

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่านักศึกษา
สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ
สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นายนิกร กาเจริญ

(คณะศิลปกรรมศาสตร์)

(กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

คำนำ

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นส่วนให้การสนับสนุนการเรียนการสอน ประสานงาน ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกคณะ ให้ข้อมูลแก่คณาจารย์ และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ประกอบกับความเกี่ยวข้องกับความร่วมมือทางด้านการศึกษาระหว่างประเทศของนิสิตชาวต่างชาติ

กระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา มีความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย บุคคล และส่วนงานต่าง ๆ อันจะเป็นแรงขับเคลื่อนที่สำคัญต่อการศึกษากายในมหาวิทยาลัยบูรพาไปสู่ระดับสากล ซึ่งการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ชัดเจน จะช่วยป้องกันปัญหาที่จะส่งผลกระทบต่อนิสิต และส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ ที่จัดทำขึ้นนี้ จะเป็นแนวปฏิบัติการของบุคลากรฝ่ายบัณฑิตศึกษา รวมถึงข้อเสนอแนะถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

นายนิกร กาเจริญ
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	๑
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	๒
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	๓
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	๓
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	๙
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน.....	๑๑
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๑๑
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๘
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	๔๔
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	๔๔
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน	๔๕
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล.....	๔๕
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....	๔๖
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสียง.....	๔๖
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน.....	๔๖
บรรณานุกรม.....	๔๘
ภาคผนวก.....	๔๙
ภาคผนวก ก สำเนาเอกสารที่จัดตั้งมหาวิทยาลัยบูรพา.....	๕๐
ภาคผนวก ข หลักสูตรโดยย่อ ฉบับภาษาอังกฤษ.....	๗๙
ประวัติผู้เขียน.....	๘๓

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑	แสดงประวัติความเป็นมาของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ในรูปแบบอินโฟกราฟิก (Infographic)..... ๔
ภาพที่ ๒	โครงสร้างการบริหารงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์..... ๖
ภาพที่ ๓	โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี..... ๘
ภาพที่ ๔	สัญลักษณ์ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)..... ๑๑
ภาพที่ ๕	กระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ... ๑๒
ภาพที่ ๖	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย..... ๑๘
ภาพที่ ๗	แสดงข้อมูลการรายงานตัวจากระบบฐานข้อมูลกองทะเบียนและประมวลผล การศึกษา https://reg.buu.ac.th/ ๑๙
ภาพที่ ๘	แสดงข้อมูลเอกสารประกอบการสมัคร https://grd-admission.buu.ac.th/ ๑๙
ภาพที่ ๙	แสดงเอกสารประกอบการสมัคร หมายเลขหนังสือเดินทาง..... ๒๐
ภาพที่ ๑๐	แสดงรายละเอียดของจัดทำหนังสือตอบรับการเข้าศึกษาจากคณะ..... ๒๑
ภาพที่ ๑๑	แสดงรายละเอียดของจัดทำหนังสือรับรองการเข้าศึกษาจากคณะ..... ๒๒
ภาพที่ ๑๒	แสดงรายละเอียดของจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ..... ๒๓
ภาพที่ ๑๓	แสดงรายละเอียดการกรอก RE03 คำร้องขอใบแสดงผลการเรียน..... ๒๔
ภาพที่ ๑๔	ใบเสร็จรับเงินแสดงหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม RE03 คำร้องขอใบแสดงผลการเรียน..... ๒๕
ภาพที่ ๑๕	แสดงข้อมูลหลักสูตรโดยย่อ จำนวน ๓ หน้า ส่วนปก และส่วนเนื้อหา..... ๒๖
ภาพที่ ๑๖	หนังสือบันทึกข้อความที่คณบดีลงนาม และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปออกเลข ทะเบียนและวันที่ตามระบบหน่วยงานสารบรรณ..... ๒๗
ภาพที่ ๑๗	แสดงขั้นตอนการสแกนไฟล์ (Scan file) หนังสือและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์..... ๒๘
ภาพที่ ๑๘	หนังสือตอบรับการเข้าศึกษาจากคณะ ฉบับภาษาอังกฤษ..... ๒๙
ภาพที่ ๑๙	หนังสือรับรองการเป็นนิสิตจากคณะ ฉบับภาษาอังกฤษ..... ๓๐
ภาพที่ ๒๐	หนังสือการตรวจลงตราประทับวีซ่าประเภทชั่วคราว (NON-IMMIGRANT “ED”).... ๓๑
ภาพที่ ๒๑	สำเนาบัตรประชาชนผู้บริหารฯ ที่ลงนามสำเนาถูกต้อง และประทับตรา มหาวิทยาลัย..... ๓๒
ภาพที่ ๒๒	สำเนาหนังสือเดินทางที่ลงนามสำเนาถูกต้อง และประทับตรามหาวิทยาลัย..... ๓๓
ภาพที่ ๒๓	สำเนาเอกสารที่ลงนามสำเนาถูกต้อง และประทับตรามหาวิทยาลัยทุกหน้า..... ๓๔
ภาพที่ ๒๔	ใบรับรองการเป็นนิสิตจากกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา..... ๓๕
ภาพที่ ๒๕	ใบแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ จากกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา... ๓๖

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๒๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนายทะเบียน จากกองทะเบียนและประมวลผล การศึกษา.....	๓๗
ภาพที่ ๒๗ หลักสูตรโดยย่อ ฉบับภาษาอังกฤษ ลงนามและประทับตราคณะทุกหน้า.....	๓๘
ภาพที่ ๒๘ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคนบดี้ ลงนามสำเนาถูกต้อง และประทับตราคณะ.....	๓๙
ภาพที่ ๒๙ แสดงขั้นตอนการส่งอีเมลแนบไฟล์เอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา.....	๔๐
ภาพที่ ๓๐ การแจ้งผลเอกสารตราประทับวีซ่าการศึกษาผ่านทางอีเมลจากสถานทูตหรือ สถานกงสุล.....	๔๐
ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างเอกสารตราประทับวีซ่าการศึกษาจากสถานกงสุลในรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์.....	๔๑
ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างประทับตราหนังสือเดินทางของนิสิตชาวต่างชาติ.....	๔๒
ภาพที่ ๓๓ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเข้ามาศึกษาในประเทศไทย.....	๔๓

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ อัตรากำลังของสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา.....	๗
ตารางที่ ๒ แสดงผังกระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับ นิสิตชาวต่างชาติ.....	๑๔

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือปฏิบัติการ เรื่อง กระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับ นิสิตชาวต่างชาติ สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา นี้ ครอบคลุมรายละเอียดตั้งแต่การรับข้อมูลการรายตัวเข้าเป็นนิสิตชาวต่างชาติ การจัดทำเอกสาร การแจ้งส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนกระทั่งการบันทึกข้อมูลการเดินทางเข้ามาศึกษาในฐานข้อมูล เพื่อแจ้งกำหนดการต่อวีซ่าครั้งต่อไป ของนิสิตชาวต่างชาติ เมื่ออาศัยอยู่ในประเทศไทยครบกำหนด ๙๐ วัน ที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รับผิดชอบ ในแต่ละขั้นตอน ตลอดจน แบบฟอร์ม และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจพบจากการดำเนินงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการของบุคลากร นิสิตชาวต่างชาติ และส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน และกระบวนการต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๒.๒ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้นิสิตชาวต่างชาติ ได้เข้ามาศึกษา และอาศัยอยู่ในประเทศไทยอย่างถูกต้อง

๑.๒.๓ เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่เกิดจากการทบทวนกระบวนการต่าง ๆ มาจัดการความรู้ และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

การจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ มีนิยามศัพท์เฉพาะ ดังนี้
เอกสารประกอบ หมายถึง หนังสือจากส่วนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ลงนามโดยผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน ผู้มีอำนาจ ส่งถึงสถานกงสุลในต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการขอวีซ่าการศึกษาให้แก่ นิสิตชาวต่างชาติ โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย ชื่อ สัญชาติ เลขที่หนังสือเดินทาง คณะ สาขาวิชา และภาคการศึกษาที่ นิสิตชาวต่างชาติจะเดินทางเข้ามาศึกษาในประเทศไทย

วีซ่าการศึกษา หมายถึง เอกสารที่ทำให้ นิสิตชาวต่างชาติ ที่จะเข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยบูรพา สามารถพำนักในประเทศไทยได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดระยะเวลาเรียน เพื่อทำการศึกษา ฝึกงาน หรือฝึกอบรม ภายในระยะเวลา และขอบเขตตามจุดประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

คณะ หมายถึง คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คณบดี หมายถึง คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัย หมายถึง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

หนังสือเดินทาง หมายถึง เอกสารที่ออกโดยรัฐบาลสำหรับยืนยันตัวตนบุคคลในการเดินทางระหว่างประเทศ โดยประกอบไปด้วยข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ชื่อ เพศ วันเกิด และสถานที่เกิด

ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง สารสนเทศที่จัดเก็บไว้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีโปรแกรมจัดการฐานข้อมูลที่ช่วยจัดเก็บข้อมูล เพื่อแจ้งเตือนวันครบกำหนดที่ต้องรายงานตัว เมื่ออาศัยอยู่ครบทุก ๙๐ วัน

ฐานข้อมูลทะเบียนและประมวลผลการศึกษา หมายถึง ระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บข้อมูลนิสิตชาวไทย และชาวต่างชาติ ที่อยู่ในระบบของกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หมายถึง ส่วนงานราชการที่สังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีภารกิจในการสอดส่องดูแล และบริการให้กับประชาชนที่ต้องการเดินทางเข้าหรือออกจากประเทศ รวมทั้ง ให้บริการชาวต่างชาติที่อาศัยอยู่ในประเทศไทย

๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

กระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ มีผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่รับผิดชอบตามกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

ผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัยบูรพา เป็นผู้มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณาลงนามในหนังสือที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

คณบดี เป็นผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณาคุณสมบัติของนิสิตชาวต่างชาติ ว่ามีความเหมาะสมในการได้รับการขอวีซ่าการศึกษาหรือไม่ และทำหน้าที่ลงนามรับรองคุณสมบัติของนิสิตชาวต่างชาติ

นายทะเบียน เป็นผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ในการพิจารณาคุณสมบัติของนิสิตชาวต่างชาติ ว่ามีสถานะรายงานตัวเป็นนิสิตเรียบร้อยแล้วหรือไม่ เนื่องจากเป็นส่วนงานที่เก็บฐานข้อมูลการรายงานตัวของนิสิตชาวต่างชาติ และทำหน้าที่ลงนามในใบแสดงผลการเรียนและหนังสือรับรองการเป็นนิสิตชาวต่างชาติ

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เป็นผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจตาประทับวีซ่าประเทศชั่วคราว (NON-IMMIGRANT “ED”) และเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา และเสนอให้ผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัยบูรพา ลงนามต่อไป

นักวิชาการศึกษา เป็นผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ในการประสานงานกับนิสิตชาวต่างชาติ และผู้เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล จัดทำหนังสือ หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอวีซ่าการศึกษา ให้ผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนาม และบันทึกผลการการเดินทางเข้ามาศึกษาในฐานข้อมูล เพื่อแจ้งกำหนดการต่อวีซ่าครั้งต่อไปของนิสิตชาวต่างชาติ ภายในเวลา ๙๐ วัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ที่มีบทบาทหน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรูปแบบหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอวีซ่าการศึกษา เพื่อเสนอให้ผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนาม และบันทึกในระบบทะเบียนของหน่วยสารบรรณ รวมทั้ง การประสานงานรับ-ส่งหนังสือหรือเอกสารให้กับผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินการต่อไป

