



# คู่มืออาจารย์

## มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(ฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2549)



## สารจากอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ดำเนินงานตามพันธกิจและหน้าที่ในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมุ่งเน้นในการปฏิบัติภารกิจอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งมีได้มุ่งเน้นการดำเนินงานวิชาการด้านเดียวเท่านั้น แต่มีการดำเนินงานควบคู่ไปกับการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และเน้นการรักษาและจรรโลงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของชาติ รวมทั้งมีการสนับสนุนการวิจัยทุกสาขาทั้งทางด้านวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ใหม่ ให้ทันกับกระแสโลกในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และสนับสนุนส่งเสริมให้อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษานำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนและการถ่ายทอดสู่สังคมเพื่อประโยชน์ต่อประเทศชาติ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีนโยบายในการก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของประเทศและมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ งานวิจัย งานบริการทางวิชาการ และการพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีมาตรฐานคุณภาพในทุกด้าน ทั้งการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ การพัฒนาคุณภาพวิชาการ งานวิจัย มีการกำหนดจรรยาบรรณอาจารย์ แนวปฏิบัติและดัชนีชี้วัด รวมทั้งเกณฑ์การประเมินผล มาตรฐานคุณภาพภาระงานขั้นต่ำเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และเป็นอาจารย์ที่พึงประสงค์ ดำรงไว้ซึ่งคุณภาพเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ก้าวสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

ผมขอขอบคุณคณาจารย์และบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจในการพัฒนางานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ อย่างดียิ่งและตระหนักในบทบาทความสำคัญและการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองในสถาบันแห่งนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดทำหนังสือคู่มืออาจารย์ฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้อาจารย์ทุกท่านได้ใช้เป็นประโยชน์ โดยได้รวบรวมสาระความรู้ที่สำคัญต่างๆ ไว้ ซึ่งถือว่าเป็นภาระงานสำคัญที่เป็นความรับผิดชอบร่วมกันของบุคลากรสายวิชาการที่มีหน้าที่ในการปมเพาะ และปลูกฝังให้นิสิตมีความรู้ มีทักษะความชำนาญ และการดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี แก่นิสิต ทั้งนี้ประการสำคัญคือ การพัฒนานิสิตให้เป็นบัณฑิตที่มีความรู้ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีคุณภาพพร้อมที่จะออกไปเป็นกำลังสำคัญของประเทศชาติต่อไป



(รองศาสตราจารย์ วุฒิชัย กปิลกาญจน์)  
อธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## คำนำ

ในกระแสภาวะโลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาไม่ว่าจะเป็นทางสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ส่งผลกระทบต่อทุกคนในสังคม โดยเฉพาะบุคลากรในสถาบันการศึกษาที่จะต้องปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ดังนั้นบุคลากรสายวิชาการโดยเฉพาะอย่างยิ่งอาจารย์ จึงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยเสริมสร้างและหล่อหลอมให้นิสิตได้พัฒนาศักยภาพของตนให้สามารถเผชิญปัญหาและสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะนำไปสู่ความสำเร็จในชีวิตและหน้าที่การงานต่อไป

หนังสือคู่มืออาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เล่มนี้ได้รวบรวมเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์ต่ออาจารย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการก้าวสู่ความก้าวหน้าในตำแหน่งทางวิชาการ สาระสำคัญของจรรยาบรรณอาจารย์ ระเบียบ ข้อบังคับและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรอุดมศึกษาที่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน หลักสูตร แนวทางการพัฒนาคุณภาพอาจารย์ งานวิจัย รวมทั้งข้อมูลการให้บริการของมหาวิทยาลัยฯ จากหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจัดพิมพ์ขึ้นเป็นเอกสารแนบและคู่มือให้อาจารย์และบุคลากรสายวิชาการได้ทราบข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้องในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อร่วมมือกันสนับสนุนและพัฒนาให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ก้าวสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำและมุ่งสู่ความเป็นเลิศทั้งทางวิชาการ งานวิจัย งานบริการทางวิชาการ โดยให้มีมาตรฐานคุณภาพในทุกด้านและเป็นที่ยอมรับแก่สังคมและประเทศ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มืออาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทุกท่านไว้ ณ โอกาสนี้และขอให้อาจารย์และบุคลากรสายวิชาการได้ช่วยพัฒนาและผลักดันให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำและมีมาตรฐานสากลอย่างต่อเนื่องสืบไป



(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ประธานคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## สารบัญ

## คู่มืออาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

	หน้า
สารจากอธิการบดี	1
คำนำ	2
ประวัติ	4
วิสัยทัศน์ ภารกิจ ปณิธาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	6
จรรยาบรรณอาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	7
มาตรการกำกับดูแล แนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนอาจารย์ที่ปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	15
หลักเกณฑ์การกำหนดมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำในฐานะ อาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัย	20
ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผศ. รศ. ศ. พ.ศ. 2549	26
เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548	46
ประเด็นสำคัญในข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2548	71
ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	73
การให้บริการและการประสานงานแหล่งข้อมูลต่างๆ	
สำนักทะเบียนและประมวลผล	75
สำนักบริการคอมพิวเตอร์	77
สำนักหอสมุด	87
สำนักกีฬา	98
สำนักงานกฎหมาย	101
สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.	108
● แหล่งทุนอุดหนุนการวิจัยและการเสนอขอรับการสนับสนุน	115
● ทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิประโยชน์จากงานวิจัย	135
บัณฑิตวิทยาลัย	137
กองการเจ้าหน้าที่	143
สถานพยาบาล	150
กองกิจการนิสิต	153
กองคลัง	155
กองแผนงาน	158
กองบริการการศึกษา	160
กองวิเทศสัมพันธ์	162

## ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรทางการเกษตรแห่งแรกของไทย ถือกำเนิดมาจากโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรม เมื่อ พ.ศ. 2460 ต่อมาได้ขยายและยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และพัฒนาจนกระทั่งก่อตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2486 ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีคณะตามประกาศแบ่งส่วนราชการที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาในการดูแลของบัณฑิตวิทยาลัยรวม 15 คณะ สาขาที่เปิดสอนครอบคลุมทั้งทางด้านเกษตรศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มีนิสิตรวมทุกระดับประมาณ 40,000 คน

### ตรามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ตรามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นรูปวงกลม มีรูปพระพิรุณทรงนาครอยู่กึ่งกลาง ล้อมรอบด้วยกลีบบัวคว่ำและกลีบบัวหงาย และมีข้อความ “มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๔๘๖” ล้อมรอบเป็นชั้นนอกสุด

สี ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คือ สีเขียวใบไม้

ต้นไม้ ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คือ ต้นนนทรี

### ที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วย 7 วิทยาเขต

วิทยาเขตบางเขน ตั้งอยู่เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 บริเวณหลักกิโลเมตรที่ 14 มุมถนนงามวงศ์วาน บรรจบกับถนนพหลโยธิน โทรศัพท์ 0 2942 8200 เว็บไซต์ <http://www.ku.ac.th>

วิทยาเขตกำแพงแสน ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ 6 ถนนมาลัยแมน ตำบลกำแพงแสน

อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม 73140 ห่างจากจังหวัดนครปฐมไปตามถนนสาย นครปฐม-สุพรรณบุรี (ถนนมาลัยแมน) เป็นระยะทางประมาณ 28 กิโลเมตร โทรศัพท์ 0 3428 1105-6, 0 2942 8200-45 ต่อ 3600-4 โทรสาร 0 3435 1894 เว็บไซต์ <http://www.kps.ku.ac.th>

วิทยาเขตศรีราชา ตั้งอยู่เลขที่ 199 หมู่ 6 ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งศุขลา อำเภอ ศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230 โทรศัพท์ 0 3835 4580-4 โทรสาร 0-3835-1169 เว็บไซต์ <http://www.src.ku.ac.th>

วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ตั้งอยู่ที่สนามบินเก่า บ้านเชียงเครือ เลขที่ 59 หมู่ 1 ตำบลเชียงเครือ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000 อยู่ห่างจากตัว จังหวัดประมาณ 19 กิโลเมตร ตามเส้นทางหมายเลข 22 (สกลนคร-นครพนม) โทรศัพท์ 0 4275 4088 เว็บไซต์ <http://www.csc.ku.ac.th>

วิทยาเขตกระบี่ ตั้งอยู่ ตำบลห้วยขุ่ย อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่ 81130 โทรศัพท์ 0 2942 8690

วิทยาเขตสุพรรณบุรี ตั้งอยู่ที่อำเภอเมือง และอำเภอบางปลาม้า จังหวัด สุพรรณบุรี 72150 โทรศัพท์ 0 2942 8129

วิทยาเขตลพบุรี ตั้งอยู่เลขที่ 50 หมู่ที่ 1 ตำบลเพนียด อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี 15120 เนื้อที่ประมาณ 1,876 ไร่ ห่างจากอำเภอโคกสำโรงเป็นระยะทาง ประมาณ 9 กิโลเมตร และห่างจากจังหวัดลพบุรี เป็นระยะทางประมาณ 44 กิโลเมตร ห่างจากกรุงเทพฯ ประมาณ 197 กิโลเมตร โทรศัพท์ 0 2942 8128

และสถาบันสมทบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- วิทยาลัยการชลประทาน
- วิทยาลัยเทคนิคการสัตวแพทย์
- วิทยาลัยสิ่งแวดล้อม
- วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ ตั้งอยู่เลขที่ 109/1 ถนนรามอินทรา กม.12 คันนายาว กรุงเทพมหานคร

## วิสัยทัศน์ ภารกิจ ปณิธาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ ระดับนานาชาติ มีผลงานเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานสากล เป็นแกนนำในการระดมภูมิปัญญา เพื่อพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน และให้มีอำนาจต่อรองในประชาคมโลก

### ภารกิจ

สะสมภูมิปัญญา สร้างและพัฒนาองค์ความรู้ที่หลากหลาย สร้างคนที่มีปัญญา รู้เหตุรู้ผล อยู่ในคุณธรรม และมีจิตสำนึกเพื่อส่วนรวม ตลอดจนสร้างผลงานที่มีมาตรฐานสามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก โดยมีการบริหารทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมพัฒนากับชุมชน และรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้เป็นกลไกสำคัญในการนำประเทศไปสู่ความผาสุกและมั่นคง

### ปณิธานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นสถาบันที่มีปณิธานมุ่งมั่นในการสั่งสมเสาะแสวงหาและพัฒนาความรู้ ให้เกิดความเจริญงอกงามทางภูมิปัญญาที่เพียบพร้อมด้วยวิชาการ จริยธรรมและคุณธรรม ตลอดจนเป็นผู้ชี้นำทิศทางสีบพอด เจตนารมณ์ที่ดีของสังคม เพื่อความคงอยู่ ความเจริญ และความป็นอารยะของชาติ

## จรรยาบรรณอาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ข้อ 1 อาจารย์พึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ บุคคลทั่วไปและสังคม
- ข้อ 2 อาจารย์พึงสอนศิษย์ให้เป็นผู้มีความรู้และคุณธรรมอย่างเต็มความสามารถ ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีเมตตาและเป็นธรรม
- ข้อ 3 อาจารย์พึงปฏิบัติตนและหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบทั้งต่อตนเอง สังคมและประเทศชาติด้วยความเสียสละ อุตุน ซื่อสัตย์สุจริต
- ข้อ 4 อาจารย์พึงหมั่นศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง
- ข้อ 5 อาจารย์พึงปฏิบัติงานโดยมีเสรีภาพทางวิชาการบนพื้นฐานของความถูกต้อง เป็นธรรม ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด
- ข้อ 6 อาจารย์พึงเป็นนักวิจัยที่มีจริยธรรมและพัฒนางานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อศาสตร์และสังคมโดยรวม
- ข้อ 7 อาจารย์พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานเยี่ยงกัลยาณมิตร สามัคคี ส่งเสริมและเกื้อกูลซึ่งกันและกัน
- ข้อ 8 อาจารย์พึงมีส่วนร่วมในการพัฒนาและธำรงไว้ซึ่งเกียรติภูมิแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ข้อ 9 อาจารย์พึงให้บริการวิชาการด้วยความรับผิดชอบต่อผู้อื่น สังคมและประเทศชาติ
- ข้อ 10 อาจารย์พึงปฏิบัติ อนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาภูมิปัญญาไทย



## จรรยาบรรณของอาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นสถาบันที่มุ่งเน้นให้อาจารย์เป็นผู้มีจิตวิญญาณในการแสวงหาความรู้ สร้างสรรค์ จรรโลง ถ่ายทอดเทคโนโลยีและประยุกต์วิชาการตลอดจนการป้อนเพาะบัณฑิตให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของประเทศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีปณิธานในการสร้างสมและส่งเสริมเชิดชูคุณธรรมของอาจารย์ และถือเป็นหน้าที่สำคัญที่อาจารย์ทุกคนจะต้องปฏิบัติกันอย่างมีจรรยาบรรณ จึงเห็นสมควรประกาศจรรยาบรรณของอาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และแนวปฏิบัติ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุม ครั้งที่ 10/2549 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2549 และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ 9/2549 เมื่อวันที่ 18 กันยายน 2549 ดังต่อไปนี้

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ	ดัชนีชี้วัด
<p><b>ข้อ 1</b> อาจารย์พึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ บุคคลทั่วไปและสังคม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีไม่ขัดต่อจริยธรรมของสังคมและจรรยาบรรณวิชาชีพ</li> <li>2. ส่งเสริมและผดุงเกียรติแห่งความเป็นอาจารย์ที่มีคุณธรรม จริยธรรม</li> <li>3. ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อาจารย์</li> <li>4. มีการแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้นแก่ศิษย์และมหาวิทยาลัย</li> <li>5. ปฏิบัติตนให้เป็นที่ยกย่องของคนทั่วไปในทางที่เหมาะสม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลการประเมินของนิสิตที่อยู่ในความดูแลและนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่สอนอยู่ในระดับดี และ/หรือ</li> <li>● เป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือได้รับการคัดเลือกเป็นอาจารย์ดีเด่นด้านวิชาการ วิชาชีพหรือด้านคุณธรรมจริยธรรมหรือ</li> <li>● มีผลงานทางวิชาการหรือวิชาชีพที่ได้รับการยกย่องต่อสาธารณะหรือ</li> <li>● มีการตีพิมพ์หรือเผยแพร่เกียรติประวัติในด้านต่าง ๆ ที่ทำคุณประโยชน์ต่อสังคมปรากฏสู่สาธารณะ</li> </ul>

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ	ดัชนีชี้วัด
<p><b>ข้อ 2</b> อาจารย์พึงสอนศิษย์ให้เป็นผู้มีความรู้และคุณธรรมอย่างเต็มความสามารถช่วยเหลือและปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีเมตตาและเป็นธรรม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือส่งเสริมให้กำลังใจแก่ศิษย์โดยเสมอภาค</li> <li>2. มีความรับผิดชอบ เกื้อกูลต่อศิษย์ด้วยความรักและเมตตา รวมทั้งรักษาความลับของศิษย์</li> <li>3. เป็นมิตร เป็นที่พึ่งพาและเป็นที่ไว้วางใจแก่ศิษย์ทุกคน</li> <li>4. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาความก้าวหน้าของศิษย์ในทางสร้างสรรค์ ตามความถนัด ความสนใจและศักยภาพของศิษย์ทุกคน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลการประเมินของนิสิตที่อยู่ในความดูแลและนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่สอนอยู่ในระดับดี และ/หรือ</li> <li>● เป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือได้รับการคัดเลือกเป็นอาจารย์ดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรม หรือ</li> <li>● มีการตีพิมพ์หรือเผยแพร่เกียรติประวัติในด้านการช่วยเหลือ นิสิตและการปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีเมตตาธรรมปรากฏสู่สาธารณะ</li> </ul>
<p><b>ข้อ 3</b> อาจารย์พึงปฏิบัติตนและหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบทั้งต่อตนเอง สังคมและประเทศชาติด้วยความเสียสละ อดทน ซื่อสัตย์สุจริต</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ซื่อสัตย์ต่อตนเอง มีความยุติธรรม ไม่มีอคติต่อผู้อื่น</li> <li>2. รับผิดชอบในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์กร อย่างเต็มความสามารถ</li> <li>3. ไม่ลอกเลียนแบบและไม่แสวงหาผลประโยชน์จากผลงานผู้อื่นมาเป็นของตน</li> <li>4. ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์</li> <li>5. ไม่กระทำการใดๆ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาอยู่ในระดับดี</li> <li>● ผลการประเมินของนิสิตที่อยู่ในความดูแลและ/หรือนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่สอนอยู่ในระดับดี และ/หรือ</li> <li>● เป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือได้รับการคัดเลือกเป็นอาจารย์ดีเด่นซึ่งมีเกณฑ์การพิจารณาจากความเสียสละ อดทน</li> </ul>

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ	ดัชนีชี้วัด
<p><b>ข้อ 3</b> อาจารย์พึงปฏิบัติตน และหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคมและประเทศชาติด้วยความเสียสละ อดทน ซื่อสัตย์สุจริต (ต่อ)</p>	<p>อันเป็นการหาประโยชน์แก่ตนเองโดยมิชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. รับผิดชอบหน้าที่ประสานความร่วมมือกับผู้อยู่ในศาสตร์อื่น เพื่อช่วยพัฒนาสังคม</li> <li>7. รับผิดชอบด้านสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม</li> <li>8. เป็นผู้มิจิตสำนึกในการทำงานเพื่อส่วนรวม ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย และระดับชาติ</li> </ol>	<p>และซื่อสัตย์ หรือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ได้รับประกาศเกียรติคุณกรณีทำคุณประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ</li> </ul>
<p><b>ข้อ 4</b> อาจารย์พึงหมั่นศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มุ่งมั่นในการพัฒนาศาสตร์ในสาขาของตนอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>2. แสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองและงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ อยู่เสมอ</li> <li>3. สนใจ ติดตามความรู้ใหม่ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เป็นการศึกษาต่อเนื่อง ตลอดชีวิต</li> <li>4. เข้าประชุมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และประสบการณ์ในหมู่นักวิชาการและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลการประเมินของนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่สอนอยู่ในระดับดี และ/หรือ</li> <li>● มีแบบรายงานการพัฒนาปรับปรุงเนื้อหา แผนการสอนและสื่อการสอนประจำปี</li> <li>● มีการเข้าอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ และการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</li> </ul>

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ	ดัชนีชี้วัด
<p><b>ข้อ 5</b> อาจารย์พึงปฏิบัติงานโดยมีเสรีภาพทางวิชาการบนพื้นฐานของความถูกต้องเป็นธรรมไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือ ผลประโยชน์ใด</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานด้วยความมีอิสระทางวิชาการบนพื้นฐานความถูกต้องและเป็นธรรมโดยไม่ขัดต่อระเบียบและปราศจากอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด</li> <li>2. รับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่มีข้อร้องเรียนหรือฟ้องร้องในข่ายประพฤติมิชอบด้านความเป็นธรรมและถูกครอบงำด้วยอิทธิพลและผลประโยชน์ใดๆ (ทั้งนี้โดยได้รับการพิจารณาสอบสวนตามกระบวนการทางวินัย/ทางกฎหมายแล้วว่ากระทำผิดกรณีดังกล่าวจริง)</li> </ul>
<p><b>ข้อ 6</b> อาจารย์พึงเป็นนักวิจัยที่มีจริยธรรมและพัฒนางานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อศาสตร์และสังคมโดยส่วนรวม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่อสัตย์มีคุณธรรมในทางวิชาการและวิชาชีพ</li> <li>2. ตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัยตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด</li> <li>3. มีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาที่ทำการวิจัยสิ่งมีชีวิตหรือไม่มีชีวิต</li> <li>4. มีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัยและต้องเคารพศักดิ์ศรีและสิทธิของมนุษย์ไม่ว่าจะเป็นสิ่งมีชีวิตหรือไม่มีชีวิต</li> <li>5. ต้องมีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกชั้น</li> <li>6. นำผลงานวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาศิษย์ หน่วยงานและสังคม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และ/หรืองานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติ/ระดับนานาชาติอย่างน้อย 1 เรื่อง ต่อปี หรือ</li> <li>● มีงานวิจัยที่ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายนอกอย่างน้อย 1 เรื่องต่อปี หรือ</li> <li>● ไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดระเบียบและ/หรือผิดจรรยาบรรณนักวิจัย</li> </ul>

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ	ดัชนีชี้วัด
<p><b>ข้อ 7</b> อาจารย์พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานเยี่ยงกัลยาณมิตร สามัคคี ส่งเสริมและเกื้อกูลซึ่งกันและกัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ร่วมงาน</li> <li>2. ให้เกียรติ ให้ความนับถือ และยกย่องผู้ร่วมงาน ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ</li> <li>3. ให้คำปรึกษา แนะนำ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ร่วมงาน</li> <li>4. ช่วยเหลือ เกื้อกูลผู้ร่วมงานในทางที่เหมาะสม</li> <li>5. รักษาและเสริมสร้างมิตรภาพระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ</li> <li>6. ส่งเสริมและสร้าง ความสามัคคีในหมู่ผู้ร่วมงาน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลการประเมินของผู้ร่วมงานและ/หรือผู้บังคับบัญชาอยู่ในระดับดี และ/หรือ</li> <li>● จำนวนครั้งของการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมร่วมกับผู้ร่วมงานภายในมหาวิทยาลัย หรือ</li> <li>● ได้รับการยกย่องจากผู้ร่วมงานเปิดเผยต่อสาธารณะ หรือ</li> <li>● มีการตีพิมพ์หรือเผยแพร่เกียรติประวัติในการประพฤติปฏิบัติ อย่างเป็นกัลยาณมิตร มีการช่วยเหลือเกื้อกูลแก่ผู้ร่วมงานปรากฏสู่สาธารณะ</li> </ul>
<p><b>ข้อ 8</b> อาจารย์พึงมีส่วนร่วมในการพัฒนาและดำรงไว้ซึ่งเกียรติภูมิแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รักษาชื่อเสียงและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>2. ไม่พึงใช้ชื่อและทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อหมู่คณะโดยมิชอบ</li> <li>3. มีส่วนร่วมและเสียสละเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัย</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ได้รับการแต่งตั้ง เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ ของหน่วยงานภายในและ/หรือภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ</li> <li>● ได้รับรางวัลหรือการประกาศเกียรติคุณในด้านต่างๆ หรือ</li> <li>● จำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรมและ/หรือเข้าร่วมประชุมสัมมนา ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ</li> <li>● ไม่มีข้อร้องเรียนใดๆ ที่ส่งผลต่อการทำลายชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย</li> </ul>

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ	ดัชนีชี้วัด
<p><b>ข้อ 9</b> อาจารย์พึงให้บริการวิชาการด้วยความรับผิดชอบต่อผู้อื่น สังคมและประเทศชาติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชี้นำ มีส่วนร่วมและประสานความร่วมมือกับศาสตร์ต่างๆ เพื่อพัฒนาสังคม</li> <li>2. บริการวิชาการแก่สังคมอย่างมีคุณภาพตามหลักวิชาการ โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อและไม่ส่งผลกระทบต่อภารกิจหลัก</li> <li>3. ประยุกต์และบูรณาการงานวิชาการที่สร้างสรรค์และเป็นประโยชน์เพื่อบริการสังคม</li> <li>4. มีจิตสำนึกอุทิศกำลังกาย สติปัญญา ความรู้ ความสามารถในการบริการวิชาการด้วย อุตสาหะไม่ตรี ซื่อสัตย์ต่อวิชาชีพ ด้วยความเป็นธรรม จริงใจ ไม่สร้างเงื่อนไขเพื่อการต้อรอง ไม่เห็นแก่ आमิสสินจ้าง เพื่อความเจริญและประโยชน์สุขของประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน</li> <li>5. ต้องจัดสัดส่วนของผลงานการบริการวิชาการแก่ผู้ร่วมงานอย่างยุติธรรม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จำนวนครั้งของการให้บริการทางวิชาการ หรือ</li> <li>● จำนวนโครงการบริการทางวิชาการ หรือ</li> <li>● จำนวนความร่วมมือในการบริการวิชาการและ/หรือการเข้าร่วมในกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคม หรือ</li> <li>● ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือ</li> <li>● รางวัล ประกาศเกียรติคุณที่แสดงความยอมรับการบริการวิชาการจากสังคมและประเทศ หรือ</li> <li>● ไม่มีข้อร้องเรียนจากผู้ขอใช้บริการวิชาการในด้านการขาดความรับผิดชอบต่ออาจารย์ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียหาย</li> </ul>

จรรยาบรรณ	แนวปฏิบัติ	ดัชนีชี้วัด
<p><b>ข้อ 10.</b> อาจารย์พึงปฏิบัติ อนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และพัฒนาภูมิปัญญาไทย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าร่วมกิจกรรม และ/หรือ ดำเนินกิจกรรม ด้านการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและ/หรือการพัฒนา ภูมิปัญญาไทย</li> <li>2. อนุรักษ์ ส่งเสริม สนับสนุนและ/หรือ เผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม และ ประเพณีที่ดั่งงามให้แก่ ศิษย์ ผู้ร่วมงาน ชุมชน และสังคมทั่วไป</li> <li>3. นำภูมิปัญญาท้องถิ่น และ/หรือ ศิลปวัฒนธรรมไทย ที่เหมาะสมมาประยุกต์ ใช้ในชีวิตประจำวันและ การเรียนการสอน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จำนวนครั้งของการเข้าร่วมกิจกรรม ด้านทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและ/หรือกิจกรรมการ ส่งเสริมภูมิปัญญาไทย ต่อปี หรือ</li> <li>● จำนวนโครงการและ/หรือกิจกรรมอนุรักษ์ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และพัฒนาภูมิปัญญาไทย หรือ</li> <li>● จำนวนครั้งของการเชิญ วิทยากรจากท้องถิ่นเป็น วิทยากรหรือนำ ภูมิปัญญาท้องถิ่นมา ประยุกต์ในการสอน หรือ</li> <li>● จำนวนครั้งของการได้รับเชิญเป็นวิทยากร และ/หรือเข้าร่วมพัฒนา ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือ</li> <li>● จำนวนครั้งในการมีส่วนร่วมในกิจกรรม การอนุรักษ์และดำรงไว้ ซึ่งศิลปวัฒนธรรม ประเพณีที่ดั่งงาม ของชาติ</li> </ul>

## มาตรการกำกับดูแล แนวทางการส่งเสริมและสนับสนุน อาจารย์ที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีมาตรการกำกับดูแล แนวทางการส่งเสริม สนับสนุนและติดตามผลของอาจารย์ที่พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ ดังนี้

ดำเนินงาน	วิธีการ	ระยะเวลา	รูปแบบกิจกรรม (ถ้ามี)
- มาตรการกำกับดูแล	- แต่งตั้งคณะกรรมการระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัยในการส่งเสริม สนับสนุน และการติดตามผล รวมทั้งรายงานผลประจำปีระดับคณะ และมหาวิทยาลัย - จัดทำแบบฟอร์มรายงานประจำปี	วาระ 2 ปี/ชุดหรือตามดุลยพินิจของคณะวิชา/มหาวิทยาลัย	- แต่งตั้งคณะกรรมการและประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- แนวทางการส่งเสริมสนับสนุนให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้ความสำคัญในเรื่องขวัญและกำลังใจของอาจารย์ มีการยกย่องชมเชย การให้รางวัลและแรงจูงใจ โดยมีการดำเนินการดังนี้ ✦ โครงการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายวิชาการเพื่อส่งเสริมและยกย่องอาจารย์ผู้มีความประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีใน	ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง	1. จัดโครงการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นระดับคณะและมหาวิทยาลัย 2. จัดให้มีวันเชิดชูเกียรติอาจารย์ดีเด่นที่รวมอาจารย์ทุกวิทยาเขตมีส่วนร่วม 3. จัดทำประกาศเกียรติคุณและเปิดใจผู้ได้รับรางวัลในโอกาสต่างๆ 4. ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่เกียรติคุณอาจารย์ดีเด่น



ตำแหน่งงาน	วิธีการ	ระยะเวลา	รูปแบบกิจกรรม (ถ้ามี)
<p>- แนวทางการส่งเสริมสนับสนุนให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ (ต่อ)</p>	<p>การครองตน ครองคน ครองงาน และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นโดยมีคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสายวิชาการเพื่อดำเนินการซึ่งมีหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกดังนี้</p> <p><b>คุณสมบัติทั่วไป</b></p> <p>1) เป็นข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างสายวิชาการ ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ติดต่อกันมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี</p> <p>2) เป็นผู้ที่มีความประพฤติในการครองตน ครองคน ครองงานเป็นแบบอย่างที่ดีและมีผลงานดีเด่นสมควรได้รับยกย่อง</p> <p>3) สำหรับอาจารย์ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นอาจารย์ดีเด่นมาแล้วให้เว้นระยะเวลาพิจารณา 3 ปี</p> <p><b>การดำเนินงาน</b></p> <p>1) ให้นำหน่วยงานพิจารณาเสนอชื่ออาจารย์ผู้สมควรได้รับคัดเลือกของ</p>	<p>ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดโครงการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นระดับคณะและมหาวิทยาลัย</li> <li>2. จัดให้มีวันเชิดชูเกียรติอาจารย์ดีเด่นที่รวมอาจารย์ทุกวิทยาเขตมีส่วนร่วม</li> <li>3. จัดทำประกาศเกียรติคุณและเปิดใจผู้ได้รับรางวัลในโอกาสต่างๆ</li> <li>4. ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่เกียรติคุณอาจารย์ดีเด่น</li> </ol>

ตำแหน่งงาน	วิธีการ	ระยะเวลา	รูปแบบกิจกรรม (ถ้ามี)
<p>- แนวทางการส่งเสริมสนับสนุนให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ (ต่อ)</p>	<p>หน่วยงาน เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.1 ให้อาจารย์ที่สมควรได้รับคัดเลือกกรอกประวัติและผลงานตามแบบที่ คณะกรรมการกำหนด</p> <p>1.2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของอาจารย์ที่สมควรได้รับคัดเลือกประเมินประวัติและผลงาน โดยให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>1.3 หน่วยงาน แต่งตั้งกรรมการภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณาหรือเสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาคัดเลือกฯ</p> <p>1.4 หน่วยงานจัดส่งแบบรายงานการคัดเลือกประวัติและผลงานของบุคลากรผู้สมัครได้รับคัดเลือกให้คณะกรรมการคัดเลือก</p> <p>2) คณะกรรมการคัดเลือกของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการคัดเลือกและรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดโครงการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นระดับคณะและมหาวิทยาลัย</li> <li>2. จัดให้มีวันเปิดหูเกียรติอาจารย์ดีเด่นที่รวมอาจารย์ทุกวิทยาเขตมีส่วนร่วม</li> <li>3. จัดทำประกาศเกียรติคุณและเปิดใจผู้ได้รับรางวัลในโอกาสต่างๆ</li> <li>4. ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่เกียรติคุณอาจารย์ดีเด่น</li> </ol>

ดำเนินงาน	วิธีการ	ระยะเวลา	รูปแบบกิจกรรม (ถ้ามี)
<p>- แนวทางการส่งเสริมสนับสนุนให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ (ต่อ)</p>	<p><b>ระยะเวลาคัดเลือก</b> 1 ปี/ครั้ง</p> <p>รางวัลเชิดชูเกียรติ</p> <p>1) บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติ</p> <p>2) ประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>3) ได้รับเข็มเชิดชูเกียรติและเกียรติบัตร</p> <p>4) ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเสนอเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน(ก.พ.)/ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยทั่วประเทศ (ปอมท.) และหน่วยงานอื่นๆ ตามโอกาส</p> <p>✎ บรรจุจรรยาบรรณอาจารย์ไว้ในหลักสูตรการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ เพื่อสร้างจิตสำนึกและตระหนักถึงจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์</p>	<p>ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดโครงการคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นระดับคณะและมหาวิทยาลัย</li> <li>2. จัดให้มีวันเชิดชูเกียรติอาจารย์ดีเด่นที่รวมอาจารย์ทุกวิทยาเขตมีส่วนร่วม</li> <li>3. จัดทำประกาศเกียรติคุณและเปิดใจผู้ได้รับรางวัลในโอกาสต่างๆ</li> <li>4. ประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่เกียรติคุณอาจารย์ดีเด่น</li> </ol>

ตำแหน่งงาน	วิธีการ	ระยะเวลา	รูปแบบกิจกรรม (ถ้ามี)
- การติดตามผล	<p>1) มีการประเมินผลในระบบการเรียนการสอนโดยพัฒนารูปแบบการประเมินให้ครอบคลุมตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</p> <p>2) คณะวิชามีการรวบรวมจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เกี่ยวกับอาจารย์ที่ได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติต่างๆ</p> <p>3) ให้คณะกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนจรรยาบรรณอาจารย์ระดับคณะมีการพิจารณาคัดเลือกอาจารย์ดีเด่นด้านต่างๆ โดยมีแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้</p>	ปีละ 1 ครั้ง	- จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการปรับปรุงพัฒนาของคณะ ปีละ 1 ครั้ง

# หลักเกณฑ์การกำหนดมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ในฐานะอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัย เอกสารแนบท้ายประกาศ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2549

แนวความคิดมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งอาจารย์ในมหาวิทยาลัย  
มีดังนี้

แนวทางในการคิด ให้คิดจากกรอบภาระงาน โดยให้ค่าภาระงานสอนซึ่งเป็นหน้าที่  
หลักมีน้ำหนัก หรือสัดส่วนมากที่สุด ดังนี้

1. งานสอน	คิดเป็นสัดส่วน	4
2. งานวิจัย	“	3
3. งานบริการทางวิชาการ	“	2
4. งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/งานพัฒนานิสิต	“	1
รวมสัดส่วนทั้งหมด		10

เนื่องจากถือว่าใน 1 สัปดาห์ อาจารย์ทุกคน ต้องมีชั่วโมงทำงานขั้นต่ำ 35 ชั่วโมง  
ทำการ (ตามเวลาราชการ) จึงนำมาคิดเทียบสัดส่วนเพื่อหาค่าภาระงานสอน และค่าภาระ  
งานอื่นๆ โดยสามารถนำมาเกลี่ยภาระงานทดแทนได้ทั้ง 4 ภาระงาน ดังนี้

1. งานสอน	สัดส่วน	4	=	14	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
2. งานวิจัย	สัดส่วน	3	=	11	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
3. งานบริการทางวิชาการ	สัดส่วน	2	=	7	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
4. งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/ งานพัฒนานิสิต	สัดส่วน	1	=	3	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
รวมสัดส่วน		10		35	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

หมายเหตุ งานสอน 1 ชั่วโมงทำการ หมายถึง สอนจริง 1 ชั่วโมง ให้คิดเวลา  
เตรียมการสอน 2.5 ชั่วโมงทำการ รวมเป็นเวลา 3.5 ชั่วโมงทำการ (สอนจริง 1 ชั่วโมง  
เท่ากับ 3.5 ชั่วโมงทำการ)

การกำหนดภาระงานต่างๆ กำหนดได้ดังนี้

1. กรอบภาระงาน (Work Load) อาจารย์ทุกคนต้องทำงานกำหนดภาระงานขั้น  
ต่ำเป็น 35 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ โดยจะต้องมีหน้าที่ 4 ประการ คือ
  - 1.1 งานสอน มีสัดส่วนเท่ากับ 14 ชั่วโมงทำการ
  - 1.2 งานวิจัย มีสัดส่วนเท่ากับ 11 ชั่วโมงทำการ
  - 1.3 งานบริการทางวิชาการ มีสัดส่วนเท่ากับ 7 ชั่วโมงทำการ

- 1.4 งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/ มีสัดส่วนเท่ากับ 3 ชั่วโมงทำการ  
งานพัฒนานิสิต

โดยกำหนดให้ภาระงานสอนเป็นหน้าที่หลักที่สำคัญที่สุดที่อาจารย์ทุกคนต้องปฏิบัติ ภาระงานถ้าไม่ถึงเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนด สามารถนำภาระงานทั้ง 4 ประการ มาทดแทนกันได้ ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

## 2. งานสอน

### 2.1 นิยาม

งานสอน หมายถึง งานสอนในรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ งานคณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและงานอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

### 2.2 การคิดภาระงานสอน

1) กำหนดให้ทำงานสอน 14 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ เป็นเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ

2) รายวิชาภาคทฤษฎี 1 หน่วยกิต ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหา 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ คิดเป็นภาระงานสอนต่อหมู่ ดังนี้

สอนนิสิตไม่เกิน 100 คน	คิดเทียบเป็นภาระงาน	3.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
สอนนิสิต 101-200 คน	คิดเทียบเป็นภาระงาน	4 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
สอนนิสิตเกิน 200 คน	คิดเทียบเป็นภาระงาน	4.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

3) รายวิชาภาคปฏิบัติ 1 หน่วยกิต ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง 2 ถึง 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือตั้งแต่ 30 ถึง 45 ชั่วโมง ตลอดหนึ่งภาคการศึกษาปกติ คิดเป็นภาระงานสอน 2.5 - 3.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

รายวิชาปัญหาพิเศษ หรือที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันนี้ ทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ให้คิดเกณฑ์เทียบภาระงานได้ตามที่ได้ปฏิบัติจริง 1 โครงการ คิดเป็นภาระงานสอนไม่เกิน 3.5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

4) การดูแลการฝึกงาน งานนิเทศก์ ฝึกสอน สหกิจศึกษาหรืองานอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันให้แต่ละคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า คิดเกณฑ์เทียบภาระงานได้ตามความเหมาะสม

5) การสอนวิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไปให้นำมาคิดภาระงานสอนเหมือนภาระงานสอนปกติ

6) การทำหน้าที่เป็นกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตให้คิดค่าภาระงาน  
ต่อนิสิตที่ลงทะเบียน 1 คน ดังนี้

ระดับปริญญาโทอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก	= 4 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม	= 2 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
ระดับปริญญาเอกอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก	= 8 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม	= 4 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ
กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทั้งปริญญาโท และ ปริญญาเอก	= 9/15 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

7) การทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ (Independent Study) ให้คิดภาระงานต่อนิสิตที่ลงทะเบียน 1 คน = 3/15 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

8) การสอน การทำหน้าที่เป็นกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต และ อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระในโครงการพิเศษของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้นำมาคิดเป็นภาระงานได้ไม่เกิน 25% ของภาระงานสอนที่กำหนดในภาคการศึกษาปกติ

### 3. งานวิจัย

#### 3.1 นิยามงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ

3.1.1 งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักการหรือข้อสรุปรวม ที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์ มีลักษณะเป็นเอกสารที่มีระเบียบวิธีวิจัยที่เหมาะสมกับธรรมชาติของวิชา

3.1.2 เป็นผลงานทางวิชาการที่มีการผลิตอย่างเป็นระบบ มีหลักการ มีระบบการอ้างอิงที่ถูกต้อง และเกี่ยวข้องกับเนื้อหาทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งของรายวิชา หรือหลักสูตร

#### 3.2 การคิดภาระงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ

1) กำหนดให้ทำงานค้นคว้าวิจัย 11 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติเป็นเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ

2) การคิดภาระงานให้คิดทั้งที่ได้รับทุนสนับสนุนและไม่ได้รับทุนสนับสนุน

3) กำหนดให้คิดภาระงานค้นคว้าวิจัยตาม ข้อ 3.1) หรือ ข้อ 3.2) เพียงข้อเดียว ดังนี้

3.1) กรณีผู้ดำเนินงานค้นคว้าวิจัย เทียบภาระงาน ดังนี้

- ผู้อำนวยการ/ผู้ประสานงานชุดโครงการวิจัย	5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษาปกติ
- หัวหน้าโครงการวิจัย	11 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษาปกติ

## 3.2) กรณีผู้ร่วมงานค้นคว้าวิจัย เทียบภาระงาน ดังนี้

มีส่วนร่วมในโครงการวิจัย	คิดเป็นภาระงาน	
60 - 100%	11	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษาปกติ
40 - 59%	8	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษาปกติ
20 - 39%	5	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษาปกติ
11 - 19%	3	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษาปกติ
1 - 10%	1	ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/โครงการ/ภาคการศึกษาปกติ

## 4) การผลิตผลงานทางวิชาการสามารถนำมาคิดเป็นภาระงานได้ ดังนี้

4.1 เอกสารประกอบการสอน คิดภาระงานเท่ากับ 5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา และสามารถนำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ

4.2 เอกสารคำสอน คิดภาระงานเท่ากับ 8 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา และสามารถนำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน 3 ภาคการศึกษาปกติ

4.3 ตำรา คิดภาระงานเท่ากับ 11 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา และสามารถนำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน 4 ภาคการศึกษาปกติ

4.4 งานปรับปรุงเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอนและตำรา มากกว่า 1/3 ของเอกสารตำราที่ทำไว้คิดภาระงานได้ 5 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษา และสามารถนำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ

4.5 ผลงานอื่นๆ เช่น สื่อการสอน หรือ ชุดการสอน สิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าภาควิชาโดยคิดภาระงานเทียบจาก ข้อ 3) หรือ 4)

ทั้งนี้ จะต้องได้รับการกลั่นกรองและอนุมัติจากภาควิชา คณะ ตามลำดับ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาว่าผลงานทางวิชาการนั้นจะก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ

5) ผลงานค้นคว้าวิจัย บทความวิจัย การผลิตผลงานทางวิชาการ เมื่อได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ คิดเทียบภาระงานให้ในปีที่ตีพิมพ์ ดังนี้

- ตีพิมพ์วารสารภายในประเทศ ได้ครึ่งหนึ่งของภาระงานที่ได้ขณะที่ทำตาม ข้อ 3)
- ตีพิมพ์วารสารนานาชาติ ได้เท่ากับภาระงานที่ได้ขณะที่ทำตาม ข้อ 3)

## 4. งานบริการวิชาการ

## 4.1 นิยาม

งานบริการวิชาการ หมายถึง งานที่มีลักษณะช่วยส่งเสริมเผยแพร่วิชาความรู้ทั้งทางด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม เพื่อนำไปพัฒนาคุณภาพชีวิตในทุกด้าน

## 4.2 การคิดภาระงานบริการวิชาการ

1) กำหนดให้ทำงานบริการวิชาการ 7 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ เป็นเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ



2) การเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ที่มีภาระงาน 1 ชั่วโมงทำการ/ครั้ง คิดเทียบเป็น 1/15 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

3) การเป็นวิทยากรฝึกอบรม 1 ชั่วโมง คิดเทียบภาระงานให้ 2.5/15 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

