สอง:
 วาระลำดับที่สาม:
 บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 3.62 การบันทึกระเบียบวาระการประชุม

7) พิมพ์ชื่อวาระการประชุม → เลือกวาระการประชุมเป็นลำดับที่สอง →
เลือกประเภทของระเบียบวาระการประชุม

ภาพที่ 3.63 การเพิ่มชื่อวาระการประชุม

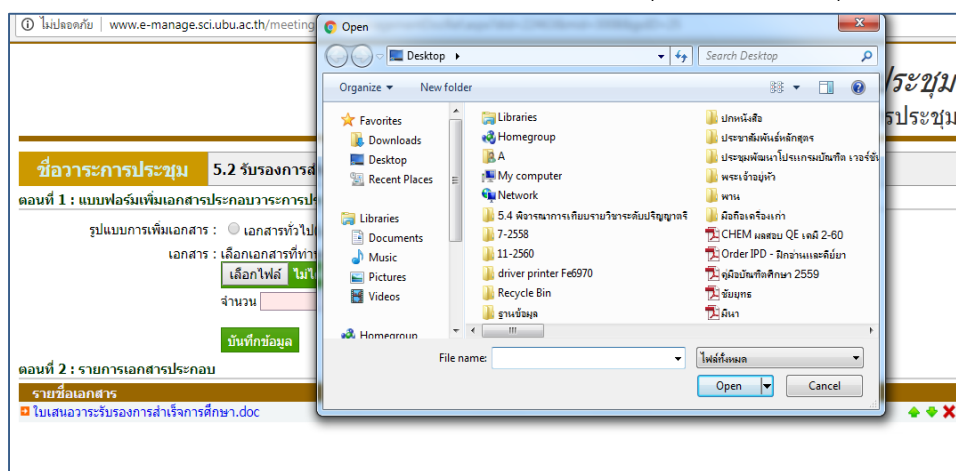
8) บันทึกเอกสารประกอบวาระการประชุม

ภาพที่ 3.64 รายการวาระการประชุม

9) เลือกไฟล์ของเอกสารแนบวาระการประชุม และคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 3.65 การแนบเอกสารประกอบวาระการประชุม

10) เลือกไฟล์ของเอกสารแนบวาระการประชุมเพิ่ม และคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 3.66 การค้นหาเอกสารสำหรับแนบประกอบวาระการประชุม

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ของงานบริการ การศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถและความชำนาญ ค่อนข้างสูง เพราะผู้ที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ ต้องมีความรู้ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องเข้าใจในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับ บัณฑิตศึกษา ต้องมีความรู้ในการบริหารจัดการภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด อีกทั้งต้องมี ทักษะความสามารถที่ต้องประสานงานกับหลายฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นนักศึกษา อาจารย์ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการประจำคณะ กอง บริการการศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีบุคลิกภาพ เฉพาะตัวที่ต้องอาศัยทักษะความสามารถในการประสานงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว ซึ่งในการปฏิบัติผู้ปฏิบัติมีเทคนิคที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1.1 การจัดทำปฏิทินกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรี ในทุกวันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่สามของเดือน ดังนั้น งานบริการศึกษา จึงจัดทำกำหนดการประชุม คณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรีประจำปีเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้านระดับปริญญาตรี ซึ่งปีพ.ศ. 2565 ได้กำหนดปฏิทินกำหนดการประชุมไว้ ดังนี้

ตารางที่ 4.1 ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรี ประจำปี

พ.ศ. 2565

ครั้งที่	กำหนดการประชุม	เวลา
1/2565	วันพฤหัสบดี ที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
2/2565	วันพฤหัสบดี ที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
3/2565	วันพฤหัสบดี ที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
4/2565	วันพฤหัสบดี ที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.

ตารางที่ 4.1 ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรี ประจำปี
พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ครั้งที่	กำหนดการประชุม	เวลา
5/2565	วันพฤหัสบดี ที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
6/2565	วันพฤหัสบดี ที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
7/2565	วันพฤหัสบดี ที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
8/2565	วันพฤหัสบดี ที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
9/2565	วันพฤหัสบดี ที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
10/2565	วันพฤหัสบดี ที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
11/2565	วันพฤหัสบดี ที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
12/2565	วันพฤหัสบดี ที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.

4.1.2 การจัดทำปฏิทินกำหนดการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
วิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะในทุกวัน
จันทร์สัปดาห์ที่สี่ของเดือน ดังนั้น งานบริการศึกษา จึงจัดทำกำหนดการประชุมคณะกรรมการ
บัณฑิตศึกษา ประจำปีเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่ง
ปี พ.ศ. 2565 ได้กำหนดปฏิทินกำหนดการประชุมไว้ดังนี้

ตารางที่ 4.2 ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์
ประจำปี พ.ศ. 2565

ครั้งที่	กำหนดการประชุม	เวลา
1/2565	วันจันทร์ ที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
2/2565	วันจันทร์ ที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
3/2565	วันจันทร์ ที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
4/2565	วันจันทร์ ที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
5/2565	วันจันทร์ ที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
6/2565	วันจันทร์ ที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.

ตารางที่ 4.2 ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์
ประจำปี พ.ศ. 2565 (ต่อ)

ครั้งที่	กำหนดการประชุม	เวลา
7/2565	วันจันทร์ ที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
8/2565	วันจันทร์ ที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
9/2565	วันจันทร์ ที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
10/2565	วันอังคาร ที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
11/2565	วันจันทร์ ที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.
12/2565	วันจันทร์ ที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2565	13.30 – 16.30 น.