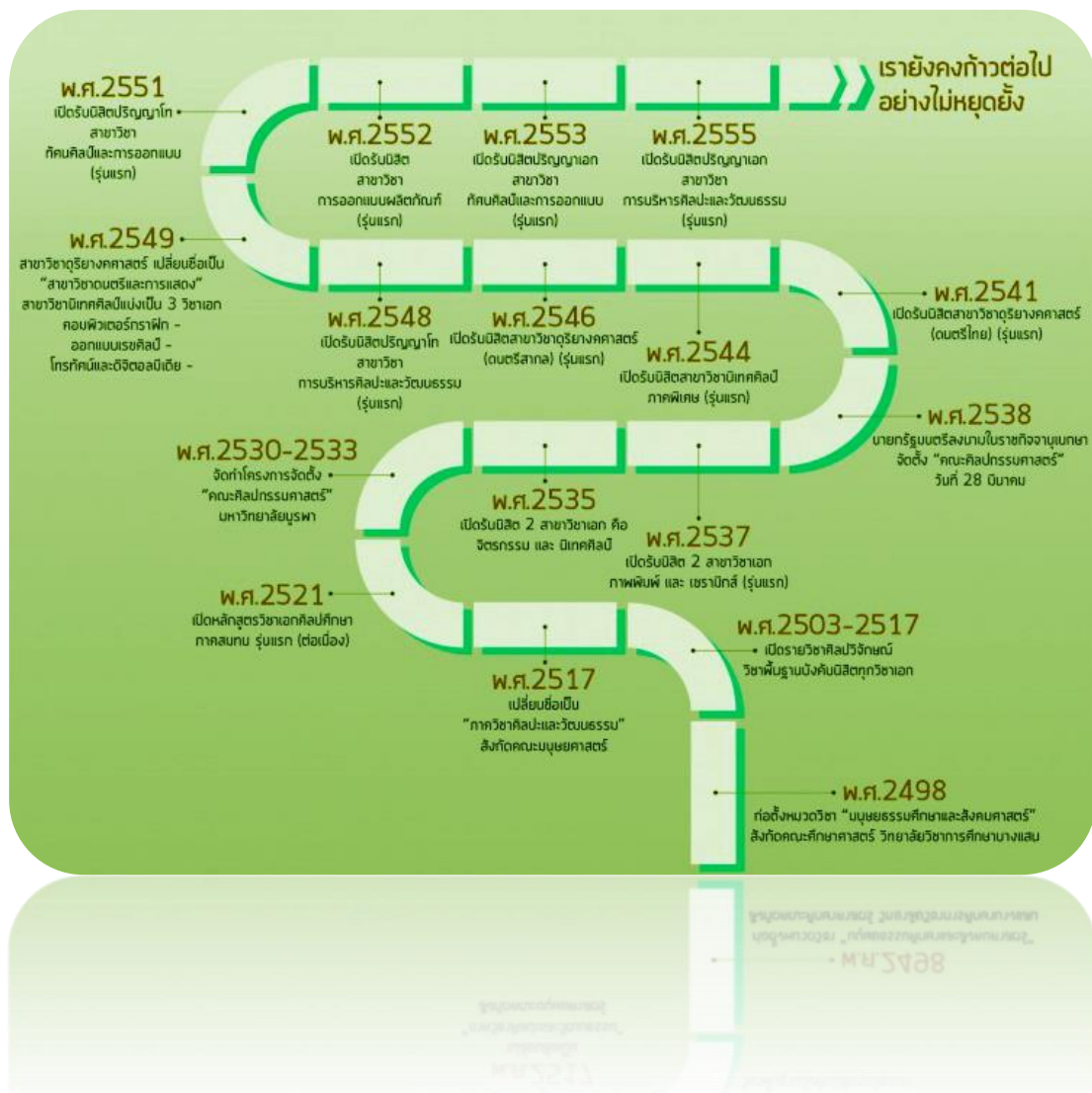
บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

- คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดตั้งเป็นคณะ ตามพระราชกฤษฎีกาในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘ จนถึงปัจจุบัน ดังนี้
- พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้เริ่มก่อตั้งหมวดวิชา “มนุษยธรรมศึกษาและสังคมศาสตร์” สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน
- พ.ศ. ๒๕๐๓-๒๕๑๗ เปิดรายวิชาศิลปวิจักษ์ณ์ วิชาพื้นฐานบังคับนิสิตทุกวิชาเอก
- พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้รับยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน ได้มีการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “ภาควิชาศิลปะและวัฒนธรรม” สังกัดคณะมนุษยศาสตร์
- พ.ศ. ๒๕๒๑ เปิดหลักสูตรวิชาเอกศิลปศึกษาภาคสมทบ รุ่นแรก (ต่อเนื่อง)
- พ.ศ. ๒๕๓๐-๒๕๓๓ จัดทำโครงการจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
- พ.ศ. ๒๕๓๕ เปิดรับนิสิต ๒ สาขาวิชาเอก คือจิตรกรรม และนิเทศศิลป์ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๓๗ เปิดรับนิสิต ๒ สาขาวิชาเอก คือภาพพิมพ์ และเซรามิกส์ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๓๘ นายกรัฐมนตรีลงนามในราชกิจจานุเบกษา จัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ในวันที่ ๒๘ มีนาคม
- พ.ศ. ๒๕๔๑ เปิดรับนิสิตหลักสูตรดุริยางคศาสตร์ (ดนตรีไทย) (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๔๔ เปิดรับนิสิตหลักสูตรนิเทศศิลป์ ภาคพิเศษ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๔๖ เปิดรับนิสิตหลักสูตรดุริยางคศาสตร์ (ดนตรีสากล) (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๔๘ เปิดรับนิสิตหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารศิลปะและวัฒนธรรม (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๔๙ ปรับปรุงหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดุริยางคศาสตร์ เปลี่ยนชื่อเป็น “สาขาวิชาดนตรีและการแสดง” ส่วนสาขาวิชานิเทศศิลป์ แยกเป็น ๓ สาขาเอก คือ “สาขาคอมพิวเตอร์กราฟฟิก สาขาออกแบบกราฟิก และสาขาโทรทัศน์และดิจิตอลมีเดีย”
- พ.ศ. ๒๕๕๑ เปิดรับนิสิตหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๕๒ เปิดรับนิสิตหลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์ (รุ่นแรก)

- พ.ศ. ๒๕๕๓ เปิดรับนิสิตหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๕๕ เปิดรับนิสิตหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารศิลปะและวัฒนธรรม (รุ่นแรก)
- พ.ศ. ๒๕๕๖ สาขาวิชาดนตรีและการแสดง แยกออกมาจัดตั้งเป็น “คณะดนตรีและการแสดง”
- พ.ศ. ๒๕๖๔ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ ควบรวมกับ สาขาวิชาการบริหารศิลปะและวัฒนธรรม
- พ.ศ. ๒๕๖๕ หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ ควบรวมกับ สาขาวิชาการบริหารศิลปะและวัฒนธรรม ณ ปัจจุบันนี้



ภาพที่ ๑ แสดงประวัติความเป็นมาของคณะศิลปกรรมศาสตร์ ในรูปแบบกราฟิก (Infographic) ที่มา : เว็บไซต์คณะศิลปกรรมศาสตร์ (คณะศิลปกรรมศาสตร์, ๒๕๖๖)

ปรัชญา

“เป็นเลิศวิชาการ สานสร้าง ศิลปกรรม
เชิดชูคุณธรรม มุ่งนำสู่สากล”

วิสัยทัศน์

“แหล่งเรียนรู้คุณภาพเพื่อการสร้างสรรคศิลปกรรม”

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตด้านศิลปกรรม
๒. วิจัยและสร้างสรรค์ศิลปกรรม
๓. ให้บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์

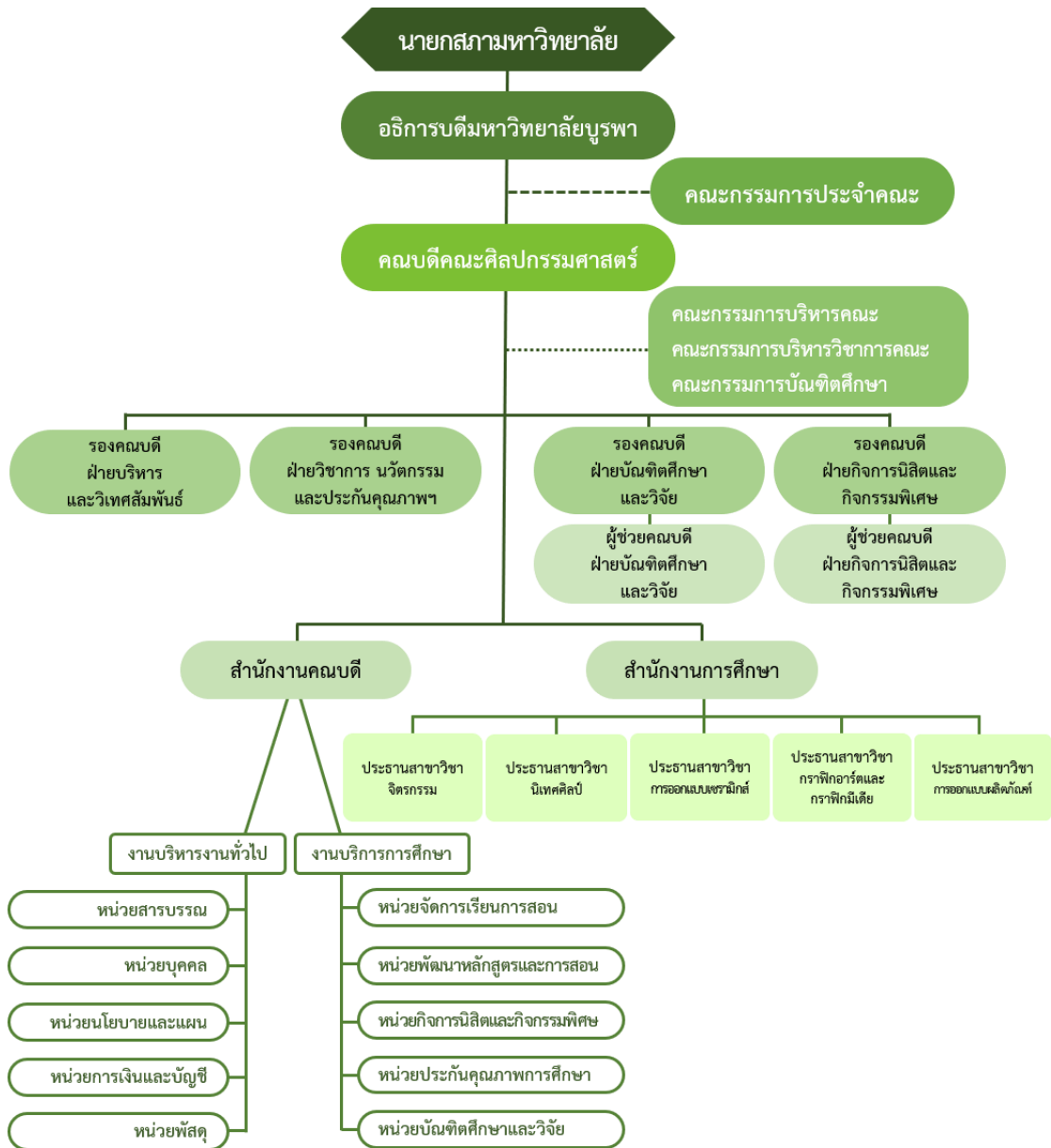
๑. มีความรู้ ความสามารถในด้านการปฏิบัติงานด้านศิลปกรรม
๒. มีทัศนคติในการแสวงหาความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ
๓. สามารถวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาการรับรู้ทางสุนทรียภาพ
๔. มีจิตสำนึกในคุณค่าศิลปวัฒนธรรมของชาติ
๕. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตของตนเองได้
๖. เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในสาขาวิชาชีพและในสมาชิกของสังคม