4) การฝึกงานให้แก่บุคคลภายนอกหน่วยงาน ใช้เวลาฝึก 3 - 6 ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงตลอด 1 ภาคการศึกษาปกติ คิดเป็นภาระงาน 1 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

5) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย คิดเทียบภาระงานให้ 1 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/1ชิ้นงาน/ภาคการศึกษาปกติ

6) การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการหรืออ่านตำราทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย คิดเทียบภาระงานให้ 2 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/เจ้าของผลงาน 1 คน/ภาคการศึกษาปกติ

7) การเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย ให้คิดภาระงาน 9/15 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

ทั้งนี้ต้องได้รับการกลั่นกรองและอนุมัติจากภาควิชา คณะ/สถาบัน/สำนัก หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ตามลำดับ

## 5. งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/งานพัฒนานิสิต

### 5.1 นิยาม

**งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม** หมายถึง งานที่มีส่วนร่วมในการจัดทำกิจกรรมเพื่อทะนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและการกีฬา รวมตลอดถึงการจัด/พัฒนาระเบียบสังคม การปรับปรุงคุณภาพชีวิต หรือวิถีชีวิตให้ดีขึ้น รวมถึงงานที่ปรึกษา และงานพัฒนานิสิต

**งานพัฒนานิสิต** หมายถึง งานที่มีส่วนร่วมในการจัดและดำเนินกิจกรรมของนิสิตรวมถึงงานที่ปรึกษาและงานพัฒนานิสิต

### 5.2 การคิดภาระงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1) กำหนดให้ทำงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 3 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ เป็นเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ

2) การเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ที่มีภาระงาน 1 ชั่วโมงทำการ/ครั้ง คิดเทียบเป็น 1/15 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

### 5.3 การคิดภาระงานพัฒนานิสิต

1) การเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ที่มีภาระงาน 1 ชั่วโมงทำการ/ครั้งคิดเทียบเป็น 1/15 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

2) การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษานิสิต คิดเทียบภาระงานให้ 2/15 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/นิสิต 1 คน

3) การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาชมรม/สโมสรนิสิต คิดเทียบภาระงานให้ 2 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ/องค์กรกิจกรรม

4) การเป็นกรรมการฝึกซ้อมนิสิตในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร คิดเทียบภาระงานได้ 1 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

5) การเป็นอาจารย์ในโครงการก้าวแรกสู่บัณฑิตยุคใหม่ คิดเทียบภาระงานให้ 1 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

**การคิดเทียบภาระงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร** คิดเทียบภาระงานเป็นเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร มีรายละเอียดดังนี้

1) อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือเทียบเท่า คิดเทียบภาระงานให้ 35 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

2) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทคณาจารย์ประจำ คิดเทียบภาระงานให้ 9 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

3) หัวหน้าภาควิชา รองคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วยรองอธิการบดี หรือเทียบเท่า คิดเทียบภาระงานให้ 21 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

4) รองหัวหน้าภาควิชา ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ หรือเทียบเท่าคิด เทียบภาระงานให้ 10 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

5) กรรมการประจำคณะ ประเภทคณาจารย์ประจำ คิดเทียบภาระงานให้ 6 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

**การคิดเทียบภาระงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสภาข้าราชการ** คิดเทียบภาระงานเป็นเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำให้ผู้ดำรงตำแหน่งในสภาข้าราชการ ดังนี้

1) ประธานสภาข้าราชการ คิดเทียบภาระงานให้ 21 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

2) รองประธานสภาข้าราชการและเลขานุการสภาข้าราชการ คิดเทียบภาระงานให้ 10 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

3) ประธานฝ่ายหรือประธานกรรมการสภาข้าราชการ คิดเทียบภาระงานให้ 9 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

4) สมาชิกหรือกรรมการสภาข้าราชการ คิดเทียบภาระงานให้ 6 ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

**หมายเหตุ** การคิดเทียบภาระงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ผู้บริหารลงมาในหน่วยงานอื่น เช่น โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โรงพยาบาลสัตว์ ศูนย์ภาษา ฯลฯ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานต้นสังกัด

# ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง

## หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง

### ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14(3) และมาตรา 28 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ก.พ.อ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ ไว้ดังนี้

#### หมวดที่ 1

#### การแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

กำหนดให้สภาสถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย

(1) ประธานกรรมการ ต้องเป็นกรรมการจากสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ

(2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องเป็นบุคคลภายนอกสถาบัน โดยคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ.กำหนด ซึ่งครอบคลุมคณะหรือสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในสถาบันนั้นๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 10 คน

#### ก. หลักเกณฑ์

การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้ถือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

การพิจารณาแต่งตั้งในวาระแรกกระทำได้ 2 วิธี คือ การแต่งตั้งโดยวิธีปกติ และการแต่งตั้งโดยวิธีพิเศษ

ข้อ 1 การแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีปกติให้ดำเนินการดังนี้

#### 1.1 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

#### 1.1.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี หรือ

\* รายละเอียดการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ [www.person.ku.ac.th](http://www.person.ku.ac.th)

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

ผู้ใดดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น แต่ได้โอนหรือย้ายมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ประจำในสถาบันอุดมศึกษา หากผู้นั้นเคยได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. รับรอง และได้สอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต/ทวิภาค อาจนาระยะเวลาระหว่างเป็นอาจารย์พิเศษในภาคการศึกษาที่สอนนั้นมาเป็นเวลาในการขอแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ โดยให้คำนวณเวลาในการสอนพิเศษให้ 3 ใน 4 ของเวลาที่ทำการสอน

กรณีที่อาจารย์ผู้ใดได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ให้นำเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ก่อนได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นและเวลาที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์หลังจากได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น รวมกัน เพื่อขอแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ตามอัตราส่วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1.1.2 ผลการสอน มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาและมีความชำนาญในการสอน และเสนอเอกสารประกอบการสอนที่ผลิตขึ้นสำหรับการสอนทั้งรายวิชาไม่น้อยกว่า 1 รายวิชา ซึ่งมีคุณภาพดี และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อบังคับของสภาสถาบัน

### 1.1.3 ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย (1) และ (2) ต่อไปนี้

(1) 1.1 ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีและได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

1.2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และ

(2) งานแต่ง เรียบเรียง แปลหนังสือ หรือบทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

## 1.2 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

1.2.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

1.2.2 ผลการสอน มีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา และมีความชำนาญพิเศษในการสอน และเสนอเอกสารคำสอนที่ผลิตขึ้นสำหรับการสอนทั้งรายวิชาไม่น้อยกว่า 1 รายวิชา ซึ่งมีคุณภาพดี และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อบังคับของสภาสถาบัน

### 1.2.3 ผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย (1) และ (2) ต่อไปนี้

(1) 1.1 ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

1.2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี และ

(2) งานแต่ง เรียบเรียง ตำรา หรือหนังสือที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานทางวิชาการตามข้อ 1.2.3 (1) และ (2) ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ จะต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ด้วย

### 1.3 ตำแหน่งศาสตราจารย์

1.3.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.3.2 ผลการสอน มีชั่วโมงสอนประจำวิชาหนึ่งวิชาใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา และมีความเชี่ยวชาญในการสอน และเสนอเอกสารหรือสื่อการสอนตามที่สภาสถาบันกำหนด โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อบังคับของสภาสถาบัน

### 1.3.3 ผลงานทางวิชาการ ผู้ขออาจเสนอผลงานทางวิชาการได้ 2 วิธี ดังนี้

#### วิธีที่ 1 ประกอบด้วย (1) และ (2) ต่อไปนี้

(1) 1.1 ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

1.2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และ

(2) งานแต่ง ตำรา หรือหนังสือที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 เล่ม ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

#### วิธีที่ 2 ประกอบด้วย (1) หรือ (2) หรือ (3) ต่อไปนี้

(1) ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือ

(2) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น หรือ

(3) งานแต่ง ตำรา หรือหนังสือที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 เล่ม ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานทางวิชาการตามข้อ 1.3.3 (1) (2) และ (3) ต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์มาแล้ว ทั้งนี้ ต้องมีผลงานทางวิชาการที่เพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ด้วย

## ข. วิธีการ

ข้อ 2 วิธีการแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ โดยวิธีปกติให้ดำเนินการดังนี้

### 2.1 การแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

2.1.1 ให้คณะวิชาเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามแบบคำขอเสนอแต่งตั้งที่ ก.พ.อ.กำหนด พร้อมด้วยผลงานทางวิชาการ

2.1.2 ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการประเมินผลการสอนโดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนได้ตามความเหมาะสม

2.1.3 ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการในสาขาวิชานั้นๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) ประธานกรรมการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3-5 คน

การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ ต้องคัดสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ.กำหนดสำหรับสาขาวิชานั้นๆ โดยต้องเป็นบุคคลภายนอกสถาบันที่ผู้ขอสังกัด และมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ และกำหนดให้ต้องมีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ โดยมีการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด และให้การดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกขั้นตอน

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่สถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ จากบัญชีรายชื่อดังกล่าวได้ ให้ขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. เป็นราย ๆ ไป

เกณฑ์การตัดสิน ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น การตัดสินของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

2.1.4 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 2.1.3 แล้ว ให้นำเสนอต่อสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติและให้อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งให้ ก.พ.อ.ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง พร้อม

กับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และแบบคำขอแต่งตั้งฯ

คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต้องระบุสาขาวิชาเชี่ยวชาญของตำแหน่งทางวิชาการที่สั่งแต่งตั้งนั้นด้วย

## 2.2 การแต่งตั้งตำแหน่งรองศาสตราจารย์

2.2.1 ให้คณะวิชาเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามแบบคำขอเสนอแต่งตั้งที่ ก.พ.อ. กำหนดพร้อมด้วยผลงานทางวิชาการ

2.2.2 ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการประเมินผลการสอน โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนได้ตามความเหมาะสม

2.2.3 ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการในสาขาวิชานั้นๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) ประธานกรรมการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3-5 ท่าน

การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการต้องคัดสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับสาขาวิชานั้นๆ โดยต้องเป็นบุคคลภายนอกสถาบันที่ผู้ขอสังกัด และมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ และกำหนดให้ต้องมีการประชุมผู้ทรงคุณวุฒิโดยมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และให้การดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกชั้นตอน

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่สถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อดังกล่าวได้ ให้ขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ.เป็นรายๆ ไป

เกณฑ์การตัดสิน ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น การตัดสินของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

2.2.4 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 2.2.3 แล้วให้นำเสนอต่อสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติและให้อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งให้ ก.พ.อ.ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมกับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และแบบคำขอแต่งตั้งฯ

คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการต้องระบุสาขาวิชาเชี่ยวชาญของตำแหน่งทางวิชาการที่สั่งแต่งตั้งนั้นด้วย

### 2.3 การแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์

2.3.1 ให้คณะวิชาเสนอชื่อผู้มีความเหมาะสมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ตามแบบคำขอเสนอแต่งตั้งที่ ก.พ.อ.กำหนดพร้อมด้วยผลงานทางวิชาการ

2.3.2 ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการประเมินผลการสอน โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนได้ตามความเหมาะสม

2.3.3 ให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการในสาขาวิชานั้นๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

(1) ประธานกรรมการแต่งตั้งจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

(2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

หากเสนอขอตามวิธีที่ 1 ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3-5 ท่าน พิจารณาผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอความเห็นเบื้องต้นก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณา

หากเสนอขอตามวิธีที่ 2 ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน พิจารณาผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอความเห็นเบื้องต้นก่อนเสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณา

การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการต้องคัดสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับสาขาวิชานั้นๆ โดยต้องเป็นบุคคลภายนอกสถาบันที่ผู้ขอสังกัด และมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ และกำหนดให้ต้องมีการประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และให้การดำเนินการอยู่ในชั้นความลับทุกชั้นตอน

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่สถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อดังกล่าวได้ ให้ขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ.เป็นรายๆ ไป

เกณฑ์การตัดสิน ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น โดยวิธีที่ 1 หรือวิธีที่ 2 การตัดสินของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

2.3.4 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 2.3.3 แล้วให้นำเสนอต่อสภาสถาบันพิจารณา

2.3.5 เมื่อสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติแล้วให้เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการผ่าน ก.พ.อ.เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง พร้อมส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ ผลการประเมินผลงานทางวิชาการ และผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 ชุด



### ข้อ 3 การแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีพิเศษ

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สถาบันอุดมศึกษาอาจเสนอแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (เช่น การเสนอแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาก่อน หรือเสนอขอแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งยังไม่ครบระยะเวลาที่กำหนดให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นโดยเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาเชี่ยวชาญ) โดยให้ดำเนินการดังนี้

#### ผลงานทางวิชาการ

##### 3.1 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

การแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษ จะต้องเสนอผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งโดยวิธีปกติและผลงานทางวิชาการจะต้องมีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก

##### 3.2 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

การแต่งตั้งตำแหน่งรองศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษ จะต้องเสนอผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งโดยวิธีปกติและผลงานทางวิชาการจะต้องมีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก

##### 3.3 ตำแหน่งศาสตราจารย์

การแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์โดยวิธีพิเศษสามารถเสนอผลงานทางวิชาการได้เฉพาะวิธีที่ 1 เท่านั้น และผลงานทางวิชาการจะต้องมีคุณภาพอยู่ในระดับดีเยี่ยม

### ข้อ 4 วิธีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการวิธีพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

#### 4.1 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์วิธีพิเศษ

ให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน เป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และการตัดสินใจของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง

ทั้งนี้ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น

#### 4.2 ตำแหน่งรองศาสตราจารย์วิธีพิเศษ

ให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งตำแหน่งรองศาสตราจารย์โดยวิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน เป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และการตัดสินใจของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง

ทั้งนี้ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น

#### 4.3 ตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ

ให้ดำเนินการตามวิธีการเช่นเดียวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์วิธีปกติโดยอนุโลม โดยให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 ท่าน เป็นคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และการตัดสินของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 4 ใน 5 เสียง

**ทั้งนี้ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพของผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น**

ข้อ 5 แบบคำขอ (แบบ ก.พ.อ.03) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ แนวทางในการประเมินผลการสอนของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ คำจำกัดความของผลงานทางวิชาการประเภทต่างๆ ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ลักษณะการตีพิมพ์เผยแพร่และผลงานทางวิชาการที่จำแนกตามระดับคุณภาพ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

#### หมวดที่ 2

#### การลงโทษ

ข้อ 6 มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอตำแหน่งอันสื่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำความผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

6.1 กรณีหากตรวจพบว่าผู้ขอตำแหน่งระบุมการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์สื่อว่ามีการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการโดยอ้างว่าเป็นผลงานทางวิชาการของตนเอง ให้อธิการบดีสั่งการพิจารณาการขอตำแหน่งทางวิชาการในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำความผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันมีมติ

6.2 กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่ามีผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการครั้งนั้นเป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้อธิการบดีสั่งถอดถอนผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์พิเศษ ส่วนตำแหน่งศาสตราจารย์และศาสตราจารย์พิเศษ ให้สภาสถาบันพิจารณาเสนอความเห็นต่อ ก.พ.อ. เพื่อนำความกราบบังคับทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำความผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันที่อธิการบดีมีคำสั่งถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

### หมวดที่ 3 การอุทธรณ์

ข้อ 7 กรณีที่ผลการพิจารณาคุณภาพของผลงานทางวิชาการไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการอาจยื่นอุทธรณ์ผลการพิจารณานั้นได้ โดยยื่นอุทธรณ์ต่อสภาสถาบันได้ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภาสถาบันได้รับเรื่องอุทธรณ์แล้วให้ส่งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการพิจารณาคำอุทธรณ์ เมื่อมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภาสถาบันวินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยของสภาสถาบันถือเป็นที่สุด

### บทเฉพาะกาล

ข้อ 8 เมื่อประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

8.1 การเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หากผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งยื่นเรื่องก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2549 (วันที่สภาสถาบันรับเรื่อง) ให้สภาสถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และดำเนินการพิจารณาตามวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ส่วนหลักเกณฑ์ในการพิจารณาใช้หลักเกณฑ์ตามที่ ก.ม.กำหนด

8.2 การเข้าสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ หากผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งยื่นเรื่องก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2549 (วันที่ ก.พ.อ.รับเรื่อง) ให้ ก.พ.อ.ดำเนินการพิจารณากำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ม.กำหนด

8.3 การเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และตำแหน่งศาสตราจารย์ หากผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งยื่นเรื่องตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2549 เป็นต้นไป (วันที่สภาสถาบันรับเรื่อง) ให้สภาสถาบันดำเนินการพิจารณากำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ.กำหนดไว้ในประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2549



(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
ประธาน ก.พ.อ.

## เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์  
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2549ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

- ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาต้องเป็นงานที่ผู้ขอต้องเป็นเจ้าของและเป็นผู้ดำเนินการเอง
- ถ้าเป็นงานที่มีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ผู้ขอจะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในเรื่องนั้น
- ในกรณีงานวิจัยที่เป็นชุดโครงการ RESEARCH PROGRAM ผู้ขอจะต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในบางโครงการ (ของชุดโครงการนั้น) และมีปริมาณผลงานรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
- ในกรณีงานวิจัยที่ดำเนินการเป็นชุดต่อเนื่องกัน ผู้ขอจะต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีปริมาณผลงานรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการว่า หากมีการเสนอผลงานทางวิชาการที่มีผู้ร่วมงานหลายคน จะต้องให้ผู้ร่วมงานทุกคนลงนามรับรองว่าแต่ละคนมีส่วนร่วมในผลงานเรื่องนั้นร้อยละเท่าใด และหากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ขอตำแหน่งราชการมีส่วนร่วมไม่ตรงกับความเป็นจริง จะถือว่าการกระทำของผู้นั้นเข้าข่ายผิดจริยธรรมไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และมหาวิทยาลัยสามารถสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการทางวินัยต่อไปได้ การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานดังกล่าวข้างต้น เมื่อได้ลงนามรับรองแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการว่าต้องไม่เป็นงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หมายความว่าห้ามมิให้ผู้เสนอขอ นำผลงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ มาเป็นผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ เว้นแต่ผู้เสนอขอจะได้ทำการศึกษาวินิจฉัยผลต่อจากเรื่องเดิมอย่างต่อเนื่อง จนปรากฏผลความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัดและจะพิจารณาเฉพาะส่วนที่ศึกษาเพิ่มเติมจากเดิมเท่านั้น
- กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา เมื่อนางานวิจัยนั้นไปเผยแพร่ในวารสารตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถนำงานวิจัยนั้นมาเป็นผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการได้ ส่วนการคิดสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานนั้นขึ้นอยู่กับกติกาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือหากไม่มีกติกาดังกล่าวก็ขึ้นอยู่กับข้อตกลงเบื้องต้นก่อนเริ่มดำเนินการ

## เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์  
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2549

แนวทางการประเมินผลการสอน

## หลักเกณฑ์

ให้ คณะกรรมการพิจารณาคำแห่งทางวิชาการประเมินผลการสอนว่า ผู้ขอกำหนด  
ตำแหน่งทางวิชาการ มีความชำนาญ ชำนาญพิเศษ หรือเชี่ยวชาญในการสอน โดยใช้แนวทางในการ  
ประเมิน ดังต่อไปนี้

1. มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมาย  
ที่วางไว้
2. มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิวิจารณ์วิชาที่สอน
3. มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและ  
ติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่าง สอดแทรกประสบการณ์ ใช้คำถาม  
เพื่อให้ผู้เรียนคิด และตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน
4. มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. มีความสามารถแนะนำให้ผู้เรียนรู้จักแหล่งข้อมูลที่ค้นคว้าศึกษาเพิ่มเติม
6. มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตาม  
ความเหมาะสม
7. มีความสามารถในการใช้สื่อการสอน และอุปกรณ์ช่วยสอนที่เหมาะสมเป็นอย่างดี
8. มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน
9. มีความสามารถอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอน

๙๙

## วิธีการ

1. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าภาควิชา/คณบดี) ประเมินผลการ  
สอนในขั้นต้นว่า ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มีผลการสอนอยู่ในระดับใด (ชำนาญ ชำนาญ  
พิเศษ หรือเชี่ยวชาญ)
2. ให้คณะกรรมการพิจารณาคำแห่งทางวิชาการประเมินผลการสอนของผู้เสนอ  
ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการว่าอยู่ในระดับใด (ชำนาญ ชำนาญพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ) ทั้งนี้ อาจ  
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนได้ตามความเหมาะสม

เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์  
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2549

คำจำกัดความของผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการ	คำจำกัดความ
1. เอกสารประกอบการสอน	หมายถึง เอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ
2. เอกสารคำสอน	หมายถึง เอกสารคำบรรยายหรือสื่ออื่น ๆ ที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ และมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน
3. บทความทางวิชาการ	หมายถึงงานเขียนซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ชัดเจนมีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ และมีการสรุปประเด็น อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาสังเคราะห์ โดยที่ผู้เขียนสามารถให้ทัศนะทางวิชาการของตนได้อย่างชัดเจน
4. ตำรา	หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนเพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมดของรายวิชา หรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชา หรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษา ในบางกรณีผู้เขียนอาจเสนอตำราในรูปของสื่ออื่น ๆ เช่น ซีดีรอม หรืออาจใช้ทั้งเอกสารและสื่ออื่น ๆ ประกอบกันตามความเหมาะสม
5. หนังสือ	หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการ และ/หรือผู้อ่านทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้ จะต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพมีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคงและให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชานั้นๆ และหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ในบางกรณีผู้เขียนอาจเสนอหนังสือมาในรูปของสื่ออื่น ๆ เช่น ซีดีรอม หรืออาจใช้ทั้งเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ประกอบกันตามความเหมาะสม

## คำจำกัดความของผลงานทางวิชาการ (ต่อ)

ผลงานทางวิชาการ	คำจำกัดความ
6. งานวิจัย	<p>หมายถึง งานค้นคว้าอย่างมีระบบและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หลักการหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์ มีลักษณะเป็นเอกสารที่มีระเบียบวิธีวิจัยที่เหมาะสมกับธรรมชาติของวิชา</p>
7. ผลงานทางวิชาการ ในลักษณะอื่น	<p>หมายถึง ผลงานอย่างอื่นที่มีใช้เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ บทความทางวิชาการ ตำราหรืองานวิจัย โดยปกติหมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ อาทิ เครื่องทุนแรง ผลงานการสร้างสรรค์สิ่งมีชีวิตพันธุ์ใหม่ วัคซีน หรือสิ่งก่อสร้าง ผลงานด้านศิลปะ ฯลฯ ผลงานทางวิชาการดังกล่าวอาจบันทึกเป็นภาพยนตร์หรือแถบเสียงก็ได้</p> <p>รวมถึงงานแปลจากตัวงานต้นแบบที่เป็นงานวรรณกรรม หรืองานด้านปรัชญา หรือประวัติศาสตร์ หรือวิทยาการสาขาอื่นบางสาขาที่มีความสำคัญและทรงคุณค่าในสาขานั้น ๆ ซึ่งเมื่อนำมาแปลแล้วจะเป็นการเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการที่ประจักษ์ชัด เป็นการแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็นภาษาต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง</p> <p>ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เสนอจะต้องประกอบด้วย คำอธิบายที่ชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเสริมสร้างองค์ความรู้ หรือให้วิธีการที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชานั้น และแสดงถึงความสามารถในการบุกเบิกในสาขาวิชานั้น สำหรับผลงานที่มุ่งเรียงปฏิบัติจะต้องผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบแสดงให้เห็นคุณค่าของผลงาน</p>

## เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์  
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2549

ลักษณะผลงานทางวิชาการจำแนกตามระดับคุณภาพ

ผลงานทางวิชาการ	ระดับ	คำจำกัดความ
ตำรา	ดี	เป็นตำราที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์ และทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็น ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษา
	ดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี โดยมีข้อกำหนดด้านคุณภาพ เพิ่มเติมดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการสังเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อ ความก้าวหน้าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ต่อ วงวิชาการ</li> <li>2. มีการสอดแทรกความคิดริเริ่มและประสบการณ์หรือ ผลงานวิจัยของผู้เขียนที่เป็นการแสดงให้เห็นถึง ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน</li> <li>3. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้</li> </ol>
	ดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก โดยมีข้อกำหนดด้าน คุณภาพเพิ่มเติมดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางวิชาการและสร้าง องค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใด เรื่องหนึ่ง</li> <li>2. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าต่อเนื่อง</li> <li>3. เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่ เกี่ยวข้องในระดับชาติหรือนานาชาติ</li> </ol>



## ลักษณะผลงานทางวิชาการจำแนกตามระดับคุณภาพ (ต่อ)

ผลงานทางวิชาการ	ระดับ	คำจำกัดความ
หนังสือ	ดี	เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์ และทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อวิชาการ
	ดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี โดยมีข้อกำหนดด้านคุณภาพเพิ่มเติมดังนี้ 1. มีการสังเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ 2. มีการสอดแทรกความคิดริเริ่มและประสบการณ์หรือผลงานวิจัยของผู้เขียนที่เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน 3. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้
	ดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก โดยมีข้อกำหนดด้านคุณภาพเพิ่มเติมดังนี้ 1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางวิชาและสร้างองค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 2. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าต่อเนื่อง 3. เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติและ/หรือนานาชาติ

## ลักษณะผลงานทางวิชาการจำแนกตามระดับคุณภาพ (ต่อ)

ผลงานทางวิชาการ	ระดับ	คำจำกัดความ
งานวิจัย	ดี	เป็นงานวิจัยที่มีความถูกต้องเหมาะสมทั้งในระเบียบวิธีวิจัย การวิเคราะห์ผลและการนำเสนอผล ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปประยุกต์ได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
	ดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี โดยมีข้อกำหนดด้านคุณภาพเพิ่มเติมดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ใหม่ที่ลึกซึ้งกว้างขวางกว่าเดิมที่เคยมีผู้ศึกษาแล้ว</li> <li>2. เป็นประโยชน์ด้านวิชาการอย่างกว้างขวางหรือสามารถนำไปประยุกต์ได้อย่างแพร่หลาย</li> </ol>
	ดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก โดยมีข้อกำหนดด้านคุณภาพเพิ่มเติมดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นงานบุกเบิกที่มีคุณค่ายิ่งและสร้างองค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการในระดับสูง</li> <li>2. เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติและ/หรือระดับนานาชาติ</li> </ol>

## ลักษณะผลงานทางวิชาการจำแนกตามระดับคุณภาพ (ต่อ)

ผลงานทางวิชาการ	ระดับ	คำจำกัดความ
ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น	ดี	เป็นผลงานใหม่ หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยวิธีการใหม่ ๆ และผลงานนั้นก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านใดด้านหนึ่ง
	ดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี โดยมีข้อกำหนดด้านคุณภาพเพิ่มเติมดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ได้รับการรับรองโดยองค์กรทางวิชาการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสาขาที่เสนอหรือได้รับการเผยแพร่ในวงวิชาการอย่างกว้างขวาง</li> <li>2. เป็นผลงานที่สร้างสรรค์ต้องเป็นที่ยอมรับของผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ</li> </ol>
	ดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้องเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปในวงวิชาการและ/หรือวงวิชาชีพทั้งในระดับชาติ และ/หรือระดับนานาชาติ

## ลักษณะผลงานทางวิชาการจำแนกตามระดับคุณภาพ (ต่อ)

ผลงานทางวิชาการ	ระดับ	คำจำกัดความ
งานแปล	ดี	เป็นงานแปลที่แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในตัวบทแบบแผนทางความคิด และ/หรือวัฒนธรรมต้นกำเนิด และบ่งชี้ความสามารถในการสื่อความหมายได้อย่างดี มีการศึกษาวิเคราะห์และตีความทั้งตัวบทและบริบทของตัวงานในลักษณะที่เทียบได้กับงานวิจัย มีการให้บรรณานิยายเชิงวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ อันเหมาะสมทั้งในระดับมหภาคและจุลภาค
	ดีมาก	เป็นงานแปลที่แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจอันลึกซึ้งในตัวบท แบบแผนทางความคิด และ/หรือวัฒนธรรมต้นกำเนิด และบ่งชี้ถึงความสามารถในการสื่อความหมายในระดับสูงมาก มีการศึกษาวิเคราะห์และตีความทั้งตัวบทและบริบทของตัวงานอย่างละเอียดลึกซึ้งในลักษณะที่เทียบได้กับงานวิจัยของผู้สันทัดกรณี มีการให้บรรณานิยายเชิงวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ อันเหมาะสมทั้งในระดับมหภาคและจุลภาค
	ดีเด่น	ให้ข้อสรุปในด้านของวิธีการแปลและทฤษฎีการแปลใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก โดยมีข้อกำหนดด้านคุณภาพเพิ่มเติมดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นงานที่แปลมาจากต้นแบบที่มีความสำคัญในระดับที่ทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในทางวิชาการ</li> <li>2. เป็นงานที่แปลอยู่ในระดับที่พึงยึดถือเป็นแบบฉบับได้</li> <li>3. มีการให้ข้อสรุปในด้านของวิธีการแปลและทฤษฎีการแปลที่มีลักษณะเป็นการบุกเบิกทางวิชาการ</li> </ol>

## เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์  
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2549

ลักษณะของการตีพิมพ์เผยแพร่

ผลงานทางวิชาการ	ลักษณะการตีพิมพ์เผยแพร่
1. เอกสารประกอบการสอน	ต้องได้รับการตีพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม
2. เอกสารคำสอน	ต้องได้รับการตีพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม
3. บทความทางวิชาการ	เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้ 3.1 ตีพิมพ์เผยแพร่ในรูปของบทความทางวิชาการในวารสารทางวิชาการที่เผยแพร่เป็นรูปเล่มหรือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 3.2 ตีพิมพ์ในหนังสือรวมบทความหรือเอกสารวิชาการในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการตรวจสอบคุณภาพ
4. ตำรา	ต้องได้รับการพิมพ์เป็นรูปเล่มจากโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือจัดทำในรูปของสื่ออื่น ๆ ที่เหมาะสมซึ่งได้นำไปใช้ในการเรียนการสอนและได้รับการเผยแพร่อย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาก่อนนำเสนอ
5. หนังสือ	ต้องได้รับการพิมพ์เป็นรูปเล่มจากโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ โดยได้รับการเผยแพร่มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือนก่อนนำเสนอ
6. งานวิจัย	เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้ 6.1 ตีพิมพ์เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ 6.2 ตีพิมพ์ในหนังสือรวมงานวิจัยระดับนานาชาติซึ่งเป็นงานที่ได้รับเชิญให้เขียน และ/หรือ มีกองบรรณาธิการตรวจสอบคุณภาพ 6.3 นำเสนอในรูปของเอกสารวิชาการต่อที่ประชุมทางวิชาการซึ่งเป็นที่ยอมรับของนักวิชาการในสาขานั้น ๆ โดยมีการนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในรูปหนังสือรวมเอกสารวิชาการจากการประชุมครั้งนั้น (Proceedings) 6.4 ในกรณีที่งานวิจัยฉบับสมบูรณ์มีความยาวขนาดเล่มหนังสือ จะต้องผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิก่อนนำไปเผยแพร่ยังสถาบันทางวิชาการในสาขาที่เกี่ยวข้อง

## เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์  
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2549

ตัวอย่างแนบท้ายกรณีได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น

นาย ก. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทำการสอนเป็นเวลา 6 ปี ต่อมาลาศึกษาต่อและได้รับวุฒิปริญญาโทเพิ่มขึ้น กลับมาทำการสอนหลังจากได้รับวุฒิปริญญาโทแล้วอีก 1 ปี 8 เดือน ให้นับระยะเวลาทำการสอนดังกล่าวรวมกันตามอัตราส่วน คือ สอนหลังจากปริญญาตรี 6 ปี (เท่ากับ  $6/9 = 2/3$ ) กับสอนหลังจากปริญญาโท 1 ปี 8 เดือนเท่ากับ  $1/3$  เมื่อรวมกันแล้วถือว่ามิสิทธิขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้

วิธีการคำนวณดังนี้

$$\begin{aligned} \text{อาจารย์ใช้วุฒิปริญญาตรี 6 ปี} &= 72 \text{ เดือน} \\ \text{เพราะฉะนั้นยังขาดในส่วนที่ใช้ปริญญาตรี} &= (9 \times 12) - 72 = 36 \text{ เดือน} \\ \text{ต่อมาจะเทียบวุฒิปริญญาโทจะต้องเอา .5555} &= (108 : (5 \times 12) 60) \frac{5}{9} \\ &= 36 \times .5555 = 20 \text{ เดือน} = 1 \text{ ปี } 8 \text{ เดือน} \end{aligned}$$

เพราะฉะนั้นถ้าจะใช้วุฒิปริญญาโท จะต้องทำงานอีก 1 ปี 8 เดือน

กรณีการขอตำแหน่งทางวิชาการก่อนลาศึกษา

หากจะลาศึกษาหรือฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ และประสงค์จะขอตำแหน่งทางวิชาการก็ให้เสนอขอก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม และต้องเป็นการขอตำแหน่งโดยวิธีปกติเท่านั้น

## เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548

### กระทรวงศึกษาธิการ

สรุปสาระโดย: งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน  
กองบริการการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา จำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2548 ให้ยกเลิกเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฉบับก่อนหน้า นอกจากนี้ยังได้ประกาศแนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา โดยให้ทั้งสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชนใช้เกณฑ์ฯ เดียวกัน และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป รายละเอียดโปรดศึกษาเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์กระทรวงศึกษาธิการ [www.mua.go.th](http://www.mua.go.th) หรือ เว็บไซต์กองบริการการศึกษา [eduserv.ku.ac.th](http://eduserv.ku.ac.th)

### เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548

สรุปสาระโดยย่อ ดังนี้

1. **ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร** มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษาและมาตรฐานทางวิชาการและวิชาชีพของสาขาวิชานั้นๆ โดยมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบ หมั่นแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง และสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี รวมทั้งให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

2. **ระบบการจัดการศึกษา** ใช้ระบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาค การศึกษาปกติ 1 ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ การศึกษาภาคฤดูร้อน ให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาระบบอื่น ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้น รวมทั้งรายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจนด้วย

### 3. การคิดหน่วยกิต

- รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค

- **รายวิชาภาคปฏิบัติ** ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค
- **การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม** ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค
- **การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่น** ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต ระบบทวิภาค

#### 4. จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

- **หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี)** ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา
- **หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี)** ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 10 ปีการศึกษา
- **หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า 6 ปี)** ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 180 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 12 ปีการศึกษา
- **หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)** ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องถือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปริญญาตรีและให้ระบุคำว่า “ต่อเนื่อง” ในวงเล็บต่อท้ายชื่อหลักสูตร

5. **โครงสร้างหลักสูตร** ประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวดวิชา ดังนี้

- **หมวดวิชาศึกษาทั่วไป** หมายถึง วิชาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรอบรู้อย่างกว้างขวาง มีโลกทัศน์ที่กว้างไกล มีความเข้าใจธรรมชาติ ตนเอง ผู้อื่น และสังคม เป็นผู้ใฝ่รู้ สามารถคิดอย่างมีเหตุผล สามารถใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารความหมายได้ดี มีคุณธรรม ตระหนักในคุณค่าของศิลปะและวัฒนธรรมทั้งของไทยและของประชาคมนานาชาติ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำเนินชีวิตและดำรงตนอยู่ในสังคมได้เป็นอย่างดี โดยอาจจัดวิชาศึกษาทั่วไปในลักษณะจำแนกเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการใดๆ ก็ได้ มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้ว ทั้งนี้จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้รับการยกเว้น ต้องไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

- **หมวดวิชาเฉพาะ** หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพ



และวิชาชีพ ที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ดังนี้

- 1) หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ไม่น้อยกว่า 84 หน่วยกิต
- 2) หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ไม่น้อยกว่า 114 หน่วยกิต
- 3) หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า 6 ปี) ไม่น้อยกว่า 144 หน่วยกิต
- 4) หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ไม่น้อยกว่า 42 หน่วยกิต

หมวดวิชาเฉพาะอาจจัดในลักษณะวิชาเอกเดี่ยว วิชาเอกคู่ หรือวิชาเอกและวิชาโทก็ได้ โดยวิชาเอกต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และวิชาโทต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ในกรณีที่จัดหลักสูตรแบบวิชาเอกคู่ ต้องเพิ่มจำนวนหน่วยกิตของวิชาเอกอีกไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต

- **หมวดวิชาเลือกเสรี** หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใดๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

การยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชา เป็นไปตามเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนในระบบ และแนวปฏิบัติที่ตีเกี่ยวกับการเทียบโอน ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

**6. จำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์** ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ซึ่งมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่า 5 คน และต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ อย่างน้อย 2 คน ทั้งนี้อาจารย์ประจำในแต่ละหลักสูตรจะเป็นอาจารย์ประจำเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้

## 7. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- **หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี 5 ปี และไม่น้อยกว่า 6 ปี)** จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

- **หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)** จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญา (3 ปี) หรือเทียบเท่าตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของทบวงมหาวิทยาลัยหรือตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอนุปริญญา พ.ศ. 2548

**8. การลงทะเบียนเรียน** สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา ให้ลงทะเบียนเรียนได้

ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และ ไม่เกิน 22 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต และจะสำเร็จการศึกษาได้ ดังนี้

- **หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี)** สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 6 ภาคการศึกษาปกติ
- **หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี)** สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติ
- **หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า 6 ปี)** สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 10 ภาคการศึกษาปกติ
- **หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)** สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 4 ภาคการศึกษาปกติ

**9. เกณฑ์การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา** ตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า จึงถือว่าจบหลักสูตร

**10. ชื่อปริญญา** สถาบันอุดมศึกษาที่มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาไว้แล้ว ให้ใช้ชื่อปริญญาตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานั้น ในกรณีที่ปริญญาโดยยังมิได้กำหนด ให้ใช้ชื่อปริญญาตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

**11. การประกันคุณภาพของหลักสูตร** ให้ทุกหลักสูตรกำหนดอย่างน้อย 4 ประเด็น คือ การบริหารหลักสูตร ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา และความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

**12. การพัฒนาหลักสูตร** ให้มีการพัฒนาและมีการประเมินหลักสูตรอย่างน้อยทุก ๆ 5 ปีอย่างต่อเนื่อง

### **เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548**

สรุปสาระโดยย่อ ดังนี้

#### **1. ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร**

- หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ เน้นการพัฒนาบัณฑิตวิชาการและนักวิชาชีพให้มีความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะ เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น และควรเป็นหลักสูตรการศึกษาที่มีลักษณะ

เบ็ดเสร็จในตัวเอง หากเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโทในสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน ให้เทียบโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินร้อยละ 40 ของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา

- หลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอก มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพที่เป็นสากล เน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพที่มีความรู้ความสามารถระดับสูงในสาขาวิชาต่างๆ โดยกระบวนการวิจัย เพื่อให้สามารถบุกเบิกแสวงหาความรู้ใหม่ได้อย่างมีอิสระ รวมทั้งมีความสามารถในการสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ เชื่อมโยงและบูรณาการศาสตร์ที่ตนเชี่ยวชาญกับศาสตร์อื่นได้อย่างต่อเนื่อง มีคุณธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

**2. ระบบการจัดการศึกษา** ใช้ระบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาค การศึกษาปกติ 1 ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ การศึกษาภาคฤดูร้อน ให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกัน ได้กับการศึกษาภาคปกติ

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาระบบอื่น ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้น รวมทั้งรายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจนด้วย

### 3. การคิดหน่วยกิต (ระบบทวิภาค)

- รายวิชาภาคทฤษฎี ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ เท่ากับ 1 หน่วยกิต
- รายวิชาภาคปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ เท่ากับ 1 หน่วยกิต
- การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต
- การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่น ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ เท่ากับ 1 หน่วยกิต
- การค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ เท่ากับ 1 หน่วยกิต
- วิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ เท่ากับ 1 หน่วยกิต

#### 4. โครงสร้างหลักสูตร

- ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

- **ปริญญาโท** จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น 2 แผน คือ

แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ ดังนี้

แบบ ก 1 วิทยานิพนธ์มีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต อาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต

แบบ ก 2 วิทยานิพนธ์มีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิตและศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษางานรายวิชา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ แต่ต้องมีการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต และไม่เกิน 6 หน่วยกิต

- **ปริญญาเอก** แบ่งการศึกษาเป็น 2 แบบ โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนามักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูง คือ

แบบ 1 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ อาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต ดังนี้

แบบ 1.1 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท วิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต

แบบ 1.2 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี วิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแบบทั้งสองจะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

แบบ 2 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูงและก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษางานรายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

แบบ 2.1 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท วิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

แบบ 2.2 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี วิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแบบทั้งสองจะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

5. การรับและเทียบโอนหน่วยกิต อาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชา หรือ วิทยานิพนธ์จากหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการศึกษาในระบบ และแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการเทียบโอนของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

6. จำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ นอกจากนี้ อาจารย์ประจำหลักสูตรแต่ละหลักสูตรจะต้องทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำตามที่ระบุ และต้องมีคุณสมบัติดังนี้

#### - ปริญญาโท

1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน จำนวนอย่างน้อย 3 คน

2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีชื่อส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องเป็นอาจารย์ประจำ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีชื่อส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

3) อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน อาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกดังกล่าวต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีชื่อส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

4) อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและการทำวิจัยที่มีชื่อส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

## - ปรินญาเอก

1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิ ปรินญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน จำนวนอย่างน้อย 3 คน

### 2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำมีคุณวุฒิ ปรินญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วน หนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปรินญา

- อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องเป็นอาจารย์ประจำ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน มีคุณวุฒิปรินญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์ กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปรินญา

3) อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำและผู้ทรง คุณวุฒิภายนอกสถาบัน อาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกดังกล่าวต้องมีคุณวุฒิ ปรินญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วน หนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปรินญา

4) อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน มีคุณวุฒิปรินญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารอง ศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ด้านการ สอนและการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปรินญา

- ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จำนวนและ คุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน ให้มีคุณสมบัติเป็นไป ตามระดับปรินญาโทโดยอนุโลม