4.1.3 การจัดทำปฏิทินกำหนดการรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

งานบริการการศึกษา จะจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี โดยจัดทำเป็นปฏิทินกำหนดการรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ และเพื่อให้นักศึกษาได้วางแผนการสำเร็จการศึกษาได้อย่างถูกต้อง ซึ่งในการจัดทำปฏิทินกำหนดการรับรองการสำเร็จการศึกษานั้น จะกำหนดช่วงเวลาที่นักศึกษาต้องส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ในแต่ละเดือน โดยให้สอดคล้องกับกำหนดการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำคณะ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ วันที่คณะต้องส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้ กองบริการการศึกษา กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และกำหนดการประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ในพ.ศ.2565 ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานการรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่สอดคล้องกับปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ดังนี้

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดกำหนดการรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

ครั้งที่	ประจำเดือน	วันสุดท้ายส่งรูปเล่มฯ ฉบับสมบูรณ์	งานบริการการศึกษา ส่งเรื่องรับรองสำเร็จ การศึกษาให้ คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรรับรอง	วันประชุม คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาประจำ คณะวิทยาศาสตร์	วันประชุม คณะกรรมการประจำ คณะวิทยาศาสตร์
1	มกราคม	18 มกราคม 2565	19 มกราคม 2565	24 มกราคม 2565	27 มกราคม 2565

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดกำหนดการรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

(ต่อ)

ครั้งที่	ประจำเดือน	วันสุดท้ายส่งรูปเล่มฯ ฉบับสมบูรณ์	งานบริการการศึกษา ส่งเรื่องรับรองสำเร็จ การศึกษาให้ คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรรับรอง	วันประชุม คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาประจำ คณะวิทยาศาสตร์	วันประชุม คณะกรรมการประจำ คณะวิทยาศาสตร์
2	กุมภาพันธ์	15 กุมภาพันธ์ 2565	17 กุมภาพันธ์ 2565	21 กุมภาพันธ์ 2565	24 กุมภาพันธ์ 2565
3	มีนาคม	22 มีนาคม 2565	23 มีนาคม 2565	28 มีนาคม 2565	31 มีนาคม 2565
4	เมษายน	19 เมษายน 2565	20 เมษายน 2565	25 เมษายน 2565	28 เมษายน 2565
5	พฤษภาคม	17 พฤษภาคม 2565	18 พฤษภาคม 2565	23 พฤษภาคม 2565	26 พฤษภาคม 2565
6	มิถุนายน	21 มิถุนายน 2565	22 มิถุนายน 2565	27 มิถุนายน 2565	30 มิถุนายน 2565
7	กรกฎาคม	19 กรกฎาคม 2565	20 กรกฎาคม 2565	25 กรกฎาคม 2565	27 กรกฎาคม 2565
8	สิงหาคม	16 สิงหาคม 2565	17 สิงหาคม 2565	22 สิงหาคม 2565	25 สิงหาคม 2565
9	กันยายน	20 กันยายน 2565	21 กันยายน 2565	26 กันยายน 2565	29 กันยายน 2565
10	ตุลาคม	18 ตุลาคม 2565	19 ตุลาคม 2565	25 ตุลาคม 2565	27 ตุลาคม 2565
11	พฤศจิกายน	15 พฤศจิกายน 2565	16 พฤศจิกายน 2565	21 พฤศจิกายน 2565	24 พฤศจิกายน 2565
12	ธันวาคม	20 ธันวาคม 2565	21 ธันวาคม 2565	26 ธันวาคม 2565	29 ธันวาคม 2565

หมายเหตุ * สำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564

** สำหรับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ประจำปีภาคต้น ปีการศึกษา 2565

4.2 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

4.2.1 ความหมายของการให้บริการ

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า การบริการ หมายถึง การปฏิบัติรับใช้ การให้ความสะดวกต่าง เช่น ให้บริการ หรือใช้บริการ เป็นต้น

คำว่า “การบริการ” ตรงกับภาษาอังกฤษว่า “Service” ในความหมายที่ว่าเป็นการกระทำที่เปี่ยมไปด้วยความช่วยเหลือ การให้ความช่วยเหลือ การดำเนินการที่เป็นประโยชน์ (จิตตินันท์ เดชะคุปต์, 2540)

“การบริการ” หมายถึง การกระทำ พฤติกรรม หรือการปฏิบัติการที่ฝ่ายหนึ่งเสนอให้อีกฝ่ายหนึ่ง โดยกระบวนการที่เกิดขึ้นนั้น (วีระรัตน์ กิจเลิศไพโรจน์, 2548)

ดังนั้น การบริการ จึงหมายถึง การกระทำกิจกรรมใด ๆ ด้วยร่างกายเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่น ซึ่งเกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวก ความสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการได้

ผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือต่อบุคคลอื่นที่ต้องการความช่วยเหลือ หรือแสดงความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่แจ้งความประสงค์ หรือ ความต้องการเพื่อให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งตอบสนองความต้องการของตนเองและตนเองรู้สึกถึงความพอใจ