ค่านิยม (Core values)

A = Artistic	เป็นศิลปะ
E = Ethics	มีจริยธรรม
S = Success	นำสู่ความสำเร็จ
T = True	รู้เหตุ รู้ตัวตน
H = Harmonious	เป็นศิลปะ
E = Enthusiastic	มีพลังศรัทธา
T = Trustworthy	น่าเชื่อถือ
I = Innovation	สร้างนวัตกรรม
C = Courageous	กล้าทำสิ่งสร้างสรรค์

โครงสร้างการบริหารงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์

ตามที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน ให้คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีโครงสร้างการบริหารงานที่ไม่มีภาควิชา แต่มีการแบ่งส่วนการบริหารภายในเป็นสาขาวิชา และมีหน่วยงานในระดับภายในเป็น ๒ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดี และ สำนักงานการศึกษา ที่มีภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่แตกต่างกัน โดยมีลำดับขั้นตอนการในการบริหารงานภายในคณะอย่างเป็นระบบ โดยมีกลไกการดำเนินการ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรภายใน และการบริการนิสิต ตามโครงสร้างการบริหารงานคณะ ดังที่แสดงในภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์

ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน (กองแผนงาน, ๒๕๖๕)

ในส่วนของสำนักงานคณะบดี มีหน้าที่เป็นส่วนกลางในการบริหารจัดการในคณะ เป็นส่วนให้การสนับสนุนการเรียนการสอน และให้ข้อมูลแก่คณาจารย์ และนิสิต โดยมีหน่วยงานภายในจำนวน ๒ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป การประสานงาน การติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกคณะ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีหน่วยที่ทำหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ หน่วยสารบรรณ หน่วยบุคคล หน่วยนโยบายและแผน หน่วยการเงินและบัญชี และหน่วยพัสดุ

๒. งานบริการการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนในลักษณะงานวิชาการ การให้บริการทางวิชาการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้แก่คณาจารย์ นิสิต และบุคคลทั่วไป ประกอบด้วยหน่วยที่รับผิดชอบต่าง ๆ ได้แก่ หน่วยจัดการเรียนการสอน หน่วยพัฒนาหลักสูตร และการสอน หน่วยกิจการนิสิตและกิจกรรมพิเศษ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา และหน่วยบัณฑิตศึกษาและวิจัย

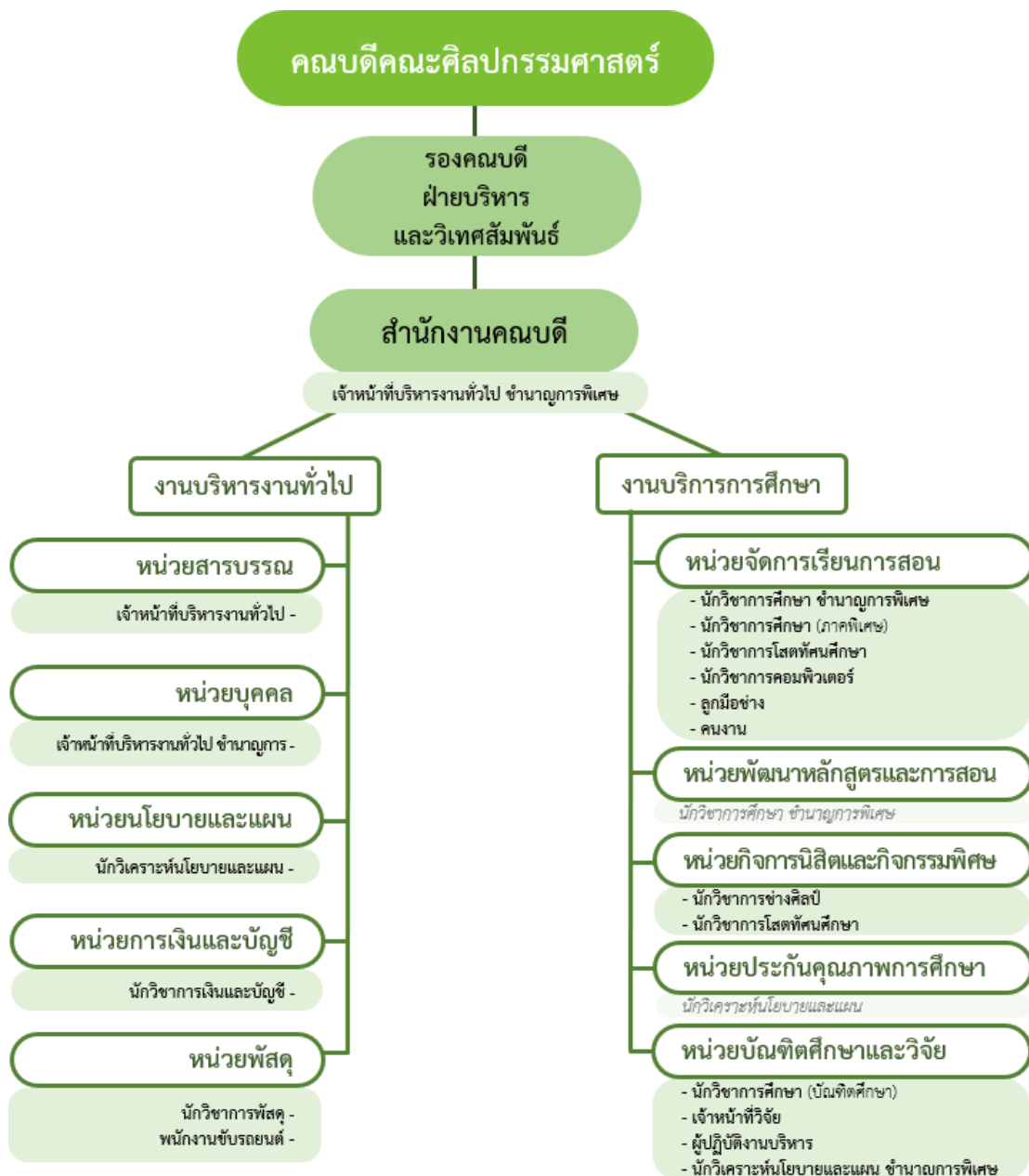
สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑๙ คน จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน ๔ คน ปริญญาตรี จำนวน ๘ คน ปริญญาโท จำนวน ๖ คน และปริญญาเอก จำนวน ๑ คน ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ อัตรากำลังของสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา				รวม (คน)
	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ			๑		๑
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ		๑			๑
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๑			๑
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ			๑		๑
นักวิชาการศึกษา		๑		๑	๒
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ			๑		๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑			๑
นักวิชาการเงินและบัญชี		๑			๑
นักวิชาการพัสดุ		๑			๑
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		๑	๑		๒
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		๑			๑
นักวิชาการช่างศิลป์			๑		๑
เจ้าหน้าที่วิจัย			๑		๑
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	๑				๑
พนักงานขับรถยนต์	๑				๑
ลูกมือช่าง	๑				๑
คนงาน	๑				๑
รวม(คน)	๔	๘	๖	๑	๑๙

(ข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖)

อัตรากำลังของสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีการกระจายภาระหน้าที่ความรับผิดชอบออกไปตามหน่วยต่าง ๆ เพื่อสร้างความชัดเจนในการติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ ตลอดจน การให้คำปรึกษา และแนะนำในแต่ละภาระกิจตามโครงสร้างการปฏิบัติงานดังที่แสดงในภาพที่ ๓



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะบดี
ที่มา : (วิเคราะห์โดยผู้เขียน, ๒๕๖๖)

สำนักงานคณะบดี ยังทำหน้าที่สนับสนุนในการบริหารงานของคณะศิลปกรรมศาสตร์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามพันธกิจที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่ประสานงานควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎ ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยในกำกับ

ภาระหน้าที่ของคณะศิลปกรรมศาสตร์

คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีจุดมุ่งหมายที่จะใช้ศิลปะ และการออกแบบในสาขาต่าง ๆ เข้าไปมีส่วนช่วยเสริมการผลิตในระบบอุตสาหกรรม ให้มีคุณค่า และเข้มแข็งเพิ่มมากขึ้น และเพื่อสร้างบัณฑิตให้สอดคล้องกับความต้องการในเชิงธุรกิจ และอุตสาหกรรม มีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษาที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีแนวทางในการพัฒนาคณะ ที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยเน้นความเป็นสากล การพัฒนาสังคม สร้างความร่วมมือในเชิงบริหาร และการจัดการวิชาการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นประโยชน์ต่อสังคม และประเทศชาติ

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมถึงดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ แก่พนักงานมหาวิทยาลัยและนิสิต นักศึกษา

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา แนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ



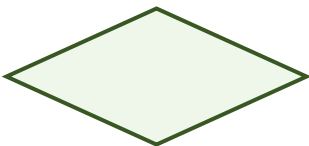



โดยสรุปแล้ว ลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาคณะศิลปกรรมศาสตร์ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา สามารถแบ่งเป็นภาระหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ได้แก่ ๑) งานจัดการเรียนการสอนของนิสิตในระดับบัณฑิตศึกษา ๒) งานพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาโท-เอก ๓) งานกิจการนิสิตที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ๔) งานรวบรวมข้อมูลเพื่อประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ ตลอดจนภาระหน้าที่ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านวิชาการที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร และสื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของคณาจารย์ นิสิตชาวไทยและชาวต่างชาติในมหาวิทยาลัยบูรพา ทั้งนี้สำหรับกระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา มีความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย บุคคล และส่วนงานต่าง ๆ อันจะเป็นแรงขับเคลื่อนที่สำคัญต่อการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยไปสู่ระดับสากลอีกด้วย

บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

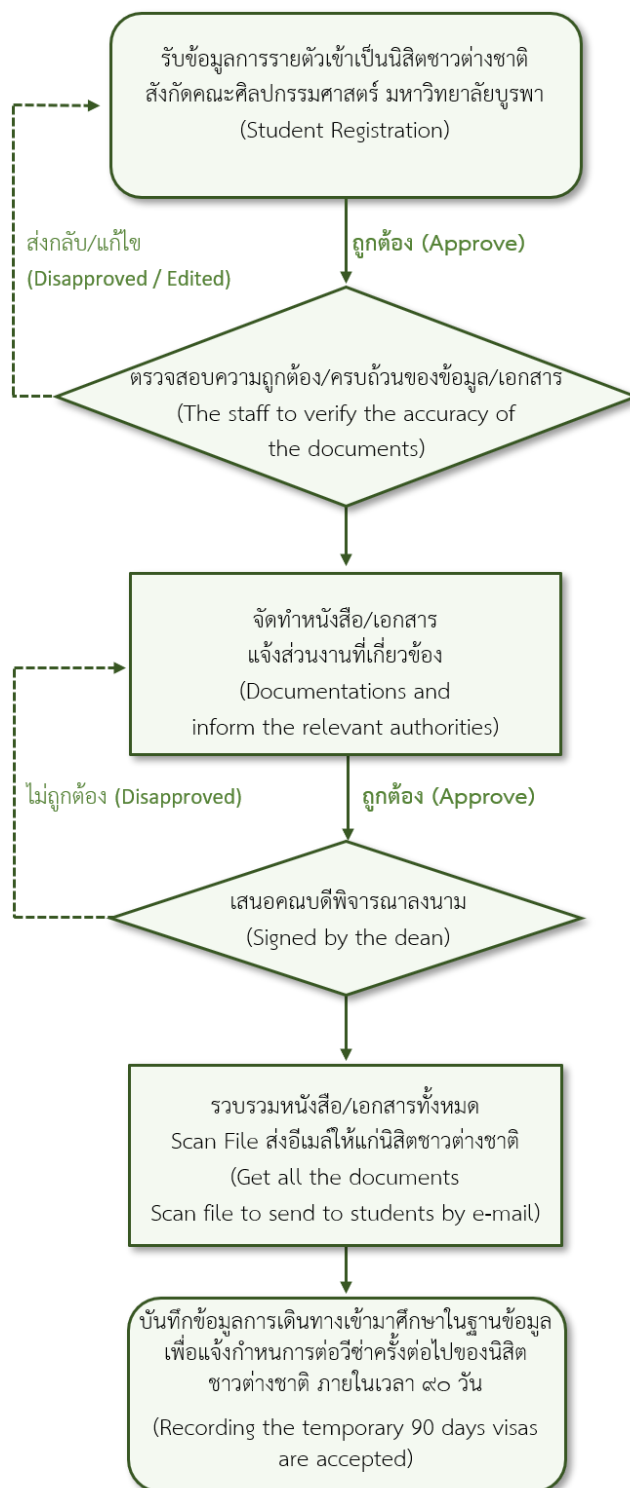
ผู้จัดทำได้ออกแบบกระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้เกิดความชัดเจน และสามารถเข้าใจขั้นตอนของกระบวนการต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๔

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

ภาพที่ ๔ สัญลักษณ์ของผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
ที่มา : Template คู่มือการปฏิบัติงาน (กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล, ๒๕๖๖)

จากขอบเขตของงานตามคู่มือนี้ ผู้จัดทำสามารถกำหนดผังกระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ดังนี้

ผังกระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ สังกัด คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow) รูปแบบ ๒ ภาษา เพื่อให้นิสิตชาวต่างชาติเข้าใจลำดับกระบวนการ ตามที่แสดงในภาพที่ ๕ ดังนี้



ภาพที่ ๕ กระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ

ที่มา : (วิเคราะห์โดยผู้เขียน, ๒๕๖๖)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ มีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การรับข้อมูลการรายตัวเข้าเป็นนิสิตชาวต่างชาติ การจัดทำเอกสารการแจ้งส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาจมีการแก้ไขกรณีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน จนกระทั่งการบันทึกข้อมูลการเดินทางเข้ามาศึกษาในฐานข้อมูลให้เป็นระบบ เพื่อแจ้งกำหนดการต่อวีซ่าครั้งต่อไปของนิสิตชาวต่างชาติ เมื่ออาศัยอยู่ครบ ๙๐ วัน ในส่วนของข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ จะมีลำดับขั้นตอนที่แสดงรายละเอียดที่แสดงความถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลามาตรฐาน ดังแสดงในตารางที่ ๒

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

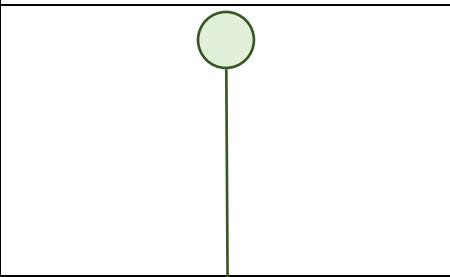
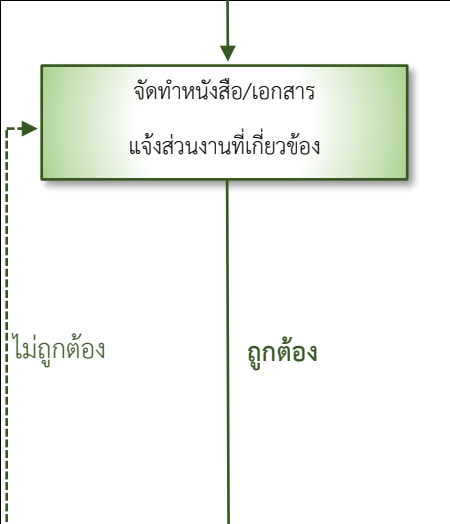
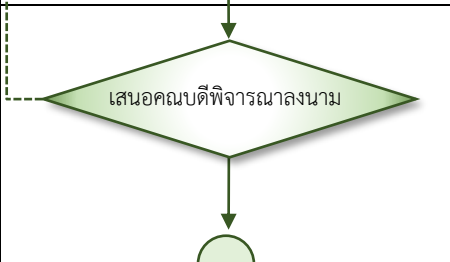
ชื่อผังกระบวนการ กระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

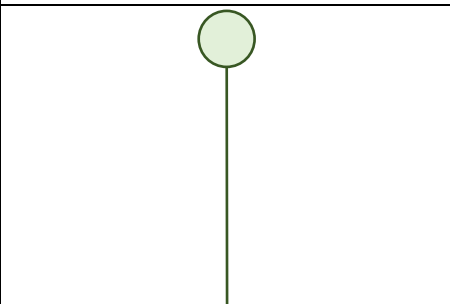
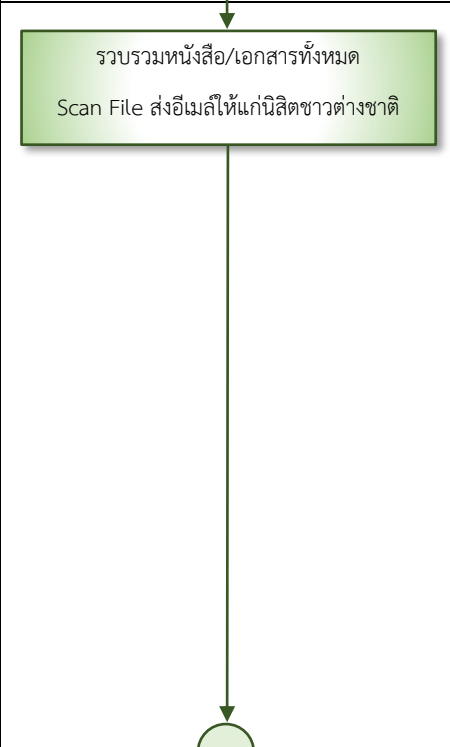
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ การออกเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ มีความถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลามาตรฐาน

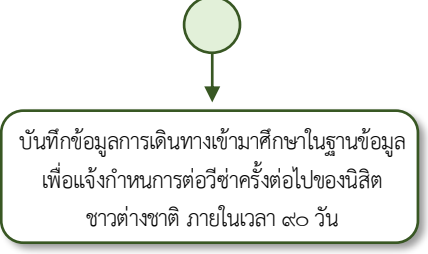
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของระยะเวลา ๕ วันทำการของการออกเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลามาตรฐาน (ร้อยละ ๑๐๐)

ตารางที่ ๒ แสดงผังกระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>รับข้อมูลการรายตัวเข้าเป็นนิสิตชาวต่างชาติ สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา</p>	๓ ชั่วโมง	นักวิชาการศึกษารับข้อมูลการรายตัวเข้าเป็นนิสิตชาวต่างชาติ สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จากฐานข้อมูลของกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ตามเอกสารประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา	นักวิชาการศึกษาได้รับเอกสารประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย ที่เป็นไปตามขั้นตอนหรือตามระเบียบหน่วยสารบรรณ	๑. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา ๒. ระบบฐานข้อมูลลงทะเบียนและประมวลผลการศึกษา https://reg.buu.ac.th/ ๓. ระบบฐานข้อมูลรับสมัครมหาวิทยาลัยบูรพา ฐานข้อมูล https://grd-admission.buu.ac.th/ ๔. ข้อมูลเอกสารประกอบการสมัครของนิสิตชาวต่างชาติ ได้แก่ เลขหนังสือเดินทาง	- นักวิชาการศึกษา (บัณฑิตศึกษา) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หน่วยสารบรรณ)
๒	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของ ข้อมูล/เอกสาร</p>	๓ ชั่วโมง	๑. นักวิชาการศึกษาตรวจสอบข้อมูลตามเอกสารประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย ๒. นักวิชาการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา	๑. เอกสารประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา ที่ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย ๒. นิสิตชาวต่างชาติ มีคุณสมบัติถูกต้องเป็นไปตามสิทธิการขอวีซ่าการศึกษาตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยบูรพา	๑. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา ๒. ระบบลงทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ฐานข้อมูล https://reg.buu.ac.th/ ๓. ระบบรับสมัครมหาวิทยาลัยบูรพา ฐานข้อมูล https://grd-admission.buu.ac.th/	นักวิชาการศึกษา (บัณฑิตศึกษา)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			๓. นักวิชาการศึกษาดูตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติของนิสิตชาวต่างชาติ ๔. ถ้าเอกสารมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ติดต่อนิสิตชาวต่างชาติหรือส่วนงาน เพื่อทำการแก้ไข		๔. ข้อมูลเอกสารประกอบการสมัครของนิสิตชาวต่างชาติ ได้แก่ เลขหนังสือเดินทาง	
๓		๖ ชั่วโมง	นักวิชาการศึกษาจัดทำหนังสือ/เอกสาร และตัวแทนนิสิตกรอก RE03 พร้อมชำระค่าธรรมเนียม	เอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา มีความถูกต้องทั้งข้อมูล เนื้อหาและรูปแบบตามระเบียบหนังสือของมหาวิทยาลัยบูรพา	๑. หนังสือตอบรับการเข้าศึกษา จากคณะ ฉบับภาษาอังกฤษ ๒. หนังสือรับรองการเป็นนิสิต จากคณะ ฉบับภาษาอังกฤษ ๓. หนังสือบันทึกข้อความยืนยันถึงศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ๔. RE03 คำร้องขอใบแสดงผลการเรียน/ใบรับรองการเป็นนิสิต ฉบับภาษาอังกฤษ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม ๓๐๐ บาท ยื่นที่กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ๕. หลักสูตรโดยย่อ ฉบับภาษาอังกฤษ	นักวิชาการศึกษา (บัณฑิตศึกษา)
๔		๒ วัน	๑. นักวิชาการศึกษานำหนังสือ/เอกสารเสนอผู้บริหารฯ คณบดี นายทะเบียนฯ และผู้อำนวยการศูนย์ฯ ที่มีอำนาจลงนามในหนังสือ/เอกสาร	๑. เมื่อนักวิชาการศึกษาทำหนังสือ/เอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา เสร็จแล้วต้องเสนอลงนามทันที ๒. ผู้บริหารฯ ลงนามในหนังสือ/เอกสาร ตามระยะเวลามาตรฐาน ๒ วันทำการ	๑. หนังสือตอบรับการเข้าศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ ๒. หนังสือรับรองการเป็นนิสิต ฉบับภาษาอังกฤษ ๓. หนังสือบันทึกข้อความยืนยันถึงศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	- คณบดี - นักวิชาการศึกษา (บัณฑิตศึกษา) - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หน่วยสารบรรณ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			๒. ถ้าผู้บริหารฯ ไม่ลงนามให้นักวิชาการศึกษานำหนังสือ/เอกสาร มาทำการแก้ไข		๔. RE03 คำร้องขอใบแสดงผลการเรียน/ใบรับรองการเป็นนิสิต ฉบับภาษาอังกฤษ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม ๓๐๐ บาท ยื่นที่กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ๕. หลักสูตรโดยย่อ ฉบับภาษาอังกฤษ	
๕		๑ วัน	<p>๑. นักวิชาการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องในการลงนาม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หน่วยสารบรรณ) ออกเลขในหนังสือ รับหนังสือจากศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และรับเอกสารจากกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา</p> <p>๓. นักวิชาการศึกษา รวบรวมเอกสาร Scan File ส่งอีเมลล์ให้แก่ นิสิตชาวต่างชาติ</p>	<p>๑. เมื่อนักวิชาการศึกษาทำหนังสือ/เอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษาเสร็จแล้วต้องเสนอลงนามทันที</p> <p>๒. ผู้บริหารฯ ลงนามในหนังสือ/เอกสาร ตามระยะเวลามาตรฐาน ๑ วันทำการ</p>	<p>๑. หนังสือตอบรับการเข้าศึกษาจากคณะ ฉบับภาษาอังกฤษ</p> <p>๒. หนังสือรับรองการเป็นนิสิตจากคณะ ฉบับภาษาอังกฤษ</p> <p>๓. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการลงตราประทับวีซ่าประเภทชั่วคราว (NON-IMMIGRANT “ED”) จากศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</p> <p>๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้บริหารฯ</p> <p>๕. สำเนาหนังสือเดินทางผู้บริหารฯ</p> <p>๖. สำเนาหลักฐานการก่อตั้งมหาวิทยาลัย</p> <p>๗. ใบรับรองการเป็นนิสิต</p> <p>๘. ใบแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ</p> <p>๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน นายทะเบียน จากกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา</p> <p>๑๐. หลักสูตรโดยย่อ ฉบับภาษาอังกฤษ ลงนามและประทับตรา</p> <p>๑๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คณบดี</p>	<p>- ผู้บริหารที่มีอำนาจลงนาม</p> <p>- นักวิชาการศึกษา (บัณฑิตศึกษา)</p> <p>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หน่วยสารบรรณ)</p>