## 7. ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

- อาจารย์ประจำ 1 คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ปรินญาโทและปรินญาเอกได้ไม่เกิน 5 คน หากหลักสูตรใดมีอาจารย์ประจำที่มีศักยภาพ พร้อมทั้งจะดูแลนักศึกษาได้มากกว่า 5 คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถาบันอุดมศึกษานั้น แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 คน

- อาจารย์ประจำ 1 คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาปริญญาโทได้ไม่เกิน 15 คน

หากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้คิดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ 1 คน เทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ค้นคว้าอิสระ 3 คน ทั้งนี้ ให้นับรวมนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาทั้งหมดในเวลาเดียวกัน

- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และ/หรืออาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์และ/หรืออาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรนั้นด้วย

### 8. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- ประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

- ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า

- ปริญญาโท จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

- ปริญญาเอก จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ผลการเรียนดีมาก หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า

9. การลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษา ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 15 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ และให้ใช้เวลาศึกษาในแต่ละหลักสูตร ดังนี้

- ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 3 ปีการศึกษา

- ปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 5 ปีการศึกษา

- ปริญญาเอก ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา ส่วนผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ปีการศึกษา

หากสถาบันอุดมศึกษาใดมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้นก็อาจทำได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

### 10. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติดังนี้

- ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต้องเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

## - ปริญญาโท

1) แผน ก แบบ ก 1 เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง และผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding)

2) แผน ก แบบ ก 2 ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า พร้อมทั้งเสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นแต่งตั้ง และผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding)

3) แผน ข ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตรโดยจะต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ด้วยข้อเขียนและ/หรือปากเปล่าในสาขาวิชานั้น

## - ปริญญาเอก

1) แบบ 1 สอบผ่านภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์ และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบันและผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมการภายนอกมาร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

2) แบบ 2 ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร ต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า สอบผ่านภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอทำวิทยานิพนธ์ เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการ ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกสถาบัน และผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผล



งานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมการภายนอกมาร่วมกันกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

### 11. ชื่อประกาศนียบัตรและชื่อปริญญา

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

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

- ปริญญาโทและปริญญาเอก สถาบันอุดมศึกษาที่มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาไว้แล้ว ให้ใช้ชื่อปริญญาตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานั้น ในกรณีที่มีปริญญาโดยังมิได้กำหนด ให้ใช้ชื่อปริญญาตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

12. การประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดอย่างน้อย 4 ประเด็น คือ การบริหารหลักสูตร ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนและการวิจัย การสนับสนุน และการให้คำแนะนำนักศึกษา และความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือ ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

13. การพัฒนาหลักสูตร ให้มีการพัฒนาและมีการประเมินหลักสูตรอย่างน้อยทุกๆ 5 ปีอย่างต่อเนื่อง

### แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548

สรุปสาระโดยย่อ ดังนี้

#### 1. ความรับผิดชอบ

สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อการพัฒนาหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ให้มีมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาสูงขึ้น และควรกำหนดตัวบ่งชี้ด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของคณะกรรมการการอุดมศึกษา เกณฑ์มาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ รวมทั้งเกณฑ์มาตรฐานอื่นๆ อาทิ จำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ สัดส่วนนักศึกษาต่ออาจารย์ผู้สอน

#### 2. ระบบการจัดการศึกษา

ระบบทวิภาคเป็นระบบมาตรฐานในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา แต่มีได้จำกัดให้ต้องใช้เพียงระบบเดียว กรณีสถาบันอุดมศึกษาจัดการศึกษาระบบอื่น จะต้อง

แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้นไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน รวมทั้งการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาค

### 3. การจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

เนื้อหาวิชาควรเบ็ดเสร็จในรายวิชาเดียว ไม่ควรมีรายวิชาต่อเนื่องหรือรายวิชาชั้นสูงอีก และไม่ควรมนำรายวิชาเบื้องต้นหรือรายวิชาพื้นฐานของวิชาเฉพาะมาจัดเป็นวิชาศึกษาทั่วไป

### 4. การเปิดสอนหลักสูตรระดับอนุปริญญา

สถาบันอุดมศึกษามีภารกิจหลักในการเปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญา รวมทั้งในระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ควรเป็นภารกิจของสถานศึกษาประเภทอื่น ดังนั้น สถาบันอุดมศึกษาจะเปิดสอนหลักสูตรระดับอนุปริญญา ควรมีเหตุผลความจำเป็นในการเปิดสอน

### 5. จำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์

**5.1 คุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร** อนุปริญญาและระดับปริญญาตรี ซึ่งมีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีต้องมีประสบการณ์ในการสอนและพัฒนาให้มีคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการเพิ่มขึ้น

**5.2 อาจารย์ประจำ** หมายถึง บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาที่มีหน้าที่หลักทางด้านการสอนและการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่ตามภาระงานที่รับผิดชอบในหลักสูตรที่เปิดสอน (มิใช่เต็มเวลาตามเวลาทำการ) ทั้งนี้ อาจารย์ประจำในแต่ละหลักสูตรจะเป็นอาจารย์ประจำเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ และต้องทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรหนึ่งหลักสูตรใดในขณะหนึ่งๆ เท่านั้น

ในกรณีที่เป็นหลักสูตรร่วมระหว่างสถาบันหรือหลักสูตรความร่วมมือของหลายสถาบัน อาจารย์ประจำของสถาบันในความร่วมมือนั้น ให้ถือเป็นอาจารย์ประจำในความหมายของเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

**5.3 ข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร** สถาบันอุดมศึกษาต้องเปิดเผยข้อมูลรายชื่อและคุณสมบัติของอาจารย์ในแต่ละหลักสูตร ทั้งคณาจารย์ประจำและคณาจารย์พิเศษในแต่ละภาคการศึกษา ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนในการทำหน้าที่ตามที่เกณฑ์กำหนด โดยเผยแพร่ในเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยตลอดเวลา และให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว

**5.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร** ให้มีภาระหน้าที่ในการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การติดตามประเมินผลหลักสูตร และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**5.5 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์** อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักต้องเป็นอาจารย์ประจำในสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น ส่วนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมอาจเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันก็ได้ ในกรณีที่มีความจำเป็น

อย่างยิ่ง เป็นสาขาวิชาที่ขาดแคลนผู้ทรงคุณวุฒิ อาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมให้ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักได้โดยอนุโลม

อนึ่ง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม อาจเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้ แต่ต้องไม่เป็นประธานกรรมการ และต้องเข้าสอบวิทยานิพนธ์ด้วยทุกครั้ง

**5.6 ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ** หมายถึง บุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เปิดสอนเป็นอย่างดี ซึ่งอาจเป็นบุคลากรที่ไม่อยู่ในสายวิชาการ หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน โดยไม่ต้องพิจารณาด้านคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการ

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะที่จะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นบุคลากรประจำในสถาบันเท่านั้น ส่วนผู้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะที่จะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม อาจเป็นบุคลากรประจำในสถาบัน หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงในสาขาวิชานั้นๆ เป็นที่ยอมรับเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

ในกรณีหลักสูตรปริญญาเอกไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ผู้สอน ที่ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอก หรือไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไปในสาขาวิชาที่เปิดสอน สถาบันอุดมศึกษา อาจแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านแทนเป็นกรณีๆ ไป โดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษา และต้องแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้รับทราบการแต่งตั้งนั้นด้วย

ผู้ได้รับปริญญาเกิตติมศักดิ์และศาสตราจารย์พิเศษ ให้ประเมินผลงานทางวิชาการให้เทียบเคียงได้กับผลงานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาหรือตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่เทียบเคียงและยอมรับให้เทียบเท่ากับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา

**6. ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์** ให้มักรวมจำนวนนักศึกษาเก่าที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาด้วย

## **7. การสอบผ่านภาษาต่างประเทศ**

เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ต้องสอบผ่านภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ซึ่งเป็นภาษาที่เป็นเครื่องมือในการศึกษาค้นคว้าความรู้เพื่อทำวิทยานิพนธ์ สำหรับหลักสูตรที่สอนเป็นภาษาอังกฤษ หากผู้เรียนชาวต่างประเทศรายใดมีการทำวิทยานิพนธ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประเทศไทย ยอมให้กำหนดเป็นภาษาไทยได้ ยกเว้นกรณีที่ผู้เรียนเป็นคนไทย ต้องกำหนดเป็นภาษาต่างประเทศ ส่วนหลักสูตรที่สอนเป็นภาษาไทยต้องกำหนดเป็นภาษาต่างประเทศเท่านั้น

ทั้งนี้ควรให้ความสำคัญกับภาษาอังกฤษเนื่องจากตำราที่จะใช้ศึกษาส่วนใหญ่จะเป็นตำราภาษาอังกฤษและควรให้ความสำคัญกับภาษาไทยเพื่อเป็นเอกลักษณ์และภาคภูมิใจในความเป็นไทย

8. การสอบวิทยานิพนธ์ ควรเปิดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังได้ โดยเฉพาะระดับปริญญาเอก ซึ่งมีการเสนอผลงานวิจัยที่สามารถตรวจสอบได้

### 9. การเปิดสอนหลักสูตรปริญญาเอก (แบบ 1)

การเปิดสอนหลักสูตรปริญญาเอก (แบบ 1) ให้สถาบันอุดมศึกษาคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

9.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต้องมีผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับสากล และเป็นผลงานที่จะสนับสนุนการวิจัยในสาขาวิชาที่เปิดสอน

9.2 สถาบันที่จะเปิดสอนต้องมีหลักสูตรที่ดี มีมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาเชื่อถือได้ และมีทรัพยากรสนับสนุนอย่างเพียงพอ มีสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมที่จะรองรับและสนับสนุนงานวิจัยของผู้เรียน

9.3 สถาบันที่จะเปิดสอนควรมีเครือข่ายความร่วมมือสนับสนุนและพร้อมที่จะร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น

### 10. หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต

10.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต มิใช่ส่วนหนึ่งของหลักสูตรระดับปริญญาโท หากต้องการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ให้เข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน โดยเทียบโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินร้อยละ 40 ของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา

10.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง มิใช่ส่วนหนึ่งของหลักสูตรระดับปริญญาเอก หากต้องการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ให้ใช้คุณสมบัติปริญญาโทหรือเทียบเท่าเข้าศึกษา

10.3 ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษา 6 ปี หรือเทียบเท่าปริญญาโท สามารถเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงได้โดยไม่ต้องเข้าศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาโทมาก่อน

### 11. วิทยุบัตรและใบแสดงผลการศึกษา

การออกใบวิทยุบัตรและใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อปริญญาและชื่อสาขาวิชา ให้ตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตรฉบับที่เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบหรือรับรอง เพื่อมิให้เกิดปัญหาเมื่อไปสมัครงานหรือศึกษาต่อ

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวได้ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่จะพิจารณาและให้ถือคำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สิ้นสุด

## ตารางเปรียบเทียบขอบเขตมาตรฐานหลักสูตรฯ พ.ศ. 2542 และ พ.ศ. 2548 ระดับปริญญาตรี

ข้อ	สิ่งที่เปลี่ยนแปลง	
	พ.ศ. 2542	พ.ศ. 2548
4.	<p>4. <b>ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร</b> มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ และสอดคล้องกับปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานทางวิชาการและวิชาชีพของสาขาวิชานั้น ๆ โดยมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม มีความสามารถในการคิด และวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ รวมทั้งเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม</p>	<p>4. <b>ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร</b> มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาของชาติ <u>ปรัชญาของการอุดมศึกษา</u> ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษาและมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพของสาขาวิชานั้น ๆ โดยมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ <u>หมั่นแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง และสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี</u> รวมทั้งให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม</p>
7.	<p>7. <b>จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา</b> 7.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต และอย่างมากไม่เกิน 150 หน่วยกิต 7.2 หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต และอย่างมากไม่เกิน 188 หน่วยกิต 7.3 หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า 6 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 210 หน่วยกิต และอย่างมากไม่เกิน 263 หน่วยกิต 7.4 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต และอย่างมากไม่เกิน 87 หน่วยกิต</p>	<p>7. <b>จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา</b> 7.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต 7.2 หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิต 7.3 หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า 6 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 180 หน่วยกิต 7.4 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต</p>
8.	<p>3) หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า 6 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า <u>174</u> หน่วยกิต</p>	<p>8.2.3 หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า 6 ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า <u>144</u> หน่วยกิต</p>

สิ่งที่เปลี่ยนแปลง		
ข้อ	พ.ศ. 2542	พ.ศ. 2548
9.	<p>9. จำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ ต้องมี อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตามสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่า 3 คน และในจำนวนนั้น ต้องเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวนอย่างน้อย 1 คน</p>	<p>9. จำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ ต้องมี อาจารย์ประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการ ศึกษาตามหลักสูตรนั้น ซึ่งมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์ กับสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่า 5 คน และใน จำนวนนั้นต้องเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ อย่างน้อย 2 คน ทั้งนี้ อาจารย์ประจำในแต่ละหลักสูตรจะเป็นอาจารย์ ประจำเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้</p>
11.	<p>11. การลงทะเบียนเรียน ให้ลงทะเบียนเรียน ได้ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และ ไม่เกิน 22 หน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษาปกติสำหรับ หลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา ส่วนหลักสูตรที่เรียน ไม่เต็มเวลาให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และไม่เกิน 18 หน่วยกิตในแต่ละภาค การศึกษาปกติและจะสำเร็จการศึกษาได้ดังนี้</p> <p>11.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) สำเร็จการ ศึกษาได้ไม่ก่อน 6 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับ หลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน 7 ภาคการ ศึกษาปกติสำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา</p> <p>11.2 หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) สำเร็จ การศึกษาได้ไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับ หลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน 9 ภาค การศึกษาปกติสำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา</p> <p>11.3 หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า 6 ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 9 ภาคการศึกษา ปกติสำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และ ไม่ ก่อน 11 ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตรที่ เรียนไม่เต็มเวลา</p> <p>11.4 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 4 ภาคการศึกษา ปกติ ทั้งหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลาและไม่เต็มเวลา สถาบันอุดมศึกษาใดที่จัดการศึกษาภาคฤดู ร้อนให้มีการลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 10 หน่วยกิต</p>	<p>11. การลงทะเบียนเรียน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่ น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และ ไม่เกิน 22 หน่วยกิต ใน แต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการศึกษาลงทะเบียน เรียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการศึกษา ทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา และจะสำเร็จการศึกษาได้ ดังนี้</p> <p>11.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) สำเร็จการ ศึกษาได้ไม่ก่อน 6 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการศึกษา ทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน 14 ภาคการ ศึกษาปกติ สำหรับการศึกษาลงทะเบียนเรียน ไม่เต็มเวลา</p> <p>11.2 หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) สำเร็จการ ศึกษาได้ไม่ก่อน 8 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการศึกษา ทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่ก่อน 17 ภาคการ ศึกษาปกติ สำหรับการศึกษาลงทะเบียนเรียน ไม่เต็มเวลา</p> <p>11.3 หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า 6 ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 10 ภาคการศึกษา ปกติ สำหรับการศึกษาลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และ ไม่ก่อน 20 ภาคการศึกษาปกติสำหรับการศึกษา ทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา</p> <p>11.4 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน 4 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการศึกษาลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการศึกษาลงทะเบียนเรียนไม่ เต็มเวลา</p> <p>สำหรับการลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต</p>

		สิ่งที่เปลี่ยนแปลง	
ข้อ	พ.ศ. 2542	พ.ศ. 2548	
		<p>14. การประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรไว้ให้ชัดเจน ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นหลัก 4 ประเด็น คือ</p> <p>14.1 การบริหารหลักสูตร</p> <p>14.2 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน</p> <p>14.3 การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา</p> <p>14.4 ความต้องการของตลาดแรงงานสังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต</p>	
		<p>15. การพัฒนาหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย แสดงการปรับปรุงดัชนีด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยทุก ๆ 5 ปี และมีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องทุก 5 ปี</p>	
14.	14. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานนี้ได้ ให้เสนอทบวงมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป	<p>16. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่จะพิจารณา และให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการการการอุดมศึกษานั้นเป็นที่สุด</p>	

**ตารางเปรียบเทียบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรฯ พ.ศ. 2542 และ พ.ศ. 2548**  
**ระดับบัณฑิตศึกษา**

สิ่งที่เปลี่ยนแปลง	
ข้อ	พ.ศ. 2542
4.	<p>4. <b>ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร</b>                      มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาาระดับอุดมศึกษาของชาติ และสอดคล้องกับปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานทางวิชาการและวิชาชีพ เน้นการพัฒนาบัณฑิตและนักวิชาชีพที่มีความรู้ความสามารถระดับสูงในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบุกเบิกแสวงหาความรู้ใหม่ได้อย่างมีอิสระ รวมทั้งมีความสามารถในการสร้างสรรค์ จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการได้อย่างต่อเนื่อง</p>
	<p>พ.ศ. 2548</p> <p>4. <b>ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร</b>                      4.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ เน้นการพัฒนาบัณฑิตและนักวิชาชีพให้มีความชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะ เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น และควรเป็นหลักสูตรการศึกษาที่มีลักษณะเบ็ดเสร็จในตัวเอง                      หนึ่ง ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หากเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน ให้เทียบโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินร้อยละ 40 ของหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา                      4.2 หลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอก มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาาระดับอุดมศึกษาของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพที่เป็นสากล เน้นการพัฒนาบัณฑิตและนักวิชาชีพที่มีความรู้ความสามารถระดับสูงในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยกระบวนการวิจัยเพื่อให้สามารถบุกเบิกแสวงหาความรู้ใหม่ได้อย่างมีอิสระ รวมทั้งมีความสามารถในการสร้างสรรค์ จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ <u>เชื่อมโยงและบูรณาการศาสตร์ที่ตนเชี่ยวชาญกับศาสตร์อื่น</u>ได้อย่างต่อเนื่อง มีคุณธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ</p>



สิ่งที่เปลี่ยนแปลง		
ข้อ	พ.ศ. 2542	พ.ศ. 2548
7.	<p><b>7. โครงสร้างหลักสูตร</b></p> <p>7.1 ปรินญาโท แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ การศึกษาตามแผน ก มี 2 แบบ คือ</p> <p style="padding-left: 20px;">แบบ ก(1) แบบ ก(2)</p> <p>7.2 ปรินญาเอก แบบ 1 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ สถาบันอุดมศึกษากำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่ับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด ดังนี้</p> <p>(1) ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปรินญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต</p> <p>(2) ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปรินญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต</p> <p>แบบ 2 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูงและก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษางานรายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>(1) ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปรินญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต</p> <p>(2) ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปรินญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต</p>	<p><b>7. โครงสร้างหลักสูตร</b></p> <p>7.1 ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต</p> <p>7.2 ปรินญาโท แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ ดังนี้</p> <p style="padding-left: 20px;">แบบ ก 1 แบบ ก 2</p> <p>7.3 ปรินญาเอก แบบ 1 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ สถาบันอุดมศึกษากำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่ับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด ดังนี้</p> <p style="padding-left: 20px;">แบบ 1.1 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปรินญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต</p> <p style="padding-left: 20px;">แบบ 1.2 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปรินญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต</p> <p>แบบ 2 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูงและก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษางานรายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p style="padding-left: 20px;">แบบ 2.1 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปรินญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต</p> <p style="padding-left: 20px;">แบบ 2.2 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปรินญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต</p>

## สิ่งที่เปลี่ยนแปลง

ข้อ	พ.ศ. 2542	พ.ศ. 2548
9.	<p>9. จำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ การเปิดสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาต้องมีอาจารย์ประจำ จำนวนอย่างน้อย 5 คน และมีคุณสมบัติดังนี้</p> <p>9.1 ปริญญาโท</p> <p>9.1.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรเต็มเวลา ได้รับปริญญาเอกหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน จำนวนอย่างน้อย 2 คน</p> <p>9.1.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระต้องเป็นอาจารย์ประจำได้รับปริญญาเอกหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษา</p>	<p>9. จำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนั้น จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ นอกจากนี้อาจารย์ประจำหลักสูตรแต่ละหลักสูตรจะต้องทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรหนึ่งหลักสูตรใดเท่านั้น และต้องมีคุณสมบัติดังนี้</p> <p>9.1 ปริญญาโท</p> <p>9.1.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน จำนวนอย่างน้อย 3 คน</p> <p>9.1.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ</p> <p>1) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา</p> <p>2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา</p>

## สิ่งที่เปลี่ยนแปลง

ข้อ	พ.ศ. 2542	พ.ศ. 2548
9. ต่อ)	<p>9.1.3 อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อาจารย์ประจำต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องในกรณีที่ไม่สังกัดสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีความรู้ในเนื้อหาและวิธีการสอบวิทยานิพนธ์</p> <p>9.1.4 อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน มีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมจากงานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องในกรณีที่ไม่สังกัดสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>9.2 ปริญญาเอก</p> <p>9.2.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรเต็มเวลา ได้รับปริญญาเอกหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน จำนวนอย่างน้อย 3 คน</p> <p>9.2.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต้องเป็นอาจารย์ประจำได้รับปริญญาเอกหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีไปส่วนหนึ่งของการศึกษา</p>	<p>9.1.3 อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน อาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกดังกล่าวต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีไปส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา</p> <p>9.1.4 อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและการทำวิจัยที่มีไปส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา</p> <p>9.2 ปริญญาเอก</p> <p>9.2.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน จำนวนอย่างน้อย 3 คน</p> <p>9.2.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ</p> <p>1) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีไปส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา</p>

## สิ่งที่เปลี่ยนแปลง

ข้อ  
9.  
ต่อ)

พ.ศ. 2542

พ.ศ. 2548

9.2.3 อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อาจารย์ประจำต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาเอกหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องในกรณีที่ไม่สังกัดสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีความรู้ในเนื้อหาและวิธีการสอบวิทยานิพนธ์

9.2.4 อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นผู้ได้รับปริญญาเอกในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน มีประสบการณ์ด้านการสอนและมีผลงานวิจัยเพิ่มเติมจากงานวิจัยที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องในกรณีที่ไม่สังกัดสถาบันอุดมศึกษา

2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

9.2.3 อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน อาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกดังกล่าวต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

9.2.4 อาจารย์ผู้สอน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนและการทำวิจัยที่มีส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

9.3 ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จำนวนและคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอน ให้เป็นไปตามข้อ 9.1.1 และ 9.1.4 โดยอนุโลม หากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้คิดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ 1 คน เทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ค้นคว้าอิสระ 3 คน ทั้งนี้ ให้นำรวมนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาทั้งหมดในเวลาเดียวกัน

## สิ่งที่เปลี่ยนแปลง

ข้อ	พ.ศ. 2542	พ.ศ. 2548
10.	<p><b>10. ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ</b></p> <p>10.1 อาจารย์ประจำหนึ่งคนให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอก ไม่เกิน 5 คน หรือเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาปริญญาโท ไม่เกิน 15 คน หากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้คิดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ 1 คน เทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ค้นคว้าอิสระ 3 คน ทั้งนี้ให้นับรวมนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาทั้งหมดในเวลาเดียวกัน</p> <p>10.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และ/หรืออาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ และ/หรืออาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรนั้นด้วย</p>	<p><b>10. ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ</b></p> <p>10.1 อาจารย์ประจำ 1 คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอกได้ไม่เกิน 5 คน หากหลักสูตรใดมีอาจารย์ประจำที่มีศักยภาพพร้อมที่จะดูแลนักศึกษาได้มากกว่า 5 คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถาบันอุดมศึกษานั้น แต่ทั้งนี้ต้อง<u>ไม่เกิน 10 คน</u></p> <p>หากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้คิดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ 1 คน เทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ค้นคว้าอิสระ 3 คน ทั้งนี้ ให้นับรวมนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาทั้งหมดในเวลาเดียวกัน</p> <p>10.2 อาจารย์ประจำ 1 คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาปริญญาโทได้ไม่เกิน 15 คน</p> <p>10.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และ/หรืออาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์และ/หรืออาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรนั้นด้วย</p>
11.	<p><b>11. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา</b></p> <p>11.1 ปริญญาโท รับผิดชอบสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จากสถาบันอุดมศึกษาที่ทบวงมหาวิทยาลัยรับรอง</p> <p>11.2 ปริญญาเอก รับผิดชอบสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือเทียบเท่า จากสถาบันอุดมศึกษาที่ทบวงมหาวิทยาลัยรับรอง</p>	<p><b>11. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา</b></p> <p>11.1 ประกาศนียบัตรบัณฑิต จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า</p> <p>11.2 ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า</p> <p>11.3 ปริญญาโท จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า</p> <p>11.4 ปริญญาเอก จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ผลการเรียนดีมาก หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า</p>

สิ่งที่เปลี่ยนแปลง		
ข้อ	พ.ศ. 2542	พ.ศ. 2548
12.	<p>12. การลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษา ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 15 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ และให้ใช้เวลาศึกษาอย่างมากในแต่ละหลักสูตร ดังนี้</p> <p>12.1 ปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน 5 ปีการศึกษา</p> <p>12.2 ปริญญาเอก ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาอย่างมากไม่เกิน 8 ปีการศึกษา ส่วน<u>ผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก ให้ใช้เวลาอย่างมากไม่เกิน 5 ปีการศึกษา</u></p>	<p>12. การลงทะเบียนเรียนและระยะเวลาการศึกษา ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 15 หน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษาปกติ และให้ใช้เวลาศึกษาในแต่ละหลักสูตร ดังนี้</p> <p>12.1 ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 3 ปีการศึกษา</p> <p>12.2 ปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 5 ปีการศึกษา</p> <p>12.3 ปริญญาเอก ผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา ส่วน<u>ผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ปีการศึกษา</u></p> <p>การลงทะเบียนเรียนสำหรับผู้เข้าศึกษาแบบไม่เต็มเวลา ให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดจำนวนหน่วยกิตที่ให้ลงทะเบียนเรียนได้ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ โดยเทียบเคียงกับจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดข้างต้นในสัดส่วนที่เหมาะสม</p>
13.	<p>13. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติดังนี้</p> <p>13.1 ปริญญาโท</p> <p>13.1.2 แผน ก แบบ ก(2)</p>	<p>13. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะต้องปฏิบัติดังนี้</p> <p>13.1 ประกาศนียบัตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ต้องเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า</p> <p>13.2 ปริญญาโท</p> <p>13.2.2 แผน ก แบบ ก 2</p> <p>...และผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding)</p>

ข้อ	สิ่งที่เปลี่ยนแปลง	
	พ.ศ. 2542	พ.ศ. 2548
13. (ต่อ)	<p>13.2 ปริญาเอก 13.2.1 แบบ 1</p> <p>...และผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น</p> <p>13.2.2 แบบ 2</p> <p>...และผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น</p>	<p>13.3 ปริญาเอก 13.3.1 แบบ 1</p> <p>...และผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมการภายนอกมาร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น</p> <p>13.3.2 แบบ 2</p> <p>...และผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมการภายนอกมาร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น</p>
15.	<p>15. การประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้กำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรไว้ทุกหลักสูตรให้ชัดเจน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นให้นักศึกษาสามารถศึกษาและแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ระบบการสอบวิทยานิพนธ์ ระบบการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย และให้มีระบบการประเมินเพื่อการพัฒนาหลักสูตรทุก 5 ปี</p>	<p>15. การประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรให้ชัดเจน ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นหลัก 4 ประเด็น คือ</p> <p>15.1 การบริหารหลักสูตร</p> <p>15.2 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนและการวิจัย</p> <p>15.3 การสนับสนุนและการให้คำแนะนำนักศึกษา</p> <p>15.4 ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และ/หรือความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต</p>
		<p>16. การพัฒนาหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย แสดงการปรับปรุงดัชนีด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยทุก ๆ 5 ปี และมีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องทุก 5 ปี</p>
16.	<p>16. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานนี้ได้ให้เสนอทบวงมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป</p>	<p>17. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่จะพิจารณา และให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการการอุดมศึกษานั้นเป็นที่สุด</p>

## ประเด็นสำคัญในข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2548

ที่แตกต่างจากฉบับเดิม พ.ศ. 2521 มีผลบังคับใช้กับนิสิตทุกคน

ตั้งแต่การลงทะเบียนในภาคต้น 2548 เป็นต้นไป

สำนักทะเบียนและประมวลผล

1. การลงทะเบียนเรียนวิชา Prerequisite ที่เคยสอบได้ F ควบคุมไปกับวิชาต่อเนื่อง ในข้อบังคับใหม่ผลการสอบของวิชา Prerequisite ไม่ว่าจะได้หรือตก จะไม่มีผลต่อวิชาต่อเนื่อง แต่จะนำผลการสอบไปคำนวณ GPA ตามปกติ (ข้อ 10.5)

**ตัวอย่าง** นิสิตลงทะเบียนเรียนวิชา 355113 ที่เคยสอบได้ F มาก่อน ควบคุมไปกับวิชา 355221 หรือได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียน 355113 ควบคุมไปกับวิชา 355221 ผลการสอบปรากฏว่า วิชา 355113 ได้ F วิชา 355221 ได้ D+ วิชา 355221 จะไม่โมฆะ (ระเบียบเดิมจะโมฆะ)  
- วิชา 355113 ได้ F และ 355221 ก็ได้ F ด้วย วิชา 355221 ถือว่า ได้ F ไม่ลบบอก และนำไปคิด GPA ด้วย

2. กรณีที่นิสิตมีจำนวนหน่วยกิตที่คงเหลือไม่ถึง 9 หน่วยกิต ก็จะจบการศึกษาในภาคการศึกษา นั้น อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเป็นผู้อนุมัติการลงทะเบียนเรียนได้ โดยไม่ต้องยื่นคำร้องต่อคณบดี (ข้อ 9.3)

3. กรณีที่แผนการศึกษาระบุไว้ในภาคการศึกษานั้น ลงทะเบียนเรียนต่ำกว่า 9 หน่วยกิต (เช่นฝึกสอน 6 หน่วยกิต) หรือระบุว่า 23 หน่วยกิต (กรณีของเตรียมแพทย์) นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนได้โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้อนุมัติ (ข้อ 9.3)

4. นิสิตจะต้องตรวจสอบสถานภาพนิสิตของตนเองก่อนลงทะเบียนเรียน ถ้าไม่มีสิทธิ์เช่นพ้นสภาพไปแล้ว แต่ยังลงทะเบียนเรียนจะไม่มีสิทธิ์ขอเงินคืน แต่กรณีที่ผลการสอบยังออกไม่ครบแต่ต้องลงทะเบียนเรียนแล้ว เมื่อทราบภายหลังว่าพ้นสภาพนิสิตจะสามารถขอเงินคืนได้

5. นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ถอนการลงทะเบียนบางรายวิชา (drop) ล่าช้า จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันสอบไล่ (ข้อ 10.3) ถ้าเข้าสอบไปแล้วจะขอ drop ย้อนหลังไม่ได้

6. นิสิตที่ทุจริตในการสอบให้ถือว่าสอบตกในวิชานั้น นอกเหนือจากการลงโทษทางวินัย อาจารย์ประจำวิชาไม่อนุญาตให้ drop วิชาที่ทุจริตนั้น (ข้อ 12.3.5)

7. นิสิตที่เรียนในหลักสูตรเดิมมาครบ 1 ปี แล้วสามารถทำเรื่องขอย้ายคณะได้ แต่การรับจะขึ้นอยู่กับคณะกรรมการประจำคณะของคณะใหม่ที่ขอย้ายเข้า (ข้อ 16.1) ระเบียบเดิมต้องเรียนครบในรายวิชาปี 1 ของหลักสูตรเดิมและ GPA ไม่ต่ำกว่า 2.0 ในข้อบังคับใหม่ได้ยกเลิกการเรียนครบรายวิชาปี 1 กับ GPA ไม่ต่ำกว่า 2.0 ออก



8. นิสิตจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่พ้นสภาพเพราะ GPA ต่ำกว่าเกณฑ์ หากสอบเข้ามาใหม่ได้ มีสิทธิ์ขอเทียบรายวิชาได้ แต่พ้นสภาพเพราะเหตุอื่น เช่น ลาออก ไม่มาลงทะเบียนเรียน ไม่มีสิทธิ์เทียบรายวิชา (ข้อ 19.1)

9. การเทียบโอนรายวิชา สามารถขอเทียบเป็นกลุ่มวิชาได้หรือเทียบจากประสบการณ์ จาก การศึกษานอกระบบได้ (ข้อ 19.7)

10. การลงทะเบียนเรียนข้ามมหาวิทยาลัยโดยขออนับหน่วยกิต จะต้องเป็นนิสิตปีสุดท้ายที่ จะจบการศึกษาแต่รายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนไม่เปิดสอน ผลการเรียนจากที่อื่นจะรายงาน เป็น P กับ NP ไม่นำมาคิด GPA

11. นิสิตที่เทียบโอนรายวิชาจากสถาบันอื่น มีสิทธิ์ได้รับเกียรติคุณหากรายวิชาที่เทียบ โอนมานั้นเฉลี่ยอยู่ในระดับเกียรติคุณด้วย (ข้อ 27.1.6) เดิมไม่มีสิทธิ์

12. การถูกลงโทษเนื่องจากทุจริตในการสอบ ไม่สามารถขอลดหย่อนโทษได้ (ข้อ 31.4)

13. การลากิจ ลาป่วย ไม่เกิน 15 วัน อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้อนุมัติ เกิน 15 วัน คณบดี เป็นผู้อนุมัติ

## ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ✳️ นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียนในภาคปกติภายใน 3 สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะพ้นสภาพนิสิต
- ✳️ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต ไม่เกิน 22 หน่วยกิต ต่อภาคการศึกษา หากมีความจำเป็นที่แตกต่างไปจากนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี
- ✳️ การของดเรียนบางรายวิชา ภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน จะลบข้อมูลการลงทะเบียนออก โดยไม่บันทึก W (withdrawn) ถ้าเกิน 30 วันจะติด W
- ✳️ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน (Prerequisite) จะต้องสอบได้วิชา Prerequisite ก่อนจึงจะลงทะเบียนเรียนวิชาต่อเนื่องได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
- ✳️ นิสิตสามารถลงทะเบียนเรียนวิชาต่อเนื่องควบคู่ไปกับวิชาบังคับก่อนที่เคยสอบตก (F) ได้โดยผลการสอบวิชา prerequisite ไม่ว่าจะเป็นอย่างไรมาก่อน จะไม่มีผลต่อวิชาต่อเนื่องแต่นำผลการสอบมาคิด GPA (ข้อบังคับเดิม ถ้าวิชา prerequisite ตก วิชาต่อเนื่องจะเป็นโมฆะ)
- ✳️ วิชาที่แยกบรรยายกับปฏิบัติการเป็นคนละวิชา และอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนทั้งบรรยายและปฏิบัติการพร้อมกันได้ ถ้างดเรียนบรรยาย ไม่จำเป็นต้องงดปฏิบัติการ
- ✳️ วิชาที่ลงทะเบียนเรียนแบบ audit (A) ถ้าได้ U ไม่ต้องแก้ U เป็น S
- ✳️ วิชาที่ลงทะเบียนเรียนแบบ credit (C) ไม่ว่าจะป็นวิชาบังคับในหลักสูตรหรือไม่เป็น ถ้าได้ F ต้องแก้ F มิฉะนั้นจะไม่จบการศึกษา เว้นแต่เป็นรายวิชาเลือกเสรี ถ้าได้ F อาจเรียนวิชาอื่นแทนได้ โดยให้เสนอคณบดีเป็นผู้อนุมัติ
- ✳️ นิสิตที่ป่วยไม่สามารถเข้าสอบตามกำหนดได้ ให้ยื่นคำร้องขอสอบชดเชยต่ออาจารย์ประจำวิชา ภายใน 7 วัน นับแต่การสอบวิชานั้น และสอบให้เสร็จภายใน 30 วัน มิฉะนั้นจะติด F
- ✳️ นิสิตที่ได้คะแนน I (incomplete) จะต้องแก้ไขคะแนน I ให้เสร็จภายในภาคปกติถัดไป มิฉะนั้นจะถูกปรับเป็น F โดยอัตโนมัติ
- ✳️ คะแนนของภาคฤดูร้อน จะนำไปคิด GPA รวมกับภาคปกติถัดไป ไม่นำมารวมกับภาคปลายก่อนหน้านั้น
- ✳️ นิสิตที่มี GPA ต่ำกว่า 1.5 หรือ 1.75 สองภาคการศึกษาติดต่อกัน จะพ้นสภาพนิสิต ทั้งนี้ไม่นับการศึกษาภาคแรกของนิสิตใหม่
- ✳️ การย้ายคณะจะต้องเรียนที่คณะเดิมอย่างน้อย 1 ปี และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะที่จะรับเข้า

✳️ นิสิตจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่พ้นสภาพเนื่องจากผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ หากสอบเข้ามาใหม่ได้ มีสิทธิขอเทียบรายวิชา

✳️ การลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันจะทำให้ต่อเมื่อเป็นนิสิตปีสุดท้าย และวิชาที่จะเรียน เพื่อจบการศึกษาไม่เปิดสอน

✳️ ทุจริตในการสอบจะถูกพักการศึกษา 1 ปี ถ้าทำซ้ำสองจะถูกให้ออก

✳️ นิสิตที่สอบได้ A 5 วิชาขึ้นไป และหน่วยกิตรวมของวิชาที่ได้ A 12 หน่วยกิตขึ้นไป จะรับการยกเว้นค่าหน่วยกิตในภาคการศึกษาถัดไป

✳️ เรียนภาคฤดูร้อนไม่มีผลต่อเกียรตินิยม แต่ถ้าเรียนครบ 4 ปีแล้ว เรียนต่อภาคฤดูร้อนอีก จะไม่ได้เกียรตินิยม หลักสูตร 5-6 ปี ก็เช่นเดียวกัน เมื่อครบกำหนดตามหลักสูตร แล้วเรียนต่อภาคฤดูร้อนอีกไม่ได้เกียรตินิยม

✳️ วิชา selected Topics (xxx496) ตลอดหลักสูตรลงทะเบียนเรียนได้ครั้งเดียว ถ้าต้องการเพิ่มพูนความรู้ให้ลงทะเบียนแบบ audit

✳️ วิชาปัญหาพิเศษ (xxx498) ลงทะเบียนซ้ำในรหัสเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นลงทะเบียนครั้งแรกไม่ครบ 3 หน่วยกิต อาจลงทะเบียนเรียนเพิ่มให้ครบได้

✳️ นิสิตปริญญาตรีลงทะเบียนเรียนเลข 5,6 ในระดับบัณฑิตศึกษาไม่ได้ ยกเว้น คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ แต่ต้องเป็นรายวิชาระดับปริญญาตรี ถ้าต้องการเพิ่มพูนความรู้ให้ลงทะเบียนเรียนแบบ audit

✳️ การคิดแต้มคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าตัวเลขหลังทศนิยมตำแหน่งที่ 3 ตั้งแต่ 5 ขึ้นไป ปัดขึ้นได้

**ตัวอย่าง** 2.495 จะถูกปัดเป็น 2.50 หรือ 1.994 ไม่ถูกปัด จะเป็น 1.99 ตามเดิม

## การประสานงานแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับ การเรียนการสอนสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

### \* วิทยาเขตบางเขน

#### สำนักทะเบียนและประมวลผล

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อสำนักทะเบียนและประมวลผลคือ หมายเลข 0 294 0859-61, 0 2942 8293-95, หรือหมายเลขภายในของมหาวิทยาลัย 1365, 1369 โทรสาร 0 2942 8020 ระบบโทรศัพท์เป็นระบบตู้ชุมสายอัตโนมัติ ผู้ติดต่อสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยกดหมายเลขภายในสำนัก 3 หลัก เมื่อได้รับสัญญาณให้กดหมายเลขภายใน หรือรอให้เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์ต่อให้หรือติดต่อหมายเลข 4 ตัวของแต่ละฝ่าย

1.1 สอบถามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี รหัสอาจารย์ที่ปรึกษา

ฝ่ายที่รับผิดชอบ	โทรศัพท์ภายในสำนัก	โทรศัพท์เลข 4 ตัว
ฝ่ายทะเบียนและสถิติการศึกษา	117	1765
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล	201	-
รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล	204	-

1.2 สอบถามเกี่ยวกับตารางเรียน ตารางสอบ การเปิดและปิดรายวิชา ห้องเรียน ห้องสอบ

ฝ่ายที่รับผิดชอบ	โทรศัพท์ภายในสำนัก	โทรศัพท์เลข 4 ตัว
ฝ่ายบริการการเรียนการสอนและการสอบ	224	1766
ตารางเรียน ห้องเรียน	220	1767
ตารางสอบ ห้องสอบ	222	-
รายวิชา หลักสูตร	224	-

1.3 ติดต่อเรื่องการตรวจข้อสอบด้วยคอมพิวเตอร์ การพิมพ์ใบกรอกคะแนน (KU5) การพิมพ์รายชื่อ นิสิตแต่ละวิชาในเอกสารการลงทะเบียนเรียน (KU1) ของนิสิต

ฝ่ายที่รับผิดชอบ	โทรศัพท์ ภายในสำนัก	โทรศัพท์ เลข 4 ตัว
ฝ่ายประมวลผลการศึกษา	218	1767
ติดต่อการตรวจข้อสอบ	218	1767
บัตรลงทะเบียนเรียน ใบกรอกคะแนน	210	1767

1.4 ติดต่อเรื่องการรับนิสิตใหม่ทั้งระบบโควตาและสอบผ่านสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและปฏิทินการศึกษา

ฝ่ายที่รับผิดชอบ	โทรศัพท์ ภายในสำนัก	โทรศัพท์ เลข 4 ตัว
ฝ่ายรับเข้าศึกษา	206	1768

1.5 สอบถามข้อมูลการศึกษาของนิสิตทุกประเภท โดยติดต่อกับหน่วยทะเบียนประจำคณะนิสิตดังนี้

ฝ่ายที่รับผิดชอบ	โทรศัพท์ ภายในสำนัก	โทรศัพท์ เลข 4 ตัว
เกษตร	124	1763
ประมง	131	1764
สัตวแพทยศาสตร์และสถาบันสมทบวิทยาลัย		
เทคนิคการสัตวแพทย์	131	1764
วนศาสตร์	113	1762
สถาปัตยกรรมศาสตร์	110	1762
วิศวกรรมศาสตร์	111	1762
วิศวกรรมศาสตร์ภาคพิเศษ	113, 114	-
วิทยาศาสตร์	130	1763
มนุษยศาสตร์	115	1763
ศึกษาศาสตร์	120	1763
เศรษฐศาสตร์	116	1764
บริหารธุรกิจ	118	1764
สังคมศาสตร์	123	1763
อุตสาหกรรมเกษตร	124	1763

## สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### 1. บัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรี

#### 1.1 การขอบัญชีผู้ใช้เครือข่าย

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ให้บริการบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรีสำหรับ อาจารย์ นิสิต และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมหรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ <http://www.cpc.ku.ac.th/account/>

#### 1.2 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรีได้ด้วยตนเองที่เว็บไซต์ <https://nontri.ku.ac.th/tools/> หรือติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์บริการ Helpdesk

#### 1.3 Nontri Server Tools (เครื่องมือจัดการรหัสบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรี)

ผู้ใช้สามารถจัดการกับรหัสบัญชีผู้ใช้บนเครือข่ายนนทรีผ่านเว็บไซต์ <http://nontri.ku.ac.th/tools/> ได้ด้วยตนเอง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

✳ Change Password : เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ได้เองกรณีที่จาร์รหัสผ่านปัจจุบันได้ (รหัสผ่านต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวและประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว)

✳ Check Quota : ตรวจสอบสถานะของเนื้อที่เก็บจดหมายว่าใช้ไปเท่าใด เกินโควตาหรือไม่

✳ Forward : ส่งต่อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เข้าทั้งหมดของตนเองไปยังอีเมลแอดเดรสอื่นที่ต้องการใช้รับจดหมายแทน

✳ Vacation : ใช้ในกรณีที่ผู้ใช้จะไม่สามารถเปิดอ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ตามปกติเป็นเวลานาน เช่น ไปอบรมดูงานต่างประเทศ เป็นต้น ผู้ใช้สามารถเขียนข้อความสำหรับตอบกลับไปยังผู้ที่ส่งจดหมายมาให้ทราบว่าตนเองไม่อยู่ หรือไม่สามารถเปิดอ่านจดหมายได้

✳ Procmail : ใช้กรองจดหมายเข้าเพื่อป้องกันจดหมายขยะ (spam mail) หรือจดหมายที่มีไวรัส สามารถกรองจดหมายที่ส่งมาจากอีเมลแอดเดรสหรือชื่อโดเมนที่ระบุ หรือเป็นจดหมายที่ Subject หรือ Body มีข้อความที่กำหนดได้

✳ SpamAssassin : ตรวจสอบและกรองจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ว่าเป็นสแปมเมลหรือไม่ โดยมีค่าเริ่มต้นที่กำหนดให้ว่าเป็นสแปมเมลหรือ required hits ที่ 5.0 ผู้ใช้สามารถปรับค่าเองได้

### 2. อีเมลแอดเดรส

#### 2.1 อีเมลแอดเดรสชื่อบุคคล

สำนักบริการคอมพิวเตอร์อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกเครือข่ายนนทรีที่เป็น

บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยให้บริการอีเมลแอดเดรสซึ่งบุคคลเพิ่มขึ้นจากชื่อเดิมซึ่งเป็นรหัสที่ตั้งตามรหัสหน่วยงาน โดยผู้ใช้แต่ละคนจะมีอีเมลแอดเดรสเพิ่มขึ้นอีกชื่อหนึ่งที่ประกอบด้วยชื่อแรกและอักษรตัวแรกของนามสกุล (และตัวถัดไปหากซ้ำกัน) เช่น ผู้ใช้ชื่อ Sansak Pitivorakul ซึ่งมีอีเมลแอดเดรสเป็น cpcssp@ku.ac.th จะมีอีเมลแอดเดรสอีกชื่อหนึ่งคือ sansak.p@ku.ac.th เป็นต้น สามารถตรวจสอบที่เว็บไซต์ <http://account.ku.ac.th/nontri/>

## 2.2 อีเมลแอดเดรสนิสิตเก่า

สำนักบริการคอมพิวเตอร์บริการ e-mail address for life สำหรับศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โดยสามารถใช้งานรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ตลอดชีพโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย นิสิตที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2544 เป็นต้นไปสามารถขอรับรหัสบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรีได้ทันทีโดยเลือกการติดต่อที่เซิร์ฟเวอร์ Alumni Server และนิสิตที่สำเร็จการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2544 สามารถขอบัญชีผู้ใช้ได้โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์ <http://www.cpc.ku.ac.th/alumni/> และยื่นแบบฟอร์มที่ศูนย์บริการ Helpdesk

## 2.3 อีเมลแอดเดรสหน่วยงาน

หน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สามารถขอมีรหัสอีเมลแอดเดรสของหน่วยงานได้ รายละเอียดและแบบฟอร์มดูได้ที่เว็บไซต์ <http://www.cpc.ku.ac.th/account/>

# 3. การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

## 3.1 KU Webmail

ผู้ใช้สามารถรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไต่เอ็นทีของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ที่ <https://webmail.ku.ac.th>

## 3.2 การ ใช้ Mail Client

ผู้ใช้สามารถใช้โปรแกรม Mail Client อื่นๆ เช่น Microsoft Outlook Express, Eudora หรืออื่นๆ ในการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายนนทรีได้ ทั้งนี้ผู้ใช้ยังสามารถตั้งค่าของ mail client ให้มีการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แบบปลอดภัยได้อีกด้วย รายละเอียดสามารถอ่านได้ที่ <http://www.cpc.ku.ac.th/Manual/ssl/mail-ssl.htm/>

# 4. การให้บริการเครือข่าย

## 4.1 หมายเลขโมเด็ม

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ให้บริการเชื่อมต่อเข้าสู่เครือข่ายนนทรีทางโมเด็มผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ระบบดิจิทัลความเร็ว 56 Kbps จำนวน 780 คู่สาย นิสิตสามารถใช้บริการได้ 60 ชั่วโมงต่อเดือน และบุคลากรใช้งานได้ 80 ชั่วโมงต่อเดือน โดยมีหมายเลขให้บริการดังนี้

ประเภทสมาชิก	ระยะเวลาการใช้งาน	หมายเลขโทรศัพท์
นิสิต บุคลากร (เพื่อการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์)	30 นาที/ครั้ง	02-340-0327
นิสิต (เพื่องานเครือข่ายในเรื่องทั่วไป)	2 ชั่วโมง/ครั้ง	02-942-7170-2
บุคลากร (เพื่องานเครือข่ายในเรื่องทั่วไป)	2 ชั่วโมง/ครั้ง	02-340-0328-30

ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบเวลาเข้าใช้ไม่เต็มได้ที่เว็บไซต์ <http://info.ku.ac.th/telephone.php>

#### 4.2 เครือข่ายไร้สาย

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้ติดตั้งจุดเชื่อมต่อเครือข่ายแบบไร้สายกระจายทั่วทั้งมหาวิทยาลัย สำหรับผู้สมัครผู้ใช้เครือข่ายนันทริ โดยผู้ต้องการใช้งานเพียงลงทะเบียนการด์เครือข่ายไร้สายที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่อง Notebook ในครั้งแรกที่ใช้งานได้ที่เว็บไซต์ <http://www.cpc.ku.ac.th/wireless/>

### 5. คอมพิวเตอร์และมัลติมีเดีย

#### 5.1 ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเอนกประสงค์

อาจารย์ นิสิต และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานระบบเครือข่าย รับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมสำนักงาน และงานประยุกต์ทั่วไป ได้ที่อาคาร Kasetsart IT Square (KITS) โดยประกอบด้วย ห้องโถง (บริการเครื่องมือคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ และเครื่องพิมพ์เลเซอร์ความเร็วสูง ที่คิดค่าใช้จ่ายแบบอัตโนมัติแบบ e-wallet) ห้องอบรมขนาด 40 คน และห้องประชุมย่อยขนาด 5 คน ให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 8.30-24.00 น. และวันเสาร์ เวลา 8.30-17.00 น. โดยการผ่านเข้าออกและใช้บริการ KITS ใช้ระบบบัตรอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นบัตรประจำตัวนิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ใช้เพื่อแสดงตนในการติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เข้าห้องเรียนหรือห้องสอบเข้าออกและใช้บริการสำนักหอสมุด และใช้บริการอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยด้วย ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <http://kits.ku.ac.th>

#### 5.2 บัตรประจำตัวอิเล็กทรอนิกส์

เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นิสิต และหน่วยงานของมหาวิทยาลัย โดยเริ่มใช้งานเป็นบัตรประจำตัวสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2549 นิสิตสามารถใช้บัตรประจำตัวอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงตนในการติดต่อกับหน่วยงาน



ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เข้าห้องเรียนหรือห้องสอบ สำนักหอสมุดและสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และใช้บริการอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย

### 5.3 บริการด้านมัลติมีเดีย

ศูนย์บริการมัลติมีเดีย สำนักบริการคอมพิวเตอร์ให้บริการต่างๆ แก่อาจารย์ นิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และบุคคลทั่วไป ได้แก่ การถ่ายภาพ ดิจิตอล แปลงภาพถ่าย ฟิล์ม และสไลด์ ทั้งภาพสีและขาวดำเป็นไฟล์แบบดิจิตอล แปลงภาพและเสียงในม้วนวีดีโอหรือเทปคาสเซตเป็นไฟล์แบบดิจิตอลพร้อมบริการตัดต่อภาพ ทำสำเนาซีดีด้วยเครื่องเขียนซีดีความเร็วสูง และพิมพ์โปสเตอร์สี (ขนาด A4 ถึง A0) ให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 8.30-16.30 น.

## 6. งานพิมพ์

### 6.1 บริการงานพิมพ์

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ให้บริการงานพิมพ์ในหลายลักษณะ ดังนี้

- \* เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาวดำความเร็วสูง ขนาดกระดาษ A4 ด้วยระบบชำระเงินแบบ Pre-paid (ชำระเงินสดล่วงหน้า) ผู้ใช้สามารถส่งพิมพ์งานผ่านทางอินเทอร์เน็ตและรับงานพิมพ์ด้วยตนเองที่จุดบริการที่จัดไว้ที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอาคาร Kasetsart IT Square

- \* เครื่องพิมพ์สีแบบอิงค์เจ็ท สำหรับงานพิมพ์สีขนาด A4 ถึง A3 บนกระดาษธรรมดาและแผ่นใส

- \* เครื่องพิมพ์โปสเตอร์สีและขาวดำความละเอียดสูง สำหรับงานพิมพ์สีขนาด A4 ถึง A0

## 7. สนับสนุนการใช้งานคอมพิวเตอร์

### 7.1 บริการคำปรึกษาหรือแจ้งปัญหาขัดข้อง

ผู้ให้บริการที่ประสบปัญหาในการใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้เครือข่าย หรือต้องการคำแนะนำการใช้งานใดๆ สามารถขอคำปรึกษาหรือสอบถามได้ที่ บริการ Help Desk (โทร. 0-2562-0951-6 หมายเลขภายใน 2541-43) ให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ ระหว่างเวลา 8.30-19.30 น.และวันเสาร์ ระหว่างเวลา 9.00-16.00 น. ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์ <http://help.ku.ac.th/>

### 7.2 พิษคลินิก

พิษคลินิกเป็นบริการเพื่อสนับสนุนการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของอาจารย์ นิสิต และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยให้บริการตรวจแก้ไขปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในเบื้องต้นโดยไม่คิดค่าบริการ และรับลงทะเบียนการใช้งาน

เครือข่ายไร้สายของมหาวิทยาลัย ผู้สนใจสามารถติดต่อด้วยตนเองได้ที่ห้องพีซีคลินิก อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ หรือที่เว็บไซต์ <http://www.cpc.ku.ac.th/pcclinic/>

### 7.3 บริการยืมเครื่องคอมพิวเตอร์

นิสิตระดับปริญญาตรีสามารถยืมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบเดสก์ท็อปของสำนักบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานนอกสถานที่ได้ ในระหว่างวันจันทร์-ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 9.00-10.00 น. เวลา 15.00-16.00 น. หรือติดต่อด้วยตนเองที่ห้องพีซีคลินิก อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ [http://www.cpc.ku.ac.th/borrow\\_desknote/](http://www.cpc.ku.ac.th/borrow_desknote/)

### 7.4 หน่วยประสานงานด้านเทคนิค

สำนักบริการคอมพิวเตอร์เปิดบริการเว็บไซต์ <http://netco.ku.ac.th> เพื่อเป็นสื่อกลางในการสื่อสารระหว่างผู้ประสานงานด้านเทคนิคของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อให้มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และเครือข่ายของมหาวิทยาลัย และเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

## 8. บริการด้านความปลอดภัย

### 8.1 โปรแกรมต้านไวรัส

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้จัดหาโปรแกรมป้องกันกำจัดไวรัส มาให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยเป็นโปรแกรมระดับองค์กรที่มีเซิร์ฟเวอร์สำหรับบริหารจัดการเครื่องลูกข่าย มีการปรับปรุงรูปแบบข้อมูลไวรัส (pattern) ใหม่เป็นประจำแบบอัตโนมัติ ติดตั้งให้ทำการตรวจสอบไฟล์แบบออนไลน์ (Real-time scan) อยู่ตลอดเวลา และกำหนดให้ตรวจสอบไฟล์ทุกประเภทรวมทั้งไฟล์ที่มีการบีบอัด เช่น ไฟล์ zip เป็นต้น สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมไปใช้งานได้ที่เว็บไซต์ <http://av.ku.ac.th/>

### 8.2 การใช้คอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัย

สำนักบริการคอมพิวเตอร์มีบริการด้านความปลอดภัยในการใช้งานคอมพิวเตอร์ ดังนี้

✳ Software Update Services (SUS) เป็นบริการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบปฏิบัติการแบบวินโดวส์ สามารถดาวน์โหลดซอฟต์แวร์ใหม่มาปรับปรุงไฟล์ที่บกพร่องหรือมีช่องโหว่ของวินโดวส์ได้ ดาวน์โหลดพร้อมการติดตั้งแบบอัตโนมัติได้ที่เว็บไซต์ <http://sus.ku.ac.th/>

✳ โปรแกรมป้องกันกำจัดไวรัสดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ <http://av.ku.ac.th/>

### 8.3 การลงทะเบียนเครื่อง

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้ติดตั้งระบบตรวจวิเคราะห์หาคอมพิวเตอร์ที่ติด

ไวรัส/เวิร์ม และเผยแพร่ไวรัส/เวิร์มไปยังเครื่องอื่นๆ ระบบตรวจจับจะกั้นการกรอกการเข้าใช้เครือข่ายของเครื่องนั้น และส่งผลให้เครื่องไม่สามารถเข้าใช้เครือข่ายภายนอกได้ จนกว่าเจ้าของเครื่องจะแก้ไขโดยการกำจัดไวรัส/เวิร์มออกจากเครื่อง ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <http://smart.ku.ac.th> หรือติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์บริการ Helpdesk

## 9. พื้นที่โฮมเพจและชื่อโดเมน

### 9.1 พื้นที่โฮมเพจส่วนบุคคล

สำนักบริการคอมพิวเตอร์มีบริการพื้นที่โฮมเพจส่วนบุคคล เป็นการให้บริการแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และนักเรียนโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยที่แต่ละบุคคลจะได้รับพื้นที่เก็บโฮมเพจคนละ 100 เมกะไบต์ และโฮมเพจส่วนบุคคลสามารถเรียกดูโดยพิมพ์ตำแหน่งของโฮมเพจ (URL) เป็น <http://pirun.ku.ac.th/~<account>> ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <http://pirun.ac.th>

### 9.2 พื้นที่โฮมเพจกลุ่มกิจกรรม

สำนักบริการคอมพิวเตอร์มีบริการพื้นที่โฮมเพจแก่ชมรมนิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นการให้บริการแก่ชมรมนิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยที่แต่ละชมรมนิสิตจะได้รับพื้นที่โฮมเพจชมรมละ 200 เมกะไบต์ และโฮมเพจของชมรมสามารถเรียกดูโดยพิมพ์ตำแหน่งของโฮมเพจ (URL) เป็น <http://<ชื่อชมรม>.nisit.ku.ac.th> ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <http://nisit.ku.ac.th>

### 9.3 พื้นที่โฮมเพจหน่วยงาน

สำนักบริการคอมพิวเตอร์มีบริการพื้นที่โฮมเพจหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นการให้บริการแก่หน่วยงานที่ไม่มีเว็บไซต์ของตัวเองและหน่วยงานสามารถตั้งชื่อโดเมนเนมของตัวเองได้ โดยที่ชื่อโดเมนเนมจะต้องตั้งชื่อให้สอดคล้องกับการตั้งชื่อโดเมนเนมภายในเครือข่ายนนทรี ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <http://web.ku.ac.th/>

### 9.4 บริการจัดทำเว็บเพจ

สำนักบริการคอมพิวเตอร์มีบริการจัดทำเว็บเพจ กราฟิกประกอบเว็บเพจ ฐานข้อมูลบนเว็บเพจ สำหรับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ติดต่อสอบถามได้ที่ฝ่ายวิชาการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

### 9.5 การขอตระเบียนโดเมน

หน่วยงานและกลุ่มกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สามารถขอตระเบียนชื่อโดเมนของหน่วยงานได้ โดยอยู่ในรูปแบบของชื่อโดเมนหลักและชื่อโดเมนรองบนเครือข่ายนนทรี ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <http://www.cpc.ku.ac.th/domreg/>

## 10. ระบบสารสนเทศ

### 10.1 ระบบสำนักงานอัตโนมัติ

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ให้พัฒนาและให้บริการระบบสำนักงานอัตโนมัติหรือ e-Office เพื่อช่วยในการดำเนินงานสารบรรณของหน่วยงานระดับคณะของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <http://life.ku.ac.th>

### 10.2 ระบบบัญชี 3 มิติ

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้พัฒนาระบบบัญชี 3 มิติที่สนับสนุนการบริหารจัดการด้านงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน เกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยจะสะท้อนการทำงานจริงของทุกหน่วยงานและสามารถควบคุมและตรวจสอบได้สะดวก โดยกระจายการทำงานออกไปที่หน่วยงานเพื่อความสะดวกในการทำงานโดยออนไลน์กับฐานข้อมูลกลาง ทำให้หน่วยงานและส่วนกลางสามารถรับรู้สถานการณ์การเงินที่แท้จริงและทราบผลงานการดำเนินการของตนเองได้อย่างชัดเจน อันเป็นข้อมูลสำคัญในการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <https://acc3d.ku.ac.th/>

### 10.3 ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

สำนักบริการคอมพิวเตอร์พัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้สำหรับการประชุมผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การประชุมคณบดี การประชุม อ.ก.ม. และการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยมีการจัดเตรียมข้อมูลวาระการประชุมเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้บริหารสามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบเพื่อเรียกดูข้อมูลการประชุม หรือข้อมูลอื่นๆ ได้ทั้งก่อนการประชุมและในระหว่างการประชุม และยังสามารถเรียกดูข้อมูลวาระการประชุมย้อนหลังได้ด้วย ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <http://emeeting.ku.ac.th>

### 10.4 Web portal

ระบบ Web portal เป็นระบบที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดทำขึ้นสำหรับอาจารย์ นิสิต และบุคลากร เป็นเสมือนเว็บท่าที่รวบรวมเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย เพื่อความสะดวกในการเข้าใช้งานของผู้ใช้ ซึ่งระบบนี้จะอำนวยความสะดวกโดยล็อกอินผ่านระบบ portal เพียงครั้งเดียวก็จะสามารถใช้งานเว็บไซต์อื่นๆ ที่ต้องการล็อกอินได้ ด้วยรหัสบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนทรียเพียง account nontri เพียง account เดียว ในการล็อกอินเข้าใช้งานระบบ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <https://portal.ku.ac.th/>

### 10.5 ระบบรายงานผลการเรียน

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้พัฒนาการใช้งานระบบสารสนเทศการศึกษาเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับนิสิตของมหาวิทยาลัยในการใช้งานและสามารถค้นหาข้อมูล การลงทะเบียน การลงทะเบียนผ่านระบบ ข้อมูลการลงทะเบียนเรียน ตารางเรียน ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://edu.ku.ac.th/>

## 10.6 รวบรวมลิงค์ระบบสารสนเทศ

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ให้บริการระบบสารสนเทศการศึกษาเพื่อถ่ายทอดความรู้ และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ให้แก่นิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไป เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ อาทิเช่น ระบบสนับสนุนการเรียนการสอน M@xlearn ระบบ e-Learning ระบบประเมินการเรียนการสอน ระบบสารสนเทศนิสิตฐานข้อมูลการตีพิมพ์ ระบบเสนอและปรับปรุงหลักสูตร/รายวิชา ระบบสืบค้นหลักสูตรและรายวิชาระดับปริญญาตรี ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <http://www.ku.ac.th/portal/>

## 11. บริการวิชาการและสนับสนุนงานวิจัย

### 11.1 การเรียนการสอนทางไกล

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ให้บริการห้องถ่ายทอดการเรียนการสอนทางไกลระหว่างวิทยาเขตด้วยระบบวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ ซึ่งสามารถประยุกต์ใช้เพื่อการประชุมหรือสัมมนาระหว่างวิทยาเขตได้ ห้องถ่ายทอดสัญญาณต้นทางของวิทยาเขตบางเขนอยู่ที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ โดยสามารถขอใช้บริการได้ที่ ห้องการเรียนการสอนทางไกล สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <http://www.cpc.ku.ac.th/vcs/>

### 11.2 คอมพิวเตอร์สมรรถนะสูง

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สมรรถนะสูงตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ต้องการส่งเสริมให้นิสิต อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยดำเนินงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคคลทั่วไป เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://maeka.ku.ac.th>

### 11.3 บริการดาวนโหลดไฟล์

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ให้บริการไฟล์และโปรแกรมประเภทต่างๆ ให้ดาวนโหลดไปใช้งานได้ ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <http://ftp.ku.ac.th/> หรือติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

### 11.4 การฝึกอบรม

สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และบุคคลทั่วไป ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <http://www.cpc.ku.ac.th/training/> หรือติดต่อด้วยตนเองที่ฝ่ายวิชาการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

### 11.5 บริการห้องประชุม

สำนักบริการคอมพิวเตอร์มีบริการสถานที่สำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา ทั้งในและนอกเวลาราชการ โดยมีทั้งห้องประชุมขนาดเล็กและขนาดใหญ่พร้อมเครื่องคอมพิวเตอร์และสไลด์ทัศนูปกรณ์ที่ทันสมัย ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ <http://www.cpc.ku.ac.th/service/> หรือติดต่อขอใช้บริการได้ที่ฝ่ายปฏิบัติการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

## 12. โฮมเพจ

### บัญชีผู้ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- \* การขอบัญชีผู้ใช้เครือข่าย <http://www.cpc.ku.ac.th/account/>
- \* การเปลี่ยนรหัสผ่าน <https://nontri.ku.ac.th/tools/>

### อีเมลแอดเดรส

- \* อีเมลแอดเดรสชื่อบุคคล <http://account.ku.ac.th/nontri/>
- \* อีเมลแอดเดรสนิสิตเก่า <http://www.cpc.ku.ac.th/alumni/>
- \* อีเมลแอดเดรสประจำหน่วยงาน <http://www.cpc.ku.ac.th/account/>

### การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- \* KU เว็บเมล <https://webmail.ku.ac.th/>

### การให้บริการเครือข่าย

- \* เครือข่ายไร้สาย <http://kuwin.ku.ac.th/>  
<http://www.cpc.ku.ac.th/wireless/>
- \* ตรวจสอบชั่วโมงการใช้ไม่เต็ม <http://info.ku.ac.th/telephone.php>

### งานสนับสนุนการใช้งานคอมพิวเตอร์

- \* บริการให้คำปรึกษา  
หรือแจ้งปัญหาขัดข้อง <http://help.ku.ac.th/>
- \* พิซซคลินิก <http://pcclinic.cpc.ku.ac.th/>  
<http://www.cpc.ku.ac.th/pcclinic/>
- \* บริการยืมคืนเครื่องคอมพิวเตอร์ [http://www.cpc.ku.ac.th/borrow\\_desknote/](http://www.cpc.ku.ac.th/borrow_desknote/)

### บริการด้านความปลอดภัย

- \* โปรแกรมต้านไวรัส <http://av.ku.ac.th/>
- \* การใช้คอมพิวเตอร์  
อย่างปลอดภัย <http://ocs.cpc.ku.ac.th/service/housecall/>
- \* หน่วยประสานงานด้านเทคนิค <http://netco.ku.ac.th/>
- \* การลงทะเบียนเครื่อง <https://smart.ku.ac.th/>

### พื้นที่โฮมเพจและชื่อโดเมน

- \* โฮมเพจส่วนบุคคล <http://pirun.ku.ac.th/>
- \* โฮมเพจส่วนกิจกรรม <http://www.nisit.ku.ac.th/>
- \* โฮมเพจหน่วยงาน <http://web.ku.ac.th/>
- \* การขอลงทะเบียนโดเมน <http://www.cpc.ku.ac.th/domreg/>

### ระบบสารสนเทศ

- \* ระบบสำนักงานอัตโนมัติ <http://life.ku.ac.th/>

- \* ระบบบัญชี 3 มิติ <https://acc3d.ku.ac.th/>
  - \* ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ <https://emeeting.ku.ac.th/>
  - \* ระบบสารสนเทศ <http://www.ku.ac.th/portal/>
- งานบริการวิชาการและสนับสนุนงานวิจัย
- \* การเรียนการสอนทางไกล <http://www.cpc.ku.ac.th/vcs/>
  - \* คอมพิวเตอร์สมรรถนะสูง <http://maeka.ku.ac.th/>
  - \* ดาวเน็ตโพลด์ไฟล์ <http://ftp.ku.ac.th/>
  - \* การฝึกอบรม <http://www.cpc.ku.ac.th/training/>
  - \* จองใช้ห้องประชุม/  
ฝึกอบรม/สัมมนา <http://www.cpc.ku.ac.th/serviceroom/>  
<http://operation.cpc.ku.ac.th/book/>

แบบฟอร์มการใช้บริการต่าง ๆ

- \* แบบฟอร์ม <http://www.cpc.ku.ac.th/manual/>

### 13. การติดต่อ

- \* Help Desk โทร. 0-2562-0951-6 ภายใน 2541-2543  
[help@ku.ac.th](mailto:help@ku.ac.th) หรือ <http://help.ku.ac.th>
- \* พิษิคลินิก โทร. 0-2562-0951-6 ภายใน 2916, 2917
- \* ฝ่ายระบบและ  
พัฒนาโปรแกรม โทร. 0-2562-0951-6 ภายใน 2515-17, 2536  
[E-mail software@ku.ac.th](mailto:software@ku.ac.th)
- \* ฝ่ายเครือข่ายสื่อสาร  
และบริการวิทยาเขต โทร. 0-2562-0951-6 ภายใน 2518, 2519,  
2526, 2582  
[E-mail network@ku.ac.th](mailto:network@ku.ac.th)
- \* ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์ โทร. 0-2562-0951-6 ภายใน 2542, 2543  
[E-mail server@ku.ac.th](mailto:server@ku.ac.th)
- \* ฝ่ายปฏิบัติการ  
คอมพิวเตอร์ โทร. 0-2562-0951-6 ภายใน 2544-51  
[E-mail operation@ku.ac.th](mailto:operation@ku.ac.th)
- \* ฝ่ายวิชาการ โทร. 0-2562-0951-6 ภายใน 2507-08  
[E-mail academic@ku.ac.th](mailto:academic@ku.ac.th)
- \* ฝ่ายบริหารและ  
ธุรการทั่วไป โทร. 0-2562-0951-6 ภายใน 2501, 2522  
[E-mail office@ku.ac.th](mailto:office@ku.ac.th)
- \* โทรสาร โทร. 0-2562-0950

## สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เริ่มจากการเป็นห้องสมุดเล็กๆ ที่ให้บริการแก่นิสิต อาจารย์ บุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และข้าราชการกรมกสิกรรม ในปีพุทธศักราช 2494 ได้มีการรวมห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดกรมกสิกรรมเข้าด้วยกัน ใช้ชื่อว่า หอสมุดกลาง ต่อมาในปี 2496 หอสมุดกลางได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นแผนกห้องสมุด และยังคงสังกัดกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จนถึงปี 2500 จึงได้โอนมาสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย และทำหน้าที่เป็นห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์โดยสมบูรณ์ แผนกห้องสมุดได้รับการยกฐานะเป็นสำนักหอสมุดอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2520 (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 94 ตอนที่ 48 ฉบับพิเศษ หน้า 3)

ในปัจจุบันสำนักหอสมุดประกอบด้วยอาคาร 2 หลังคืออาคารสำนักหอสมุดเดิม และอาคารการเรียนรู้ ( Kasetsart University Learning Center - KULC) เนื้อที่ใช้สอยรวมทั้งสองอาคารประมาณ 20,700 ตารางเมตร การจัดวางพื้นที่มีรายละเอียดดังนี้

อาคารสำนักหอสมุด (อาคาร 3 ชั้น)	อาคารการเรียนรู้ (อาคาร 5 ชั้น)
<p><b>ชั้น 1</b> - ห้องรับฝากของ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการยืม - คืน</li> <li>- บริการสารสนเทศ</li> <li>- วิทยานิพนธ์ฉบับที่1/ฉบับที่2</li> <li>- หนังสืออ้างอิงภาษาไทยและต่างประเทศ</li> <li>- ผลงานวิชาการของอาจารย์</li> <li>- สิ่งพิมพ์ มก./จุลสาร/มอก.</li> <li>- จุดค้น OPAC</li> <li>- ร้านถ่ายเอกสาร</li> <li>- พื้นที่นั่งอ่าน</li> <li>- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสาร</li> <li>- ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</li> </ul>	<p><b>ชั้น 1</b> - ห้องรับฝากของ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการยืม - คืน</li> <li>- บริการสารสนเทศ</li> <li>- Searching supporter</li> <li>- บริการอินเทอร์เน็ต</li> <li>- วารสารบันเทิง/มุมนสบาย</li> <li>- จุดค้น OPAC</li> </ul> <p><b>ชั้น 2</b> - บริการบันเทิงศึกษา (Edutainment Zone)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องฝึกภาษา</li> <li>- บริการไอศหัทศนวิสดุ</li> <li>- มินิเธียเตอร์</li> <li>- ห้องฝึกอบรม</li> <li>- จุดค้น OPAC</li> <li>- ห้องประชุม</li> <li>- ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา</li> <li>- จุดค้น OPAC</li> </ul>



อาคารสำนักหอสมุด (อาคาร 3 ชั้น)	อาคารการเรียนรู้ (อาคาร 5 ชั้น)
<p><b>ชั้น 2</b> - บริการวารสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วารสารวิชาการฉบับปัจจุบัน/ย้อนหลังภาษาไทยและต่างประเทศ</li> <li>- ราชกิจจานุเบกษา</li> <li>- หนังสือพิมพ์</li> <li>- จุดค้น OPAC</li> <li>- ร้านถ่ายเอกสาร</li> <li>- ห้องประชุม</li> </ul> <p><b>ชั้น 3</b> - หนังสือทั่วไปภาษาไทยและต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องฝึกอบรม (โสต2)</li> <li>- ห้องศึกษาเดี่ยว</li> <li>- จุดค้น OPAC</li> </ul>	<p><b>ชั้น 3</b> - ศูนย์ความรู้ด้านการเกษตร (AGKC)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์สนเทศทางการเกษตรแห่งชาติ (TNAC)</li> <li>- ศูนย์สนเทศทางกระบือนานาชาติ</li> <li>- ห้องศึกษากลุ่ม/ห้องศึกษา</li> <li>- ฝ่ายสารสนเทศ</li> <li>- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- จุดค้น OPAC</li> </ul> <p><b>ชั้น 4</b> - ห้องภูมิปัญญา มก.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหาร</li> <li>- ห้องประกันคุณภาพ</li> <li>- ห้องประชุม</li> <li>- หอจดหมายเหตุ มก.</li> </ul> <p><b>ชั้น 5</b> - ศูนย์นานาชาติสิรินธรเพื่อการพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องประชุมใหญ่</li> <li>- ห้องทรงงานสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ</li> </ul>

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุด มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการแก่นิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อเพิ่มคุณภาพทางการศึกษา และงานวิจัยของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังทำหน้าที่เป็นผู้แทนในเครือข่ายสารสนเทศระดับชาติ ภูมิภาค และระหว่างประเทศ ดังนี้

1. ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาเกษตรศาสตร์ ในระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ (Thai NATIS – Thai National Information System)

2. อนุกรรมการพัฒนาห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
3. เครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS–Thai Library Integrated System)
4. เครือข่ายระบบสารสนเทศทางการเกษตรและเทคโนโลยีนานาชาติ (International System for the Agricultural Sciences and Technology–AGRIS) โดยทำหน้าที่เป็น ศูนย์สนเทศทางการเกษตรแห่งชาติ (Thai National AGRIS Centre) และศูนย์สนเทศ งานวิจัยการเกษตรทันสมัย (Current Agricultural Research Information System–CARIS)
5. ศูนย์สนเทศทางกระบือนานาชาติ (International Buffalo Information Centre) โดยได้รับการคัดเลือกจากศูนย์พัฒนาการวิจัยระหว่างประเทศ (International Development Research Centre–IDRC)

### เวลาเปิดบริการสำนักหอสมุด

#### เปิดภาคการศึกษา

จันทร์ – ศุกร์ 8:00 – 20:00 น.

เสาร์ 9:00 – 18:30 น.

ก่อนสอบปลายภาค 1 เดือน เปิดบริการ 8.00 – 21.00 น. (จันทร์-ศุกร์)

#### ภาคฤดูร้อน

จันทร์ – ศุกร์ 8:00 – 18:30 น.

เสาร์ 9:00 – 16:00 น.

#### ปิดภาคการศึกษา

จันทร์ – ศุกร์ 8:30 – 16:30 น.

เสาร์ ปิดบริการ

ปิดบริการ วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ

### เวลาเปิดบริการห้องสันทนาการศึกษา (Edutainment Zone) และห้องบริการอินเทอร์เน็ต

#### เปิดภาคการศึกษา

จันทร์ – ศุกร์ 8:30 – 20:00 น.

เสาร์ 9:00 – 18:30 น.

#### ภาคฤดูร้อน

จันทร์ – ศุกร์ 8:30 – 18:30 น.

เสาร์ 9:00 – 16:00 น.

#### ปิดภาคการศึกษา

จันทร์ – ศุกร์ 8:30 – 16:30 น.

## ผู้มีสิทธิใช้สำนักหอสมุด

- \* อาจารย์ บุคลากร และนิสิต ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- \* บุคคลภายนอก สามารถเข้าใช้ห้องสมุด โดยสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด หรือ เสียค่าบำรุงเฉพาะการเข้าใช้ ในอัตราค่าบำรุงดังนี้

ประเภทบุคคลภายนอก	อัตราค่าบำรุง (บาท)	
	รายวัน	รายปี
- นิสิต นักศึกษา นักเรียนในเครื่องแบบ สมาชิกสมาคมนิสิตเก่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	10.-	150.-
- บุคคลทั่วไป	20.-	500.-
<b>ยกเว้น</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการบำนาญ / อดีตข้าราชการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</li> <li>- ข้าราชการ / ข้าราชการบำนาญ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- นักเรียนโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</li> </ul>		

## สมาชิกภาพ

สมัครเป็นสมาชิกสำนักหอสมุด ได้ที่เคาน์เตอร์ยืม คืน ชั้น 1 อาคารสำนักหอสมุด  
ในเวลาราชการ โดยแสดงหลักฐาน ดังนี้

### 1. สมาชิกภายใน (นิสิต และบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)

- \* นิสิต แสดงบัตรประจำตัวนิสิต หรือใบเสร็จค่าบำรุงการศึกษาภาคปัจจุบัน (KU 2) (นิสิตจะต้องทำการต่ออายุสมาชิกสำนักหอสมุดทุกภาคการศึกษา โดยนำใบเสร็จค่าบำรุงการศึกษาภาคปัจจุบัน (KU 2) มาแสดง)
- \* อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำแสดงบัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- \* ลูกจ้างชั่วคราว แสดงบัตรประจำตัว ใบรับรองจากหน่วยงาน ใบรับรองการชดใช้ค่าเสียหาย (ลงนามโดยข้าราชการระดับ 4 ขึ้นไป) และรูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป

### 2. สมาชิกภายนอก

- \* ศิษย์เก่า/ข้าราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แสดงบัตรประจำตัว/บัตรประจำตัวข้าราชการ รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป สำเนาปริญญาบัตร หรือ Transcript (ศิษย์เก่า) ค่าธรรมเนียมสมาชิก 700 บาท/ปี และค่าประกันสิ่งพิมพ์ 2,000 บาท
  - \* บุคคลทั่วไป แสดงบัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป ค่าธรรมเนียมสมาชิก 1,200 บาท/ปี ค่าประกันสิ่งพิมพ์ 2,000 บาท
- ค่าประกันสิ่งพิมพ์ - คืนให้เมื่อพ้นสมาชิกภาพ

## ระเบียบการยืมและค่าปรับ การยืมสิ่งพิมพ์

สิ่งพิมพ์	สมาชิก	จำนวนเล่ม	กำหนดเวลายืม		ค่าปรับ/ รายการ
			ไทย	อังกฤษ	
หนังสือ ทั่วไปและ วิทยานิพนธ์ ฉบับที่ 2	นิสิตปริญญาตรี	7	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	วันละ 5 บาท
	สมาชิกภายนอก	4			
	นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย	10	1 เดือน		
	ข้าราชการสาย ค.				
	ลูกจ้างประจำ				
	พนักงานมหาวิทยาลัย*	15			
	ข้าราชการสาย ข.				
อาจารย์	15				
หนังสือ สำรอง	สมาชิกทุกประเภท	1	1 คืน ยืมได้หลัง 15:00น./คืนก่อน 9:00 น. ของวัน รุ่งขึ้น	ชั่วโมงละ 5 บาท (30 บาท /วัน)	

\* พนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาตามสถานภาพของตำแหน่ง

## การยืมสื่อทัศนวัสดุ

✳ ไมโครฟิล์ม, ไมโครฟิช ใช้บริการเฉพาะในสำนักหอสมุด

สมาชิก	สื่อทัศนวัสดุ	จำนวนรายการ	กำหนดเวลา ยืม	ค่าปรับ/ รายการ
อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย (ยืมรวมกันครั้งละ ไม่เกิน 8 รายการ)	ฟิล์มภาพยนตร์	3	7 วัน	วันละ 10 บาท
	ฟิล์มลูป	5		
	ฟิล์มสตริป	5		
	วีดิทัศน์	5		
	สไลด์	5		
	เทปบันทึกเสียง	3	3 วัน	
	ซีดีรอม/วีซีดี	3		
นิสิต	เทปบันทึกเสียง ซีดีรอม/วีซีดี	3	3 วัน	

### การยื่นต่อสิ่งพิมพ์/โสตทัศนวัสดุ

สมาชิกสามารถยื่นต่อด้วยตนเอง (Self - renew) จากฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด

- \* อาจารย์ยื่นต่อได้ 2 ครั้ง
- \* นิสิต และบุคลากรยื่นต่อได้ 1 ครั้ง

### กรณีสิ่งพิมพ์/โสตฯ ขำรุด สูญหาย สมาชิกดำเนินการดังนี้

1. จัดหาสิ่งพิมพ์/โสตฯ รายการเดิมมาทดแทน
2. จัดหาสิ่งพิมพ์/โสตฯ ผู้แต่งและชื่อเรื่องเดิม แต่เป็นฉบับที่ใหม่กว่ามาทดแทน
3. ชดใช้เงิน 2 เท่า ของราคาสิ่งพิมพ์/โสตฯ

### การยื่นการคืนเครือข่ายไร้สาย

สำนักหอสมุดให้บริการยื่นการคืนเครือข่ายไร้สาย ตั้งแต่วันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2545 นิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่เป็นสมาชิก สามารถติดต่อขอยืมได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน ชั้น 1 โดยแสดงบัตรประจำตัวนิสิต/บัตรประจำตัวข้าราชการ - เจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามระเบียบการยืม - คืนการ์ดเครือข่ายไร้สายดังนี้

สมาชิก	จำนวนการ์ด	กำหนดเวลายืม	ค่าปรับ/ รายการ
นิสิตปริญญาตรี	1	จันทร์ - ศุกร์ 8:00 - 19:00 น. เสาร์ 9:00 - 18:00 น. (ส่งคืนก่อนห้องสมุดปิด 15 นาที)	ชั่วโมงละ 5 บาท
นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย			
อาจารย์			
ข้าราชการ			
ลูกจ้างประจำ			
พนักงานมหาวิทยาลัย			

### ชุดอุปกรณ์ที่ผู้ยืมจะได้รับ ประกอบด้วย

1. การ์ดเครือข่ายไร้สาย 2. แผ่นซีดี - รวมสำหรับติดตั้ง driver 3. คู่มือแนะนำการติดตั้ง

### ค่าปรับอุปกรณ์ชำรุด/สูญหาย

อุปกรณ์ชำรุด/สูญหาย	ค่าปรับ
แผ่นซีดี - รวมที่ใช้ติดตั้ง driver สูญหาย	100 บาท
การ์ดชำรุดและไม่สามารถเรียกกร้องขอเปลี่ยนจากบริษัทผู้จำหน่ายได้	500 บาท
การ์ดสูญหาย	ชดใช้ 2 เท่า ของราคาการ์ด

## จำนวนทรัพยากร

สำนักหอสมุดมีทรัพยากรหลากหลาย ประกอบด้วยหนังสือ 528,799 เล่ม วารสาร 900 รายการ วิทยานิพนธ์ 105,476 เล่ม โสภทัศน์วีสดู 12,939 รายการ ฐานข้อมูล 37 ฐาน ผู้ใช้บริการเฉลี่ย 4000 คนต่อวัน บุคลากร 131 คน

## การบริการของห้องสมุด

1. **บริการฐานข้อมูล** สำนักหอสมุดได้พัฒนาและจัดซื้อฐานข้อมูลมาให้บริการ ผู้ใช้บริการดังนี้

1.1 **ฐานข้อมูลที่จัดซื้อโดย สกอ.** (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา) ได้แก่ ACM ให้ข้อมูลบรรณานุกรมสาระสังเขปและเอกสารฉบับเต็มจากสิ่งพิมพ์ของ ACM ทั้งวารสาร รายงานการประชุมทางวิชาการ ตั้งแต่ปี 1947 เป็นต้นมา ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