ซึ่ง ผู้ให้บริการในที่นี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา และผู้รับบริการ หมายถึง นักศึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษา หรือประธานหลักสูตร หรืออาจารย์ประจำ หรือหน่วยงานภายนอก

4.2.2 วิธีการให้บริการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

4.2.2.1 รูปแบบ/วิธีการให้บริการ

รูปแบบ/วิธีการให้บริการของงานบริการการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์มี 2 รูปแบบ ดังนี้

- 1) ให้บริการโดยตรง ได้แก่ การพูดคุย/การอธิบาย/การชี้แจง อธิบายขั้นตอนวิธีการดำเนินการ กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับผู้รับบริการเข้าใจ
- 2) ให้บริการโดยทางอ้อม ได้แก่ เอกสาร/คู่มือ โดยผู้ให้บริการจะให้ความรู้แก่ผู้รับบริการโดยสื่อสารผ่านเอกสาร/คู่มือ/เว็บไซต์ ที่อธิบายถึงขั้นตอน วิธีการดำเนินการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.2.2.2 หลักการปฏิบัติให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

การให้บริการโดยตรงเป็นการให้บริการที่มีผลต่อความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจได้มากกว่าการให้บริการโดยทางอ้อม ซึ่งการให้บริการนั้น ผู้ให้บริการต้องมียึดถือหลักปฏิบัติ คือ “SERVICE MIND” สู่การบริการที่เป็นเลิศ(ตรีเพ็ชร อ่ำเมือง, 2558) โดยมีความหมายดังนี้

S = Smile	แปลว่า	ยิ้มแย้ม
E = Enthusiasm	แปลว่า	ความกระตือรือร้น
R = Rapidness	แปลว่า	ความรวดเร็ว ครบถ้วน มีคุณภาพ

V = Value	แปลว่า	มีคุณค่า
I = Impression	แปลว่า	ความประทับใจ
C = Courtesy	แปลว่า	มีความสุภาพอ่อนโยน
E = Endurance	แปลว่า	ความอดทน เก่งอารมณ์
M = Make believe	แปลว่า	มีความเชื่อ
I = Insist	แปลว่า	ยืนยัน/ยอมรับ
N = Necessitate	แปลว่า	การให้ความสำคัญ
D = Devote	แปลว่า	อุทิศตน

4.2.2.3 วิธีการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ผู้ปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษา มีเทคนิคในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจโดยยึดหลักการดังนี้

- 1) ให้บริการและให้คำแนะนำโดยยึดหลักความถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อขอรับบริการด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ เอื้ออาทรต่อผู้รับบริการ มีอัธยาศัยไมตรีอันดี มีจิตบริการที่ดี มีความรวดเร็วและถูกต้อง
- 3) ให้ความสำคัญต่อผู้ขอรับบริการโดยการถามความต้องการของผู้รับบริการก่อนเสมอ
- 4) ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น กระฉับกระเฉง เสมอ
- 5) ให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกันตามลำดับก่อน-หลัง โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการ
- 6) ในกรณีที่จำนวนผู้ขอรับบริการมากและเกิดความล่าช้าหรือข้อผิดพลาด ผู้ให้บริการจะกล่าวคำขอโทษและหรือชี้แจงต่อผู้ขอรับบริการเสมอ
- 7) ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อผู้ขอรับบริการด้วยความถูกต้อง
- 8) การบริการคำนึงถึงช่วงระยะเวลาที่เกี่ยวข้องในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์สำหรับผู้ขอรับบริการเสมอ

9) มีระบบสารสนเทศให้บริการในการอำนวยความสะดวกในการให้บริการ ได้แก่ ระบบฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ และ Facebook ของงานบัณฑิตศึกษาคณะวิทยาศาสตร์

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

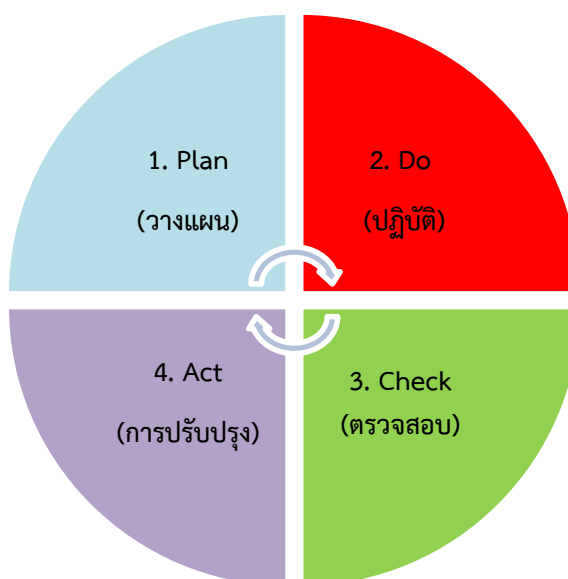
ในการปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานได้นำกระบวนการ PDCA มาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่ง PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน โดยประกอบด้วยขั้นตอน 4 ขั้นตอน คือ วางแผน – ปฏิบัติงาน – ตรวจสอบ – ปรับปรุงการดำเนินงาน อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่อง หมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ส่งผลให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งขั้นตอนแต่ละขั้นตอนของ PDCA มีรายละเอียดดังนี้

(1) Plan(วางแผน) หมายถึงการกำหนดเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ซึ่งในการวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