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖	 <p>บันทึกข้อมูลการเดินทางเข้ามาศึกษาในฐานข้อมูล เพื่อแจ้งกำหนดการต่อวีซ่าครั้งต่อไปของนิสิต ชาวต่างชาติ ภายในเวลา ๙๐ วัน</p>	๓ ชั่วโมง	บันทึกข้อมูลระยะเวลาการอนุญาตให้ยู่ต่อวีซ่าครั้งต่อไปของนิสิต ชาวต่างชาติ ภายในเวลา ๙๐ วัน	นิสิตชาวต่างชาติได้รับการอนุญาตเดินทางเข้ามาศึกษาต่ออย่างถูกต้องตามสิทธิและนักวิชาการศึกษาทำการบันทึกระยะเวลาในการอนุญาตให้ยู่ต่อลงในฐานข้อมูลนิสิตได้อย่างถูกต้อง	๑. หนังสือเดินทางของนิสิตชาวต่างชาติที่ได้รับอนุญาตเดินทางเข้ามาศึกษาต่อแล้ว ๒. ฐานข้อมูลนิสิตชาวต่างชาติ	นักวิชาการศึกษา (บัณฑิตศึกษา)

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จะมีขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน โดยได้เขียนอธิบายไว้แล้วในส่วนของผังกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้จัดทำจึงต้องวิเคราะห์รายละเอียดตามผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ การรับข้อมูลการรายตัวของนิสิตชาวต่างชาติ

นักวิชาการศึกษา ได้รับรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา ตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัยที่ส่งเอกสารมาตามระบบหน่วยสารบรรณ โดยอ้างอิงข้อมูลการรายตัวเข้าเป็นนิสิตชาวต่างชาติ สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ จากระบบฐานข้อมูลกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา <https://reg.buu.ac.th/> และ ระบบฐานข้อมูลรับสมัคร <https://grd-admission.buu.ac.th/> นักวิชาการศึกษาต้องตรวจสอบรหัสประจำตัวนิสิต รายชื่อ หลักสูตรที่เข้าศึกษา เลขหนังสือเดินทางของนิสิตชาวต่างชาติรายนั้น ๆ เพื่อพิจารณาความเร่งด่วนในการดำเนินการจัดเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา ให้ทันตามกำหนดการเปิดภาคเรียนในปีการศึกษานั้น ๆ ตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้แล้ว



เอกสารแนบหมายเลข 7

เอกสารแนบท้ายประกาศบัณฑิตวิทยาลัยที่ 0022/2566 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีภาคต้น ปีการศึกษา 2566 (รอบที่ 1)

คณะ/วิทยาลัย	สาขาวิชา	ลำดับที่	เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
คณะศิลปกรรมศาสตร์	D1303B : ปรัชญาดุซุญบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์ ศิลปะการออกแบบ และการจัดการวัฒนธรรม แบบเต็มเวลา แบบ 2.1	1	6699110034	Mrs.	L. P.	P.

ภาพที่ ๖ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยบูรพา
BURAPHA UNIVERSITY

45400075 นายนิกร กาเจริญ

ข้อมูลประวัติของ 6681 MRS.L. P.

ข้อมูลด้านการศึกษา	
รหัสประจำตัว:	6681
ชื่อ:	MRS.L. P.
ชื่ออังกฤษ:	MRS. L. P.
คณะ:	คณะศิลปการศาสตร์
วิทยาเขต:	บางแสน
หลักสูตร:	5006010 ป.ศ. (ทัศนศิลป์ ศิลปะการออกแบบและการจัดการวัฒนธรรม) ปรับปรุง64-แบบ 2.1 เต็มเวลา
วิชาโท:	-
ระดับการศึกษา:	ปริญญาเอก
ชื่อปริญญา:	ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ป.ศ. (ทัศนศิลป์ ศิลปะการออกแบบและการจัดการวัฒนธรรม) ปรับปรุง64-แบบ 2.1 เต็มเวลา
ปีการศึกษาที่เข้า:	2566 / 1 วันที่ 15/2/2566
สถานภาพ:	สอบเข้า
วีธีรับเข้า:	สอบเข้า
วุฒิก่อนเข้ารับการศึกษ:	ป.โท 3.5
จบการศึกษาจาก:	Wuhan University
สถานประกอบการเดิม:	มหาวิทยาลัยบูรพา
ข้อมูลการลงทะเบียน:	32
ข้อมูลอื่น:	1/1
ข้อมูลอื่น:	000000
ข้อมูลอื่น:	000000

ภาพที่ ๗ แสดงข้อมูลการรายงานตัวจากระบบฐานข้อมูลลงทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

<https://reg.buu.ac.th/>

GRD ADMISSION Sign out

เอกสารประกอบการสมัคร

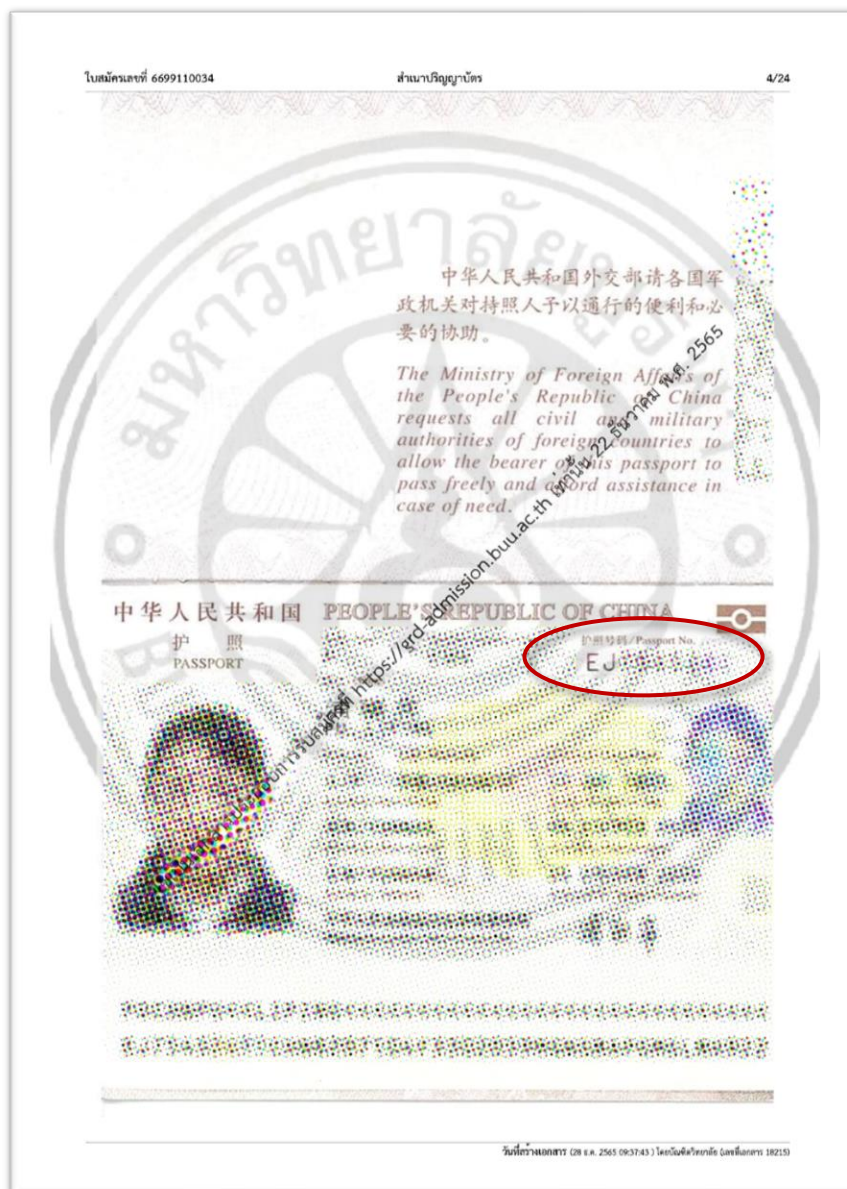
เลขที่สมัคร 6699110034

นางไอศุภะ ป.ศ.
email : isubpa@buu.ac.th
LINE ID :

สร้างไฟล์เอกสาร

ความโดดเด่นเอกสารประกอบการสมัคร
(วันที่สร้าง : 28 ธ.ค. 2565 09:37:43)

ภาพที่ ๘ แสดงข้อมูลเอกสารประกอบการสมัคร <https://grd-admission.buu.ac.th/>



ภาพที่ ๙ แสดงเอกสารประกอบการสมัคร หมายเลขหนังสือเดินทาง

๓.๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล


๑) นักวิชาการศึกษาดูตรวจสอบข้อมูลตามเอกสารประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา มีความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา รวมทั้ง การตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิตชาวต่างชาติ

๒) ถ้าเอกสารหรือข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ติดต่อนิสิตชาวต่างชาติหรือประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการแก้ไข

๓.๒.๓ การจัดทำหนังสือ/เอกสาร

นักวิชาการศึกษา จัดทำหนังสือหรือเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนดังนี้

๑. หนังสือตอบรับการเข้าศึกษาจากคณะ ฌบับภาษาอังกฤษ โดยคณบดีเป็นผู้ลงนาม (สามารถนำไฟล์เอกสารเดิมของนิสิตอื่นมาแก้ไข) โดยนำข้อมูลของนิสิต พิมพ์เนื้อหารายละเอียดของหนังสือ ดังภาพที่แสดงต่อไปนี้



MOE 8117.1/ Faculty of Fine and Applied Arts,
Burapha University Saen-suk Sub-district,
Muang District Chonburi 20131, Thailand

March 28, 2023


Subject: Student recruitment

To whom it may concern,

I am very pleased to officially inform you that a student with name appears below accepted to study Philosophy Program in Visual Arts, Art of Design and Cultural Management at the Faculty of Fine and Applied Arts, Burapha University in this 2023 academic year. This course used 3 years and total expense for tuition fee is 480,000 Baht, and foreign student fee is 20,000 Baht per semester. The semester will be started on July 4, 2023 so that he is advised to arrive at Burapha University at least a week before the start of the classes. The expenses for the programs are as regulated and agreed upon by the University. Student must have a Thai Language Certificate and pass the Thai Proficiency Examination organized by the Faculty of Fine and Applied Arts, Burapha University.