H.W. Wilson ฐานข้อมูลที่มีเนื้อหาฉบับเต็มครอบคลุมทุกสาขาวิชา

IEEE ฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์โดย The Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE) และ Institution of Electrical Engineers (IEE) จำนวนมากกว่า 12,000 รายการ ได้แก่ วารสาร รายงานการประชุมและเอกสารมาตรฐาน ตั้งแต่ปี 1988-ปัจจุบัน ข้อมูลที่ได้จากฐานข้อมูลนี้เป็นเอกสารฉบับเต็มทั้งหมด

ISI Web of Science ให้ข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปตั้งแต่ปี 1975 - ปัจจุบัน พร้อมกับเชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม เฉพาะวารสารที่บอกรับอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้นจึงจะสามารถเรียกอ่านเรื่องเต็มได้ นอกจากนี้ยังให้ข้อมูลการอ้างอิง (Cited references) ทำให้ทราบว่าบทความแต่ละเรื่องถูกนำไปอ้างอิงมากน้อยเพียงใด

Lexis Nexis ฐานข้อมูลข่าวและ บทความจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุ โทรทัศน์ รวบรวมข้อมูลทางด้านธุรกิจการเงิน ข้อมูลบริษัท วิจัยการตลาด กฎหมาย การแพทย์และอื่นๆ

ProQuest Digital Dissertations (PQDD) ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั่วโลก ครอบคลุมทุกสาขาวิชา โดยให้ข้อมูลบรรณานุกรมของวิทยานิพนธ์ตั้งแต่ปี 1861 เป็นต้นมา เริ่มมีสาระสังเขปตั้งแต่ปี 1981

ProQuest Digital Dissertations (PQDD) Fulltext ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ต่างประเทศฉบับเต็ม ให้ข้อมูลวิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม จำนวนประมาณ 3,850 ชื่อ ปีพิมพ์ตั้งแต่ 1997-2004 โดยเรื่องเต็มอยู่ในรูปของไฟล์ PDF

Science Direct ฐานข้อมูลวารสาร อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journals) ประกอบด้วย วารสารทั้งสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์

Net Library (e-books) ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-books) ครอบคลุมทุกสาขาวิชา เอกสารฉบับเต็มอยู่ในรูปไฟล์ PDF การเข้าใช้สามารถเข้าใช้งานพร้อมกันโดยไม่จำกัดจำนวน

SpringerLINK (e-book) ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์สามารถสืบค้นหนังสือได้ไม่น้อยกว่า 1,500 ชื่อ ครอบคลุมทุกสาขาวิชา เนื้อหาเต็มของหนังสืออยู่ในรูปไฟล์ PDF

## 1.2 ฐานข้อมูลที่จัดซื้อโดยสำนักหอสมุด

A-Z เป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการในการเข้าใช้วารสารออนไลน์

Academic Search Premier ฐานข้อมูลสหสาขาวิชา ให้ข้อมูลบรรณานุกรม บทความคัดย่อ และเอกสารฉบับเต็ม

ACS Publications ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ เน้นวารสารทางเคมี  
Agricola Plus Text ฐานข้อมูลบรรณานุกรมและวารสารฉบับเต็ม  
ด้านการเกษตร และวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร

AIP/APS journals วารสารอิเล็กทรอนิกส์สาขาฟิสิกส์ และวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

Annual Reviews วารสารอิเล็กทรอนิกส์ครอบคลุมหลายสาขาวิชา  
ASME/Technical Journals\*\* ให้ข้อมูลเอกสารฉบับเต็มจากวารสาร  
ที่ผลิตโดย ASME(American Society of Mechanical Engineers)

ASCE Journals\*\* ให้ข้อมูลเอกสารฉบับเต็มจากวารสาร 30 ชื่อซึ่ง  
จัดพิมพ์โดย ASCE (The American Society of Civil Engineers)

Blackwell Synergy ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journals) จาก  
สำนักพิมพ์ Blackwell Publishing ให้ข้อมูลเอกสารฉบับเต็มจากวารสารมากกว่า 700 ชื่อ  
ครอบคลุมทุกสาขาวิชา

Business Source Premier ฐานข้อมูล Business Source Premier เป็น  
ฐานข้อมูลหนึ่งในกลุ่มของฐานข้อมูล EBSCOhost ให้ข้อมูลบรรณานุกรม สารระสังเขป  
และเอกสารฉบับเต็ม เนื้อหาครอบคลุมด้านธุรกิจ การบริการ การจัดการ บัญชี การเงิน  
การคลัง

CABI วารสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดพิมพ์โดย CABI Publishing เน้น  
สาขาด้านเกษตรและสาขาที่เกี่ยวข้อง

Ebrary ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์สามารถสืบค้นและอ่านหนังสือ  
ทั้งเล่มได้ ประกอบด้วยหนังสือสหสาขาวิชา

Emerald Intelligence & Fulltext ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์  
ให้ข้อมูลวารสารฉบับเต็มครอบคลุมเนื้อหาทางการศึกษา เทคโนโลยีการศึกษา การตลาด

บริหารธุรกิจ การจัดการ ทรัพยากรมนุษย์ การบริหารงานห้องสมุด การฝึกอบรมและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

Endnote (1 user CD) โปรแกรมในการจัดทำรายการบรรณานุกรม

FSTA ฐานข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปทางด้านวิทยาศาสตร์ การอาหาร โภชนาการ เทคโนโลยีชีวภาพ พืชวิทยา บัรรจุภัณฑ์และสาขาที่เกี่ยวข้อง

GROLIER Online ฐานข้อมูลสารานุกรมออนไลน์ สืบค้นข้อมูลโดยทั่วไป เช่น ชีวประวัติบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับภูมิประเทศ ภูมิอากาศประเทศต่างๆ มีทั้งข้อมูลจากบทความวารสารและโยงไปยังแหล่งข้อมูลอื่นจากอินเทอร์เน็ต

Journal Citations Reports (1 user CD) ฐานข้อมูลสำหรับตรวจสอบค่า Impact factor ของวารสารต่างประเทศ

NEWSCenter บริการข้อมูลข่าวสารแบบทันเหตุการณ์ผ่านระบบออนไลน์ โดยมีเนื้อหาที่หลากหลายจากแหล่งข้อมูลต่างๆทั้งในและต่างประเทศ อาทิ หนังสือพิมพ์ รายวันและรายสัปดาห์ฉบับต่างๆ นิตยสารรายเดือน สำนักข่าวทั้งในและต่างประเทศ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ศูนย์วิจัย หน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนข่าวประชาสัมพันธ์จากองค์กรต่างๆ เป็นต้น

Project Euclid ฐานข้อมูล วารสารอิเล็กทรอนิกส์สาขาคณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง Science ฐานข้อมูลจากวารสาร Science

ScifinderScholar ฐานข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขปบทความวารสาร รายงานการประชุม สัมมนา เอกสารสิทธิบัตรสาขาเคมี ชีวเคมี ฟิสิกส์ การแพทย์ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

SIAM Journals ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์สาขาคณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง

SpringerLINK ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journals) ให้ข้อมูลเอกสารฉบับเต็มของวารสารที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ Springer Verlag โดยมีวารสารทั้งด้าน วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิศวกรรมศาสตร์ การแพทย์ กฎหมายและสาขาอื่นๆ

**หมายเหตุ \*\*คณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นผู้จัดซื้อ**

**ฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุดจัดทำขึ้นเอง**

ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด

ฐานข้อมูลการเกษตรของประเทศไทย

ฐานข้อมูลสามบูรพาจารย์

ฐานข้อมูลมันสำปะหลังของประเทศไทย

ฐานข้อมูลควายไทย

ฐานข้อมูลกระบือนานาชาติ



ฐานข้อมูลสมุนไพรรักษาควาย

ฐานข้อมูลการประชุมทางวิชาการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ฐานข้อมูลบุคคลผู้ทำประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ฐานข้อมูลบรรณานุกรมศัพท์เกษตรไทย

2. **บริการยืม-คืน** นิสิตและบุคลากรทุกท่านที่เป็นสมาชิกของห้องสมุด สามารถยืมหนังสือได้ตามระเบียบที่กำหนดไว้ สำหรับนิสิตน้องใหม่นั้น ปัจจุบันนี้บัตรนิสิตจะมีรหัสบาร์โค้ดของห้องสมุดปรากฏอยู่ด้วย และสามารถนำบัตรนิสิตมายืมหนังสือได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

3. **บริการยืมต่อ (Renew)** ผ่านฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ผู้ใช้บริการยืมหนังสือจากห้องสมุด เมื่อครบกำหนดส่งแล้วยังใช้ไม่เสร็จและต้องการยืมต่อ โดยไม่ต้องนำหนังสือมายืมต่อที่ห้องสมุดก็สามารถทำได้ โดยยืมผ่านอินเทอร์เน็ตจากหน้าเว็บห้องสมุดซึ่งมีคำอธิบายวิธีการยืมต่ออย่างละเอียด

4. **บริการจองหนังสือผ่านฐานข้อมูลทรัพยากร** บริการที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการจองหนังสือเล่มที่ต้องการใช้แต่มีผู้ใช้อื่นยืมออกไปแล้ว โดยสามารถจองผ่านฐานข้อมูลทรัพยากร

5. **บริการตรวจสอบรายการยืม** เป็นบริการที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าตรวจสอบรายการหนังสือที่ยืมออกไป ได้ด้วยตัวเองว่าขณะนี้ยืมหนังสือออกไปจำนวนเท่าไร ครบกำหนดส่งหรือยัง มีค่าปรับหรือไม่ เป็นต้น

6. **บริการอินเทอร์เน็ต** สำนักหอสมุดได้จัดเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน 115 เครื่องในการให้บริการอินเทอร์เน็ต เพื่อการสืบค้นข้อมูลทางวิชาการ โดยให้บริการเฉพาะนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ผู้ต้องการเข้าใช้จะต้องจองการใช้เครื่องผ่านหน้าเว็บห้องสมุด [www.lib.lu.ac.th](http://www.lib.lu.ac.th).

7. **บริการ Video + CD On demand** เป็นบริการที่ให้ผู้ใช้บริการสามารถชมวีดิทัศน์หรือซีดีที่มีอยู่ในระบบภายในสำนักหอสมุด พร้อมๆ กันได้ และสามารถควบคุมการเล่นได้ด้วยตนเอง

8. **บริการยืมระหว่างห้องสมุด** บริการนี้จัดขึ้นเพื่อให้สมาชิกห้องสมุดได้มีโอกาสใช้สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดอื่นๆ ทั้งในรูปแบบเอกสาร และยืมตัวเล่มจริง ผู้สนใจติดต่อใช้บริการได้ที่โต๊ะบริการสารสนเทศ

9. **บริการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล/Searching Supporter** ปัจจุบันสำนักหอสมุดได้จัดหาทรัพยากรในรูปฐานข้อมูลเข้ามาบริการผู้ใช้อย่างมากมายทุกสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอน ผู้ใช้บริการที่ไม่ชำนาญหรือไม่สะดวกในการค้นคว้าด้วยตนเอง หรือต้องการค้นข้อมูลเฉพาะสาขาในเชิงลึกสามารถติดต่อใช้บริการได้ที่โต๊ะบริการสนเทศ บรรณารักษ์จะดำเนินการให้

**10. บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด** เพื่อให้หนังสือใหม่หรือผู้ใช้ที่ยังไม่คุ้นเคยกับการใช้ห้องสมุด สำนักหอสมุดจึงจัดบริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด ในภาคแรกของทุกปีการศึกษา ผู้สนใจสอบถามและลงชื่อได้ที่โต๊ะบริการสนทนา

**11. บริการยืมการ์ดเครือข่ายไร้สาย** ผู้ใช้บริการที่นำคอมพิวเตอร์หรือพีดีเอสส่วนตัวมาใช้ในห้องสมุด ถ้าต้องการสืบค้นข้อมูลของห้องสมุดผ่านอินเทอร์เน็ต สามารถทำได้โดยยืมการ์ดเครือข่ายไร้สายมาติดตั้งในคอมพิวเตอร์ก็สามารถใช้งานได้ทันที บริการนี้เน้นบริการเฉพาะบุคลากรและนิสิตของมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกเท่านั้น โดยสามารถติดต่อขอยืมการ์ดเครือข่ายไร้สายได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืมคืน

**12. บริการหนังสือสำรอง** บริการหนังสือสำรองเป็นบริการที่จัดขึ้นตามคำขอของอาจารย์ที่ต้องการสำรองหนังสืออ่านประกอบในวิชาที่เปิดสอนให้นิสิตที่ลงทะเบียน ได้อ่านหนังสือเหล่านั้นอย่างทั่วถึงทุกคน ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบรายชื่อหนังสือสำรองได้จากหน้าจอฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด

**13. บริการตู้รับคืนหนังสือ** ถ้าผู้ใช้บริการไม่มีเวลานำหนังสือเข้ามาคืนที่เคาน์เตอร์บริการยืม - คืนหนังสือได้ ก็สามารถส่งคืนไว้ในตู้รับคืนหนังสือ (Book drop) ซึ่งอยู่ตรงข้างประตูทางเข้า - ออกห้องสมุด ถ้าเป็นหนังสือที่มีค่าปรับก็คืนได้และมาจ่ายค่าปรับในวันต่อไป

**14. บริการห้องศึกษากลุ่ม/ศึกษาเดี่ยว** ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้ห้องได้ที่ศูนย์ความรู้ด้านการเกษตร (AGKC) อาคารการเรียนรู้ชั้น 3

**15. บริการ E-Request** บริการที่สำนักหอสมุดพัฒนาขึ้นมาเพื่อส่งเสริมการใช้สารนิเทศของนิสิตและบุคลากรที่อยู่ในวิทยาเขตหรือสถานีวิจัยต่างจังหวัด ที่ไม่สามารถสืบค้นฐานข้อมูลที่สำคัญๆ บอกรับได้ด้วยตนเอง และเป็นบริการเสริมสำหรับอาจารย์และนักวิจัยที่ต้องการใช้ฐานข้อมูลแต่ไม่มีเวลาสืบค้น โดยส่งคำขอผ่าน

<http://www.lib.ku.ac.th/ftp/index.htm>

## สำนักการกีฬา

สำนักการกีฬาได้จัดให้มีการให้บริการใช้สนามกีฬา, ศูนย์ออกกำลังกาย และศูนย์วิจัย เพื่อพัฒนาการกีฬา อันได้แก่ สนามเทนนิส, สนามแบดมินตัน, สนามบาสเกตบอล, สนามวอลเลย์บอล, สนามวอลเลย์บอลชายหาด, สนามฮอกกี้, สนามซอฟท์บอล, สนามรักบี้, สนามตะกร้อ, สนามเปตอง, สนามยิงธนู, สนามอินทรีจันทร์เสียดีย, โรงยิมเนเซียม, ห้องฝึกด้วยน้ำหนัก, อาคารเอนกประสงค์ (สำหรับกีฬาเทควันโด, ยูโด และคาราเต้), สระว่ายน้ำจุฬารณวลัยลักษณะ, ศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ และศูนย์วิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อการส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทั้งการเล่นกีฬาเพื่อการฝึกซ้อม, การแข่งขัน และการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ รวมทั้งการใช้สถานที่เพื่อการจัดกิจกรรมต่างๆ สำหรับนิสิต และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมถึงบุคคลหรือองค์กรภายนอกโดยทั่วไป

### สิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร มก.

บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทั้งข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณ, พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้, ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงครอบครัวของบุคลากร สามารถใช้บริการสนามกีฬาต่างๆ ได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ยกเว้นการใช้บริการสนามแบดมินตัน, สนามเทนนิส, ศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มก., สระว่ายน้ำจุฬารณวลัยลักษณะ และศูนย์วิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์การกีฬา ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

#### \* สนามแบดมินตัน

##### 1. ผู้ใช้บริการต้องเป็นสมาชิก

สามารถติดต่อขอสมัครสมาชิกได้ที่อาคารสำนักการกีฬา ชั้น 1 โดยการกรอกใบสมัคร พร้อมแนบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ, สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด และชำระค่าสมาชิกรายปี จำนวน 300 บาท/คน

2. ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้สนามแบดมินตัน และชำระค่าใช้บริการก่อนการเล่นแบดมินตันทุกครั้ง โดยคิดค่าใช้จ่ายชั่วโมงละ 60 บาท/คอร์ต ในกรณีมีผู้ติดตามที่ไม่เป็นสมาชิกต้องชำระค่าใช้บริการครึ่งละ 50 บาทต่อคน

3. สำนักการกีฬาเปิดให้บริการสนามแบดมินตัน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 21.00 น. ทุกวันจันทร์ถึงอาทิตย์

**\* สนามเทนนิส**

1. ผู้ใช้บริการต้องเป็นสมาชิก

สามารถติดต่อขอสมัครสมาชิกได้ที่อาคารสำนักการศึกษา ชั้น 1 โดยการกรอกใบสมัครพร้อมแนบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ, สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด และชำระค่าสมาชิกรายปี จำนวน 300 บาท/คน

2. ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้สนามเทนนิส และชำระค่าใช้บริการก่อนการเล่นเทนนิสทุกครั้ง โดยคิดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- เวลา 07.00 - 18.00 น. คิดค่าใช้จ่ายชั่วโมงละ 60 บาท/คอร์ต
- เวลา 18.00 - 21.00 น. คิดค่าใช้จ่ายชั่วโมงละ 160 บาท/คอร์ต

และในกรณีมีผู้ติดตามที่ไม่เป็นสมาชิกต้องชำระค่าใช้บริการครั้งละ 50 บาทต่อคน

3. สำนักการศึกษาเปิดให้บริการสนามแบดมินตัน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 21.00 น. ทุกวันจันทร์ถึงอาทิตย์

**\* ศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มก.**

1. ผู้ใช้บริการต้องเป็นสมาชิกศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มก.

สามารถติดต่อขอสมัครสมาชิกได้ที่อาคารสำนักการศึกษา ชั้น 1 โดยการกรอกใบสมัครพร้อมแนบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ, สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด และชำระค่าสมาชิกตามอัตรา ดังนี้

- อัตราสมาชิกรายเดือน 500 บาท/คน
- อัตราสมาชิก 3 เดือน 1,350 บาท/คน
- อัตราสมาชิก 6 เดือน 2,500 บาท/คน
- อัตราสมาชิกรายปี 4,000 บาท/คน

- ในกรณีที่ไม่ได้เป็นสมาชิกศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มก. คิดค่าธรรมเนียมการใช้บริการครั้งละ 50 บาท/คน

2. ผู้ใช้บริการแสดงบัตรสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่ก่อนเข้ารับบริการทุกครั้ง

3. สำนักการศึกษาเปิดให้บริการศูนย์ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ มก. ดังนี้

ลำดับ	รายการ	เวลาเปิดให้บริการ
1.	ห้อง Fitness Room	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 20.00 น. วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 10.00 - 18.00 น.
2.	ห้องทดสอบสมรรถภาพทางกาย	วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 20.00 น. วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 10.00 - 18.00 น.
3.	โยคะ	วันอังคาร เวลา 17.00 - 18.00 น. วันพฤหัสบดี เวลา 18.00 - 19.00 น.

### \* กระจายน้ำจุฬารณวลัยลักษณ์

1. ผู้ใช้บริการต้องเป็นสมาชิกสระจุฬารณวลัยลักษณ์

สามารถติดต่อขอสมัครสมาชิกได้ที่ทำการสระจุฬารณวลัยลักษณ์ โดยการกรอกใบสมัครพร้อมแบบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ, ใบรับรองแพทย์ และชำระค่าบำรุงรายปี เด็ก 100 บาท และผู้ใหญ่ 300 บาท

2. ผู้ใช้บริการแสดงบัตรสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่ก่อนเข้ารับบริการและชำระค่าบริการลงสระฯ ทุกครั้ง โดยคิดค่าบริการ เด็ก 20 บาท/ครั้ง ผู้ใหญ่ 30 บาท/ครั้ง

3. สระจุฬารณวลัยลักษณ์เปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 21.00 น. ทุกวันจันทร์ถึงอาทิตย์

### \* ศูนย์วิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์การกีฬา

ผู้ให้บริการติดต่อขอใช้บริการคลินิกกายภาพบำบัดทางกีฬา โดยคิดอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	อัตรา ( บาท/ครั้ง/จุด )
1.	Pelvic Traction	100
2.	Cervical Traction	100
3.	SWD	100
4.	Ultrasound	80
5.	Hydrocollator	50
6.	Interference Current	60
7.	Laser	60
8.	Electric Stimulation	60
9.	CVA	120
10.	Manipulation/Mobilization	80
11.	ADL Training	80
12.	Whirl Pool	140
13.	CPM	60

สำนักการกีฬา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โทรศัพท์ 0-2942-8772-3 ภายใน 1592 โทรสาร 0-2940-6897 กต 0

โฮมเพจ : <http://www.sp.ku.th>

## สำนักงานกฎหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1. การพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย

การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย ลักษณะของงานเป็นการตรวจสอบเอกสารต่างๆ หรือพิจารณาข้อหาหรือต่างๆ ที่หน่วยงานภายในสังกัดของ มก. เสนอเข้ามาไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเอกสาร หรือข้อหาหรือในเรื่องเกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ของ มก. หรือเป็นเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของทางราชการ ตลอดจนเอกสารต่างๆ ที่ทางราชการเวียนให้ทราบ อาทิ มติ ค.ร.ม. ซึ่งในการพิจารณาตรวจสอบเอกสารหรือข้อหาหรือในแต่ละเรื่องจะพิจารณาตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ที่มีการเสนอเข้ามานั้นเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือเอกสารในเรื่องใดเคยมีการตรวจสอบ หรือมีการตอบข้อหาหรือในลักษณะดังกล่าวหรือไม่ ถ้าไม่มีอาจใช้ดุลยพินิจการตีความตามตัวอักษร หรือตามเจตนารมณ์ของกฎ ระเบียบ นั้นๆ แล้วแต่กรณี หากกรณีเป็นกฎระเบียบของทางราชการ ถ้าพิจารณาแล้วไม่ได้ข้อยุติ อาจหาหรือ หรือหาข้อมูลไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อยุติในเรื่องดังกล่าว จากนั้นจะทำความเข้าใจเสนอ มก. เพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว ก็จะแจ้งผลการพิจารณานั้นไปยังหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาเพื่อทราบ หรือหากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆ ด้วย ก็จะเสนอให้เวียนผลการพิจารณานั้นให้ทุกหน่วยงาน สังกัดของ มก. ทราบ เพื่อพิจารณาให้ถูกต้องต่อไป

#### 2. ร่างและพิจารณาตรวจร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

การพิจารณาร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ที่หน่วยงานของมก. เสนอมาจะพิจารณาตรวจสอบว่า ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นๆ เป็นเรื่องที่ดีจัดทำขึ้นใหม่ หรือเป็นการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่มีผลใช้บังคับอยู่แล้ว ในขณะที่นั้นโดยการตรวจสอบจากบันทึกที่หน่วยงานเสนอมา หรือตรวจสอบจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ที่มีผลใช้บังคับอยู่ ขณะนั้น หากยังคลุมเครือไม่ชัดเจนอาจสอบถามจากหน่วยงานที่ได้เสนอเรื่องเข้ามา จากนั้นจะได้พิจารณา ในขั้นตอนต่อไป ดังนี้

**2.1 กรณีเป็นกฎหมาย ได้แก่ พ.ร.บ. หรือ พ.ร.ฎ.** จะตรวจสอบและยกร่างกฎหมายดังกล่าว ขึ้นตอนต่อไปจะนำเสนอที่ประชุมคณบดีและสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยลำดับ หลังจากผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แล้วจะนำเสนอทบวงมหาวิทยาลัยพิจารณาขั้นตอนต่อไป ทบวงมหาวิทยาลัยจะนำเสนอสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสภาฯ หลังจากผ่านความเห็นชอบแล้วจะทูลเกล้าถวายในหลวงทรงลงพระปรมาภิไธย แล้วจึงนำประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

**2.2 กรณีเป็นร่าง กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่จัดทำขึ้นให้** จะพิจารณาตรวจสอบว่าตามร่างที่หน่วยงานเสนอมาเกี่ยวกับเรื่องใด และเคยมีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานอื่นๆ ที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณบดี หรือสภามหาวิทยาลัยหรือไม่ หากกรณีมีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับซึ่งมีรูปแบบ หรือมีลักษณะไปในแนวทางเดียวกัน ก็จะมีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นๆ มาพิจารณาเทียบเคียงกับร่างที่หน่วยงานเสนอมา โดยการยึดกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ประกาศใช้แล้วเป็นฐานในการพิจารณาโดยในการตรวจสอบอาจให้ความเห็นหรือตั้งข้อสังเกต พร้อมทั้งแก้ไขร่างที่เสนอมาให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และพิจารณาการใช้ข้อความต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยไม่ไปขัดแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยจากนั้นจะเสนอร่างที่ได้ตรวจสอบพิจารณาแล้วให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาได้พิจารณาว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์หรือไม่ ก่อนนำเสนอที่ประชุมคณบดี หรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณาในลำดับต่อไป

**2.3 กรณีเป็นร่างกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ที่เป็นการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม** กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับเดิมที่มีอยู่แล้ว จะพิจารณาตรวจสอบว่าเป็นการแก้ไขปรับปรุงเพียงเล็กน้อย หรือเป็นการแก้ไขปรับปรุงใหญ่ ถ้าเป็นการแก้ไขปรับปรุงเพียงเล็กน้อยก็จะยกร่าง กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับเป็นฉบับที่ 2 โดยกำหนดให้ยกเลิกกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ใช้อยู่เดิมทั้งฉบับ ในการจัดทำร่าง กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ในทั้งสองกรณีจะจัดทำบัญชีเปรียบเทียบแสดงความแตกต่างของกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับเดิมกับร่างใหม่ที่ต่างออกไป สำหรับขั้นตอนการตรวจสอบพิจารณาจะมีลักษณะเดียวกันกับที่กล่าวตาม 2.2

### 3. จัดทำนิติกรรม

ลักษณะงานเป็นการตรวจสอบถึงลักษณะและประเภทของสัญญาที่มหาวิทยาลัย จักกระทำต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่น โดยในการพิจารณาต้องกำหนดประเภทของสัญญาว่าเป็นสัญญาประเภทใด ทางราชการได้มีตัวอย่างของสัญญาประเภทนั้นๆ ไว้หรือไม่ ซึ่งกำหนดลักษณะของสัญญาไว้เป็น 2 ประเภทกล่าวคือ

1. **สัญญาที่เป็นไปตามแบบ** ได้แก่ สัญญาที่ทางมหาวิทยาลัย หรือทางราชการได้กำหนดลักษณะตัวอย่างของสัญญาเอาไว้ หรือสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง จ้างบำรุง จ้างที่ปรึกษา หรือจ้างผู้เชี่ยวชาญ ซึ่ง ก.ว.พ. ได้กำหนดลักษณะของสัญญาไว้เป็นตัวอย่างท้ายระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เป็นต้น

ในการพิจารณาจะตรวจสอบว่าสัญญาที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเสนอมาเป็นสัญญาประเภทใด หากเป็นสัญญาที่เป็นไปตามแบบก็จะพิจารณาถึงรายละเอียดต่างๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาว่าครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ มหาวิทยาลัยเสียเปรียบหรือไม่ และประการสำคัญคือ ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญานั้นคือใคร ซึ่งโดยหลักแล้วจะเป็นอธิการบดี เว้นแต่มีคำสั่งมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น จากนั้นก็จะให้ความเห็นเสนอต่ออธิการบดี เพื่อ

พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำสัญญานั้นๆ และถ้ามีคำสั่งมอบอำนาจไว้ ก็จะมีมอบให้หน่วยงานนั้นๆ นำไปดำเนินการต่อไป

**2. สัญญาที่มีได้เป็นไปตามแบบ** ได้แก่ลักษณะของสัญญาที่มหาวิทยาลัยหรือทางราชการ มีได้กำหนดลักษณะของสัญญาขึ้นไว้เป็นตัวอย่าง ซึ่งในการตรวจสอบพิจารณาลักษณะของสัญญาประเภทนี้ค่อนข้างจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง และให้มหาวิทยาลัยได้ประโยชน์จากข้อกำหนดในสัญญานั้นๆ มากที่สุด ลักษณะของสัญญาดังกล่าวอาจเป็นประเภทเดียวกันกับสัญญาที่เป็นไปตามแบบ แต่มีข้อกำหนดเฉพาะที่จะต้องนำมากำหนดเป็นข้อสัญญาขึ้นใหม่ หรือเป็นลักษณะของบันทึกข้อตกลงต่างๆ ซึ่งขั้นตอนในการพิจารณานั้นจะต้องพิจารณาตั้งแต่รูปแบบข้อกำหนดในสัญญาตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ ที่ต้องระบุไว้ให้ชัดเจนในสัญญานั้นๆ ซึ่งก็จะคล้ายกับการพิจารณาประเภทของสัญญาที่เป็นไปตามแบบจากนั้นก็จะเป็นการเห็นเสนอต่ออธิการบดี เพื่อให้ความเห็นชอบแล้วมอบให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้ามาดำเนินการต่อไป

**4. รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี** การรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี เป็นการประมวลข้อเท็จจริงของมูลคดีที่เกิดขึ้นทั้งทางแพ่ง และทางอาญาตลอดจนประมวลพยานหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมูลคดีนั้นๆ โดยการได้มาซึ่งข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ นิติกรจะประสานงานกับหน่วยงานที่มีปัญหา จากนั้นจะสรุปข้อเท็จจริงและพยานเอกสาร หลักฐานต่างๆ เสนอมหาวิทยาลัย โดยในมูลคดีอาญาที่เป็นความผิดต่อส่วนตัวจะต้องดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นภายในกำหนด 3 เดือน นับแต่วันที่อธิการบดีทราบถึงมูลคดีอาญานั้นๆ ในส่วนของคดีแพ่งจะนำเสนอให้พนักงานอัยการดำเนินการฟ้องร้องหรือแก้ต่างคดีแทนมหาวิทยาลัย ในฐานะโจทก์หรือจำเลยแล้วแต่คดี

สำหรับคดีที่ถูกฟ้องต่อศาลปกครอง จะประมวลเรื่องเสนอให้พนักงานอัยการสำนักงานคดีปกครองแก้ต่างให้

**5. การดำเนินการบังคับคดี** เริ่มจากศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ชนะคดีแล้ว พนักงานอัยการผู้ฟ้องคดีจะแจ้งเป็นหนังสือมาให้ดำเนินการสืบทรัพย์สินลูกหนี้ (จำเลย) เพื่อจะได้นำยึด / อายัดมาขายทอดตลาดเอาเงินชำระหนี้ต่อไป

การสืบทรัพย์สิน กระทำในขั้นตอนดังกล่าวหรือบางครั้งในระหว่างการดำเนินคดีของศาลชั้นต้น ถ้าโจทก์(เจ้าหนี้)สามารถให้เบาะแสข้อมูลได้ว่าลูกหนี้มีทรัพย์สินใด และทรัพย์สินนั้นอาจจะมีการถ่ายโอนไปให้ผู้อื่น โจทก์(เจ้าหนี้)ก็อาจขอให้ศาลคุ้มครองสิทธิชั่วคราว โดยอาจยึด / อายัดทรัพย์สินนั้น ๆ ไว้ชั่วคราวก่อนก็ได้

### วิธีการสืบทรัพย์มีดังนี้

1. สอบถามข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ทะเบียนราษฎร) ไปยังสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง หรือกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ ในกรณีลูกหนี้เป็นนิติบุคคล



2. ไปตรวจสอบ สืบสวน ณ สถานที่นั้นๆ หรือสถานที่ใกล้เคียงเพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นของการมีสถานภาพบุคคลเป็นเบื้องต้นว่าอยู่ ณ สถานที่นั้นจริง กรณีนี้แยกเป็น 2 ประเด็น

2.1 ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (จะในฐานะใดก็ตาม) และตัวอยู่ในบ้านจริง ก็จะเข้าไปเจรจาหรือลอบสังเกตความเป็นไปโดยเฉพาะทรัพย์สินในบ้าน

2.2 ชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ฐานะใดก็ตาม) แต่ตัวไม่ได้อยู่จริง เช่น การแจ้งย้ายชื่อมาอยู่บ้านผู้อื่นเพื่อหลีกหนีการติดตาม เช่นนี้ก็จะสอบถามเจ้าบ้านหรือผู้อยู่ในบ้านว่าผู้ใดอยู่บ้างเพื่อหาข้อพิรุธ และจดหรือสังเกตทรัพย์สินที่อาจจะเป็นของลูกหนี้ (จำเลย) ที่ซ่อนอยู่ เช่น ยานพาหนะต่างๆ เพื่อจะได้นำมาตรวจสอบทางทะเบียนต่อไป

3. จากการหาข้อมูลตาม ข้อ 2. บางครั้งได้เบาะแสร่องรอยการประกอบอาชีพหรือถิ่นกบดานหลบซ่อนก็อาจสืบสวนขยายผลต่อไป หากลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลที่อาจมีพิษภัย มีลักษณะอาชญากร ก็จะขอความร่วมมือจากพนักงานสอบสวน (ตำรวจ) ให้ไปช่วยร่วมตรวจด้วย หรือแม่ลูกหนี้ (จำเลย) เป็นบุคคลธรรมดาแต่เวลาและสถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการสอบสวน สืบสวน ก็อาจให้ข้อมูลตำหนิ รูปพรรณ แล่งข่าวเบื้องต้นเพื่อให้ตำรวจช่วยสืบสวนให้อีกทางหนึ่ง แล้วสอบถาม หรือกลับมาเก็บข้อมูลเป็นระยะๆ

4. การสืบทรัพย์สินทางทะเบียนราชการ จะใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่ต้องมีทะเบียนควบคุม เช่น ยานพาหนะ ที่ดิน สิทธิการเช่าโทรศัพท์ เงินฝากในธนาคาร ปกติจะกระทำปีละครั้ง ระยะเวลาหลังมักจะไม่ค่อยได้กระทำเพราะหน่วยเก็บข้อมูลที่ถามไปจะปฏิเสธหรือภาคเสธทำนองเป็นความลับบ้างไม่ใช่หน้าที่บ้าง ฯลฯ

#### ผลการสืบทรัพย์สิน

ถ้าได้ข้อมูลทางทรัพย์สินก็จะรายงานกรมบังคับคดี หาทางยึด หรืออายัดทรัพย์สินนั้นๆ ต่อไป

ถ้าได้ทราบเฉพาะความมีตัวตน (ยังมีชีวิตอยู่) และอาชีพ ถิ่นที่อยู่ ก็จะเก็บเป็นข้อมูลในสำนวนและรายงานในหน่วยงานเกี่ยวข้องเช่น กรมบัญชีกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี ตามระยะเวลา เช่น 6 เดือนต่อครั้ง

สำหรับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แนวทางถือปฏิบัติให้สืบทรัพย์สิน 4 เดือนต่อครั้ง (เหลือเวลาไว้ 2 เดือน เตรียมการรายงาน) บางครั้งมิได้รายงานด้วยหนังสือราชการให้ใช้รายงานทางโทรศัพท์ หรือเมื่อพบกับนิติกรผู้ทำเรื่องของกรมบัญชีกลาง สำนักนายกรัฐมนตรี ตามงานประชุมสัมมนาต่างๆ ก็จะพูดถึงเล่าสู่กันฟัง หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเห็นว่าเรื่องเงียบหายไปก็จะสอบถามมาเป็นระยะๆ

**6. ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว**

การดำเนินการทางวินัย จะเริ่มตั้งแต่มีผู้กล่าวหา กล่าวหาข้าราชการหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย โดยการกล่าวหาอันนั้นกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทำเป็นหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ นิติกรจะพิจารณาข้อกล่าว

หา นั่นๆ ว่ามีลักษณะอย่างไร เป็นข้อกล่าวหาซึ่งมีพยานหลักฐานเพียงพอที่จะชี้ชัดได้ว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยจริงตามข้อกล่าวหาหรือไม่ ซึ่งมีขั้นตอนการพิจารณา กล่าวคือ กรณีข้อกล่าวหา นั้นมีมูลความผิดจริง ตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 หรือระเบียบลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ในบทวินัยหากเป็นมูลความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและมีมูลว่ากระทำผิดจริง โดยอาจมีคำรับสารภาพของผู้ถูกกล่าวหา ก็จะพิจารณาว่ามูลความผิดในลักษณะดังกล่าว มหาวิทยาลัยเคยพิจารณาลงโทษในฐานะใด ก็จะเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาลงโทษในฐานะเดียวกัน หรือให้เป็นมาตรฐานแบบเดียวกัน

กรณีข้อกล่าวหา นั้นๆ ไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะลงโทษผู้ถูกกล่าวหาได้ ก็จะเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาได้โต้แย้งหักล้างข้อกล่าวหาและชี้แจงว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหา นั้น เป็นประการใด จากนั้นจะเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าว ในการดำเนินการสอบสวนจะรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารและบุคคล คำให้การต่างๆ นำมาประมวลเข้าด้วยกัน และสรุปว่าข้อเท็จจริงตามข้อกล่าวหา นั้นเป็นประการใด หากพิจารณาแล้วไม่มีมูลความผิดทางวินัย ก็จะเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อยุติเรื่องที่สอบสวน หรือมีมูลความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง ก็จะเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงโทษตามมาตรฐานที่เคยลงไว้ โดยทำคำสั่งลงโทษแล้วแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

กรณีพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีมูลความผิดวินัยร้ายแรง ก็จะเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง และดำเนินการขั้นตอนการสอบสวนที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ฉบับที่ 18 เป็นการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว จะเสนอสำนวนการสอบสวนต่อมหาวิทยาลัยเพื่อรายงาน ค.ร.ม. พิจารณาสั่งการ เมื่อ ค.ร.ม. สั่งการแล้วอธิการบดีจึงสั่งตามความเห็นของ ค.ร.ม. แล้วทำคำสั่งลงโทษทางวินัย แจ้งผู้ถูกกล่าวหา แล้วรายงานให้ทบวงฯ ทราบต่อไป

## 7. ตรวจสอบการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ หรือ อุทธรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

### 7.1 เรื่องอุทธรณ์ของข้าราชการ

(1) กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ให้อุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. ฉบับที่ 16 (พ.ศ. 2540) ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์

กรณีเมื่อมีข้าราชการที่ถูกลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง เห็นว่าได้ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมและไม่เป็นธรรม ให้อุทธรณ์ต่อ อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ซึ่ง อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ตามกฎทบวง ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2539)

(2) กรณีอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ให้อุทธรณ์ต่อ ก.ม. ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

**7.2 เรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ** กรณีเมื่อมีข้าราชการผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ข้าราชการผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ม. อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ซึ่งมีอำนาจพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ ตามกฎหมายฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2539) โดยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เป็นไปตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ 17 และฉบับที่ 22 ว่าด้วยเรื่องร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์แล้วแต่กรณี

**7.3 เรื่องอุทธรณ์ของลูกจ้างประจำ** เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดถูกคำสั่งลงโทษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 ให้มีสิทธิอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง โดยให้ยื่นอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย (อ.ก.พ. กรม , อ.ก.พ. กระทรวง) การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค. 0527.6/ ว. 50 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2541

**7.4 เรื่องร้องทุกข์ของลูกจ้างประจำ** ลูกจ้างประจำผู้ใดเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ผู้นั้นอาจร้องทุกข์ได้ภายในสามสิบวัน นับแต่วันทราบคำสั่ง โดยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 8. การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบข้อเท็จจริง และหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด

เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทุจริตหรือการสูญหาย หรือเสียหายก็ตาม โดยการสูญหายเสียหายนั้นจะเป็นการกระทำโดยประมาทเลินเล่อ หรือจงใจ หรือเป็นการกระทำของบุคคลภายนอก หรือข้าราชการลูกจ้างในสังกัดของมหาวิทยาลัยก็ตาม ขั้นตอนในการพิจารณาจะพิจารณาจากเรื่องที่หน่วยงานรายงานเหตุการณ์เข้ามาว่า กรณีความสูญหายที่เกิดขึ้นนั้นปรากฏตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดแล้วหรือไม่ หรือมีผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วหรือไม่ หากว่ายังไม่ปรากฏตัวผู้กระทำให้เกิดความสูญหาย เสียหายนั้น หรือยังไม่ผู้รับผิดชอบในความสูญหายเสียหายดังกล่าว ก็จะเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด ตามขั้นตอนดังนี้

8.1 เสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และหาผู้รับผิดชอบทางละเมิด

8.2 พิจารณาดำเนินการสอบสวนโดยรวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ ทั้งจากเอกสารและบุคคลตลอดจนหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานสอบสวนผู้มีอำนาจจัดทำแผนที่เกิดเหตุและภาพถ่ายสถานที่เกิดเหตุ

8.3 ประมวลหลักฐานต่างๆ ที่รวบรวมได้ ประกอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเพื่อทำความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ว่ากรณีต้องมีผู้รับผิดชอบทางละเมิดหรือไม่ หากไม่ปรากฏว่าความสูญหายเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของข้าราชการหรือลูกจ้าง ก็จะทำความเข้าใจ

เห็นเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อให้ยุติเรื่องแล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา

หากปรากฏตัวผู้รับผิดชอบซึ่งจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นก็จะทำให้เห็นเสนอต่อมหาวิทยาลัยว่า ผู้ต้องรับผิดชอบละเมิดคือใคร และจะต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างไร แล้วรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณาในกรณีที่ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทรัพย์สินนั้นเกินกว่า 20,000 บาท หากกรณีค่าเสียหายที่เกิดขึ้นไม่เกิน 20,000 บาท ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังพิจารณา แต่ต้องรายงานเพื่อทราบตามที่ประกาศกระทรวงการคลังกำหนด

### 9. การดำเนินการกับข้าราชการที่ผิดสัญญาลาศึกษา

9.1 งานฝึกอบรมจัดส่งข้อมูลการไปศึกษาฝึกอบรมฯ มาให้พิจารณา โดยมีหนังสือขอให้กระทรวงการคลังคำนวณยอดเงินที่ผู้ผิดสัญญาลาศึกษาจะต้องชำระมาด้วย

9.2 งานวินัยฯ จะทวงถามจนทราบผล (ยอดเงิน) ที่จะเรียกร้องให้ชดใช้ แล้วทวงถามไปยังผู้ผิดสัญญาลาศึกษาตามที่อยู่ที่ให้ไว้พร้อมกับสำเนาหนังสือทวงถามนี้ให้กองคลังทราบด้วย

9.3 เมื่อพ้นเวลาอันสมควร ผู้ผิดสัญญาลาศึกษามีได้ชดใช้ตามที่แจ้งไป จะทวงถามไปอีกครึ่งหนึ่ง พร้อมกับทวงถามไปที่ผู้ค้ำประกันสัญญา และถ่ายสำเนาแจ้งกองคลังเพื่อทราบ

9.4 กรณีมีข้อขัดข้อง เช่น หนังสือทวงถามตามข้อ 9.2 และข้อ 9.3 ไม่ถึงผู้รับ งานวินัยฯ จะแก้ปัญหาโดยดำเนินการขอตรวจสอบข้อมูลกับสำนักทะเบียนกลาง (ทะเบียนราษฎร) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่อยู่เป็นปัจจุบัน แล้วดำเนินการไปใหม่ตามขั้นตอนข้อ 9.2 และ ข้อ 9.3

9.5 กรณีผู้ผิดสัญญาลาศึกษาได้รับหนังสือทวงถาม แต่ได้แย้งข้อมูลการคำนวณเงิน งานวินัยฯ จะเสนอข้อโต้แย้งให้กระทรวงการคลังพิจารณาทบทวน เมื่อปรากฏผลออกมาเป็นข้อยุติ จะแจ้งไปยังผู้ผิดสัญญาลาศึกษาอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้นำเงินมาชำระตามยอดหนี้ที่ได้ข้อยุตินั้นแล้ว

9.6 กรณีที่แจ้งการะหนึ่ไปแล้ว ผู้ผิดสัญญาลาศึกษาปฏิเสธไม่ชำระหนี้ งานวินัยฯ จะรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีต่อไป (ตามข้อ 4)

9.7 ในระหว่างการดำเนินการ หากผู้ผิดสัญญาลาศึกษามีการเสนอผ่อนชำระหนี้ จะจัดทำหนังสือรับสภาพหนี้และผ่อนชำระตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และถ่ายสำเนาหนังสือให้กองคลังไว้เป็นข้อมูล

## สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่รับผิดชอบในการประสานและบริหารงานวิจัย การพัฒนาระบบและบริการสารสนเทศ งานวิจัย การเผยแพร่และถ่ายทอดผลงานวิจัย ตลอดจนการให้บริการงานวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ สามารถใช้บริการเพื่อเอื้อต่อการดำเนินงานวิจัย

**รายละเอียดการให้บริการ และข่าวสารต่างๆดูได้ที่**

**Website : <http://www.rdi.ku.ac.th>**

### 1. การประสานและบริหารงานวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยฝ่ายวิจัยและประเมินผลมีการประสานและบริหาร ตลอดจนสนับสนุน การดำเนินงานวิจัย ดังนี้

1) ประสานและบริหารทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยสนับสนุนทุนวิจัยตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ประจำปี ประสานการทำสัญญารับทุนวิจัย การติดตามประเมินผลโครงการวิจัย ตลอดจนการจัดทำ/พัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยในลักษณะ สหวิทยาการ/บูรณาการ โดยมีฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไปประสานในเรื่องการเบิกจ่ายเงินวิจัย การจ้างลูกจ้างชั่วคราวและการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในโครงการวิจัย

2) ประสานการเสนอและรับทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยฯ โดยดำเนินการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยการบริหารงานวิจัยทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2547 ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม 2547

3) เสริมสร้างงานวิจัยและพัฒนาบุคลากรวิจัย

3.1) จัดประชุมสัมมนา บรรยายพิเศษ และเสวนาเกี่ยวกับการวิจัย

3.2) จัดอบรมการวิจัย การเขียนผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ การสืบค้นข้อมูลเพื่อการวิจัย ฯลฯ

3.3) สนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการนานาชาติ โดยจัดผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะสาขา/ผู้เชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศช่วยปรับปรุงการเขียนผลงานวิจัยและสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเสนอ ตีพิมพ์ผลงานวิจัย รายละเอียดตั้งประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา เรื่องหลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในวารสารวิชาการนานาชาติ ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2545

3.4) บริการปรึกษาวิจัย (หน่วยที่ปรึกษาวิจัย) โดยจัดผู้ทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ ให้บริการปรึกษา แนะนำในด้านการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย การวางแผน การทดลอง และการวิเคราะห์ทางสถิติ การเขียนผลงานวิจัย ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการภายในและต่างประเทศ รายละเอียดดั่งประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา เรื่องการให้บริการปรึกษาวิจัย ประกาศ ณ วันที่ 3 ธันวาคม 2547

สถานที่ทำการ	ฝ่ายวิจัยและประเมินผล ชั้น 2 อาคารสุวรรณวรางภกสิกิจ
โทรศัพท์	0-2579-5547, 0-2561-1985 ภายใน 1457, 1796
โทรสาร	0-2561-1985

## 2. การเผยแพร่และถ่ายทอดงานวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยฝ่ายประยุกต์และถ่ายทอดงานวิจัยมีการสนับสนุนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่และถ่ายทอดผลงานวิจัย ดังนี้

### 1) การเผยแพร่ผลงานวิจัยในเอกสารสิ่งพิมพ์

1.1) วิทยาสารเกษตรศาสตร์ เป็นวารสารวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งบริหารโดยคณะกรรมการจัดทำวิทยาสารเกษตรศาสตร์และเอกสารทางวิชาการ โดยมีสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นฐาน จัดพิมพ์เป็น 2 สาขา คือ สาขาวิทยาศาสตร์ (ปีละ 4 ฉบับ) และสาขาสังคมศาสตร์ (ปีละ 2 ฉบับ)

1.2) วารสารข่าวสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นการเผยแพร่ข่าวสารงานวิจัยและกิจกรรมของสถาบันวิจัยและพัฒนา จัดพิมพ์ประจำทุกเดือน

1.3) หนังสือพิมพ์ วารสารต่างๆ และเอกสารแนะนำเฉพาะกิจ/เฉพาะเรื่อง

2) การเผยแพร่และถ่ายทอดผลงานวิจัยทางสถานีโทรทัศน์ รายการ “เกษตรศาสตร์นำไทย” และรายการ “ศาสตร์แห่งแผ่นดิน” โดยเป็นรายการที่ผลิตเอง

3) การเผยแพร่และถ่ายทอดผลงานวิจัยทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรายการ “จากแฟ้มงานวิจัย มก.” ออกอากาศทางสถานีวิทยุ มก.