(2) Do (ปฏิบัติ) หมายถึงการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งก่อนที่จะปฏิบัติงานใด ๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ

(3) Check (ตรวจสอบ) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผนหรือไม่ มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจากในการดำเนินงานใด ๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรค ต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตามตรวจสอบและการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน

(4) Act (การปรับปรุง) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้ว การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วน เฉพาะหน้า หรือการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม



รูปที่ 4.1 กระบวนการ PDCA

กระบวนการ PDCA ในการปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดของกระบวนการ PDCA ในการปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษา

ระบบ PDCA	การดำเนินการ
1. P Plan(วางแผน)	1) จัดทำปฏิทินกำหนดการประชุมของคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ และกำหนดการประชุมของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
	2) จัดทำปฏิทินกำหนดการรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาประจำปี
	3) จัดทำปฏิทินกำหนดการส่งผลการเรียนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
	4) จัดทำประกาศและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษา

ตารางที่ 4.4 รายละเอียดของกระบวนการ PDCA ในการปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษา
(ต่อ)

ระบบ PDCA	การดำเนินการ
2.D Do(ปฏิบัติ)	1) ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
	2) ปฏิบัติงานตามแผนที่ได้ไว้ในปฏิทินการศึกษา และปฏิทินกำหนดการประชุม
3.C Check (ตรวจสอบ)	1) มีกระบวนการติดตามนักศึกษาเพื่อให้สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
	2) มีการติดตามงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น การติดตามการส่งผลการเรียน การแก้ไขผลการเรียน การรับรองการสำเร็จการศึกษา ฯลฯ
4.A Act (การปรับปรุง)	ปรับปรุงแก้ไขประกาศ ระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4.4 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติที่ดี คือ วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้สำเร็จ ซึ่งเป็นผลมาจากการนำความรู้ไปปฏิบัติจริงแล้วสรุปความรู้และประสบการณ์นั้น เป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดของตนเอง ซึ่ง Best Practice เป็นวิธีการทำงานที่ดีที่สุดในแต่ละเรื่อง โดยสามารถเกิดขึ้นได้ในทุกหน่วยงาน จากหลายช่องทาง ทั้งตัวผู้นำ ผู้ร่วมงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือสถานะปัญหา และการริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนาที่มีขั้นตอน เมื่อมีวิธีการทำงานที่ดีต้องผ่านการเล่าเรื่องที่เป็นการทำงานของตนเองออกมา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในลักษณะของการแลกเปลี่ยนข้ามสายงาน ข้ามหน่วยงานโดยเกิดขึ้นในระดับบุคคล ระดับกลุ่มคน และระดับหน่วยงานย่อย Best Practice ที่ได้ควรมีการบันทึก เขียนรายงานเพื่อการพัฒนาและเผยแพร่ได้ (บุรชัย ศิริมหาสาร , 2548)

แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานตามค่านิยมหลัก (Core Value) ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน(ก.พ.) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐถือปฏิบัติดังนี้

- 1) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

- 2) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- 3) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 4) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- 5) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย
- 6) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง
- 7) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ โปร่งใส
- 8) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 9) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

แนวปฏิบัติในทำงานที่ผู้ปฏิบัติงานยึดถือปฏิบัติมีดังนี้

- 1) ก่อนการดำเนินการใด ๆ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาข้อบังคับ ระเบียบประกาศและแนวปฏิบัติให้ชัดเจน ถูกต้องทุกขั้นตอน
- 2) ต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว
- 3) จะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการปฏิบัติงาน
- 4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ เอื้ออาทรต่อผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นอย่างเสมอภาค อย่าอคติต่อผู้รับบริการเพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกันและความเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการ
- 5) ต้องเรียนรู้ ขยันหมั่นเพียร ใช้ทักษะ สมรรถนะของตนอย่างเต็มที่และหมั่นศึกษาหาความรู้ เพื่อเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน

4.5.1 จรรยาบรรณ

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติ ที่ผู้ประกอบวิชาชีพ การงานแต่ละอย่าง กำหนดขึ้น เพื่อรักษา และสร้างเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็น ลายลักษณ์อักษร หรือไม่ก็ได้ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546)

ซึ่งในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานได้ยึดหลักจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2552 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ดังนี้

4.5.1.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 1) พึงประพฤติตนตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง
- 2) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่กระทำการใด ๆ ให้เกิดความเสียหาย หรือเสื่อมเสียชื่อเสียง
- 3) พึงประพฤติตนถูกต้องตามทำนองคลองธรรม วางตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงตนโดยปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้อื่นเพราะเหตุแห่งความแตกต่าง
- 4) ต้องไม่กล่าวอ้างหรือใช้สัญลักษณ์หรือชื่อของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ไปกล่าวอ้างเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจแห่งตนและผู้อื่น หรือในทางที่ทำให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง
- 5) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- 6) พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

4.5.1.2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

- 1) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- 2) พึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ

- 3) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ
- 4) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุ สมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 5) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 6) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

4.5.1.3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- 1) พึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ ไม่ตรีเื้อ้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 2) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือ กลุ่มงานของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยการทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
- 3) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 4) ต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น
- 5) พึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน

4.5.1.4 จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้ใช้บริการ

- 1) พึงให้บริการต่อผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม และใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักศึกษาและผู้ใช้บริการที่มาติดต่อราชการ
- 2) ต้องไม่เรียกรับ รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้ให้บริการเพื่อกระทำการใดหรือไม่กระทำการใด