MRS. L. P., Passport Number EJ7545

Your kind attention on the matter is highly appreciated. Please have the student proceed to the nearest Royal Thai Embassy or Consulate for the Non-Ed entry visa. Should you have any queries regarding this, please feel free to let me know.


Yours sincerely,

(Associate Professor Sakesan Tonyapirom, Ph.D.)
Vice Dean, Faculty of Fine and Applied Arts
Acting President

Faculty of Fine and Applied Arts
Tel +66-38-102-510
Fax +66-38-391-042

- | | |
|--|--|
| (๑) พิมพ์วัน เดือน ปีปัจจุบันที่จะออกหนังสือ | (๒) พิมพ์ข้อมูลหลักสูตรที่นิสิตจะเข้าศึกษา |
| (๓) พิมพ์ปีการศึกษาที่จะเข้าศึกษา | (๔) พิมพ์ค่าธรรมเนียมการศึกษาของหลักสูตรนั้น ๆ |
| (๕) พิมพ์วันที่เปิดภาคเรียนการศึกษา | (๖) พิมพ์รายชื่อนิสิต และหมายเลขหนังสือเดินทาง |
| (๗) เสนอคณบดีลงนาม | |

ภาพที่ ๑๐ แสดงรายละเอียดของจัดทำหนังสือตอบรับการเข้าศึกษาจากคณะ

๒. หนังสือรับรองการเป็นนิสิตจากคณะ ฉบับภาษาอังกฤษ โดยคณบดีเป็นผู้ลงนาม (สามารถนำไฟล์เอกสารเดิมของนิสิตอื่นมาแก้ไข) โดยนำข้อมูลของนิสิต พิมพ์เนื้อหารายละเอียดของหนังสือ ดังภาพที่แสดงต่อไปนี้


 MOE 8117.1/
 Faculty of Fine and Applied Arts,
 Burapha University Saen-suk Sub-district,
 Muang District Chonburi 20131, Thailand

CERTIFICATE

This is certify that ๑ MRS.L. P. Passport Number ๒ EJ7545 is studying in ๓ Doctor of Philosophy Program in Visual Arts, Art of Design and Cultural Management at the Faculty of Fine and Applied Arts, Burapha University.

๔ Date issued March 28, 2023


๕
 (Associate Professor Sakesan Tonyapirom, Ph.D.)
 Dean, Faculty of Fine and Applied Arts
 Acting President

Faculty of Fine and Applied Arts
 Tel +66-38-102-504
 Fax +66-38-391-042

- | | |
|--|--|
| (๑) พิมพ์รายชื่อนิสิต | (๒) พิมพ์หมายเลขหนังสือเดินทาง |
| (๓) พิมพ์ข้อมูลหลักสูตร สาขาวิชาที่จะเข้าศึกษา | (๔) พิมพ์วัน เดือน ปีปัจจุบันที่จะออกหนังสือ |
| (๕) เสนอคณบดีลงนาม | |

ภาพที่ ๑๑ แสดงรายละเอียดของจัดทำหนังสือรับรองการเข้าศึกษาจากคณะ

๓. หนังสือบันทึกข้อความยื่นถึงศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือการตรวจลงตราประเภทวีซ่าประเภทชั่วคราว (NON-IMMIGRANT “ED”) พร้อมแนบเอกสารเป็นสำเนาหนังสือเดินทางของนิสิต ดังภาพที่ ๙ โดยคณบดีเป็นผู้ลงนาม (สามารถนำไฟล์เอกสารเดิมของนิสิตอื่นมาแก้ไข) โดยนำข้อมูลของนิสิต พิมพ์เนื้อหารายละเอียดของหนังสือ ดังภาพที่แสดงต่อไปนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ โทร. ๒๕๐๙
 ที่ อว ๘๑๑๗.๑/ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑)
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือการตรวจลงตราประเภทวีซ่าประเภทชั่วคราว (NON-IMMIGRANT “ED”)
 เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ด้วย MRS.L.๒๕๕๕ P.๒๕๕๕ / Student ID: ๒๒๕๕๕๕๕๕ / Passport No: EJ7545๕๕๕ นิสิตปริญญาเอก (๒) (๓)
 ชาวต่างชาติ หลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ คณะศิลปกรรมศาสตร์ (๔) กำลัง
 ดำเนินการขอวีซ่าที่ กงสุลใหญ่ ณ นครคุนหมิง (๕) ที่มุ่งหมายเข้ามาศึกษา ณ ที่ตั้ง (ตั้งเอกสารแนบ) (๕) ในชั้น
 คณะศิลปกรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือการตรวจลงตราประเภทวีซ่าประเภทชั่วคราว (NON-
 IMMIGRANT “ED”) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง และสำเนาหลักฐานจัดตั้ง
 มหาวิทยาลัยบูรพาประทับตราลงนาม เพื่อให้ประกอบเอกสารการขอวีซ่าสำหรับนิสิตชาวต่างชาติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

(๖)

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสกสรรค์ ดันยาภิรมย์)
 คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

- (๑) พิมพ์ เดือน ปีปัจจุบันที่จะออกหนังสือ
 (๓) พิมพ์ระดับการศึกษา
 (๕) พิมพ์สถานที่ที่จะดำเนินการขอวีซ่า

- (๒) พิมพ์ข้อมูลรายชื่อ นิสิต รหัส หมายเลขหนังสือเดินทาง
 (๔) พิมพ์หลักสูตร สาขาวิชา ที่จะเข้ามาศึกษา
 (๖) เสนอ คณบดีลงนาม

ภาพที่ ๑๒ แสดงรายละเอียดของจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ

๔. RE03 คำร้องขอใบแสดงผลการเรียน/ใบรับรองการเป็นนิสิต ฉบับภาษาอังกฤษ นักวิชาการศึกษาศึกษา ต้องแจ้งตัวแทนนิสิตดำเนินการกรอกรายละเอียด คำร้อง RE03 และชำระค่าธรรมเนียม รวมเป็นเงิน ๓๐๐ บาท ที่กองคลังและทรัพย์สิน โดยกรอกข้อมูลรายละเอียด ดังภาพที่ ๑๓ พร้อมขอความอนุเคราะห์สำเนาบัตรประชาชนนายทะเบียนลงนาม สำเนาถูกต้อง และประทับตราจากกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

RE03

คำร้องขอใบแสดงผลการเรียน/ใบรับรอง/บัตรนิสิต

Request form for transcript/certification letter/Student ID Card

มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

ขั้นที่ 1 กรอกแบบฟอร์ม/STEP 1: Fill up a request form.

วันที่/Date: 19 เมษายน พ.ศ. 2566 ๑

ชื่อ/Name: MRS. L... P... รหัสประจำตัว/Student ID No. 6 6 8 1 ๕ ๕ ๕ ๕ ๕ ๒

คณะ/Faculty: คณะศิลปกรรมศาสตร์ สาขาวิชา/Majoring: ทัศนศิลป์ ศิลปะการออกแบบ และการจัดการวัฒนธรรม

โทร/Mobile phone no.: 08.1575... ต้องการขอเอกสารดังนี้/ I would like to request the following document(s):

ประเภทรายการ Items	จำนวน (ฉบับ)/Number of copies	
	ไทย/In Thai	อังกฤษ/In English
<input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวนิสิต/ Student Identification Card	---	---
<input checked="" type="checkbox"/> ใบแสดงผลการเรียน (ทรานสคริปต์) /Transcript of records ๓	ฉบับ	1 ๔
<input checked="" type="checkbox"/> ใบรับรองการเป็นนิสิต/Certification of student status (กรณีเรียกแสดงผล แบบรูปชุดนิสิต)	ฉบับ	1
<input type="checkbox"/> ใบรับรองคะแนนเฉลี่ยสะสม/Certification with GPA	ฉบับ	...
<input type="checkbox"/> ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (เฉพาะปริญญาตรี)/Certification of expectation for completing your degree (Bachelor's degree only)	ฉบับ	...
<input type="checkbox"/> ใบรับรองฉบับรอสภาอนุมัติ (เกเรศครบ)/Complete graduation but pending university council's approval (Requests cannot be held while waiting for grades)	ฉบับ	...
<input type="checkbox"/> ใบแปลปริญญาบัตร (แบบฉบับภาษาไทย)/ Translation of the graduate certificate (a photocopy of the original)	ฉบับ	...
<input type="checkbox"/> ใบแทนปริญญาบัตร (แบบใบแจ้งความ)/Substitute for qualification certificate (Submit police report of diploma loss)	ฉบับ	...
<input type="checkbox"/> คำอธิบายรายวิชา/Course description	ฉบับ	---
<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ/(Others: Please Specify).....	ฉบับ	...
รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)/TOTAL	ฉบับ	2 ๕

ลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้อง/Signature: ๖

ขั้นที่ 2 ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลังฯ

STEP 2: Pay the fee at the Finance Division (3rd floor, Presidential Office Building)

เฉพาะเจ้าหน้าที่ (For Office Use Only)	
ชำระเงินแล้ว ลงชื่อ.....	วันที่.....
ลงนามแล้ว ลงชื่อ.....	วันที่.....