4) การจัดนิทรรศการเผยแพร่และถ่ายทอดผลงานวิจัย ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

5) การบริการผลิตสื่อวีดิทัศน์ และงานศิลปกรรม เช่น การทำโปสเตอร์ แผ่นป้าย

6) การรับขึ้นทะเบียนพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยฯ เรื่องระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการขึ้นทะเบียนและตั้งชื่อพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์ พ.ศ. 2543 ประกาศ ณ วันที่ 21 มิถุนายน 2545

<b>สถานที่ทำการ</b>	ฝ่ายประยุกต์และถ่ายทอดงานวิจัย ชั้น 2 และ 3 อาคารสุวรรณวาทกสิกิจ
<b>โทรศัพท์</b>	0-2561-1474, 0-2579-5548 ภายใน 1368, 1794
<b>โทรสาร</b>	0-2561-1474

### 3. การพัฒนาระบบและบริการสารสนเทศงานวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยฝ่ายสารสนเทศงานวิจัยมีการจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และฐานข้อมูลงานวิจัยเฉพาะเรื่อง/สาขา ตลอดจนเชื่อมโยงแหล่งข้อมูลงานวิจัยอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ผ่านระบบเครือข่าย “อินเทอร์เน็ต” ของมหาวิทยาลัยฯ และพัฒนาศูนย์บริการในรูปแบบของโฮมเพจ ซึ่งบุคคลและหน่วยงานที่อยู่ในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถเรียกสืบค้นข้อมูลได้จากโฮมเพจของสถาบันวิจัยและพัฒนาที่ <http://www.rdi.ku.ac.th> และนักวิจัยสามารถพิมพ์ update ข้อมูลตนเองผ่านเว็บได้ โดยใช้บัญชีเครือข่ายของอินเทอร์เน็ตในการเข้าระบบ อาจารย์ นักวิจัยที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนนักวิจัยกับสถาบันวิจัยและพัฒนา ติดต่อขอขึ้นทะเบียนได้ที่ฝ่ายสารสนเทศงานวิจัย โดยดาวนโหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บของสถาบันวิจัยและพัฒนา

<b>สถานที่ทำการ</b>	ฝ่ายสารสนเทศงานวิจัย ชั้น 3 อาคารสุวรรณวาทกสิกิจ
<b>โทรศัพท์</b>	0-2561-4640, 0-2579-5025 ภายใน 1459, 1805
<b>โทรสาร</b>	0-2561-4641

### 4. การบริการงานวิจัยและบริการวิชาการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยฝ่าย ศูนย์ สถาบันวิจัย มีการให้บริการงานวิจัยและบริการวิชาการแก่อาจารย์ นักวิจัย ในมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป โดยสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่ เจ้าหน้าที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการวิจัย ให้บริการการตรวจวิเคราะห์ การสถิติ ฝึกอบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่สังคม ตลอดจนให้บริการสนับสนุนการเรียนการสอนและการฝึกงานนิสิต โดยการให้บริการให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้เครื่องมือและสถานที่สถาบันวิจัยและพัฒนา และเรื่องกำหนดอัตราค่าวิเคราะห์วิจัยสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2547

หน่วยงานที่ให้บริการตามสาขาความเชี่ยวชาญ มีดังนี้

#### 1) ฝ่ายเครื่องมือวิทยาศาสตร์กลาง

ให้บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ โรงเรือนเพาะชำ ในการวิจัย ฝึกงานนิสิตและสนับสนุนการเรียนการสอน การบริการซ่อมเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐาน

การบริการวิเคราะห์ทางเคมี ชีวเคมี การตรวจสอบเชื้อจุลินทรีย์และสารพิษ การเตรียมตัวอย่างเพื่อตรวจสอบด้วยกล้องจุลทรรศน์อิเล็กตรอน การผลิตพืชด้วยวิธีเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ

<b>สถานที่ทำการ</b>	ฝ่ายเครื่องมือวิทยาศาสตร์กลางบางเขน อาคารปฏิบัติการวิจัยกลาง
<b>โทรศัพท์</b>	0-2942-8740 ภายใน 1932-35
<b>โทรสาร</b>	0-2942-8748
<b>E-mail</b>	rdicl@ku.ac.th

## 2) ฝ่ายปฏิบัติการวิจัยและเรือนปลูกพืชทดลอง

ให้บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ โรงเรือนและแปลงทดลองในการวิจัย ฝึกงานนิสิต และสนับสนุนการเรียนการสอน การบริการตรวจวิเคราะห์ทางเคมี ชีวเคมี จุลชีววิทยา เทคโนโลยีการผลิตเมล็ดพันธุ์และพืชอินทรีย์ การขยายพันธุ์พืชโดยวิธีเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ การวินิจฉัยโรคแมลงศัตรูพืช เทคโนโลยีหลังเก็บเกี่ยว การเตรียมตัวอย่าง เพื่อตรวจสอบด้วยกล้องจุลทรรศน์อิเล็กตรอน

<b>สถานที่ทำการ</b>	ฝ่ายปฏิบัติการวิจัยและเรือนปลูกพืชทดลอง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
<b>โทรศัพท์</b>	0-3435-1399, 0-3428-1092 ต่อ 3682-6 ภายใน 3682-3
<b>โทรสาร</b>	0-3435-1392
<b>E-mail</b>	rdiclgc@ku.ac.th

## 3) ฝ่ายเครื่องจักรกลการเกษตรแห่งชาติ

ให้บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล สถานที่ในการวิจัย ฝึกงานนิสิต และสนับสนุนการเรียนการสอน ด้านเครื่องจักรกลการเกษตร การบริการออกแบบและพัฒนาเครื่องต้นแบบ การทดสอบมาตรฐานและประเมินผลเครื่องจักรกลและอุปกรณ์การเกษตร

<b>สถานที่ทำการ</b>	ฝ่ายเครื่องจักรกลการเกษตรแห่งชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
<b>โทรศัพท์</b>	0-3435-1397 ภายใน 3705-9
<b>โทรสาร</b>	0-3435-1946

## 4) สถานีวิจัยทรัพยากรชายฝั่งระนอง

ให้บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่ในการวิจัย ฝึกงานนิสิต และสนับสนุนการเรียนการสอน ด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม การประมงและการเพาะเลี้ยงทางทะเลและชายฝั่ง



<b>สถานที่ทำการ</b>	สถานีวิจัยทรัพยากรชายฝั่งระนอง 81 หมู่ 2 ถ.เพชรเกษม ต.กำพวน กิ่งอ.สุขสำราญ จ.ระนอง
<b>โทรศัพท์</b>	0-7784-4245-6
<b>โทรสาร</b>	0-7784-4245
<b>E-mail</b>	rccrst@cscoms.com

#### 5) สถานีวิจัยวนเกษตรตราด

ให้บริการสถานที่ในการวิจัย ฝึกงานนิสิตและสนับสนุนการเรียนการสอน  
ด้านวนเกษตร ป่าไม้และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการท่องเที่ยวเชิงวนเกษตรและเชิงนิเวศ

<b>สถานที่ทำการ</b>	สถานีวิจัยวนเกษตรตราด 37/1 หมู่ 6 ต.ท่ากุ่ม อ.เมือง จ.ตราด
<b>โทรศัพท์</b>	0-9932-0657, 0-2579-0171 ต่อ 115
<b>โทรสาร</b>	0-2942-8122
<b>E-mail</b>	rdispk@ku.ac.th

#### 6) ศูนย์วิจัยกสิกรรมสิ่งแวดล้อม

ให้บริการสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ในการวิจัยและสนับสนุนการเรียน  
การสอน ด้านกสิกรรมสิ่งแวดล้อมและด้านกสิกรรมอุตสาหกรรม

<b>สถานที่ทำการ</b>	ศูนย์วิจัยและพัฒนา กสิกรรมอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
<b>โทรศัพท์</b>	0-3428-1067 ภายใน 3903
<b>โทรสาร</b>	0-3428-1066

#### 7) ศูนย์วิจัยและพัฒนาอ้อยและน้ำตาล

ให้บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการวิจัย แปลงทดลอง ในการวิจัย  
และสนับสนุนการเรียนการสอนด้านอ้อยและน้ำตาล ได้แก่ การปรับปรุงพันธุ์ การเกษตรกรรม  
การบริหารจัดการโรคแมลง เครื่องจักรกล การจัดการไร่อ้อย

<b>สถานที่ทำการ</b>	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอ้อยและน้ำตาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
<b>โทรศัพท์</b>	0-3435-1013 ภายใน 3742
<b>โทรสาร</b>	0-3435-1013

**8) ศูนย์วิจัยพืชผักเขตร้อน**

ให้บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการวิจัย ห้องเย็น โรงเรือน แปลงทดลอง ในการวิจัยฝักงานนิสิตและสนับสนุนการเรียนการสอน ด้านพืชผักและเมล็ดพันธุ์ผัก ได้แก่ การรวบรวมพันธุ์กรรมพืชผัก การคัดเลือกและปรับปรุงพันธุ์พืชผัก เทคโนโลยีการผลิตผักและเมล็ดพันธุ์ผัก คุณภาพเมล็ดพันธุ์ผัก

สถานที่ทำการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาพืชผักเขตร้อน  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน  
โทรศัพท์ 0-3428-1509 ภายใน 3728-29  
โทรสาร 0-3435-1393

**9) ศูนย์วิจัยและพัฒนาไม้ผลเขตร้อนและเขตกึ่งร้อน**

ให้บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ แปลงทดลองในการวิจัยและสนับสนุนการเรียนการสอน ด้านไม้ผลเขตร้อนและกึ่งร้อน ได้แก่ การเก็บรวบรวมพันธุ์กรรม การปรับปรุงพันธุ์และการจัดการโรงเรือน การขยายพันธุ์ เทคโนโลยีการผลิต การจัดการระบบการผลิตไม้ผล

สถานที่ทำการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาไม้ผลเขตร้อนและเขตกึ่งร้อน  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน  
โทรศัพท์ 0-3428-1084-5 ภายใน 3385 ต่อ 127  
โทรสาร 0-3428-1086

**10) ศูนย์ชนบทศึกษา**

ให้บริการงานวิจัยและวิชาการด้านการพัฒนาชนบท และระบบเกษตรกรรม

สถานที่ทำการ ศูนย์ชนบทศึกษา  
ชั้น 3 อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ  
โทรศัพท์ 0-2942-8291 ภายใน 1389  
โทรสาร 0-2942-8292

**11) ศูนย์โลหะและวัสดุ**

ให้บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการในการวิจัย ฝักงานนิสิตและสนับสนุนการเรียนการสอนด้านโลหะและวัสดุ รวมทั้งการบริการวิเคราะห์และทดสอบคุณภาพและสมบัติต่างๆ ของวัสดุ

สถานที่ทำการ ศูนย์โลหะและวัสดุ  
อาคารภาควิชาวิศวกรรมวัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์  
โทรศัพท์ 0-2942-8896, 0-2942-8555 ต่อ 2120  
โทรสาร 0-2942-8555 ต่อ 2120

## 12) ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางไม้

ให้บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการในการวิจัย ฝึกงานนิสิต และสนับสนุนการเรียนการสอนด้านเทคโนโลยีทางอุตสาหกรรมที่ใช้ไม้เป็นวัตถุดิบ ได้แก่ อุตสาหกรรมการแปรรูปไม้ การอบและผึ่งไม้ การอบน้ำยาไม้ การผลิตแผ่นไม้ ประกอบชนิดต่างๆ เยื่อและกระดาษ การทดสอบและรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ไม้และกระดาษรวมทั้งการออกแบบเครื่องจักรกลและเครื่องมือสำหรับงานไม้ และผลิตภัณฑ์

**สถานที่ทำการ** ภาควิชาวนผลิตภัณฑ์ ตึก 2 คณะวนศาสตร์  
**โทรศัพท์** 0-2579-0173, 0-2942-8109 ภายใน 1400, 1401  
**โทรสาร** 0-2942-8371

## 13) ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร

ให้บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการในการวิจัยและสนับสนุนการเรียนการสอนด้านเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร เพื่อใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพและเร่งรัดการปรับปรุงพันธุ์พืชและสัตว์ที่สำคัญทางเศรษฐกิจ ได้แก่ เทคนิคการถ่ายยีน การใช้ไมเลกุลเครื่องหมาย การทำสายพิมพ์ดีเอ็นเอ

**สถานที่ทำการ** ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน  
**โทรศัพท์** 0-3428-1093 ภายใน 3688-90  
**โทรสาร** 0-3428-1093

## 14) ศูนย์บริการฉายรังสีแกมมาและวิจัยนิวเคลียร์เทคโนโลยี

ให้บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการในการวิจัยและการสนับสนุนการเรียนการสอนด้านการใช้รังสีและนิวเคลียร์เทคนิคกับการเกษตร เพื่อปรับปรุงพันธุ์พืชเศรษฐกิจ

**สถานที่ทำการ** ศูนย์บริการฉายรังสีแกมมาและวิจัยนิวเคลียร์เทคโนโลยี อาคารศูนย์บริการฉายรังสีแกมมาและวิจัยนิวเคลียร์เทคโนโลยี  
**โทรศัพท์** 0-2942-8652-3 ภายใน 1941  
**โทรสาร** 0-2942-8679

## 15) ศูนย์นาโนเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ให้บริการงานวิจัยและวิชาการด้านนาโนเทคโนโลยีสาขาต่างๆ ได้แก่ Nano-materials, Nanobiosciences, Nanoelectronics

**สถานที่ทำการ** ศูนย์นาโนเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ห้องปฏิบัติการเคมีคอมพิวเตอร์และเคมีประยุกต์ ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ (สำนักงานชั่วคราว)  
**โทรศัพท์** 0-2942-8900 ต่อ 323  
**โทรสาร** 0-2942-8900 ต่อ 324

## แหล่งทุนอุดหนุนวิจัยและการเสนอขอรับการสนับสนุน

แหล่งทุนอุดหนุนวิจัย ซึ่งอาจารย์และบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับการสนับสนุน ประกอบด้วย 2 แหล่ง ดังนี้

### 1. ทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ทุนอุดหนุนวิจัย มก.)

เป็นทุนอุดหนุนวิจัย ซึ่งสำนักงบประมาณจัดสรรให้กับมหาวิทยาลัยฯ โดยตรง และสถาบันวิจัยและพัฒนาบริหารจัดการทุกขั้นตอน ตั้งแต่การกำหนดหลักเกณฑ์การสนับสนุน ทุน การประกาศรับทุน การรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอของงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรทุน การประสานการรับทุน การติดตามประเมินผลโครงการวิจัย ตลอดจนการเผยแพร่และถ่ายทอดงานวิจัย

### 2. ทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เป็นทุนอุดหนุนวิจัยจากส่วนราชการต่างๆ องค์กรอิสระ องค์กรต่างประเทศ ภาคเอกชน มูลนิธิ ฯลฯ โดยสถาบันวิจัยและพัฒนาจะประสานอำนวยความสะดวกในการเสนอโครงการวิจัยไปยังแหล่งทุน หรือนักวิจัย/หน่วยงาน เสนอโครงการวิจัยไปยังแหล่งทุนโดยตรง และสำเนาให้สถาบันวิจัยและพัฒนาทราบเป็นข้อมูล โดยการรับทุนวิจัย จะเป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดของแต่ละแหล่งทุน และตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องการบริหารทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2547 ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม 2547

### ทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์(ทุนอุดหนุนวิจัย มก.)

#### 1. เป้าหมายการวิจัยและประเภทโครงการวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนาสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยของอาจารย์ นักวิจัย ในมหาวิทยาลัยฯ โดยให้สอดคล้องกับทิศทาง ยุทธศาสตร์ และแผนงานวิจัยของชาติ ตลอดจนนโยบายและทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ โดยมุ่งเน้น 3 เป้าหมายหลัก คือ

- 1) สร้างองค์ความรู้ เสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 2) เพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน และเสริมสร้างการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ
- 3) พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารและเสริมสร้างความเข้มแข็งของมหาวิทยาลัยฯ
- 4) สร้างสิทธิประโยชน์จากงานวิจัย

ทั้งนี้ สนับสนุนโครงการวิจัย พัฒนา และถ่ายทอดเทคโนโลยี ในลักษณะแผนงานวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย และโครงการวิจัย โดยแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

### 1) โครงการวิจัย 3 สาขา

เป็นงานวิจัยพื้นฐานและประยุกต์สาขาวิชาต่างๆ ที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยฯ ภายใต้ 3 สาขาการวิจัยหลัก คือ สาขาเกษตรศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาสังคมและพฤติกรรมศาสตร์ โดยมุ่งเน้นผลผลิตและผลลัพธ์ที่เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในการวิจัยเป็น 3 เป้าหมาย คือ เพื่อการตีพิมพ์ผลงานวิจัย เพื่อการขอรับสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ และเพื่อการนำไปพัฒนาใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการ เชิงนโยบาย เชิงสาธารณะ และเชิงพาณิชย์

### 2) โครงการวิจัยและถ่ายทอดงานวิจัยสู่ประชาชน

เป็นงานวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีจากผลงานวิจัยสู่เกษตรกร ผู้ประกอบการ นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชนทั่วไป เพื่อการพัฒนาอาชีพและคุณภาพชีวิต โดยมุ่งถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสภาพความต้องการของชุมชน และเป็นฐานในการเชื่อมโยงเครือข่ายการพัฒนา และสร้างองค์ความรู้ร่วมกันระหว่างชุมชนกับหน่วยงานในพื้นที่ โดยเน้นสนับสนุนการถ่ายทอดงานวิจัยในระดับศูนย์ สถาบันวิจัยในมหาวิทยาลัยฯ

### 3) โครงการวิจัยสถาบันเพื่อพัฒนาคุณภาพ

เป็นงานวิจัยที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารของมหาวิทยาลัยฯ และพัฒนาศักยภาพความพร้อมของหน่วยงานในการตอบสนองนโยบายการพัฒนาเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของมหาวิทยาลัยฯ โดยมุ่งเน้นวิจัยให้ได้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการวางแผนปฏิบัติงาน เพื่อการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ได้มาตรฐานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และพร้อมรองรับการปรับเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ

### 4) โครงการวิจัยและพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพเชิงบูรณาการเพื่อการแข่งขันในการแก้ปัญหาความยากจนของประชาชนในชาติ

#### 4.1) โครงการวิจัยและพัฒนาหน่วยปฏิบัติการวิจัยเชี่ยวชาญเฉพาะ (Specialty Research Unit : SRU)

เป็นงานวิจัยที่เป็นการรวมกลุ่มทรัพยากรการวิจัย ทั้งบุคลากร และเครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการวิจัยเฉพาะเรื่อง เฉพาะด้าน ในระดับลึกให้แข็งแกร่งและต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเข้มแข็งและเป็นเลิศทางการวิจัยในเรื่องหรือด้านนั้นๆ

#### 4.2) โครงการวิจัยเพื่อสนับสนุนการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา

เป็นโครงการสนับสนุนให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างงานวิจัยกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพการทำวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและเอก โดยมุ่งเน้นการตีพิมพ์ผลงานวิจัย

#### 4.3) โครงการทุนสมทบเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการวิจัย มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์

เป็นการสนับสนุนทุนสมทบแก่อาจารย์ นักวิจัย ที่ได้รับทุนเมธีวิจัย สกว. จากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) และทุนเพิ่มขีดความสามารถด้านการวิจัยของอาจารย์รุ่นกลางจาก สกว. ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อให้สามารถสร้างสรรค์ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพระดับนานาชาติ

#### 4.4) โครงการวิจัยเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

เป็นงานวิจัยที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้เชิงบูรณาการ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและขีดความสามารถในการแข่งขัน เพื่อแก้ปัญหาความยากจนของประชาชน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้มแข็งทางสังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยเป็นงานวิจัยเชิงบูรณาการที่มีความสำคัญ ในการแก้ปัญหาที่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนในการพัฒนาประเทศ ก่อให้เกิดการสร้างองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม โดยมีผลผลิต ผลลัพธ์/ผลกระทบที่ชัดเจน รวมทั้งเป็นงานวิจัยที่ตอบสนองการพัฒนาความเข้มแข็งทางวิชาการของหน่วยงาน การสร้างเครือข่ายความเข้มแข็งทางวิชาการภายในสาขาและการประสานเชื่อมโยงระหว่างสาขา ตลอดจนตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ และยุทธศาสตร์ของชาติ

### 2. การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน

1) โครงการวิจัยประเภทที่ 1, 3 และ 4 จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่กำหนด คือ แบบ ว-1ข สำหรับแผนงานวิจัยหรือชุดโครงการวิจัย และแบบ ว-1ด สำหรับโครงการวิจัย

โครงการวิจัยประเภทที่ 2 จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่กำหนด คือ แบบ สวพ-ก

2) การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน กรณีโครงการวิจัยประเภทที่ 1 และ 2 เสนอล่วงหน้า 1 ปีงบประมาณ ภายในวันที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด (ประมาณช่วงเดือนตุลาคมของทุกปี) เพื่อขอรับทุนอุดหนุนวิจัยในปีงบประมาณถัดไป กรณีโครงการวิจัยประเภทที่ 3 และ 4 เสนอ ได้ตลอดปี หรือตามการแจ้ง/ประกาศของมหาวิทยาลัยฯ/สถาบันวิจัยและพัฒนา

3) การเสนอโครงการวิจัย ให้เสนอโดยความเห็นชอบของต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่นักวิจัยปฏิบัติงานอยู่ โดยใช้แบบนำเสนอข้อเสนอการวิจัยตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด คือ แบบ สวพ-ว-1

4) โครงการวิจัยต่อเนื่อง ต้องเสนอโครงการวิจัยปีต่อไป ทั้งนี้กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานวิจัยตลอดโครงการ 1-3 ปี หรือ phase ละไม่เกิน 5 ปี

### 3. การพิจารณาจัดสรรทุน

การประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย และการพิจารณาจัดสรรทุน มีแนวทางในการพิจารณา ประกอบด้วย

- 1) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/แผนงานวิจัย
- 2) คุณค่าทางปัญญา

2.1) ปัจจัยการวิจัย (input) : ความสำคัญของหัวข้อวิจัย ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ ความพร้อมของคณะผู้ทำวิจัยและการสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ การตรวจเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แผนการดำเนินงาน ความเหมาะสมของงบประมาณ

2.2) กระบวนการวิจัย (process) : วิธีวิจัยและกลยุทธ์การเชื่อมโยงขั้นตอนการวิจัย แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่กลุ่มเป้าหมาย

2.3) ผลผลิตการวิจัย (output) : ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจหรือการสร้างคุณค่าเพิ่มทางสังคมและวัฒนธรรม

3) ผลลัพธ์ (outcome) และผลกระทบ (impact) : ผลลัพธ์ของงานวิจัยที่จะทำให้เกิดผลกระทบในด้านต่าง ๆ

รายละเอียดการเสนอและรับทุนดังกล่าวหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ประจำปี ข้อเสนอการรับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งสามารถเรียกดูและดาวน์โหลดได้ที่ Website <http://www.rdi.ku.ac.th> หรือติดต่อ ฝ่ายวิจัยและประเมินผล สถาบันวิจัยและพัฒนา โทรศัพท์ 0-2579-5547, 0-2561-1988 ภายใน 1457, 1796 โทรสาร 0-2561-1985

### ทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

#### สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย ให้ทุนสนับสนุนการวิจัยใน 6 ฝ่าย 1 โครงการ และ 1 สำนักงาน ดังนี้

#### 1. ฝ่ายนโยบายชาติและความสัมพันธ์ข้ามชาติ (ฝ่าย 1)

สนับสนุนการวิจัยเชิงนโยบายระดับชาติ โดยมุ่งบูรณาการประเด็นการวิจัยภายใน - ภายนอกประเทศ และเชื่อมโยงตัวแสดงของนโยบายในระดับต่าง ๆ เข้าด้วยกันให้เกิดการวิจัยนโยบายชาติที่มีมิติความสัมพันธ์ข้ามชาติ หรือความสัมพันธ์ข้ามชาติที่มีนัยสำคัญต่อนโยบายชาติ โดยเน้นประเทศเพื่อนบ้านและประเทศพันธมิตรสำคัญ (ญี่ปุ่น สหภาพยุโรป จีน อินเดีย และสหรัฐอเมริกา)

**โทรศัพท์ :** 0-2298-0455-75

**E-mail :** trfpg1@trf.or.th

## 2. ฝ่ายเกษตร (ฝ่าย 2)

สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาด้านการเกษตรเพื่อนำผลไปใช้ประโยชน์จริง ตามความต้องการของกลุ่มผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ เกษตรกร ผู้ประกอบการเอกชน และผู้กำหนดนโยบายโดยครอบคลุมถึงพืช สัตว์ และสัตว์น้ำ ที่ได้จากการเพาะปลูก หรือเพาะเลี้ยง และมีศักยภาพสูงทางเศรษฐกิจ หรือมีผลกระทบต่อคนกลุ่มใหญ่ในสังคม โดยเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์เกษตร การพัฒนาอย่างยั่งยืนบนพื้นฐานทรัพยากรของประเทศ และภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งสนับสนุนการผลักดันผลงานวิจัยที่มีคุณภาพออกสู่การใช้ประโยชน์ในรูปแบบที่เหมาะสม สำหรับกลุ่มเป้าหมายต่างๆ

**โทรศัพท์ :** 0-2298-0455-73 ต่อ 112 , 125 , 162

**E-mail :** trfpg2@trf.or.th

## 3. ฝ่ายสวัสดิภาพสาธารณสุข (ฝ่าย 3)

สนับสนุนการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ที่นำไปสู่การใช้ประโยชน์ ด้านสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติ และสวัสดิภาพสังคม เพื่อสร้างฐานความรู้ ความสามารถในการแก้ปัญหา การป้องกัน และตอบปัญหาในอนาคต

**โทรศัพท์ :** 0-2298-0455 ต่อ 124, 130, 139 และ 107

**E-mail :** trfpg3@trf.or.th

## 4. ฝ่ายชุมชน (ฝ่าย 4)

สนับสนุนการวิจัยพื้นฐานและการวิจัยเชิงปฏิบัติการ โดยเน้นการทำงานร่วมกับชุมชน องค์กร และหน่วยงานต่างๆ ในกระบวนการวิจัย เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับชุมชน เพื่อสื่อสารสังคมโดยรวม และการปรับเปลี่ยนโครงการระบบ กลไก วิธีการทำงานของฝ่ายต่างๆ ให้เอื้อต่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ทั้งนี้เพื่อหนุนเนื่องให้เกิดการขยายการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชนไปทั่วประเทศ

**โทรศัพท์ :** 0-2298-0455-75 ต่อ 126, 128, 154

**E-mail :** trf-info@trf.or.th

## 5. ฝ่ายอุตสาหกรรม (ฝ่าย 5)

สนับสนุนการวิจัยพัฒนาและวิศวกรรม เพื่อเปลี่ยนแปลงกระบวนการทัศน์ของ SMI ให้เห็นว่างานวิจัยและพัฒนาวิศวกรรมเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า และจะสร้างความสามารถการแข่งขันระดับนานาชาติ โดยเน้นที่ SMI ที่มีห่วงโซ่การผลิตและมูลค่าเพิ่มจนถึงผู้ผลิตรายฐาน



โทรศัพท์ : 0-2298-0455-73 ต่อ 134, 135, 195

E-mail : trfpg5@trf.or.th

## 6. ฝ่ายวิชาการ

สนับสนุนการสร้างนักวิจัยอาชีพที่มีความสามารถสูงให้สร้างปัญญา และผลิตผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ สร้างนักวิจัยรุ่นใหม่เข้าสู่วงการและสร้างความเข้มแข็งของชุมชนวิจัย รวมทั้งหนุนเสริมให้เกิดเครือข่ายการวิจัยที่มีประสิทธิภาพสูง สร้างองค์ความรู้ใหม่และสนับสนุนการสร้างงานวิจัยพื้นฐานทั่วไป และเน้นงานวิจัยเพื่อฐานแบบมีทิศทาง ที่ก่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ที่เน้นพื้นฐานต่อการพัฒนาประเทศ โดยวัดคุณภาพผลงานจากการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติ และการจดสิทธิบัตร

โทรศัพท์ : 0-2298-0455-75 ต่อ 120, 129, 141, 149, 190, 198, 201

E-mail : trfbasic@trf.or.th

ฝ่ายวิชาการ ให้ทุนวิจัยแบ่งออกเป็น 9 ประเภท ดังนี้

### 1) ทุนส่งเสริมกลุ่มวิจัย (เมธีวิจัยอาวุโส สกว.)

เป็นทุนสร้างทีมวิจัย ใช้วิธีสรรหาและเสนอชื่อ

ระยะเวลาและงบประมาณ : ระยะเวลา 3 ปี งบประมาณไม่เกิน 7.5 ล้านบาท (2.5 ล้านบาท/ปี) สำหรับสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ 6 ล้านบาท (2 ล้านบาท/ปี) สำหรับสาขามนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์

### 2) ทุนวิจัยองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นพื้นฐานต่อการพัฒนา (วุฒิเมธีวิจัย สกว.)

เป็นทุนวิจัยระดับกลางสำหรับผู้มีประสบการณ์วิจัย และมีผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติไม่น้อยกว่า 3 เรื่อง ในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา

ระยะเวลาและงบประมาณ : ระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี งบประมาณไม่เกิน 3 ล้านบาท

ระยะเวลาขอรับทุน : ช่วงแรก ระหว่าง เดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ ช่วงที่ 2 ระหว่างเดือนกรกฎาคม-กันยายน

### 3) ทุนพัฒนานักวิจัย (เมธีวิจัย สกว.)

เป็นทุนสร้างนักวิจัย ผู้รับทุนต้องมีผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติอย่างน้อย 1 เรื่อง ในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา อายุไม่เกิน 45 ปี และไม่เป็นผู้บริหารระดับหัวหน้าภาควิชาขึ้นไป

ระยะเวลาและงบประมาณ : ระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี งบประมาณ 400,000 บาท/ปี (งบวิจัย 220,000 บาท/ปี ค่าครองชีพเดือนละ 15,000 บาท)

ระยะเวลาขอรับทุน : ระหว่างเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์

#### 4) **ทุนเพิ่มขีดความสามารถด้านการวิจัยของอาจารย์รุ่นกลางในสถาบันอุดมศึกษา (สกว. ร่วม สกอ.)**

เป็นทุนสนับสนุนอาจารย์ประจำในสถาบันอุดมศึกษาที่สำเร็จการศึกษาปริญญาเอกเป็นผู้มีผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง ในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา

ระยะเวลาและงบประมาณ : ระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี งบประมาณปีละไม่เกิน 400,000 บาท (งบวิจัย 220,000 บาท/ปี ค่าครองชีพเดือนละ 15,000 บาท) ผู้ที่ได้รับทุนนี้อาจได้รับการสนับสนุนจากสถาบันต้นสังกัดของนักวิจัยอีกจำนวนหนึ่ง

ระยะเวลาขอรับทุน : ระหว่างเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์

#### 5) **ทุนส่งเสริมนักวิจัยรุ่นใหม่**

เป็นทุนส่งเสริมนักวิจัยรุ่นใหม่ที่มีประวัติการศึกษาและการทำงานอยู่ในเกณฑ์ดี สำเร็จปริญญาเอกทุกสาขาแล้วไม่เกิน 5 ปี อายุไม่เกิน 45 ปี และไม่เป็นผู้บริหารระดับหัวหน้าภาควิชาขึ้นไปมีผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติอย่างน้อย 1 เรื่อง ในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา

ระยะเวลาและงบประมาณ : ระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี งบประมาณปีละไม่เกิน 240,000 บาท ค่าครองชีพเดือนละ 10,000 บาท

ระยะเวลาขอรับทุน : ระหว่างเดือนพฤศจิกายน-ธันวาคม

#### 6) **ทุนพัฒนาศักยภาพในการทำงานของอาจารย์รุ่นใหม่ (สกว.ร่วมกับ สกอ.)**

เป็นทุนสนับสนุนอาจารย์รุ่นใหม่ ที่สำเร็จการศึกษาปริญญาเอกทุกสาขามาแล้วไม่เกิน 5 ปี และไม่เป็นผู้บริหารระดับหัวหน้าภาควิชาขึ้นไป

ระยะเวลาและงบประมาณ : ระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี งบประมาณปีละไม่เกิน 240,000 บาท ค่าครองชีพเดือนละ 10,000 บาท

ระยะเวลาขอรับทุน : ระหว่างเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม

#### 7) **ทุนวิจัยหลังปริญญาเอก**

เป็นทุนส่งเสริมสนับสนุนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก จบปริญญาเอกไม่เกิน 5 ปี อายุไม่เกิน 45 ปี มีผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติย้อนหลัง 5 ปี อย่างน้อย 1 เรื่อง

ระยะเวลาและงบประมาณ : ระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี เงินเดือน 30,000 บาท/เดือน

ระยะเวลาขอรับทุน : ระหว่างเดือนตุลาคม-ธันวาคม

## 8) ทุนวิจัยหลังปริญญาเอกในต่างประเทศ สกว. ร่วมกับ National Research Council ประเทศแคนาดา

ผู้มีสิทธิสมัคร คือ ผู้มีสัญชาติไทยที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาในสาขาที่จะไปทำวิจัยในศูนย์วิจัยของ NRC ไม่เกิน 5 ปี ถ้าทำงานแล้วจะต้องได้รับอนุมัติให้ส่งทำวิจัยหลังปริญญาเอกได้อย่างน้อย 1 ปี โดยทุนวิจัยนี้แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

8.1) ทุน Visiting Fellowship ของสถาบันวิจัยแห่งชาติของแคนาดา (The National Research Council of Canada-NRC)

8.2) ทุนวิจัยหลังปริญญาเอก (Postdoctoral Fellowships) ของ สกว.-NRC  
ระยะเวลาขอรับทุน : ครั้งแรกภายในเดือนมกราคม ครั้งที่ 2 ภายในเดือนกรกฎาคม

## 9) ทุนวิจัยพื้นฐานแบบกำหนดทิศทาง (Directed Basic Research Grant)

เป็นโครงการที่เน้นงานวิจัยที่สอดคล้องกับสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและแก้ไขปัญหาของประเทศ โดยมีทิศทางที่จะนำไปสู่การใช้ประโยชน์ในระยะกลางหรือระยะยาว โดยในระยะแรก แนวทางการวิจัยจะเน้นสนับสนุนใน 3 เรื่อง ดังนี้

- การสังเคราะห์สารและสารที่หมดสิทธิบัตร
- งานวิจัยด้านผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ
- งานวิจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องของยาตามความถนัดและความสนใจ

ของนักวิจัย

## 7. โครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก

เป็นโครงการหนึ่งของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ร่วมกับทบวงมหาวิทยาลัย และสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ สนับสนุนการผลิตงานวิจัย และนักวิจัยระดับปริญญาเอกให้ทันความต้องการของประเทศ ใน 25 ปี ข้างหน้า โดยแบ่งเป็น 2 ระยะ ระยะที่ 1 (2540-2554) 5,000 คน ระยะที่ 2 (2550-2564) 20,000 คน ได้ตั้งมาตรการ 3 ประการ เพื่อสนับสนุนการผลิตปริญญาเอกในประเทศให้ได้มาตรฐานสากล คือ

- ด้านอาจารย์ ให้ทุนแก่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ปริญญาเอกที่มีผลงานวิจัยเป็นที่ยอมรับ โดยมีอาจารย์ต่างประเทศร่วมมือด้วย

- ด้านนักศึกษา คัดเลือกนักศึกษาความสามารถสูง วุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโทมารับทุนผู้ช่วยวิจัย คปก. ซึ่งให้ทั้งเงินเดือนประจำ ค่าศึกษาวิจัย และค่าไปศึกษาวิจัยกับอาจารย์ต่างประเทศที่ร่วมมือด้วย 6-12 เดือน รวมทุนละ 1.5-2.0 ล้านบาท โดยไม่มีข้อผูกพัน

- ด้านมาตรฐานงานวิจัย ผู้รับทุน คปก. ที่จะสำเร็จปริญญาเอก จะต้องม  
งานวิจัยตีพิมพ์ระดับนานาชาติหรือเทียบเท่า

**ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่**

**สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)**

**ชั้น 14 อาคาร เอส เอ็ม ทาวเวอร์ คอนโดมิเนียม**

**เลขที่ 979/17-21 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน**

**เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400**

**โทรศัพท์ 0-2298-0455 โทรสาร : 0-2298-0476**

**E-mail : trf-info@trf.or.th Web site : <http://www.trf.or.th>**

#### 8. สำนักงาน สกว. ภาค

สนับสนุนการวิจัย เพื่อท้องถิ่น สามารถดำเนินการได้ 2 ลักษณะใหญ่ๆ ดังนี้

1) การวิจัยเชิงปฏิบัติการอย่างมีส่วนร่วมของท้องถิ่น เป็นงานวิจัยที่มีลักษณะ  
สมบูรณ์ ตามแนวความคิดการวิจัยเพื่อท้องถิ่น ทั้งในเชิงเนื้อหาและเชิงกระบวนการ ภาย  
ได้หลักการว่า “เป็นปัญหาของชาวบ้าน ชาวบ้านเป็นทีมงานวิจัย และมีปฏิบัติการเพื่อแก้  
ปัญหา” ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 2 ปี เป็นการวิจัยที่เน้นกระบวนการในการทำความเข้าใจและหาทางเลือกใน การแก้ปัญหาสังคม โดยชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการ  
ในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การ กำหนดประเด็น วิเคราะห์ และการใช้ผลสรุปจากการวิจัยไปสู่  
ทางเลือกของการแก้ไขปัญหา

2) การวิจัยเพื่อสร้างทางเลือกของท้องถิ่น เป็นงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น รูปแบบ  
ใหม่ที่พัฒนามาจากแบบแรก เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการ และสอดคล้องกับศักยภาพ  
ของท้องถิ่น และกลุ่มคนซึ่งมีหลากหลายระดับ เพื่อให้ท้องถิ่นสามารถเลือกใช้ได้ตามความ  
เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ 3-6 เดือน หรือไม่เกิน 1 ปี เป็นการวิจัยเพื่อใช้  
กระบวนการพัฒนาจิตวิสัยและการถอดความรู้จากการทำงานพัฒนาของชุมชน รวมถึง  
การเตรียมชุมชน เตรียมทีมวิจัยชาวบ้าน และนำไปสู่การวางแผนและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น  
**ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่**

**สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) สำนักงานภาค**

**ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

**ต. สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200**

**โทรศัพท์ : 0-5394-4648 , 0-5321-8250 , 0-5321-8200**

**โทรสาร : 0-5389-2662 ต่อ 115**

**E-mail : trfnorth@locinfo.co.th, info@vijai.org**

## สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (National Science and Technology Development Agency-NSTDA) สนับสนุนทุนวิจัยใน 4 ศูนย์ และส่วนงาน กลาง ดังนี้

### 1. ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ (ศช.)

(National Center for Genetic Engineering and Biotechnology-BIOTEC)

ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติให้ทุนสนับสนุนการวิจัย พัฒนา และการประยุกต์เพื่อใช้ประโยชน์ด้านเทคโนโลยีชีวภาพและพันธุวิศวกรรมของประเทศ ตลอดจนการถ่ายทอด และเผยแพร่ความรู้และเทคโนโลยีสู่ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป

เทคโนโลยีสาขาหลักที่ให้การสนับสนุนการวิจัย พัฒนา และวิศวกรรม มี ดังนี้

- 1) โครงการเทคโนโลยีชีวภาพเพื่อพัฒนาพันธุ์พืชและผลิตผลจากพืช
- 2) โครงการเทคโนโลยีชีวภาพสัตว์เพื่อพัฒนาพันธุ์สัตว์และผลิตผลจากสัตว์
- 3) โครงการเทคโนโลยีชีวภาพเพื่อการพัฒนาชนบทและเกษตรกรรายย่อย
- 4) โครงการเทคโนโลยีชีวภาพเพื่อสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาที่ยั่งยืน
- 5) โครงการเทคโนโลยีชีวภาพเพื่อสุขภาพ
- 6) โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่และการปรับปรุงประสิทธิภาพกระบวนการผลิตเทคโนโลยีเฉพาะด้านที่ให้การสนับสนุนการวิจัย พัฒนา และวิศวกรรม มีดังนี้

- 1) โครงการเทคโนโลยีชีวภาพข้าว
- 2) โครงการเทคโนโลยีชีวภาพกุ้ง
- 3) โครงการเทคโนโลยีเพื่อสุขภาพด้านการแพทย์
- 4) โครงการส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมอาหาร
- 5) โครงการวิจัยด้านชีวสารสนเทศ

นอกจากนี้ ศช. ได้ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ในการสนับสนุนงานวิจัยและพัฒนา ได้แก่

- 1) โครงการความร่วมมือเพื่อการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีมันสำปะหลัง และแป้ง
- 2) โครงการวิจัยและพัฒนาการป้องกันและบำบัดโรคเขตร้อน (T-2)
- 3) โครงการพัฒนาองค์ความรู้และศึกษานโยบายการจัดการทรัพยากรชีวภาพในประเทศไทย (BRT)

ระยะเวลาขอรับทุน : สามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัยได้ตลอดปี

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ

โทรศัพท์ : 0-2564-6700 ต่อ 3430-3450 โทรสาร : 0-2564-6701-6705

E-mail : rde@biotec.or.th Web site : <http://www.biotec.or.th>

## 2. ศูนย์เทคโนโลยีโลหะและวัสดุแห่งชาติ (ศว.)

(National Metal and Materials Technology Center-MTEC)

ศูนย์เทคโนโลยีโลหะและวัสดุแห่งชาติให้ทุนสนับสนุนการวิจัย พัฒนา และวิศวกรรม สาขาวัสดุ เทคโนโลยีสาขาหลักที่ให้ทุนสนับสนุน ได้แก่ สาขาโลหะ สาขาเซรามิกส์ สาขาโพลีเมอร์ สาขาออกแบบและวัสดุ สาขาวัสดุทางการแพทย์ โครงการตามแผนแม่บทเชิงกลยุทธ์แนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีวัสดุ พ.ศ. 2545-2549 (Strategic Technology program project) มีดังนี้

- 1) เทคโนโลยีวัสดุ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มจากทรัพยากรภายในประเทศ
- 2) เทคโนโลยีวัสดุ เพื่อการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์
- 3) เทคโนโลยีวัสดุ สำหรับพลังงานรูปแบบใหม่
- 4) เทคโนโลยีสำหรับการแพทย์เพื่อคุณภาพชีวิตประชาชน
- 5) เทคโนโลยีเพื่อส่งเสริมการเกษตร

ประเภทของทุนอุดหนุนวิจัย มี 2 ประเภท ดังนี้

- 1) ทุนอุดหนุนโครงการวิจัย พัฒนา และวิศวกรรมขนาดเล็ก

สนับสนุนการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการวิจัยทั้งภาครัฐและเอกชน และส่งเสริมนักวิจัยรุ่นใหม่ให้สามารถดำเนินการวิจัยได้ และพัฒนาไปสู่การเสนอโครงการวิจัยและพัฒนา และวิศวกรรมต่อไป โดยมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี และงบประมาณไม่เกิน 200,000 บาท

- 2) ทุนอุดหนุนโครงการวิจัย พัฒนา และวิศวกรรมทั่วไป

สนับสนุนการวิจัย พัฒนา วิศวกรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในเชิงพาณิชย์ โดยไม่จำกัดระยะเวลาและวงเงินงบประมาณ

ระยะเวลาขอรับทุน : สามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัยได้ตลอดปี

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

ศูนย์เทคโนโลยีโลหะและวัสดุแห่งชาติ

โทรศัพท์ : 0-2564-6500 ต่อ 4407-4414 โทรสาร : 0-2564-6504

E-mail : rde@mtec.or.th Web site : <http://www.mtec.or.th>

### 3. ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (ศอ.พช.)

(National Electronics and Computer Technology Center : NECTEC)

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติให้ทุนสนับสนุนการวิจัย พัฒนาและวิศวกรรม เพื่อพัฒนาความรู้เชิงวิชาการและพัฒนาเทคโนโลยีใหม่ๆ ถ่ายทอดให้แก่ภาคเอกชนและสร้างนักวิจัยนักวิชาการในด้านเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ เน้นโครงการที่มีเป้าหมายเป็นต้นแบบที่สามารถนำไปผลิตเชิงพาณิชย์ ในลักษณะพัฒนาโครงการพื้นฐานทางการวิจัย ตลอดจนการวิจัยขั้นพื้นฐาน

เทคโนโลยีสาขาหลักที่ให้การสนับสนุนมี ดังนี้

- 1) สาขาอิเล็กทรอนิกส์
- 2) สาขาคอมพิวเตอร์สมรรถนะสูง
- 3) สาขาโทรคมนาคมและเครือข่าย
- 4) สาขาซอฟต์แวร์ วิทยาการภาษาและความรู้

ระยะเวลาขอรับทุน : สามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัยได้ตลอดปี

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ

โทรศัพท์ : 0-2564-6900 ต่อ 2345-55 โทรสาร : 0-2564-6901-3

E-mail : info@nectec.or.th

Web site : <http://www.nectec.or.th>

### 4. ศูนย์นาโนเทคโนโลยีแห่งชาติ

ศูนย์นาโนเทคโนโลยีแห่งชาติ ให้ทุนสนับสนุนการวิจัยพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของหน่วยงานทั้งภาคการศึกษา ภาครัฐ และภาคเอกชน ในลักษณะสหสาขา โดยเฉพาะในลักษณะเครือข่ายวิสาหกิจ (Cluster) เพื่อให้เกิดการวิจัยอย่างเป็นระบบ มีทิศทางและได้ผลแบบเสริมซึ่งกันและกัน ศูนย์ฯ ดำเนินการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. พัฒนาความสามารถทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีทางด้านนาโนใน 3 สาขาวิชาหลัก ได้แก่ วัสดุนาโน (nanomaterials) เทคโนโลยีชีวภาพนาโน (nanobiotechnology) และนาโนอิเล็กทรอนิกส์ (nanoelectronics)

2. พัฒนาทรัพยากรบุคคลทางด้านนาโนเทคโนโลยีของประเทศ ทั้งในระดับวิจัยและพัฒนา และการผลิตอุตสาหกรรม

การเสนอขอรับทุนจากศูนย์ฯ จะต้องเป็นไปตามกรอบกลยุทธ์นาโนเทคโนโลยี

และมีสารครอบคลุมประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนการบริหารราชการแผ่นดินของประเทศ  
ระยะเวลาและงบประมาณ : ระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี งบประมาณไม่เกิน 5 ล้านบาท

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

ศูนย์นาโนเทคโนโลยีแห่งชาติ

โทรศัพท์ : 0-2564-7000 ต่อ 1581 โทรสาร : 0-2564-7000 ต่อ 1585

E-mail : arada@nanotec.or.th

## 5. ส่วนงานกลาง

ส่วนงานกลาง ของ สวทช. สนับสนุนการเสริมสร้างโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ในระดับต้นแบบหรือห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบันการศึกษา  
และหน่วยงานของรัฐให้มีความสามารถและศักยภาพในการวิจัยและพัฒนาด้าน  
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาประเทศ โครงการในส่วนงานกลางจะ  
เป็นโครงการขนาดเล็ก เช่น โครงการด้านเทคโนโลยีพลังงานและเทคโนโลยีสะอาด โครงการ  
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อชนบทและการพัฒนาที่ยั่งยืน

สาขาที่ให้การสนับสนุน ได้แก่

- 1) ผลิตรายณ์ที่พื้นบ้าน
- 2) การจัดการทรัพยากรในชุมชน
- 3) เครื่องจักรกลการเกษตร

ประเภทของการสนับสนุน มีดังนี้

- 1) การวิจัย พัฒนาและวิศวกรรม ได้แก่
  - การวิจัยและพัฒนา
  - ศึกษาพัฒนาสิ่งประดิษฐ์
  - การศึกษาสถานภาพก่อนเริ่มพัฒนางานวิจัย
- 2) การถ่ายทอดเทคโนโลยี (การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม)

ระยะเวลาขอรับทุน : สามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัยได้ตลอดปี

## โครงการสนับสนุนทุนนักวิจัยใหม่ วท.

มีวัตถุประสงค์เพื่อกระตุ้นและสร้างความพร้อมในการเริ่มต้นทำวิจัยแก่นักเรียนทุน  
รัฐบาลกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่พึงสำเร็จการศึกษาให้สามารถเริ่มทำงานวิจัย  
ได้ทันที เพิ่มศักยภาพและสร้างแรงจูงใจในการทำงานวิจัยและพัฒนาภายในหน่วยงาน  
ภายใต้กรอบสาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 6 สาขา ได้แก่

1. สาขาด้านเทคโนโลยีโลหะวัสดุและพลังงาน



2. สาขาทางด้านเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์
3. สาขาทางด้านเทคโนโลยีชีวภาพและสิ่งแวดล้อม
4. สาขาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน เช่น ฟิสิกส์ คณิตศาสตร์ เคมี ชีววิทยา
5. สาขาด้านการบริหารเทคโนโลยี นโยบายวิทยาศาสตร์ กฎหมายสิทธิบัตร  
กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา และเศรษฐศาสตร์เทคโนโลยี

6. สาขานาโนเทคโนโลยี

ระยะเวลาและงบประมาณ : ระยะเวลา 1 ปี งบประมาณไม่เกิน 250,000 บาท

\* ผู้มีสิทธิเสนอขอรับทุน : นักเรียนทุนรัฐบาลกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก มาในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

111 อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถนนพหลโยธิน

คลองถนน จ.ปทุมธานี 12120

โทรศัพท์ : 0-2564-7000 โทรสาร : 0-2564-7001-5

Web site : <http://www.nstda.or.th>

### กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ทุนสนับสนุนการวิจัยโครงการประดิษฐ์กรรมเพื่อการพัฒนาชนบท โดยมีเป้าหมายให้มีการนำเทคโนโลยีหรือประดิษฐ์กรรมที่ได้ ไปใช้งานได้จริง ในการผลิตทางการเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนในชนบท

ระยะเวลาขอรับทุน : ระหว่างเดือนมีนาคม - พฤษภาคม

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ถนนพระราม 6 ราชเทวี กทม. 10400

โทรศัพท์ : 0-2246-0064 ต่อ 625, 626

Website : <http://www.ttc.moste.go.th>

## สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (The National Research Council of Thailand-NRCT) ให้ทุนสนับสนุนการวิจัย ดังนี้

### 1. โครงการวิจัยบูรณาการ

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัยบูรณาการและเป็นหน่วยงานหลักในการรวบรวมแผนเสนอของบประมาณในเชิงบูรณาการของหน่วยงานการวิจัยต่างๆของประเทศ เพื่อนำเสนอสำนักงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณตามแนวคิดการบริหารจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ที่เชื่อมโยงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ โดยวิจัยเป็นกลุ่มกิจกรรม (cluster) ที่ก่อผลเป็นรูปธรรมเกิดผลลัพธ์ (outcome) ที่เป็นประโยชน์ต่อประเทศอย่างชัดเจนและทันที Clusterต่างๆ ที่สนับสนุน ได้แก่ สมุนไพร ยา เทคโนโลยีและการแพทย์ นาโนเทคโนโลยี ความร่วมมือระหว่างประเทศ สังคมและการศึกษา Branding อาหาร (คนและสัตว์) เกษตรอินทรีย์ ปัญหาชายแดนภาคใต้ สิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์เศรษฐกิจและการพาณิชย์ พลังงานทดแทนและเทคโนโลยี สาธารณสุข ความมั่นคงและระบบยุติธรรม

การขอรับทุน : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติจะประสานกับนักวิจัย/หน่วยงานในการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย

#### ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

กองโครงการและประสานงานวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ 0-2940-5495 , 0-2561-2445 ต่อ 487 , 488

โทรสาร 0-2579-4368 , 0-2940-5495

E-mail : susompong@yahoo.com

Website : <http://www.nrct.net>

### 2. โครงการวิจัยตามความร่วมมือกับต่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ มีการสนับสนุนทุนวิจัยตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ ดังนี้

1) ทุนอุดหนุนการวิจัยภายใต้โครงการความร่วมมือระหว่างไทย-เยอรมัน (NRCT-DFG) (The National Research Council of Thailand, NRCT และ Deutsche Forschungsgemeinschaft, DFG)

2) ทุนอุดหนุนการวิจัยภายใต้โครงการความร่วมมือระหว่างไทย-เกาหลี

(NRCT-KOSEF) (The National Research Council of Thailand, NRCT และ Korea Science and Engineering Foundation, KOSEF)

3) ทุนอุดหนุนการวิจัยภายใต้โครงการความร่วมมือระหว่างไทย-ออสเตรีย (NRCT-FWF) (The National Research Council of Thailand, NRCT และ The Austrian Science Foundation, FWF)

4) ทุนอุดหนุนการวิจัยภายใต้โครงการความร่วมมือระหว่างไทย-อิสราเอล (NRCT-IASH) (The National Research Council of Thailand, NRCT และ The Israel Academy of Sciences and Humanities, IASH)

5) ทุนอุดหนุนการวิจัยภายใต้โครงการความร่วมมือระหว่างไทย-จีน (NRCT-NSFC) (The National Research Council of Thailand, NRCT และ The National Natural Sciences Foundation of China, NSFC)

6) ทุนอุดหนุนการวิจัยภายใต้โครงการความร่วมมือระหว่างไทย-ญี่ปุ่น (NRCT-JSPS) (The National Research Council of Thailand, NRCT และ Japan Society for the Promotion of Science, JSPS)

ลักษณะการสนับสนุนทุน 1)-5) เป็นทุนวิจัยร่วมระหว่างนักวิจัยไทยกับองค์กรต่างประเทศตามข้อตกลงความร่วมมือ และทุนแลกเปลี่ยนนักวิจัยภายใต้การดำเนินงานของโครงการวิจัยร่วม มีกำหนดระยะเวลาประมาณ 2 ปี โดยนักวิจัยไทยจะได้รับเงินอุดหนุนจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติในวงเงินประมาณปีละ 500,000 บาท สำหรับ 6) เป็นทุนสนับสนุนนักวิจัยให้ได้รับปริญญาเอกจากมหาวิทยาลัยในประเทศญี่ปุ่น โดยการเสนอวิทยานิพนธ์ที่จัดทำขึ้นจากผลงานวิจัย ระยะเวลาในการรับทุนไม่เกิน 5 ปี ระยะเวลาการรับสมัคร ประมาณเดือนเมษายน-มิถุนายน

**ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่**

**ฝ่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ กองแปลและวิเทศสัมพันธ์**

**สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ**

**196 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900**

**โทรศัพท์ : 0-2579-2690, 0-2940-6369 โทรสาร : 0-2561-3049**

**E-mail : choosrinrct@hotmail.com Website : <http://www.nrct.net>**

## สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ให้ทุนสนับสนุนการวิจัยในโครงการต่างๆ ได้แก่

### 1. โครงการเครือข่ายการวิจัยภาคกลางตอนบน

โครงการเครือข่ายการวิจัยภาคกลางตอนบน ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ร่วมอยู่ในเครือข่ายฯสนับสนุนการวิจัย ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ในเขตพื้นที่ 8 จังหวัด (นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา สิงห์บุรี อ่างทอง ชัยนาท ลพบุรี และสระบุรี) โดยมีประเด็นกรอบงานวิจัย ดังนี้

1. กลุ่มการท่องเที่ยวและบริการ
2. กลุ่มการจัดการความรู้ การศึกษาและสังคม
3. กลุ่มเศรษฐกิจพอเพียงและวิสาหกิจชุมชน
4. กลุ่มอุตสาหกรรมเกษตร อาหาร สิ่งทอ พลังงานทดแทน และการ

ขนส่ง (logistic)

ระยะเวลาดำเนินการ : ระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

ระยะเวลาขอรับทุน : ตามประกาศเวียนแจ้งของแหล่งทุน

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

ฝ่ายประสานงานเครือข่ายการวิจัยภาคกลางตอนบน

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์ : 0-2664-1000 ต่อ 5302-3 โทรสาร : 0-2259-1822

Website : [www.swu.ac.th/president/research/res/index.htm](http://www.swu.ac.th/president/research/res/index.htm)

### 2. โครงการวิจัยและพัฒนาภาครัฐร่วมเอกชนในเชิงพาณิชย์

เป็นโครงการความร่วมมือระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คือ สถาบันอุดมศึกษากับภาคอุตสาหกรรม โดยเน้นความต้องการของภาคอุตสาหกรรมเป็นหลัก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มององค์ความรู้ จากสถาบันอุดมศึกษามาร่วมวิจัยและพัฒนา กับกลุ่มอุตสาหกรรมที่มีศักยภาพสูงในการแข่งขันทางการตลาด เพื่อสามารถสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ กระบวนการผลิตใหม่ๆ หรือแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นพิษที่เกิดจากกระบวนการผลิตใหม่ๆ หรือแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นพิษที่เกิดจากกระบวนการผลิต เป็นต้น นอกจากนั้นโครงการนี้ยังแสดงถึงความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนอย่างเป็นรูปธรรม หลักเกณฑ์การสนับสนุน มีดังนี้

1) หัวข้อหรือปัญหาของโครงการวิจัยจะถูกกำหนดตามความต้องการของภาคอุตสาหกรรม

2) เป็นโครงการวิจัยที่ภาคอุตสาหกรรมแสดงความต้องการชัดเจนที่จะทำการวิจัยและพัฒนาาร่วมกันกับสถาบันอุดมศึกษา

3) โครงการวิจัยจะเป็นการทำวิจัยร่วมกันระหว่างอาจารย์และนักวิจัยของสถาบันอุดมศึกษากับนักวิจัย บุคลากรและ/หรือวิศวกรของภาคอุตสาหกรรม

4) โครงการวิจัยต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกิน 1 ปี

5) เป็นโครงการวิจัยที่มีการให้ทุนสนับสนุนร่วมกันระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ภาครัฐ) กับภาคอุตสาหกรรม โดยมีการกำหนดสัดส่วนให้ทุนสนับสนุนในอัตรา 70 : 30

6) สถาบันอุดมศึกษาและภาคอุตสาหกรรมมีการจดสิทธิบัตรร่วมกันสำหรับผลงานวิจัยที่เกิดขึ้นโดยกำหนดตามสัดส่วนงบประมาณที่ร่วมลงทุน ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาออกสิทธิในการจดสิทธิบัตรให้สถาบันอุดมศึกษา โดยมีข้อกำหนดว่าทุกครั้งที่มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยขอให้ระบุว่าได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

7) โครงการจะต้องได้รับเอกสารรับรองให้ความเห็นชอบจากหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด

ระยะเวลาดำเนินการ : ระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

ระยะเวลาขอรับทุน : ตามประกาศเวียนแจ้งของแหล่งทุน

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

สำนักนโยบายและแผนการอุดมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

328 ถนนศรีอยุธยา ราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 0-2354-5500 ต่อ 701,711 โทรสาร : 0-2354-5600

Website : <http://www.mua.go.th>

### กองทุนสิ่งแวดล้อม

กองทุนสิ่งแวดล้อม ให้การสนับสนุนในรูปเงินอุดหนุนและเงินกู้ โดยโครงการที่จะได้รับการสนับสนุนในลักษณะเงินอุดหนุนมีแนวทางดังนี้

1. แนวทางการพิจารณาให้การสนับสนุนเงินอุดหนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการด้านการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติขององค์กรเอกชนที่จดทะเบียนกับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2. แนวทางการพิจารณาให้การสนับสนุนเงินอุดหนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินโครงการด้านการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติของส่วนราชการและราชการส่วนท้องถิ่น

3. แนวทางการพิจารณาให้การสนับสนุนเงินอุดหนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการด้านการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติขององค์กรเอกชนที่จดทะเบียนกับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

4. แนวทางการพิจารณาให้การสนับสนุนเงินอุดหนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินโครงการด้านการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ของส่วนราชการและราชการส่วนท้องถิ่น

5. แนวทางการพิจารณาให้การสนับสนุนเงินอุดหนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสียรวมและระบบกำจัดของเสียของราชการส่วนท้องถิ่น

6. แนวทางการพิจารณาให้การสนับสนุนเงินอุดหนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม สำหรับโครงการวิจัย

ระยะเวลาและงบประมาณ : ระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี งบประมาณไม่เกิน 5 ล้านบาท

ระยะเวลาขอรับทุน : สามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัยได้ตลอดปี

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

กองทุนสิ่งแวดล้อม สำนักงานนโยบายแผนสิ่งแวดล้อม

60/1 ขอยพิบูลวัฒนา 7 ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน

เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 02-2986048-9 โทรสาร : 02-2714239

Web site : <http://www.oep.go.th>

### มูลนิธิโทรเรเพื่อการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ ประเทศไทย

มูลนิธิโทรเรเพื่อการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ ประเทศไทย Thailand Toray Science Foundation (TTSF) ให้ทุนสนับสนุนการวิจัยที่เป็นรากฐานอันจะอำนวยประโยชน์ให้แก่วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในประเทศไทย โดยเฉพาะสาขาเกษตรศาสตร์และชีววิทยา \* ฟิสิกส์ เคมีและวิศวกรรมศาสตร์ (ยกเว้นคณิตศาสตร์และแพทยศาสตร์คลินิก) ทั้งนี้ ผู้ขอรับทุนจะต้องเป็นอาจารย์/นักวิจัยที่มีประวัติความสำเร็จในผลงานเป็นที่ยอมรับของบุคคลในวงวนการนั้นๆ เป็นอย่างดี การสนับสนุนทุนจะให้เป็นค่าตอบแทนแก่ผู้ทำการวิจัยและผู้ช่วยวิจัยในโครงการเป็นหลักและส่วนหนึ่งจะให้สนับสนุนการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ รวมทั้งการเผยแพร่ผลงานวิจัยบางส่วนอาจเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย ในกรณีที่ต้องมีการสนับสนุนในส่วนของคุณสมบัติเพื่อการวิจัย อาจพิจารณาเป็นกรณีพิเศษได้ วงเงินสนับสนุนรายละเอียด 200,000 บาท ถึง 500,000 บาท ต่อปี

ระยะเวลาขอรับทุน : ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ตุลาคม

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

ประธานคณะกรรมการเงินทุนช่วยเหลือทางด้านวิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ฝ่ายเลขานุการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

73/1 ถนนพระรามที่ 6 เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 0-2644-8150-99 ต่อ 634 โทรสาร : 0-2644-6653

Web site : [www.ttsf.or.th](http://www.ttsf.or.th)

### สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (สวก.)

สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) สนับสนุนทุนวิจัยด้านการเกษตรเชิงพาณิชย์ โดยมีการระบุดผลตอบแทนและวิธีการแบ่งปันผลประโยชน์ระหว่างผู้รับทุนและสำนักงานฯ อย่างชัดเจน

สาขางานวิจัยการเกษตรที่ให้การสนับสนุน มี 3 สาขา ดังนี้

1. สาขาวิจัยด้านการปรับปรุงคุณภาพ มาตรฐาน ประสิทธิภาพและเพิ่มมูลค่า และขีดความสามารถในการแข่งขันของสินค้าเกษตร
2. สาขาวิจัยด้านเทคโนโลยีชีวภาพการเกษตร
3. สาขาวิจัยด้านการใช้ประโยชน์พันธุกรรมและความหลากหลายทางชีวภาพด้านการเกษตรเชิงพาณิชย์

ทั้งนี้ จะให้การสนับสนุนงานวิจัยการเกษตรแต่ละชุดโครงการและ/หรือโครงการที่มีลักษณะ ดังนี้

1. เป็นงานวิจัยเพื่อพัฒนาสินค้าเกษตรที่มีศักยภาพทางเศรษฐกิจสูง ซึ่งคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตรได้ประกาศให้ความสำคัญเป็นลำดับสูง
2. เป็นงานวิจัยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในการส่งออก รวมทั้งงานวิจัยทดแทนการนำเข้าสินค้าเกษตรที่สำคัญ
3. เป็นงานวิจัยที่พัฒนาจากองค์ความรู้ที่มีอยู่แล้วได้ในระยะสั้น เพื่อให้สามารถประยุกต์นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

ระยะเวลาโครงการ : ไม่เกิน 5 ปี

ระยะเวลาขอรับทุน : สามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัยได้ตลอดปี

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

2003/61 พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ 0-2579-7435 โทรสาร 0-2579-7235

Website : [www.arda.or.th](http://www.arda.or.th)

## สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทรัพย์สินทางปัญญา และสิทธิประโยชน์จากงานวิจัย

ผลงานอันเกิดจากการวิจัย พัฒนาและการสร้างสรรค์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ หรือนำไปสู่การดำเนินการขอรับความคุ้มครองสิทธิตามกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา นั้น มหาวิทยาลัยฯ มีศูนย์พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีรัฐร่วมเอกชน เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการบริหารจัดการ โดยการนำผลงานที่มีลักษณะเป็นนวัตกรรมและมีศักยภาพเชิงพาณิชย์ไปดำเนินการยื่นขอรับความคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งนำผลงานที่มีศักยภาพไปขยายผลถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ภาคเอกชน โดยการอนุญาตให้ใช้สิทธิในผลงานดังกล่าว ซึ่งเป็นการสร้างสิทธิประโยชน์แก่นักวิจัยและหน่วยงานระดับต่างๆ

### การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

อาจารย์ นักวิจัย ที่มีผลงานจะดำเนินการยื่นขอสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้าและความคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ สามารถติดต่อขอคำปรึกษาและรับบริการการจัดเตรียมเอกสารและดำเนินการยื่นคำขอต่อกรมทรัพย์สินทางปัญญาได้จากศูนย์พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีรัฐร่วมเอกชน โดยศูนย์ฯ จะรับผิดชอบค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการขอรับความคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภท ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งค่าธรรมเนียมในการรักษาสิทธิตลอดอายุความคุ้มครอง ทั้งนี้มหาวิทยาลัยฯ เป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา ยกเว้นกรณีทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นให้เป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือ โดยนักวิจัยจะมีชื่อปรากฏในฐานะผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์

### การจัดสรรสิทธิประโยชน์จากงานวิจัย

ผลงานที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งได้ถ่ายทอดสู่ภาคเอกชนในเชิงพาณิชย์และเกิดสิทธิประโยชน์ ศูนย์พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีรัฐร่วมเอกชนจะเป็นหน่วยงานในการบริหารจัดการ โดยจัดสรรสิทธิประโยชน์ให้เป็นไปตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิ



ประโยชน์จากงานวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2545 ประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม 2545 โดยผลประโยชน์ที่เป็นค่าธรรมเนียมทุกประเภท ได้แก่ ค่าธรรมเนียมการเปิดเผยเทคโนโลยี (Disclosure fee) ค่าธรรมเนียมการให้คำปรึกษา (Consultancy fee) ค่าธรรมเนียมผลประโยชน์ (Royalty fee) ค่าธรรมเนียมการตอบแทนการถ่ายทอดเทคโนโลยีแบบเบ็ดเสร็จ (Turn-key Technology fee) และค่าธรรมเนียมการอนุญาตให้ใช้สิทธิ (Licensing fee) ให้จัดสรรให้ผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์ผลงานคนเดียวหรือหลายคน ร้อยละ 50 ส่วนอีกร้อยละ 50 ให้จัดสรรแก่หน่วยงานตามสัดส่วน ดังนี้

หน่วยงานต้นสังกัด	ร้อยละ 50
ศูนย์พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีรัฐร่วมเอกชน	ร้อยละ 20
หน่วยงานบริหารงานวิจัย	ร้อยละ 10
มหาวิทยาลัยฯ	ร้อยละ 20

สอบถามรายละเอียดได้ที่

ฝ่ายบริหารทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิประโยชน์

ศูนย์พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีรัฐร่วมเอกชน

ชั้น 2 อาคารปฏิบัติการวิจัยกลาง

โทรศัพท์ : 0-2942-8812-5 ภายใน 1936-9 ต่อ 511, 506

โทรสาร : 0-2942-8737

## บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน การศึกษาและการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาทุกสาขาวิชาอย่างทัดเทียมกันและมีความ เป็นสากล นอกจากนี้ยังมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสาขา วิชาต่างๆ ให้เป็นแหล่งองค์ความรู้ที่สามารถชั้นนำสังคมทั้งด้านเกษตรกรรม อุตสาหกรรม ธุรกิจและบริการ สามารถแข่งขันกับมหาวิทยาลัยระดับนานาชาติได้ รวมทั้งพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่จะออกไปเป็นกำลังสำคัญในการสร้างความเจริญแก่สังคมและ ประเทศชาติได้อย่างยั่งยืน

นอกจากบทบาทหน้าที่ดังที่ได้กล่าวมาข้างต้นแล้ว ด้านการให้บริการทางการศึกษา แก่นิสิตและคณาจารย์ รวมถึงหน้าที่ที่จะต้องทำอย่างต่อเนื่องในอนาคตซึ่งมีความ สำคัญ คือ กำกับและดูแลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐานเดียวกัน โดยให้ เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ก็ถือได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญ อย่างยิ่งอีกประการหนึ่งของบัณฑิตวิทยาลัย (รายงานประจำปี 2546 บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สารจากอธิการบดี)

งานบริการการศึกษา ทำหน้าที่ประสานงานและให้บริการแก่นิสิต คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป โดยมีรายละเอียดการให้บริการ ดังนี้

### การให้บริการ

#### ☞ รับสมัคร

- คุณสมบัติของผู้สมัคร
- คู่มือการรับสมัคร
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สมัคร, ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
- ประกาศรับสมัครนิสิตโครงการภาคพิเศษ
- การรับสมัคร on-line เพื่อศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาที่ website ของ บัณฑิตวิทยาลัย อำนวยความสะดวกให้ผู้สมัครสามารถเข้าศึกษาต่อ รวมทั้งติดตามผล การรับสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเดินทางมาที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

☞ **หลักสูตร**

- การสืบค้นหลักสูตรที่เปิดสอน

☞ **การสอบ**

- การสอบภาษาอังกฤษตามความต้องการของบัณฑิตวิทยาลัย
- การสอบภาษาอังกฤษสำหรับนิสิตปริญญาเอก
- การสอบประมวลความรู้และการสอบวัดคุณสมบัติ
- การสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย
- การแต่งตั้งกรรมการผู้แทนบัณฑิต

☞ **วิทยานิพนธ์**

- การเสนอโครงการวิทยานิพนธ์
- ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งวิทยานิพนธ์
- การเสนอวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อม CD

☞ **การศึกษาค้นคว้าอิสระ**

- การส่งเล่มการศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS)

☞ **การพิมพ์วิทยานิพนธ์**

- คู่มือสายวิทยาศาสตร์
- คู่มือสายสังคมศาสตร์
- ไบร่รับรองวิทยานิพนธ์
- บทคัดย่อวิทยานิพนธ์
- ชื่อและคุณวุฒิคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย

☞ **ผลงานวิทยานิพนธ์**

- ผลงานด้านวิทยานิพนธ์
- ผลการเรียนดีเยี่ยม

☞ **อาจารย์บัณฑิตวิทยาลัย**

- ระเบียบว่าด้วยอาจารย์บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พ.ศ. 2520

- ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาขั้นบัณฑิตของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย

เกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2546

- การกำหนดจำนวนนิสิตต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต
- การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิต
- แบบประวัติอาจารย์
- การขึ้นทะเบียน

## ☞ **ทุนการศึกษา**

บัณฑิตวิทยาลัยให้ทุนการศึกษาแก่นิสิตและทุนสนับสนุนการวิจัยแก่นิสิตและอาจารย์ด้าน

### ☞ **ทุนผู้ช่วยสอน**

เพื่อให้ทุนผู้ช่วยสอนแก่นิสิตปริญญาเอกและปริญญาโทของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

นิสิตปริญญาเอก ไม่เกินเดือนละ 1,500 บาท

นิสิตปริญญาโท ไม่เกินเดือนละ 1,000 บาท หรือไม่เกิน เดือนละ 12 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

1. ภาคต้น ภายในเดือนพฤษภาคม และ
2. ภาคปลาย ภายในเดือนตุลาคม

### ☞ **ทุนอุดหนุนการค้นคว้าและวิจัยประเภทวิทยานิพนธ์**

เพื่อให้ทุนแก่นิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ระดับปริญญาโทและเอก ประจำปีงบประมาณในด้านการค้นคว้าและวิจัยประเภทวิทยานิพนธ์ จำนวน 56 ทุน ๆ ละ 7,000 บาท และสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดสรรทุนอุดหนุนฯ สมทบให้อีกทุนละ 3,000 บาท รวมเป็นเงินทุนละ 10,000 บาท ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

### ☞ **ทุนอุดหนุนและส่งเสริมวิทยานิพนธ์**

#### ระดับปริญญาโท - เอก

1. เพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐานการวิจัยในระดับบัณฑิตศึกษาให้มีมาตรฐานสากล โดยเฉพาะระดับปริญญาเอก
2. เพื่อกระตุ้นให้นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาเลือกแผน ก. ซึ่งต้องทำวิจัยอย่างมีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น

บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับการจัดสรรจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (สวพ.) เป็นจำนวนเงิน 5,000,000 บาท ในปีงบประมาณ 2548

☞ **ทุนสนับสนุนการเสนอผลงานวิจัยแบบปากเปล่า ในการประชุมวิชาการของนิสิตระดับนานาชาติในต่างประเทศของคณาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา**

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้คณาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา มีการเสนอผลงานวิจัยแบบปากเปล่า ในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติในต่างประเทศ โดยมีชื่อ

อาจารย์ผู้ขอทุนเป็นชื่อแรกในผลงานที่ขอรับทุน ทุนละ 10,000 บาท จำนวน 40 ทุน ในปีงบประมาณ 2548

☞ **ทุนสนับสนุนการเสนอผลงานวิจัยแบบปากเปล่า ในการประชุมวิชาการของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา**

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา มีการเสนอผลงานวิจัยแบบปากเปล่าในการประชุมทางวิชาการ ทุนละ 10,000 บาท สำหรับการเสนอผลงานวิจัยแบบปากเปล่าในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติในต่างประเทศ และทุนสนับสนุนเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินทุนละ 3,000 บาท สำหรับการเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติและระดับชาติภายในประเทศ

☞ **ทุนราชกรีฑาสโมสร**

สำหรับนิสิตปริญญาโทที่เริ่มเข้าศึกษา ในภาคแรก โดยมีหน่วยกิตสะสมในระดับบัณฑิตศึกษา ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต มีจำนวน 3 ทุน ๆ ละ 24,000 บาท

ระยะเวลาขอรับทุน เดือน ธันวาคม - มกราคม ของทุกปี

☞ **ฐานข้อมูลบัณฑิตศึกษา**

อาจารย์

- ทำเนียบอาจารย์บัณฑิต
- ประวัติ/นิสิตในความดูแล

นิสิต

- ประวัติ/ข้อมูลการศึกษา
- หัวข้อวิทยานิพนธ์

สรุป

- จำนวนนิสิตลงทะเบียน
- จำนวนนิสิตสำเร็จการศึกษา

☞ **วิทยาเขตกำแพงแสน**

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน เปิดให้บริการวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08:30 น. - 16:30 น. ณ สำนักงานอาคารศูนย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั้น 3 โดยมี ดร.ธนู ภิญโญภูมิรินทร์ รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และวิทยาเขตกำแพงแสน ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

☞ **การบริหารงาน**

- ประวัติบัณฑิตวิทยาลัย

- วิทยาลัยบัณฑิตวิทยาลัย
- ภารกิจหลัก
- ที่อยู่ - โทรศัพท์
- แผนที่บัณฑิตวิทยาลัย
- บุคลากร

#### ☞ ห้องสมุดวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย เปิดให้บริการห้องสมุดวิทยานิพนธ์

- บริการสืบค้นเล่มวิทยานิพนธ์ และ ซีดีรอม 5 ปีย้อนหลัง
- มีห้องอ่านหนังสือที่สามารถให้บริการนิสิตได้ถึง 50 คน
- มีห้องสมุดสืบค้นข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- บรรยากาศเงียบสงบ
- เปิดบริการในเวลาราชการ

ที่ชั้น 4 อาคารสารสนเทศบัณฑิตวิทยาลัย เวลา 8.30-16.30 น. ไม่มีปิดพัก

เพียง

#### ☞ การอบรมต่าง ๆ

บัณฑิตวิทยาลัยยังมีการจัดสัมมนาวิชาการและอบรมด้านอื่น ๆ อีก ซึ่งผู้ที่สนใจสามารถติดตามจากประกาศการจัดอบรมสัมมนาของบัณฑิตวิทยาลัยและทาง website ของบัณฑิตวิทยาลัย

#### ☞ The International Office of the Graduate School

Providing the following service:

❖ English editing services for graduate students' thesis abstracts, research proposals, and manuscripts for publication

❖ Assisting international students on the academic information, requirements and formalities

❖ English Short Courses;

#### ☐ Writing Course

Short Course on Writing Academic English

This is a 1½ day course that aims to help graduate students write proposals, theses and research papers in English, and concentrates on content, style and common mistakes.

In each semester the course will be run 3 times at Bangkokhen and once at Kamphaeng Saen, with 40 students per course.

Provisional dates are set for mid February-early March and late August-early September. Finalized dates and further details will be announced well in advance.

The course is free but a refundable 500-baht deposit must be paid by each student to ensure attendance.

### English Conversation Course

#### Graduate Student Conversation Groups

These small conversation groups (6 students) aim to give graduate students the opportunity to gain more practice and confidence in communicating using spoken English.

Each group meets for 1 hours once a week for 5 weeks and discusses a range of topics in English in a relaxed atmosphere. Each student will be encouraged to ask questions and will have the chance to do a short presentation and lead a discussion.

This is a rolling program with new groups beginning every 6-8 weeks. Look out for announcements on this website and the Graduate School notice board.

Joining a group is free but a refundable 500-baht deposit must be paid by each student to ensure attendance.