3) ต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษา ผู้ใช้บริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

4) ต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้ให้บริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา หรือผู้ให้บริการ

5) ต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งไม่ใช่คู่สมรสของตน

4.5.1.5 จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

1) พึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้ใช้บริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพ อ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อไปยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆต่อไป

2) พึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

3) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น

4) ต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง บุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใดๆอันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์หรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในระบบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริม สนับสนุน หรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

4.5.2 คุณธรรม

คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดีและความถูกต้องในการแสดงออกทั้งกาย วาจา และใจของแต่ละบุคคลซึ่งยึดมั่นไว้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัย

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพ คุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จมีดังนี้

1) มีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวจับไว้ใน การรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญา และเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง

2) มีความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร

3) มีความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ

4) มีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม

5) มีความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

6) ความมีน้ำใจ คือ ปราณนาดี มีเมตตาริฉิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสุข และช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์

7) มีความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็น เพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด

8) มีความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงอน

(คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน:ข้อมูลออนไลน์: จากเว็บไซต์ <http://readgur.com/> เข้าถึงข้อมูลวันที่ 14 มิถุนายน 2565)

ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานได้ยึดหลักคุณธรรมในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ทั้ง 8 ข้อ

4.5.3 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จริยธรรม หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีงามเหมาะสม และเป็นที่ยอมรับชมชอบหรือยอมรับจากสังคม เพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคม

จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และยอมรับ

4.5.3.1 จริยธรรมในการทำงานทั่วไป

จริยธรรมที่นำมาซึ่งความสุขความเจริญในการทำงานและการดำรงชีวิตเรียกว่า มงคล 38 ประการ มงคลชีวิตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมีดังนี้

1) ชำนาญในวิชาชีพของตน (มงคลชีวิตข้อที่ 8) เป็นการนำความรู้ที่เล่าเรียนฝึกฝนอบรม มาปฏิบัติให้เกิดความชำนาญจนสามารถยึดเป็นอาชีพได้

2) ระเบียบวินัย (มงคลชีวิตข้อที่ 9) การฝึกกาย วาจาให้อยู่ในระเบียบวินัยที่สังคมหรือสถาบันวางไว้เป็นแบบแผน

3) กล่าววาจาดี (มงคลชีวิตข้อที่ 10) คือ วชิสุจจริต 4 ประการ ได้แก่ ความจริง คำसान สามัคคี คำสุภาพ คำมีประโยชน์

4) ทำงานไม่คั่งค้างสับสน (มงคลชีวิตข้อที่ 14) ลักษณะการทำงานของคนโดยทั่วไปมี 2 แบบ คือ

(1) การทำงานคั่งค้างสับสน คือ ทำงานหยายยุ่งเหยิง ทำงานไม่สำเร็จ

(2) การทำงานไม่คั่งค้าง คือ การทำงานดีมีระเบียบ ทำงานเต็มฝีมือ และทำงานให้เสร็จ

(คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน:ข้อมูลออนไลน์: จากเว็บไซต์ <http://readgur.com/> เข้าถึงข้อมูลวันที่ 14 มิถุนายน 2565)

4.5.3.2 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติได้ยึดหลักจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ๑๐ ประการ ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2552 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2553 ดังนี้

1) ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรม และยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง และเป็นธรรม

2) ข้าราชการต้องมีจิตสำนึกที่ดี และความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

3) ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

4) ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม

5) ข้าราชการต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา

6) ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

7) ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัด และรวดเร็ว ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้า และใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

8) ข้าราชการต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ โดยเคร่งครัด

9) ข้าราชการต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

10) ข้าราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการโดยรวม

ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานได้ยึดหลักจริยธรรมในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี ทั้ง 10 ข้อ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งในแต่ละกระบวนการยังมีรายละเอียดของระเบียบ/ ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มักเกิดขึ้น โดยผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องศึกษาให้มีความรอบรู้และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานของตนได้ อย่างถูกต้อง สามารถให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือการแก้ไขปัญหาแก่ผู้บริหาร นักศึกษา และผู้ที่ เกี่ยวข้องได้

5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

ทั้งนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะจากการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา โดยสรุปในแต่ละด้านที่ รับผิดชอบได้ดังนี้

5.1.1 ด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี

ตารางที่ 5.1 รายละเอียดปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางานด้านการศึกษา ระดับปริญญาตรี

เรื่อง	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและ การพัฒนางาน
1. การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา วิชาการ	เมื่อผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลของ อาจารย์ที่ปรึกษาในระบบบริการ การศึกษา(AVS) แล้ว แต่เมื่อเวลา ผ่านไปได้สักระยะหนึ่ง ระบบก็จะ เปลี่ยนชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาคนเดิมก่อน ที่จะจะมีการบันทึกข้อมูลในระบบ	แจ้งกองบริการการศึกษาเพื่อ ประสานงานกับบริษัทที่ออกแบบ และพัฒนาระบบบริการการศึกษา ตรวจสอบข้อมูล

ตารางที่ 5.1 รายละเอียดปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางานด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี (ต่อ)