หมายเหตุ
Note

ขั้นที่ 3 นำใบเสร็จรับเงินพร้อมบัตรนิสิต หรือ บัตรประชาชน ยื่นที่กองทะเบียนฯ (อาคารศูนย์กิจกรรม นิสิต) เพื่อรับเอกสาร (ใช้เวลา 1 วันทำการ)

STEP 3: Bring your receipt with the student ID card or ID card to get a document at the office of the registrar (Student Center 1st floor). *** A document will be available a business day ***

(๑) กรอกวัน เดือน ปี

(๒) กรอกชื่อ-นามสกุล รหัส คณะ สาขาวิชา และหมายเลขโทรศัพท์

(๓) กรอกเลือกประเภทเอกสาร

(๔) กรอกจำนวน

(๕) กรอกจำนวนรวมเอกสาร

(๖) ลงชื่อนิสิต

ภาพที่ ๑๓ แสดงรายละเอียดการกรอก RE03 คำร้องขอใบแสดงผลการเรียน

มหาวิทยาลัยบูรพา
BURAPHA UNIVERSITY
169 ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131
169 Saensuk, Muang, Chonburi 20131

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

เล่มที่ 2602 เลขที่ 023
Volume Number

เลขที่ใบเสร็จ No. B2 - 2566: 1 / 15209
ได้รับเงินจาก Received From MRS. L. P.
คณะ ศึกษาศาสตร์ เลขประจำตัว ID 6681
Faculty/Institute MRS. L. P.
Fine and Applied Arts

วันที่ 06/01/2566
เลขที่ย่างอิง Ref. Number 06/01/2566

รายการ (DESCRIPTION)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
1 400000 3/2565 ค่าใบแจ้งผลการเรียนภาษาอังกฤษ	100.00
2 400003 ค่าใบรับรองภาษาอังกฤษ	200.00
(Total Amount in Word) สามร้อยบาทถ้วน	300.00

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
Received is correct

B2-2566:1/15209 10-ADMIN188 โดย :NIRATCHADA เมื่อ:06/01/2566 16:58

เงินสด
Cash

เช็ค ธนาคาร
Cheque Bank

สาขา Branch
เลขที่ No. 06/01/2566

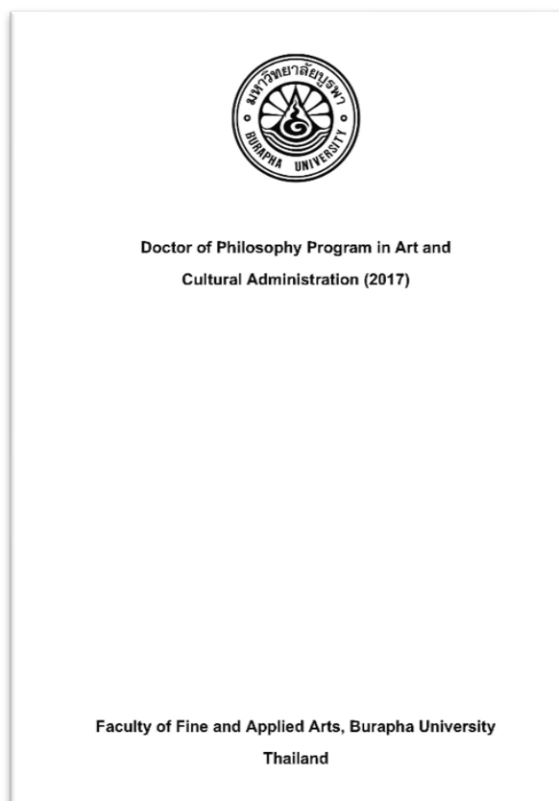
ผู้รับเงิน Receiver
ตำแหน่ง

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินของมหาวิทยาลัย และเรียกเก็บเงินตามเช็คฉบับนี้ได้เรียบร้อยแล้ว
Receipt is valid only with collector's signature. If payment is made by cheque it will be valid until the cheques is honored by the bank.

(สำหรับผู้ชำระเงิน) (เอกสารสำคัญ ห้ามสูญหาย)
For Payer (Don't Missing)

ภาพที่ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินแสดงหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม RE03 คำร้องขอใบแสดงผลการเรียน

๕. หลักสูตรโดยย่อ ฉบับภาษาอังกฤษ นักวิชาการศึกษา จัดทำโดยการย่อเนื้อหา รายละเอียดในส่วนต่าง ๆ จากเล่มหลักสูตรแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนปก ได้แก่ ตราสัญลักษณ์ของ มหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อหลักสูตร ชื่อสาขาวิชา (ปีที่เปิดหลักสูตร) และชื่อประเทศ ส่วนเนื้อหา ได้แก่ ชื่อหลักสูตร ชื่อสาขาวิชา (ปีที่เปิดหลักสูตร) ชื่อสถาบันการศึกษา ชื่อคณะ และข้อมูลอื่น ๆ ดังภาพที่ ๑๕ โดยเสนอฉบับนี้เป็นผู้ลงนาม และประทับตราจากคณะ พร้อมขอความอนุเคราะห์สำเนา บัตรประชาชนฉบับดีลงนาม สำเนาถูกต้อง และประทับตราจากคณะ



Doctor of Philosophy Program in Art and Cultural Administration (2017)	
Institution Name	Burapha University
Faculty	Faculty of Fine and Applied Arts
Code and Program Name	
Code:	25540191105118
Program Name:	Doctor of Philosophy Program in Art and Cultural Administration
Name of Degree and Field of Study	
Name of Degree:	Doctor of Philosophy (Art and Cultural Administration)
	Ph.D. (Art and Cultural Administration)
Number of credits	
Type 1.1 and Type 2.1	not less than 48 credits
Program	
Number of credits	
Type 1.1:	48 credits
Type 2.1:	48 credits
Program Structure	
1) Type 1.1	
Compulsory Courses	Not counting credits
Dissertation	48 credits
2) Type 2.1	
Compulsory Courses	12 credits
Dissertation	36 credits
Course	
1) Type 1.1	
A Seminar in the Doctoral Dissertation	Not counting credits
63570160 A Seminar in the Doctoral Dissertation 1	3 (2-2-5)
63570260 A Seminar in the Doctoral Dissertation 2	3 (2-2-5)
63580160 A Seminar in the Doctoral Dissertation 3	3 (2-2-5)
Dissertation	48 Credits
63599860 Doctoral Dissertation	48 (0-0-144)


2) Type 2.1	
Compulsory Courses	12 Credits
63371160 Interdisciplinary Research Methodology	3 (3-0-6)
63571260 Arts Cultural Administration and Management	3 (3-0-6)
63571360 A Seminar on Interdisciplinary Arts and Culture	3 (2-2-5)
63571480 Field Research Seminar	3 (2-2-5)
A Seminar in the Doctoral Dissertation	Not counting credits
63570160 A Seminar in the Doctoral Dissertation 1	3 (2-2-5)
63570260 A Seminar in the Doctoral Dissertation 2	3 (2-2-5)
63580160 A Seminar in the Doctoral Dissertation 3	3 (2-2-5)
Dissertation	36 Credits
63599860 Doctoral Dissertation	36 (0-0-108)

ภาพที่ ๑๕ แสดงข้อมูลหลักสูตรโดยย่อ จำนวน ๓ หน้า ส่วนปก และส่วนเนื้อหา

๓.๒.๔ การเสนอหนังสือ/เอกสารให้ผู้บริหารลงนาม

๑) นักวิชาการศึกษา นำหนังสือและเอกสารเสนอคณบดีหรือผู้มีอำนาจลงนามพร้อมเอกสารแนบเป็นสำเนาบัตรประชาชนลงนามสำเนาถูกต้อง และประทับตราคณะ

๒) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำส่งหนังสือบันทึกข้อความเสนอให้ผู้บริหารศูนย์ ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ออกหนังสือการตรวจลงตราประทับวีซ่าประเภทชั่วคราว (NON-IMMIGRANT “ED”) ดังภาพที่ ๑๖ พร้อมเอกสารแนบเป็นสำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางของผู้บริหาร และสำเนาหลักฐานกักต้งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ลงนามสำเนาถูกต้อง และประทับตรามหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ โทร. ๒๕๐๔
 ที่ อว ๘๑๑๗.๑/๐๕๒๔ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ออกหนังสือการตรวจลงตราประทับวีซ่าประเภทชั่วคราว (NON-IMMIGRANT “ED”)
 เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ด้วย MRS.I.๕๕๕๕ P.๕ Student ID: ๖๖๘๑๕๕๕๕๕ / Passport No: EJ7545๕๕๕๕ นิสิตปริญญาเอก
 ชาวต่างชาติ หลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ คณะศิลปกรรมศาสตร์ กำลัง
 ดำเนินการขอวีซ่าที่ กรุงสูลใหญ่ ณ นครคูนหมิง เพื่อเดินทางเข้ามาศึกษา ณ ที่ตั้ง (ตั้งเอกสารแนบ) นั้น ในการนี้
 คณะศิลปกรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์ให้ออกหนังสือการตรวจลงตราประทับวีซ่าประเภทชั่วคราว (NON-
 IMMIGRANT “ED”) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง และสำเนาหลักฐานกักต้ง
 มหาวิทยาลัยบูรพาประทับตราลงนาม เพื่อใช้ประกอบเอกสารการขอวีซ่าสำหรับนิสิตชาวต่างชาติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

ศาสตราจารย์ ดร.เสกสรรค์ ตันยาภิรมย์
 (รองศาสตราจารย์ ดร.เสกสรรค์ ตันยาภิรมย์)
 คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

ภาพที่ ๑๖ หนังสือบันทึกข้อความที่คณบดีลงนาม และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปออกเลขทะเบียน
 และวันที่ตามระบบหน่วยสารบรรณ

๓) ตัวแทนนิติตข้าราชการค่าธรรมเนียมที่กองคลังและทรัพย์สินแล้วนำส่งคำร้อง RE03 ที่กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา เพื่อออกไปแสดงผลการเรียน/ใบรับรองการเป็นนิติต ฉบับภาษาอังกฤษ พร้อมเอกสารแนบเป็นสำเนาบัตรประชาชนของนายทะเบียน ลงนามสำเนาถูกต้อง และประทับตราส่วนงาน

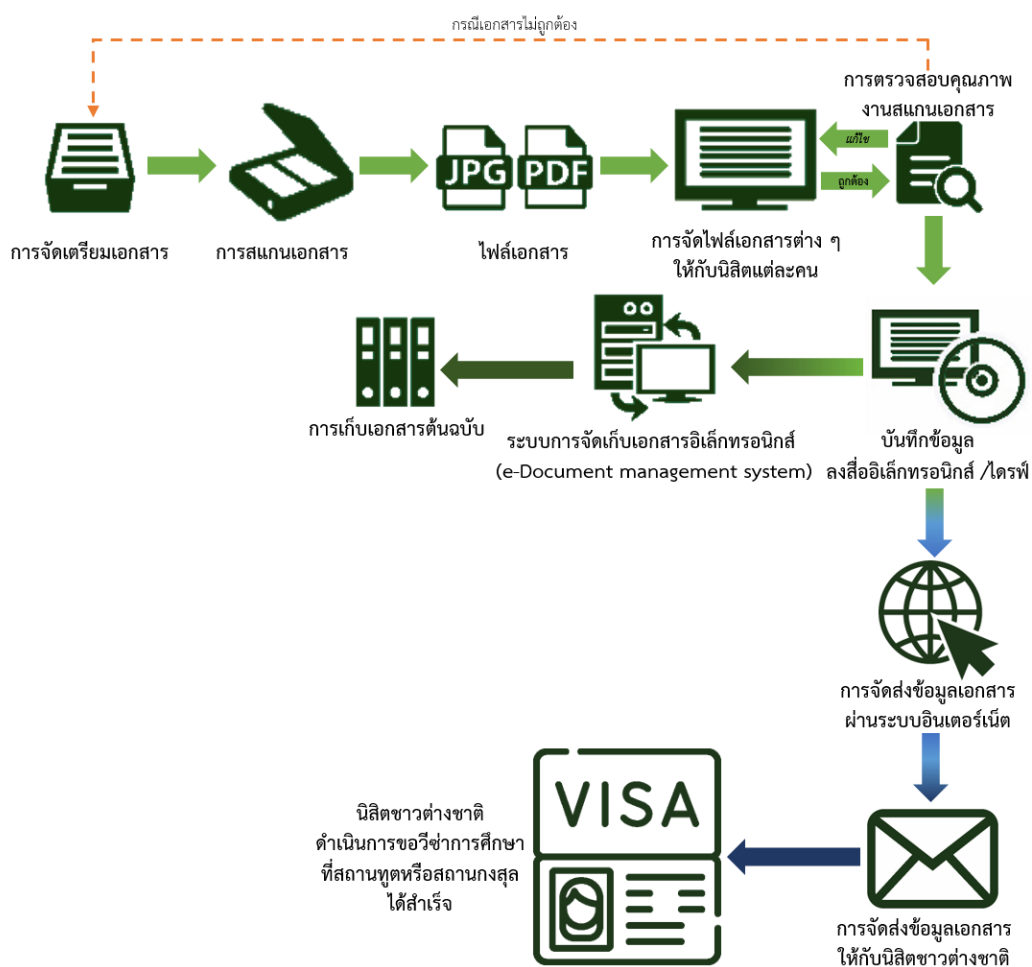
๔) ถ้าเอกสารหรือข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้นักวิชาการศึกษาทำการแก้ไขหรือประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการแก้ไข