#### ☞ อื่น ๆ

- ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย ปีการศึกษา 2546
- การจองห้องประชุม/ห้องสอบ
- ระเบียบปฏิบัติ
- การยื่นคำร้อง
- แบบฟอร์มต่างๆ
- webboard

โอมเพจ : <http://www.grad.ku.ac.th>

## กองการเจ้าหน้าที่

### งานธุรการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### 1. งานรับ - ส่ง หนังสือ

ลงทะเบียนรับและส่งเรื่องทั้งภายในและภายนอกแยกตามงานแต่ละงานที่รับผิดชอบ

##### 2. งานจัดเก็บและค้นหา

2.1 ลงทะเบียนสารบัญแยกเรื่องหนังสือจากภายนอกเพื่อสะดวกในการค้นหา เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี ทบวงมหาวิทยาลัย สำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง หน่วยงานอื่นๆ

2.2 ลงทะเบียนรับและแยกเรื่องหนังสือภายใน เช่น หนังสือแจ้งเพื่อทราบ และถือปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ

##### 3. งานร่างโต้ - ตอบ หนังสือถึงหน่วยงานภายในและภายนอก

##### 4. งานพิมพ์ติดและจัดทำสำเนา

##### 5. งานการเงินและพัสดุ

##### 6. งานงบประมาณ

### งานบริหารงานบุคคล

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคลากรสาย ข. สาย ค. และในสาขาขาดแคลน

2. การย้าย การรับโอน การให้โอน

3. การเปลี่ยนตำแหน่ง ระดับตำแหน่งและตัดโอนตำแหน่ง

4. การกำหนดตำแหน่งหัวหน้างาน

5. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

6. การจัดทำบัญชีถือจ่าย

7. การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง

8. การจ้างลูกจ้างชั่วคราว และการลาออกลูกจ้างชั่วคราว

9. การสรรหาผู้บริหารในระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน

10. การปรับวุฒิในประเทศ การปรับวุฒิต่างประเทศ การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง

11. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



12. การขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี กรรมการเก็บรักษาเงิน  
เจ้าหน้าที่พัสดุกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

13. การขอแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ โครงการปริญญาตรีภาคพิเศษ โครงการ  
ปริญญาโทภาคพิเศษ โครงการเปิดสอนหลักสูตรอื่นๆ การขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน

14. การขออนุมัติจ้างเหมา นิสิตช่วยงานวิจัยและงานบริการวิชาการการเรียน  
การสอน

15. การตรวจสอบการขออนุมัติจ้างเหมาแรงงานรายวัน ในกรณีอัตราขอจ้างไม่  
เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

16. การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

17. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของลูกจ้างประจำ

18. การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีลูกจ้างประจำ

19. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

20. การลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

21. การเกษียณอายุราชการลูกจ้างประจำ

22. การแก้ไขข้อมูล วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนประวัติราชการของลูกจ้าง  
ประจำ

23. การยืนยันยอดงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว การทำบัญชีลูกจ้างชั่วคราว

24. การจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ เงินงบประมาณและเงินรายได้

25. การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษเป็นอาจารย์

26. การเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ

27. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอาจารย์

28. การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองงาน

29. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน

30. การทำสัญญาจ้างพนักงานประจำ

31. การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการสาย ข. และสาย ค. เป็นอาจารย์ โดยการ  
คัดเลือก

32. การแต่งตั้งตำแหน่งผู้อำนวยการ เขียวชาญ

33. การแต่งตั้งตำแหน่งผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการพิเศษ ระดับ 9

34. การเพิ่มวุฒิ

35. การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

36. การปรับเพิ่มขึ้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

37. การเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวของกองการเจ้าหน้าที่

38. การเก็บแฟ้มลูกจ้างชั่วคราว

39. การประชุม อ.ก.ม. การขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ. และ ศ. ระดับ 11)
40. การประเมินประสิทธิภาพการสอน
41. การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ประเมินประสิทธิภาพการสอนและผู้ประสานงาน
42. การทำบัญชีแยกประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ
43. การจัดทำเอกสารทวิคุณ ลูกจ้างและข้าราชการลาออกเกษียณอายุ ถึงแก่กรรม ฯลฯ

## งานทะเบียนประวัติ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1. จัดทำประวัติ

- 1.1 จัดทำแฟ้มประวัติ
- 1.2 บันทึกประวัติลงแฟ้มประวัติ ฐานข้อมูลบุคลากรและการตรวจสอบการครบวาระการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร
- 1.3 ออกหนังสือรับรองประวัติ
  - 1.3.1 หนังสือรับรองสถานภาพการรับราชการ
  - 1.3.2 หนังสือรับรองประวัติและเวลาทวิคุณ
- 1.4 ตรวจสอบรายชื่อผู้ครบเกษียณอายุ

#### 2. งานจัดทำบัตรประจำตัว

- 2.1 ทำบัตรประจำตัวข้าราชการ
- 2.2 ทำบัตรประจำตัวพนักงาน
- 2.3 ทำบัตรประจำตัวลูกจ้าง
- 2.4 ทำบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ

#### 3. งานตรวจสอบการลา

- 3.1 ตรวจสอบการลาหยุดราชการตามประเภทการลาตามอำนาจของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ลากิจ ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน
- 3.2 ตรวจสอบการลาหยุดราชการตามประเภทของการลา ตามอำนาจของอธิการบดี ได้แก่ ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ ลาเข้ารับการตรวจเลือกและระดมพล ลาไปต่างประเทศ
- 3.3 ตรวจสอบงบเดือน

#### 4. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. งานขอพระราชทานเพลิงศพและน้ำอาบศพ
6. งานตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง
7. งานขอยกเว้นการรับราชการทหาร

## งานพัฒนาและฝึกอบรม

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่เพิ่มความรู้ ทักษะและปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์การ โดยแยกเป็น 2 งาน ดังนี้

#### 1. งานพัฒนาบุคลากร ได้แก่

- 1.1 งานลาศึกษา
- 1.2 งานฝึกอบรม ดูงาน ไปปฏิบัติงานวิจัยต่างประเทศ
- 1.3 งานขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ
- 1.4 งานการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- 1.5 งานไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี
- 1.6 งานไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

**งานพัฒนาบุคลากร** รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องขออนุมัติจากหน่วยงานให้ถูกต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติ นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ร่างหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและนำเสนอลงนาม จัดทำคำสั่ง จัดทำสัญญา ติดตามงาน แจ้งผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานและเจ้าตัว เก็บเรื่อง

#### 2. งานฝึกอบรม ได้แก่ งานโครงการฝึกอบรม

**งานฝึกอบรม** รับผิดชอบในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมาย เขียนโครงการ ดำเนินการ เรื่องงบประมาณ/ค่าใช้จ่าย ติดต่อวิทยากร จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมสไลด์ทัศนูปกรณ์ ถ่ายภาพ ออกแบบประเมินผล/แบบสอบถาม ประเมินผลโครงการ รายงานผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่พิธีกร ถอดเทป ถ่ายวิดีโอ ประสานงานกับหน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอกองค์การ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ จัดหาสถานที่นอกที่ตั้งหน่วยงาน ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมจากหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ร่างหนังสือราชการ คำกล่าวในพิธีเปิด - ปิดโครงการ จัดเตรียมเอกสารต้นฉบับ/สำเนา บริหารจัดการโครงการอย่างมีคุณภาพ

## งานสวัสดิการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1. งานสวัสดิการภายในส่วนราชการ

1.1 สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยอาคารอาคารสงเคราะห์ ซึ่งปัจจุบันมีจำนวน 3 โครงการ คือ โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ (บ้านหลังแรก) โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยสสส(สินเชื่อ 100%) โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ธอส. - กบข. โดยมีหน้าที่ดังนี้

1.1.1 รับเรื่องขอกู้ ตรวจสอบเอกสารตรงตามวัตถุประสงค์ให้กู้หรือไม่ จัดเตรียมวาระเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา

1.1.2 เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ทำหนังสือแจ้งธนาคารพิจารณา อนุมัติวงเงินขอกู้ และแจ้งให้ผู้กู้ทราบ

1.1.3 เมื่อธนาคารอนุมัติวงเงินกู้แล้วจะสำเนาแจ้งให้ผู้กู้ทราบ และแจ้งกองคลังให้ดำเนินการหักเงินผ่อนชำระตามข้อตกลง

## 1.2 งานสวัสดิการเงินกู้เพื่อคุณภาพชีวิต

1.2.1 รับเรื่องขอกู้ ตรวจสอบเอกสารการขอกู้ให้ตรงตามหลักเกณฑ์และสิทธิในวงเงินที่ผู้ขอให้กู้ได้รับ จากนั้นจัดส่ง รายชื่อผู้กู้ทั้งหมดให้สหกรณ์ออมทรัพย์ตรวจสอบหนี้เงินกู้ถูกเงิน พร้อมทั้งมอบให้กองคลังตรวจสอบว่ามีหนี้ค้างชำระหรือไม่

1.2.2 จัดเตรียมวาระเสนอคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา

1.2.3 เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว จัดทำหนังสือพร้อมสัญญาเสนอประธานคณะกรรมการสวัสดิการอนุมัติวงเงินกู้ทั้งหมดพร้อมลงนามในเช็ค

1.2.4 แจ้งให้ผู้กู้ทราบเพื่อรับเช็ค

## 2. งานประกันสังคม

2.1 แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

2.2 แจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน

2.3 แจ้งการลาออกผู้ประกันตน

2.4 แจ้งการขอรับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

2.5 การขอรับประโยชน์ทดแทนฯ

2.6 จัดทำและตรวจสอบทะเบียนผู้ประกันตน

## 3. งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

3.1 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว (กสจ.)

3.1.1 นำส่งใบสมัครสมาชิกกองทุน กสจ. และหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับประโยชน์

3.1.2 ขอแก้ไขข้อมูลสมาชิก กสจ. กรณีที่ข้อมูลของสมาชิกไม่ถูกต้องหรือมีการเปลี่ยนแปลง

3.1.3 ขอดอนเงินกองทุน กสจ. เมื่อลูกจ้างประจำพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิก กสจ. เนื่องจาก ตาย ลาออก หรือเกษียณอายุราชการ จะรวบรวมแบบขอดอนเงินจากกองทุน กสจ. ที่ทายาทของลูกจ้าง (กรณีตาย) หรือลูกจ้างยื่นขอ

3.2 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว  
(กส. มก.)

การรับสมัคร

3.2.1 รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการทดลองงานแล้ว  
เข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ

3.2.2 ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร เช่น ใบสมัคร สำเนาบัตร  
ประจำตัวพนักงาน/บัตรประจำตัวประชาชน

3.2.3 แนบบรรายงาน ก.ม. ของผู้สมัคร

3.2.4 เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณา

3.2.5 จัดส่งหลักฐานการสมัครให้คณะกรรมการกองทุน

3.2.6 สำเนาแจ้งกองคลัง

3.2.7 รับเรื่องขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

3.2.8 ตรวจสอบหลักฐานการขอลาออก เช่น แบบหนังสือขอลา  
ออกจากราชการ ใบแจ้งสมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ วันที่เข้าทำงาน วันที่เริ่มเป็นสมาชิก  
วันที่ส่งเงินสะสมเข้ากองทุนเป็นงวดสุดท้าย และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

3.2.9 เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่พิจารณา

3.2.10 จัดส่งหลักฐานการสมัครให้คณะกรรมการกองทุน

3.2.11 สำเนาแจ้งกองคลัง

#### 4. งานกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร

4.1 ตรวจสอบและจัดทำเอกสาร รายชื่อและจำนวนสมาชิกกองทุน  
สวัสดิภาพฯ เมื่อเริ่มปีงบประมาณ

4.2 แจ้งจำนวนสมาชิกกองทุนฯ ให้กองคลังหักดำเนินการเงินสมทบเข้า  
กองทุนฯ

4.3 รับและตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย กรณี  
ช่วยเหลือการรักษาพยาบาล กรณีสูญเสียชีวิต และกรณีทุพพลภาพชั่วคราว/ถาวร

4.4 แจ้งจำนวนสมาชิกเพิ่มเติม กรณีมีคำสั่งจ้างเพิ่มเติมระหว่างปี

4.5 จัดเตรียมวาระและเอกสารการประชุมในแต่ละครั้ง

4.6 สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณเสนอประธานคณะกรรมการ  
กองทุนฯ

4.7 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม แจ้งหน่วยงานต่างๆ เพื่อทราบ

**ร่างบัญชี 18 (ที่ปรับปรุงใหม่)**  
**การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่ง**  
**ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีลักษณะพิเศษ**

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
1	ประจำแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน ตามตำแหน่ง	<b>1.</b> ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์นับแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน <b>2.</b> การนับระยะเวลาปฏิบัติงานสำหรับพนักงานที่เปลี่ยนสถานมาจากข้าราชการหรือย้ายมาจากรัฐวิสาหกิจแห่งอื่นให้นับระยะเวลาต่อกันได้แต่ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีชื่อส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 2 ปี บริบูรณ์ <b>3.</b> อธิการบดีของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีชื่อส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งโดยสัญญาจ้างต้องดำรงตำแหน่งติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี บริบูรณ์ นับแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน
2	หัวหน้าแผนก หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.	2. การขอพระราชทานเลื่อนขั้นตรา เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ตามลำดับจนถึงเกณฑ์ขั้นสูงสุดของตำแหน่ง	
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือ อาจารย์	จ.ช.	ท.ม.	3. ลำดับที่ 5 และ 8 เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี เสนอขอ บ.ม.	
4	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.	4. ลำดับที่ 7 เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช.แล้ว 3 ปี เสนอขอ บ.ม. เมื่อได้ บ.ม.แล้ว 3 ปี เสนอขอ ป.ช.	
5	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ม.		
6	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.		
7	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.		
8	อธิการบดี หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.		

## สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

### + ปรัชญา

บนหลักแห่งมาตรฐานวิชาชีพ เคารพสิทธิ์และศักดิ์ศรีของมนุษย์ บริการตรวจรักษาให้ปลอดภัย ร่วมพัฒนามหาวิทยาลัยสู่สากล

### + ที่ตั้ง

ตรงข้ามกองกิจการนิสิต ด้านข้างติดกับสนามบาสเกตบอล ศูนย์กิจกรรมนิสิต และคณะวิศวกรรมศาสตร์ ด้านหน้าติดถนนสาครึก ด้านข้างติดถนนกำแพงหลุยวิทย์  
การบริการ

### + ฉุกเฉินและอุบัติเหตุ

ตรวจรักษาอุบัติเหตุ และฉุกเฉิน รพพยาบาล เวลา 8:30 น.-20:00 น.

โทร. สายนอก	0-2579-0030 0-2940-6630 0-2940-6631		
โทร. สายใน มก. (0-2942-8200)	1138 1139 1278 1281 1282	ต่อ	111

### + อัตราค่าบริการ

เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการสาธารณสุข สถานพยาบาล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน ศธ 0513.10102/ว.412

### + ตรวจรักษา

1. นำบัตรผู้ป่วยแสดงตนก่อนเข้ารับการรักษาด้านหน้าฝ่ายเวชระเบียน สำหรับผู้ที่มาตรวจครั้งแรก กรุณานำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ที่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชนกำกับมาด้วย เพื่อใช้ในการกรอกประวัติเข้าบัตรเวชระเบียน
2. แต่งกายสุภาพ ยกเว้นกรณีอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
3. มาตรวจตามวันและเวลาที่แพทย์นัดหมายโดยเคร่งครัด
4. ถ้ามีประวัติการแพ้ยา หรือมีโรคประจำตัว กรุณาแจ้งให้แพทย์ทราบทุกครั้ง
5. รับประทานยาให้ครบตามที่แพทย์สั่ง

## ✦ ตรวจสอบรักษาโรคทั่วไป

นิสิต นักเรียนสาธิตฯ บุคลากรและครอบครัว สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
ช่วงเช้า รับผิดชอบ 8.30-11.30 น. เริ่มตรวจ 9.00 น.-12.00 น.

ช่วงบ่าย รับผิดชอบ 13.00-15.30 น. เริ่มตรวจ 13.30 น.-16.00 น.

บุคคลภายนอก รับผิดชอบ 8.30-11.30 น. เริ่มตรวจ 9.00 น.-12.00 น.

ขอสงวนสิทธิ์ช่วงบ่ายบริการเฉพาะนิสิต นักเรียนสาธิตฯ บุคลากรและครอบครัว  
สังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## ✦ ตรวจสอบรักษาเฉพาะทางโดยแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ

ตรวจได้ทั้ง นิสิต นร.สาธิตฯ บุคลากร ครอบครัวสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
และบุคคลภายนอก

ช่วงเช้า รับผิดชอบ 8.30-11.30 น. เริ่มตรวจ 10.00 น.-12.00 น.

ช่วงบ่าย รับผิดชอบ 13.00-15.30 น. เริ่มตรวจ 13.30 น.-16.00 น.

## ✦ คลินิกตรวจรักษาเฉพาะทางนอกเวลาราชการ

ตรวจได้ทั้ง นิสิต นร.สาธิตฯ บุคลากร ครอบครัวสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
และบุคคลภายนอก

ช่วงเย็น รับผิดชอบ 16.30 น. เริ่มตรวจ 17.00 น.-20.00 น.

บริการใบรับรองแพทย์ลาป่วยตามจริงที่มารักษาที่สถานพยาบาล 1 ฉบับต่อ 1  
ครั้ง ไม่ออกใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบการลาพักการศึกษาและขอเลื่อนการสอบ ยกเว้น  
กรณีป่วยจริงและมาตรวจที่สถานพยาบาล

## การพยาบาล

### ✦ ทำแผล

เปิดให้บริการทำแผล ล้างแผล เวลา 8.30 น.-16.30 น.

ทำแผลฉุกเฉิน อุบัติเหตุ เวลา 8:30 น.-20:00 น.

### ✦ ปฐมพยาบาล

### ✦ หัตถการ

บริการหัตถการตามแพทย์สั่ง

### ✦ ฉีดยา

บริการฉีดยาตามแพทย์สั่ง

### ✦ งานทันตกรรม

ให้บริการตรวจและให้คำปรึกษาทางด้านทันตกรรม บริการถอนฟัน อุดฟัน รักษา  
โรคปริทันต์



### ✦ งานกายภาพบำบัด

เป็นบริการส่งเสริมการรักษาทางกายภาพบำบัดในผู้ป่วยที่มีปัญหาเช่นกล้ามเนื้อ โรคทางระบบประสาท โดยใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัด ได้แก่ ออกกำลังกาย ประคบ ร้อน ประคบเย็น ดึงคอก กระตุ้นไฟฟ้าหน้า กระตุ้นไฟฟ้าแขนและขา กระตุ้นไฟฟ้าด้วย ไฟฟ้ากระแสสลับ นวด - กดจุด ดัด - ดึง ดึงหลัง อบด้วยคลื่นไฟฟ้าแม่เหล็กความถี่ สูง นวดด้วย Ultrasonic นวดและกระตุ้นไฟฟ้าด้วย Ultrasonic บริหารเพื่อองศาการ เคลื่อนไหวโดยนักกายภาพบำบัด

เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 8.30 น. - 20.00 น.

### ✦ งานวิเคราะห์ห้องปฏิบัติการ

ตรวจวิเคราะห์ห้องปฏิบัติการ ตามดุลยพินิจของแพทย์ ได้แก่งานเจาะเลือด วิเคราะห์ผลประกอบการรักษา หาระดับน้ำตาล คอเรสเตอรอล ไตรกลีเซอไรด์ กรดยูริก การทำงานของไตและตับ

### ✦ ตรวจและออกหนังสือรับรองสุขภาพ

ตรวจและออกหนังสือรับรองสุขภาพโดยแพทย์ ผู้ที่มาตรวจและออกหนังสือรับรองสุขภาพ ต้องมาติดต่อด้วยตนเองเท่านั้น พร้อมทั้งแสดงหลักฐานพิสูจน์ตัวตน เช่น

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่เห็นรูปถ่ายบน บัตรได้อย่างชัดเจน
- ใบขับขี่ยานพาหนะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก
- บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงาน ที่มีรูปถ่าย หมายเลข บัตรประชาชน บนตัวบัตร และออกให้โดยหน่วยงานของภาครัฐ
- หนังสือเดินทาง (Passport)
- กรณีบุคคลสัญชาติไทยที่มีอายุน้อยกว่า 15 ปีบริบูรณ์ ยังไม่มีบัตรประจำตัว ประชาชน ให้ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตรเป็นเอกสารพิสูจน์ตัวตน
- ตรวจและออกใบรับรองแพทย์ทุกประเภท เสียค่าตรวจสุขภาพ 50 บาท

### ✦ เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ด้านการแพทย์และพยาบาล

สถานพยาบาลได้ผลิตสิ่งพิมพ์ต่างๆเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านสุขภาพ และการดูแลตนเอง จัดทำวารสารสถานพยาบาลเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำ เว็บไซต์ การประชุม อบรม สัมมนาวิชาการทางสุขภาพแก่บุคคลทั่วไป

## กองกิจการนิสิต

### กองกิจการนิสิตจัดบริการให้แก่นิสิต ดังนี้

1. งานกิจกรรมนิสิต
2. งานวิชาทหาร
3. งานจัดทำใบรับรองประสบการณ์การเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิต
4. งานพัฒนาและวินัยนิสิต
5. งานให้คำปรึกษาและทดสอบทางจิตวิทยา
6. งานทุนการศึกษา
7. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
8. งานบริการจัดหางานและศึกษาต่อ
9. งานบริการสารสนเทศ (ห้องสมุดอาชีพ)
10. งานหอพักนิสิต
11. งานกองทุนสวัสดิภาพนิสิต
12. ศูนย์ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตนิสิต
13. งานบริการคอมพิวเตอร์

### โครงการบัณฑิตยุคใหม่ (กิจกรรมเสริมหลักสูตร)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีนโยบายที่ชัดเจนในการพัฒนานิสิตของมหาวิทยาลัย ให้เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าของประเทศ เปี่ยมด้วยความรู้ ความสามารถ มีหลักคิด และทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ที่เรียกว่า “เก่ง” เปี่ยมด้วยคุณลักษณะที่ถึงพร้อมด้วยคุณธรรมและจริยธรรม ที่เรียกว่า “ดี” มีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง พร้อมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามและเผชิญกับสภาพการณ์ในอนาคต ที่เรียกว่า “มีความสุข” เพื่อให้นิสิตไปถึงจุดมุ่งหวังดังกล่าว ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่นิสิตของมหาวิทยาลัยในหลากหลายรูปแบบ ทั้งการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษา การเรียนรู้จากกิจกรรมเสริมหลักสูตร จากแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากเครือข่ายของมหาวิทยาลัยซึ่งสามารถเชื่อมโยงเครือข่ายไปได้ทุกมุมโลก

นิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทุกคน ทุกวิทยาเขตจะต้องเข้าสู่ระบบการเรียนรู้ในรูปแบบใหม่ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดขึ้น กล่าวคือ จะต้องเรียนตามหลักสูตรการศึกษาที่กำหนด และจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 15 กิจกรรม จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 100 หน่วยชั่วโมง ซึ่งมีรายละเอียดกิจกรรมดังนี้

1. กิจกรรมบังคับที่นิสิต **ชั้นปีที่ 1** ต้องเข้าร่วมไม่น้อยกว่า 7 กิจกรรม จำนวน 49 หน่วยชั่วโมง
2. กิจกรรมสำหรับนิสิต **ทุกชั้นปี** เลือกเข้าร่วมไม่น้อยกว่า 8 กิจกรรม จำนวน 48 หน่วยชั่วโมง คือ
  - พัฒนาบุคลิกภาพ ไม่น้อยกว่า 2 กิจกรรม จำนวน 12 หน่วยชั่วโมง มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลิกภาพของนิสิต ไม่ว่าจะเป็นบุคลิกภาพทางร่างกาย มารยาทสังคม พฤติกรรม กล้าแสดงออก การสร้างความมั่นใจในตนเอง กาลเทศะ
  - ทักษะและความสามารถ ไม่น้อยกว่า 2 กิจกรรม จำนวน 12 หน่วยชั่วโมง มุ่งเน้นการให้ความรู้ทักษะและประสบการณ์ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านวิชาการ วิชาชีพ หรือวิชาชีพ
  - พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมหรือค่านิยม ไม่น้อยกว่า 2 กิจกรรม จำนวน 12 หน่วยชั่วโมง มุ่งเน้นการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ได้แก่ การเข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรมทางคุณธรรมจริยธรรม การเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนาในรูปแบบต่างๆ การบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม
  - พัฒนาสุขภาพ ไม่น้อยกว่า 2 กิจกรรม จำนวน 12 หน่วยชั่วโมง มุ่งเน้นการพัฒนาทั้งสุขภาพทางด้านร่างกายและสุขภาพจิตใจ เช่น กิจกรรมนันทนาการ การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ กิจกรรมสมาธิ กิจกรรมทางด้านกีฬา ทั้งกีฬาเพื่อความเป็นเลิศและกีฬาเพื่อสุขภาพ
3. กิจกรรมสำหรับนิสิต **ชั้นปีสุดท้าย** ต้องเข้าร่วม 1 กิจกรรม จำนวน 3 หน่วยชั่วโมง มุ่งเน้นการประกอบอาชีพ สร้างสำนึกความเป็นบัณฑิต นำความรู้และคุณธรรมไปใช้ในการดำเนินชีวิต คือ โครงการปัจฉิมนิเทศของคณะ

ขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่  
 ศูนย์ประสานงานโครงการบัณฑิตยุคใหม่ กองกิจการนิสิต  
 โทร.02-5790589 หรือ 1274 ต่อ 121  
 โอบีแวง : <http://newgrad.sa.ku.ac.th>

## กองคลัง

### ภารกิจ

รับผิดชอบการบริหารงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดินควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดหาดำเนินการพัสดุ และการนำเงินส่งคืนกระทรวง การคลัง สรุปประมวลผลข้อมูล ฐานะการเงินการคลัง เสนอผู้บังคับบัญชาและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

### บริการ

#### - การรับเงิน/จ่ายเงิน

สถานที่ติดต่อ	การบริการ	โทรศัพท์ภายใน
ช่อง 1	<p>จ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินสด เงินรายได้</li> <li>- เช็ค เงินรายได้</li> <li>- สัญญาการยืมเงิน</li> <li>- เงินประกันของเสียหาย</li> </ul> <p>รับเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p>	4325
ช่อง 2	<p>รับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินรายได้ หน่วยงาน</li> <li>- เงินรับบริจาค</li> <li>- รายได้อื่นๆ</li> </ul>	4314
ช่อง 3	<p>จ่ายเงินสด/เช็ค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินรายได้-บุคลากร มก.</li> <li>- ค่ารักษาพยาบาล</li> </ul> <p>จ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p>	4314

สถานที่ ติดต่อ	การบริการ	โทรศัพท์ภายใน
ช่อง 4	<b>จ่ายเช็ค</b> - บุคลากรภายนอก (บริษัท/ห้าง/ร้าน)	4315
ช่อง 5	<b>รับเงิน</b> - ค่าแบบ - ค่าสมัครสอบ - ส่งคืนเงินทศรองราชการ (เงินงบประมาณแผ่นดิน) - เงินค้ำประกันสัญญา - เงินรายได้แผ่นดิน	4315
ช่อง 6	<b>รับใบสำคัญคู่จ่าย</b> - BG 01 (เงินงบประมาณแผ่นดิน)	4311
ช่อง 7	<b>รับ-ส่ง เอกสาร</b> - รับเอกสารเรื่องขออนุมัติ - รับใบสำคัญ - เงินงบประมาณ, ทศรองราชการ - เงินงบประมาณ (เบิกแทนทบวง) - สัญญาเงินยืม - บจ.2 - กองทุนสวัสดิการ - ค่าจ้างชั่วคราว - ส่งเอกสารออก - เรื่องอนุมัติ - ใบเบิกถอน - หลักฐานการโอนเงิน, รายงานราชการโอนเงิน - ใบสำคัญการลงบัญชี - เอกสารอื่นๆ, หนังสือเวียน	4303
ช่อง 8	<b>ขายแบบ</b> - ประกวดราคา - สอบราคา	4307

## - กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร

สถานที่ติดต่อ	การบริการ	โทรศัพท์ภายใน
งานการเงิน	ขอรับเงินช่วยเหลือ	4316

## - กองทุนสวัสดิการ มก.

สถานที่ติดต่อ	การบริการ	โทรศัพท์ภายใน
งานการเงิน	จ่ายเงิน/เช็ค	4315
	จ่ายเงินกู้คุณภาพชีวิต	4325
	รับเงินกู้คุณภาพชีวิต	4316

## - บริการนิสิต มก.

สถานที่ติดต่อ	การบริการ	โทรศัพท์ภายใน
การเงินรายได้	ขอถอนเงินค่าประกันของเสียหาย	4322-23
	ขอเบิกเงินทุนการศึกษา	4322-23
	ขอถอนคืนเงินค่าหน่วยกิต	

ไอบีเพจ : <http://www.finance.ku.ac.th>

## กองแผนงาน

### ภาระหน้าที่ของกองแผนงาน

1. ดำเนินงานด้านนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย แผนงานและเป้าหมายของงานและโครงการต่างๆ
2. จัดทำงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
3. จัดทำวิจัยสถาบัน
4. จัดทำหนังสือเอกสารสารสนเทศผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
5. วิเคราะห์โครงการต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงาน/โครงการต่างๆ
6. ดำเนินงานด้านผังกายภาพ ควบคุมดูแลการใช้ประโยชน์และพื้นที่ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

### การติดต่อกับกองแผนงาน

โทรศัพท์ ภายใน : 4701-18

โทรสาร ภายใน : 4712

E-mail : psd.pd@ku.ac.th

ภายนอก : 0-2924-8160

### ผู้อำนวยการกอง :

นางสาวยุพา วงษ์อุบล

ภายใน : 4701

ภายนอก : 0-2942-8159

ลักษณะงาน	การติดต่อ		
	โทรฯ ภายใน	โทรฯ ภายนอก	E-mail
1. งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ		0-2942-8158	psdpbas@ku.ac.th
หัวหน้างาน : นางเฉลิมศรี ตังคณานุกุลชัย	4702		
- ด้านการจัดทำแผนพัฒนาและการจัดตั้งหน่วยงาน	4703		
- ด้านการวิเคราะห์โครงการภาคพิเศษ	4703		
- ด้านการวิเคราะห์งานแผนอัตรากำลัง	4703		
- ด้านการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน	4704		
- ด้านการจัดทำงบประมาณเงินรายได้	4705		

ลักษณะงาน	การติดต่อ		
	โทรฯ ภายใน	โทรฯ ภายนอก	E-mail
<b>2. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ</b> หัวหน้างาน : นางสาวพัชนี ลีลาดี - ด้านคลังข้อมูล - ด้านวิจัยสถาบัน - ด้านเอกสารสารสนเทศ	4707 4710 4709, 4725 4708	0-2942-8157	psdirmis@ku.ac.th
<b>3. งานวางแผนแม่บท</b> หัวหน้างาน : นายบัณฑิต ศรีสุชาติ - ด้านการจัดทำผังกายภาพของมหาวิทยาลัย - ด้านการขอใช้พื้นที่และการอนุมัติแบบ - ด้านการออกแบบสิ่งก่อสร้าง - ด้านการประมาณราคาส่งก่อสร้าง - ด้านข้อมูลอาคาร	4717 4706 4706 4715-16, 4718 4715-16, 4718 4718	0-2942-8608	
<b>4. งานธุรการ</b> หัวหน้างาน : นางกัญญา บุนนาค - ด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการ - ด้านการติดตามงานหรือค้นหาเรื่องเดิม	4711 4713 4713	0-2942-8160 0-2942-8544	

โฮมเพจ : <http://www.planning.ku.ac.th>



## กองบริการการศึกษา

### ภารกิจ

กองบริการการศึกษา สนับสนุนงานด้านวิชาการและการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ โดยทำหน้าที่พิจารณาวิเคราะห์ ตรวจสอบการขออนุมัติเปิด/ปรับปรุงหลักสูตรและรายวิชาในระดับปริญญาตรี โท เอก และประกาศนียบัตรบัณฑิตทุกหลักสูตร เพื่อเสนอสภา มก. อนุมัติ และส่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อทราบ จัดทำฐานข้อมูลในเรื่องหลักสูตรและรายวิชาต่างๆ ในระดับปริญญาตรี จัดประชุมทางวิชาการ จัดฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์และบุคลากรสายวิชาการ จัดฝึกอบรมคณาจารย์ให้สามารถผลิตและใช้สื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์และประสานงานการส่งนิตินิตเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาระหว่างคณะ วิทยาเขต สถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก

### บริการ

- ให้คำแนะนำนิตินิตเกี่ยวกับข้อมูลหลักสูตรและการศึกษาต่อในคณะต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ดูแลฐานข้อมูลและให้บริการสืบค้นข้อมูลหลักสูตรและรายวิชาต่างๆ ในระดับปริญญาตรี
- ประสานงานในการส่งนิตินิตเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ
- ออกหนังสือรับรองการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา และรับรองเอกสารหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อใช้ในการสมัครเข้าศึกษาต่อ
- ประชาสัมพันธ์และให้บริการสืบค้นข้อมูล e-Courseware ร่วมกับคณะวิชาเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนแก่คณาจารย์และนิตินิต
- ดูแลงานแนะแนวการศึกษา ร่วมกับสำนักทะเบียนและประมวลผล
- ให้บริการผลิตสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์แก่คณาจารย์ในรูปแบบต่างๆ เช่น สไลด์อิเล็กทรอนิกส์ โฮมเพจ การบันทึกเสียงและวีดิทัศน์ และการให้คำปรึกษาแก่คณาจารย์ในด้านการผลิตสื่อ

- ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอน การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการแก่หน่วยงานภายในและภายนอก

### หมายเลขโทรศัพท์/โทรสารของกองบริการการศึกษา

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	ภายใน
ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	0 2942 8166-8	0 2942 8166-8	4910
งานธุรการ	0 2942 8166-8	0 2942 8166-8	4901-3
งานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ	0 2942 8166-8	0 2942 8166-8	4906-7
งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน	0 2942 8166-8	0 2942 8166-8	4908-9
งานส่งเสริมตำราและสื่อการสอน	0 2942 8166-8	0 2942 8166-8	4904
หน่วยปฏิบัติการกลางพัฒนาสื่อการศึกษา (KU Cyber Lab)	0 2942 8338-9	0 2942 8339	1435
ศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา	0 2942 8311	0 2942 8311	1083-4

โฮมเพจกองบริการการศึกษา <http://eduserv.ku.ac.th>

โฮมเพจหน่วยปฏิบัติการกลางพัฒนาสื่อการศึกษา <http://cyberlab.lh1.ku.ac.th>

โฮมเพจศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา <http://www.co-op.psd.ku.ac.th>

## กองวิเทศสัมพันธ์

### ความร่วมมือกับต่างประเทศระหว่างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และสถาบัน คู่สัญญาในต่างประเทศ

ในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบัน  
การศึกษาคู่สัญญาในต่างประเทศ รวม 180 แห่ง จำแนกเป็นทวีป ดังนี้

1. ทวีปเอเชีย	จำนวน	74 แห่ง	ร้อยละ	41
2. ทวีปยุโรป	จำนวน	32 แห่ง	ร้อยละ	18
3. ทวีปอเมริกาเหนือ	จำนวน	31 แห่ง	ร้อยละ	17
4. ทวีปออสเตรเลีย	จำนวน	11 แห่ง	ร้อยละ	6
5. องค์กรระหว่างประเทศ	จำนวน	32 แห่ง	ร้อยละ	18
			รวม	180 แห่ง

### รูปแบบกิจกรรม

ความร่วมมือทางวิชาการ ประกอบด้วย

1. การแลกเปลี่ยนคณาจารย์ นักวิจัย นิสิต และบุคลากร
2. การศึกษาต่อของคณาจารย์ นักวิจัย นิสิต และบุคลากร
3. การฝึกอบรม
4. การประชุม
5. การวิจัยร่วม
6. การเยี่ยมชมและดูงาน

### กลไกการดำเนินการความร่วมมือทางวิชาการ

กลไกที่สำคัญของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ดำเนินการความร่วมมือทางวิชาการ  
กับสถาบันการศึกษาคู่สัญญา ประกอบด้วย

1. การดำเนินการในแบบทวิภาคี (Bilateral Agreement) เป็นการดำเนินการกิจกรรม  
ต่างๆ กับสถาบันการศึกษาคู่สัญญา ซึ่งได้มีการลงนามในเอกสาร Agreement หรือ  
Memorandum of Understanding หรือเอกสารอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายเอกสาร Agreement  
หรือ Memorandum of Understanding ซึ่งจะมีทั้งการลงนามในระดับสถาบันและการ  
ลงนามในระดับหน่วยงาน

2. การดำเนินการในแบบพหุภาคี (Multilateral Agreement) เป็นการดำเนินการกิจกรรม  
ความร่วมมือระหว่างประเทศในระดับของสมาคม องค์กรต่างๆ ตลอดจนโครงการภายใต้  
กรอบความร่วมมือทางวิชาการซึ่งกำหนดให้ผู้ที่จะนำเสนอโครงการต้องเป็นสถาบันที่มี  
ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการแล้ว โดยอาจกำหนดเป็นทวีป เช่น

2.1 โครงการ Asia Link ภายใต้การสนับสนุนของสหภาพยุโรป เน้นสถาบัน  
เข้าร่วมโครงการในทวีปเอเชีย 2 แห่ง ทวีปยุโรป 2 แห่ง

2.2 โครงการภายใต้กรอบความร่วมมือ ASEAN-Uninet ซึ่งเป็นองค์การความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษาในยุโรปและเอเชีย

2.3 University Consortium เป็นโครงการความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาด้านการเกษตรในทวีปเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

2.4 โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาไทยกับประเทศอนุภูมิภาคสุ่มแม่น้ำโขง (GMS) เป็นโครงการความร่วมมือทางวิชาการระดับอุดมศึกษาระหว่างไทยกับประเทศเพื่อนบ้าน ได้แก่ กัมพูชา จีน (มณฑลยูนนาน) พม่า ลาว และเวียดนาม

2.5 โครงการ UMAP (University Mobility in Asia and the Pacific) เป็นโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาไทยกับสถาบันอุดมศึกษาในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก ปัจจุบันได้ขยายความร่วมมือไปยังยุโรปและอินเดียด้วย

3. ข้อมูลทุนสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สามารถที่จะพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถด้วยการสมัครรับทุนจากหลายๆแหล่งทุนดังนี้คือ

3.1 ทุนฝึกอบรมจากรัฐบาลต่างประเทศผ่านสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ (สพร.หรือ TICA ) เป็นทุนฝึกอบรมระยะสั้นหลากหลายหลักสูตรจากรัฐบาลประเทศต่างๆ เช่น ญี่ปุ่น, สวีเดน, มาเลเซีย เป็นต้น (ผู้สมัครต้องทำงานในมก.ไม่ต่ำกว่า 1 ปี)

3.2 ทุนจากสถาบันหรือองค์กรต่างประเทศที่มีความร่วมมือกับมก. เช่น SEARCA, ASAIHL, ERASMUS-MUNDUS, UNESCO, SEAMEO, Fulbright เป็นต้น

3.3 ทุนจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่มีข้อตกลงความร่วมมือกับ มก. เช่น Tokyo University of Agriculture, Nagoya University, Kyoto University, Griffith University เป็นต้น

3.4 ทุนที่ดำเนินงานผ่านสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เช่น ทุนแลกเปลี่ยนคณาจารย์ไทย-ออสเตรเลีย เป็นต้น

ทุนเหล่านี้สามารถดูรายละเอียดและช่วงระยะเวลาที่เปิดรับสมัครได้จากหลายทางด้วยกันคือ ดูจากระบบสำนักงานอัตโนมัติ (<http://eoffice.ku.ac.th>) หรือ ดูจากเว็บไซต์ของกองวิเทศสัมพันธ์ (<http://www.intaff.ku.ac.th>) เป็นต้น

#### 4. งานด้านสารสนเทศสู่นานาชาติ

กองวิเทศสัมพันธ์ดำเนินงานนำข้อมูลข่าวสารสู่ประชาคมโลก (Information for Global Community) ในหลากหลายรูปแบบทั้งในส่วนของการผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์ และมัลติมีเดียอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยมีการปรับปรุงเนื้อหาในการนำเสนอให้ทันสมัยเป็นประจำทุกปี ได้แก่ NONSEE Newsletter, Knowledge of the Land, International Programs, International Handbook, International Profile, Annual Report, VCD/CD Kasetsart University Information, Website และสร้างฐานข้อมูลเพื่อความเป็นนานาชาติ (Database for Internationalization) ได้แก่ ข้อมูลบันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU/MOA) ข้อมูลเพื่อสถาบันคู่สัญญา (International Counterpart) ข้อมูลสรุปความสัมพันธ์กับสถาบันคู่สัญญา ข้อมูลกิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ข้อมูลนิสิตและบุคลากรชาวต่างชาติในมก. ข้อมูลบุคลากรมก. ที่เป็นศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย ในต่างประเทศ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ความร่วมมือทางวิชาการกับนานาชาติและการจัดเอกสารวิชาการประกอบการจัดประชุม สัมมนาวิชาการนานาชาติอีกด้วย

ในส่วนของการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์นั้น ได้จัดส่งสื่อ สิ่งพิมพ์ มัลติมีเดีย และข้อมูลไปยังผู้บริหาร หน่วยงานภายใน สถาบันคู่สัญญากว่า 200 แห่งทั่วโลก รวมทั้ง สถาบันการศึกษาในประเทศไทยและสถานทูต และยังได้จัดทำข้อมูลออนไลน์ และ e-book ให้สามารถดาวน์โหลดได้จาก

โอบีแอด : <http://www.intaff.ku.ac.th>

## คู่มืออาจารย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2549)

เอกสารทางวิชาการกองบริการการศึกษาเลขที่ 16/2549

พิมพ์ครั้งที่ 1

กันยายน 2549 จำนวน 2,500 เล่ม

พิมพ์ครั้งที่ 2

พฤษภาคม 2550 จำนวน 2,500 เล่ม

จัดพิมพ์เผยแพร่โดย

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
50 ถ.พหลโยธิน ลาดยาว จตุจักร  
กรุงเทพมหานคร 10900  
โทร, โทรสาร 0 2942 8166-8  
<http://eduserv.ku.ac.th>

ที่ปรึกษา

รศ.วุฒิชัย กปิลาภญจน์  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
ศ.ดร.ศุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
รศ.ดร.ศักดิ์ดา อินทรวิชัย  
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บรรณาธิการ

นางสาวนิรนุช ภาชนะทิพย์  
ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ผู้ช่วยบรรณาธิการ

นางสาวจรรยา จัดตานนท์  
หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ  
นายบัณฑิต พูลพรรณ นางสาวสุดิศา มีสวัสดิ์  
นางสาวผณิตา วิบูลณวงศ์

พิมพ์ที่

บริษัท ประชาธร อินเตอร์พรีน จำกัด โทร : 0 2930 7053-5 โทรสาร : 0 2930 7056

กองบริการการศึกษา

อาคารสารนิเทศ 50 ปี มก. ชั้น 9 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. โทรสาร 0 2942 8166-8

E-mail : [psd.esd@ku.ac.th](mailto:psd.esd@ku.ac.th) <http://158.108.84.14> หรือ <http://eduserv.ku.ac.th>

เอกสารวิชาการกองบริการการศึกษา 16/2549