เรื่อง	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
2. ผลการเรียนรู้/ การแก้ไขผลการเรียน	(1) Control code ของผลการเรียนที่ส่งให้กองบริการการศึกษาไม่ถูกต้อง	(1) ประสานงานกับอาจารย์ประจำวิชาให้พิมพ์ใบส่งผลการเรียนจากระบบทะเบียนออนไลน์ฉบับล่าสุดเพื่อส่งให้กองบริการการศึกษา
	(2) อาจารย์ประจำวิชาบันทึกข้อมูลการส่งผลการเรียนในระบบทะเบียนออนไลน์(REG) ไม่ถูกต้อง	(2) ให้งานบริการการศึกษาจัดทำเป็นแนวปฏิบัติและสรุปประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการบันทึกผลการเรียนในระบบทะเบียนออนไลน์เพื่อแจ้งเวียนให้อาจารย์ประจำวิชาทราบ
	(3) อาจารย์ประจำวิชาส่งผลการเรียน/แก้ไขผลการเรียนไม่ตรงตามเวลาที่คณะกำหนด	(3) ขอให้คณะ/ภาควิชา/หลักสูตรกำกับและติดตามให้อาจารย์ประจำวิชาส่งผลการเรียน/แก้ไขผลการเรียนให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
	(4) นักศึกษาไม่มาดำเนินการติดต่ออาจารย์ประจำวิชาเพื่อขอแก้ไขลำดับชั้น I ภายในระยะเวลาที่กำหนด	(4) ให้งานบริการการศึกษาทำบันทึกติดตมนักศึกษาเพื่อให้มาดำเนินแก้ไขลำดับชั้น I ให้แล้วเสร็จ

ตารางที่ 5.1 รายละเอียดปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางานด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี (ต่อ)

เรื่อง	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
3. การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต	นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา ทำให้รายวิชาปรากฏไม่ตรงหมวดหมู่ในโครงสร้างของหลักสูตร	ขอให้คณะ/ภาควิชา/หลักสูตรแจ้งเปิดรายวิชาให้ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา
4. การย้ายหลักสูตรเรียน	นักศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายหลักสูตรเรียนไม่ทราบขั้นตอนและไม่มาดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา ซึ่งสาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากผลการเรียนของนักศึกษาปรากฏยังไม่ครบทุกรายวิชา ทำให้คะแนนเฉลี่ยสะสมยังไม่ผ่านเกณฑ์เงื่อนไขในการขอย้ายหลักสูตรเรียน	ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและกำหนดการย้ายหลักสูตรเรียนให้นักศึกษาทราบ
5. การรับรองสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	เกิดความล่าช้าในการขอใบรับรองการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา เนื่องจากการรับรองการสำเร็จการศึกษามุ่งต้องผ่านความเห็นชอบจากหลักสูตร ความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิชาการระดับปริญญาตรี และความเห็นชอบคณะกรรมการประจำคณะ	คณะควรจัดให้มีการประชุมเพื่อรับรองการสำเร็จการศึกษานักศึกษามากกว่าเดือนละ 1 ครั้ง

5.1.2 ด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ตารางที่ 5.2 รายละเอียดปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางานด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เรื่อง	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและ การพัฒนางาน
1) การลงทะเบียนในรายวิชา วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	นักศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่ ถูกต้อง ได้แก่ -รหัสวิชา -หน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน -เวอร์ชันการลงทะเบียนเรียน	ขอให้นักศึกษาตรวจสอบรหัส วิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียน เรียนให้ถูกต้อง
2) การเทียบรายวิชาและโอน หน่วยกิต	นักศึกษาไม่มาดำเนินการเทียบ รายวิชาและโอนหน่วยกิตตาม เวลาที่กำหนดในปฏิทิน การศึกษา	ให้งานบริการการศึกษา ประชาสัมพันธ์กำหนดการ เทียบโอนรายวิชา/เทียบ รายวิชาให้นักศึกษาทราบ
3) การสอบวัดคุณสมบัติ	นักศึกษา/หลักสูตรไม่ ดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติ ภายในระยะเวลาที่คณะ กำหนด	ให้งานบริการการศึกษาสรุป ข้อมูลของนักศึกษาที่ยังไม่ได้ สอบวัดคุณสมบัติ และแจ้ง กำหนดการสอบวัดคุณสมบัติ ให้หลักสูตรทราบ
4) การสอบประมวลความรู้	หลักสูตรไม่มีข้อมูลของ นักศึกษาที่ยังไม่ได้ดำเนินการ สอบประมวลความรู้	ให้งานบริการการศึกษาสรุป ข้อมูลของนักศึกษาที่ยังไม่ได้ สอบประมวลความรู้เพื่อแจ้งให้ หลักสูตรทราบ

ตารางที่ 5.2 รายละเอียดปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางานด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อ)

เรื่อง	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและ การพัฒนางาน
5) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ	(1) ภาระงานของอาจารย์ที่ ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระเกินกว่าจำนวนที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	(1) ให้หลักสูตรแจ้งนักศึกษา เกี่ยวกับรายชื่ออาจารย์ที่มี คุณสมบัติและสามารถเป็น อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระได้
6) การเปลี่ยนชื่อ คณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ	(2) นักศึกษาเสนอรายชื่อ อาจารย์ที่ไม่ได้เป็นประจำ หลักสูตรเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	(2) ขอให้หลักสูตรแต่งตั้ง อาจารย์ที่มีคุณสมบัติและ สามารถเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร
7) การเปลี่ยนชื่อเรื่อง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	นักศึกษาไม่มาดำเนินการ เปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ ซึ่งสาเหตุเกิด จากการเข้าใจคลาดเคลื่อน เกี่ยวกับการเพิ่มข้อความ หรือ ลดข้อความ ของชื่อเรื่องฯ แต่ความหมายของชื่อเรื่อง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ไม่เปลี่ยน	ให้หลักสูตรแจ้งนักศึกษาและ อาจารย์ที่ปรึกษาในกรณีที่มี การเพิ่มข้อความ หรือลด ข้อความของชื่อเรื่อง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ แต่ความหมายของชื่อเรื่องไม่ เปลี่ยน นักศึกษาจะต้องทำ เรื่องขอเปลี่ยนชื่อเรื่องฯ ทุกครั้ง
8) การสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	นักศึกษาใช้เรื่องในการสอบเค้า โครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้า อิสระไม่ตรงกับชื่อเรื่องที่กำลัง ดำเนินการทำวิจัย	งานบริการการศึกษาแจ้ง นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ดำเนินการเปลี่ยนชื่อเรื่อง วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้เรียบร้อยก่อนการสอบเค้า โครงฯ

ตารางที่ 5.2 รายละเอียดปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางานด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อ)

เรื่อง	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
9) การเปลี่ยนแผนการศึกษา	นักศึกษาไม่ทราบขั้นตอนการเปลี่ยนแผนการศึกษา	ให้งานบริการการศึกษาประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการเปลี่ยนแผนการศึกษาให้นักศึกษาและหลักสูตรทราบ
10) การย้ายหลักสูตรเรียน	นักศึกษาไม่ทราบขั้นตอนการย้ายหลักสูตรเรียน	ให้งานบริการการศึกษาประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการย้ายหลักสูตรเรียนให้นักศึกษาและหลักสูตรทราบ
11) ผลการเรียนรู้/ การแก้ไขผลการเรียน	(1) Control code ของผลการเรียนที่ส่งให้กองบริการการศึกษาไม่ถูกต้อง	(1) ประสานงานกับอาจารย์ประจำวิชาให้พิมพ์ใบส่งผลการเรียนจากระบบทะเบียนออนไลน์ฉบับล่าสุดเพื่อส่งให้กองบริการการศึกษา
	(2) อาจารย์ประจำวิชาบางท่านบันทึกข้อมูลการส่งผลการเรียนในระบบทะเบียนออนไลน์ (REG) ไม่ถูกต้อง	(2) ให้งานบริการการศึกษาจัดทำเป็นแนวปฏิบัติและสรุปประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการบันทึกผลการเรียนในระบบทะเบียนออนไลน์เพื่อแจ้งเวียนให้อาจารย์ประจำวิชาทราบ
	(3) อาจารย์ประจำวิชาไม่ส่งผลการเรียน/แก้ไขผลการเรียนภายในเวลาที่คณะกำหนด	(3) ให้คณะ/ภาควิชา/หลักสูตรกำกับและติดตามให้อาจารย์ประจำวิชาส่งผลการเรียน/แก้ไขผลการเรียนภายในเวลาที่กำหนด

ตารางที่ 5.2 รายละเอียดปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางานด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ต่อ)

เรื่อง	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
11) ผลการเรียนรู้/ การแก้ไขผลการเรียน(ต่อ)	(4) นักศึกษาไม่มาดำเนินการติดต่ออาจารย์ประจำวิชาเพื่อขอแก้ไขผลการเรียน I ภายในระยะเวลาที่กำหนด	(4) ให้งานบริการการศึกษาทำบันทึกติดตามนักศึกษาเพื่อให้มาดำเนินการแก้ไขผลการเรียนให้แล้วเสร็จ
12) การรับรองการสำเร็จ การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	(1) นักศึกษาไม่เข้าใจขั้นตอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นขออนุมัติปริญญา	(1) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษาและหลักสูตรทราบ
	(2) นักศึกษายื่นขออนุมัติปริญญาและส่งเอกสารเพื่อขอสำเร็จการศึกษาไม่ทันตามรอบของการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ	(2) ประชาสัมพันธ์กำหนดการส่งเอกสารเพื่อขอสำเร็จการศึกษาให้นักศึกษาทราบ
	(4) บทความตีพิมพ์เผยแพร่ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาไม่ระบุหน่วยงานสังกัดเป็นคณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	(4) ขอให้หลักสูตรกำกับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับระบุหน่วยงานต้นสังกัดในบทความตีพิมพ์เผยแพร่ของนักศึกษา

5.1.3 สวัสดิการนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ตารางที่ 5.3 รายละเอียดปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางานด้านสวัสดิการ
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เรื่อง	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและ การพัฒนางาน
1) การใช้เงินค่าวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี การนำเสนอผลงาน และการประชุมวิชาการ 2) การใช้เงินค่าธรรมเนียม การศึกษาการวิจัยของ นักศึกษา	(1) นักศึกษาใช้แบบคำร้องเพื่อ ขอใช้เงินสนับสนุนการทำ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ไม่ถูกต้อง	(1) ให้งานบริการการศึกษา ประชาสัมพันธ์แบบคำร้องเพื่อ ขอใช้เงินสนับสนุนให้นักศึกษา ทราบ
	(2) นักศึกษา/อาจารย์ที่ ปรึกษา/ประธานหลักสูตร/ เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา ไม่ทราบประเภทของรายการ วัสดุและรายการครุภัณฑ์	(2) ให้งานคลังและพัสดุแจ้ง รายการของวัสดุและรายการ ครุภัณฑ์ให้ชัดเจน เพื่อจะได้ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและ หลักสูตรทราบ

5.1.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

ตารางที่ 5.4 รายละเอียดปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางานด้านงานอื่น ๆ

เรื่อง	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและ การพัฒนางาน
1) เลขานุการคณะกรรมการ บริหารวิชาการระดับปริญญา ตรี 2) เลขานุการคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาประจำคณะ	(1) ผู้เสนอวาระการประชุมไม่ จัดทำใบเสนอวาระเพื่อใช้ใน การประชุม จึงทำให้ ผู้ช่วยเลขานุการต้องใช้เวลาให้ การหาข้อมูล และสรุปประเด็น ต่าง ๆ ในการจัดทำรายงาน การประชุม	(1) ขอให้ผู้เสนอวาระการ ประชุม จัดทำใบเสนอวาระการ ประชุมทุกครั้ง

เรื่อง	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและ การพัฒนางาน
1) เลขานุการคณะกรรมการ บริหารวิชาการระดับปริญญา ตรี 2) เลขานุการคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาประจำคณะ (ต่อ)	(2) ผู้เสนอวาระการประชุมส่ง วาระการประชุมล่าช้า ทำให้ ผู้ช่วยเลขานุการไม่ทราบว่ามี วาระการประชุม จึงไม่ได้ กำหนดวาระการประชุม	(2) ขอให้ผู้เสนอวาระการ ประชุมส่งวาระการประชุม ภายในเวลาที่กำหนด

5.2 ข้อเสนอแนะ

ในการปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษา มีระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับปริญญาตรี และการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นจำนวนมาก ดังนั้นผู้เขียนจึงขอเสนอแนะให้มีการดำเนินการดังนี้

5.2.1 ควรมีการเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยจัดทำเป็นคู่มือ หรือ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ หรือประชาสัมพันธ์ขั้นตอนบนเว็บไซต์

5.2.2 ควรพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการการศึกษาแก่นักศึกษาได้แก่ การยื่นคำร้องออนไลน์ผ่านเว็บไซต์

5.2.3 ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ และขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

5.2.4 ผู้ปฏิบัติงานควรมีการสำรองข้อมูล file ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันสูญหายของข้อมูล

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- จรรยาพร ธรณิรินทร์. **ความหมายและหลักการของคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม**.
 [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://www.charuaypontorranin.com/index.php?lay=show&ac=article&id=5375> สืบค้นเมื่อ 14 มิถุนายน 2565.
- จิตตินันท์ เดชะคุปต์. **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับจิตวิทยาบริการ เอกสารการสอนชุดวิชา จิตวิทยาการบริการเล่มที่ 1 หน่วยที่ 1-7 นนทบุรี สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช**, 2540
- คณะวิทยาศาสตร์. **รายงานประจำปี คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี พ.ศ.2561**.อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, 2561
- ตรีเพ็ชร อ่ำเมือง. **คู่มือ-เทคนิคการให้บริการด้วยใจ “Service Mind”**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยมหิดล, ม.ป.ป.
- ทัศนีย์ ชชาติไทย. **แรงจูงใจและความต้องการในการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา**. รายงานวิจัย: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, 2555.
- บุรชัย ศิริมหาสาร. **การจัดการความรู้สู่องค์กรอัจฉริยะ**. กรุงเทพฯ: 2548.
- พระมหาสมชาย ฐานวุฑโฒ. **มงคลชีวิตฉบับ “ทางก้าวหน้า”**. กรุงเทพฯ: ฐานการพิมพ์จำกัด, 2557.
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564**.อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, 2564.
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564**.อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, 2564.
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. **ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง จรรยาบรรณของบุคลากร**, อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, 2554.
- ราชบัณฑิตสถาน. **พจนานุกรมราชบัณฑิตสถาน**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://www.royin.go.th/th/home/index.php> .สืบค้นเมื่อ 10 มิถุนายน 2565.
- เรณูมาศ มาอ่อน. **การจัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ**.วารสารเทคโนโลยีภาคใต้: วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคใต้, 2559.
- วิทยาลัยนาโนเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง. **PDCA**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://www.nano.kmitl.ac.th/index.php/assurance/478-pdca.html>. สืบค้นเมื่อ 12 มิถุนายน 2565.

บรรณานุกรม (ต่อ)

วีระรัตน์ กิจเลิศไพโรจน์.การตลาดธุรกิจบริการ.กรุงเทพฯ ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2548.

สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน.ความหมายของการอุดมศึกษา.หนังสือสารานุกรมไทยสำหรับ
เยาวชนฯ :กรุงเทพมหานคร,2557.

สุทธิลักษณ์ เอื้อจิตถาวร.จริยธรรมข้าราชการพลเรือน. [ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก:

http://www.ocsc.go.th/ocsc/th/files/POPProvince/2556_A/121122_A.pdf.

สืบค้นเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2565

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง
และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2553.