๓.๒.๕ การรวบรวมหนังสือ/เอกสาร

๑) นักวิชาการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องในการลงนามหนังสือและเอกสาร รวมทั้งเอกสารแนบเป็นสำเนาบัตรประชาชนลงนาม สำเนาถูกต้อง และประทับตราคณะให้เรียบร้อย

๒) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หน่วยสารบรรณ) ออกเลขในหนังสือ รับหนังสือและเอกสารจากศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และรับเอกสารจากกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

๓) นักวิชาการศึกษา รวบรวมหนังสือและเอกสารสแกนไฟล์ (Scan file) ส่งอีเมลให้แก่ นิติตชาวต่างชาติ โดยมีกระบวนการและขั้นตอนของเอกสารทั้งหมด ดังภาพที่แสดงต่อไปนี้



ภาพที่ ๑๗ แสดงขั้นตอนการสแกนไฟล์ (Scan file) หนังสือและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



MOE 8117.1/0185

Faculty of Fine and Applied Arts,
Burapha University Saen-suk Sub-district,
Muang District Chonburi 20131, Thailand

March 28, 2023

Subject: Student recruitment

To whom it may concern,

I am very pleased to officially inform you that a student with name appears below are accepted to study Philosophy Program in Visual Arts, Art of Design and Cultural Management at the Faculty of Fine and Applied Arts, Burapha University in this 2023 academic year. This course used 3 years and total expense for tuition fee is 480,000 Baht, and foreign student fee is 20,000 Baht per semester. The semester will be started on July 4, 2023 so that he is advised to arrive at Burapha University at least a week before the start of the classes. The expenses for the programs are as regulated and agreed upon by the University. Student must have a Thai Language Certificate and pass the Thai Proficiency Examination organized by the Faculty of Fine and Applied Arts, Burapha University.

MRS. L. P., Passport Number **EJ7545**,

Your kind attention on the matter is highly appreciated. Please have the student proceed to the nearest Royal Thai Embassy or Consulate for the Non-Ed entry visa. Should you have any queries regarding this, please feel free to let me know.

Yours sincerely,

Sakesan Tonyapirom.

(Associate Professor Sakesan Tonyapirom, Ph.D.)

Vice Dean, Faculty of Fine and Applied Arts

Acting President

Faculty of Fine and Applied Arts

Tel +66-38-102-510

Fax +66-38-391-042



MOE 8117.1/018๖

Faculty of Fine and Applied Arts,
Burapha University Saen-suk Sub-district,
Muang District Chonburi 20131, Thailand

CERTIFICATE

This is certify that MRS.L~~XXXXXXXXXX~~ P~~XXXXXXXXXX~~, Passport Number EJ7545~~XXXXXXXXXX~~, is studying in Doctor of Philosophy Program in Visual Arts, Art of Design and Cultural Management at the Faculty of Fine and Applied Arts, Burapha University.

Date issued March 28, 2023

Sakesan Tonyapirom.

(Associate Professor Sakesan Tonyapirom, Ph.D.)

Dean, Faculty of Fine and Applied Arts

Acting President

Faculty of Fine and Applied Arts

Tel +66-38-102-504

Fax +66-38-391-042



ที่ อว ๘๑๐๐/๐๙๖๓๐

มหาวิทยาลัยบูรพา

๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข

อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจลงตราประทับวีซ่าประเภทชั่วคราว (NON-IMMIGRANT "ED")

เรียน กงสุลใหญ่ ณ นครคุนหมิง

ด้วยมหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ได้ทำการรับ MRS.L. P. สัญชาติจีน ถือหนังสือเดินทางเลขที่ EJ7545 เข้ามาศึกษาในระดับปริญญาเอก สาขาวิชาทัศนศิลป์ ศิลปะการออกแบบ และการจัดการวัฒนธรรม สิ่งกีดขวางศิลปกรรมศาสตร์ เริ่มทำการศึกษาดังแต่ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงขอความอนุเคราะห์ในการตรวจลงตราประทับวีซ่าประเภทชั่วคราว (Non-Immigrant "ED") ให้แก่ MRS.L. P. เพื่อให้สามารถเดินทางเข้ามาทำการศึกษากับมหาวิทยาลัยจนสำเร็จตามหลักสูตรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลัย เกษะระ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

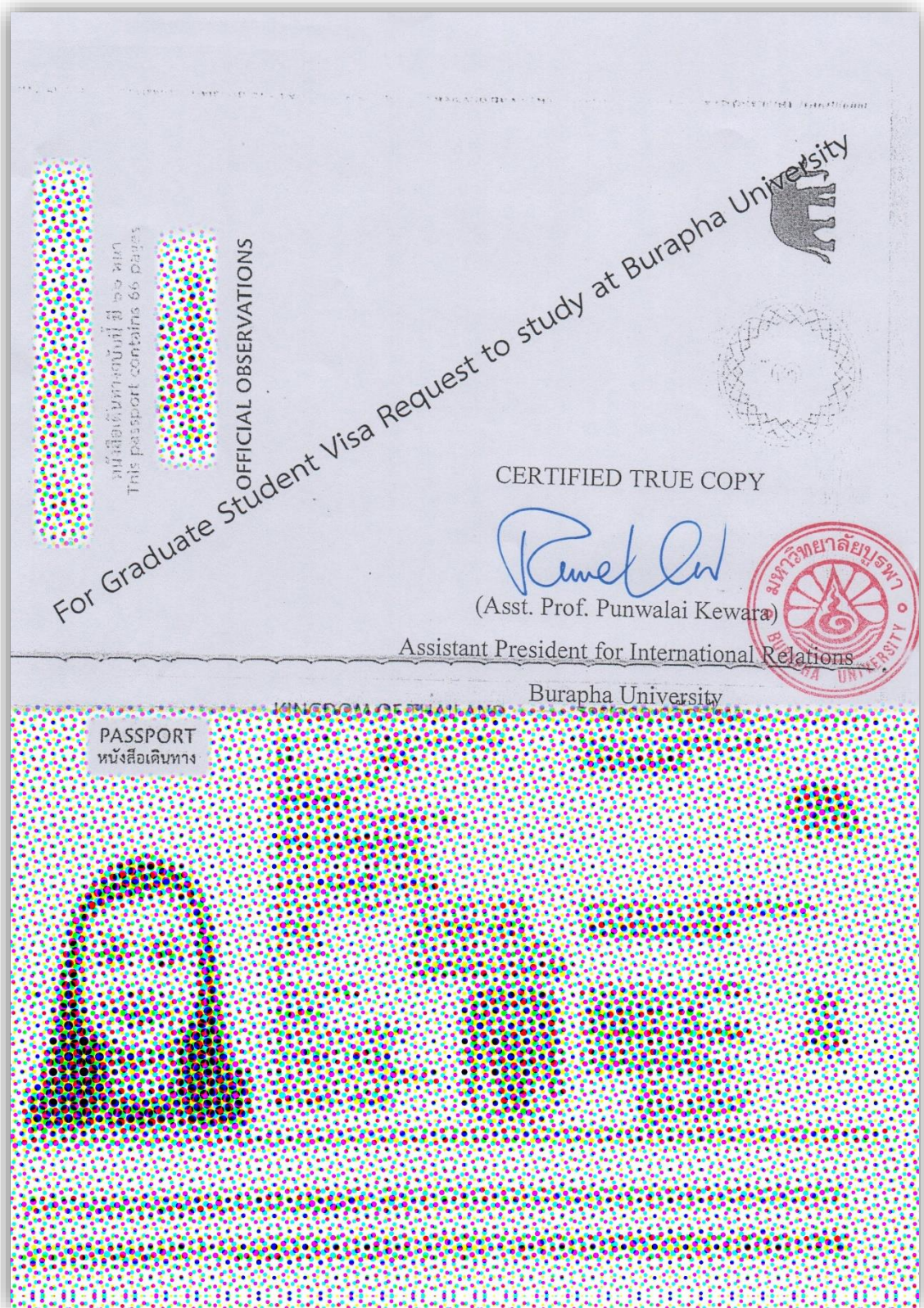
สำนักงานอธิการบดี ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๒๙๔๒

โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๐๐๔๗



ภาพที่ ๒๑ สำเนาบัตรประชาชนผู้บริหารฯ ที่ลงนามสำเนาถูกต้อง และประทับตรามหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๒๒ สำเนาหนังสือเดินทางที่ลงนามสำเนาถูกต้อง และประทับตรามหาวิทยาลัย

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕ ก หน้า ๘
ราชกิจจานุเบกษา ๘ มกราคม ๒๕๕๑



พระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยบูรพา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑. พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒. พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓. ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓

(๒) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลัย ไกรระษ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



ภาพที่ ๒๓ สำเนาถุษาฎีกาที่ลงนามสำเนาถูกต้อง และประทับตรามหาวิทยาลัยทุกหน้า



LETTER OF CONFIRMATION

BURAPHA UNIVERSITY

Chon Buri, Thailand

This is to certify that MRS. Lisa P. (Student ID Number 6681) is now graduate student at the Faculty of Fine and Applied Arts. Her program of study is Doctor of Philosophy (Ph.D.) majoring in Art and Cultural Administration


A handwritten signature in blue ink, reading "Pornchan Potinak".

(Ms. Pornchan Potinak)

Registrar

Issued on 28 March 2023*

*This document is valid for the duration of 60 days since the date of issue.

Course No.	Title of Course	Cr. Gr.	Course No.	Title of Course	Cr. Gr.
1st. Semester, 2023					
63150160	Contemporary Art Evolution	3			
63150360	Visual Arts and Design Administration	3			
Total Number of Credits Earned					
Cumulative Grade Point Average					
Requirement not yet fulfilled					
Not yet graduated					
 (Ms. Pornchan Potinak) Registrar					
Date Issued 28 March 2023					
REMARKS : - OFFICIAL TRANSCRIPT IS NOT VALID WITHOUT UNIVERSITY SEAL AND ORIGINAL SIGNATURE					

ภาพที่ ๒๕ ใบแสดงผลการเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ จากกองทะเบียนและประมวลผล



ภาพที่ ๒๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนายทะเบียน จากกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา



Doctor of Philosophy Program in Visual Arts and Design (2017)

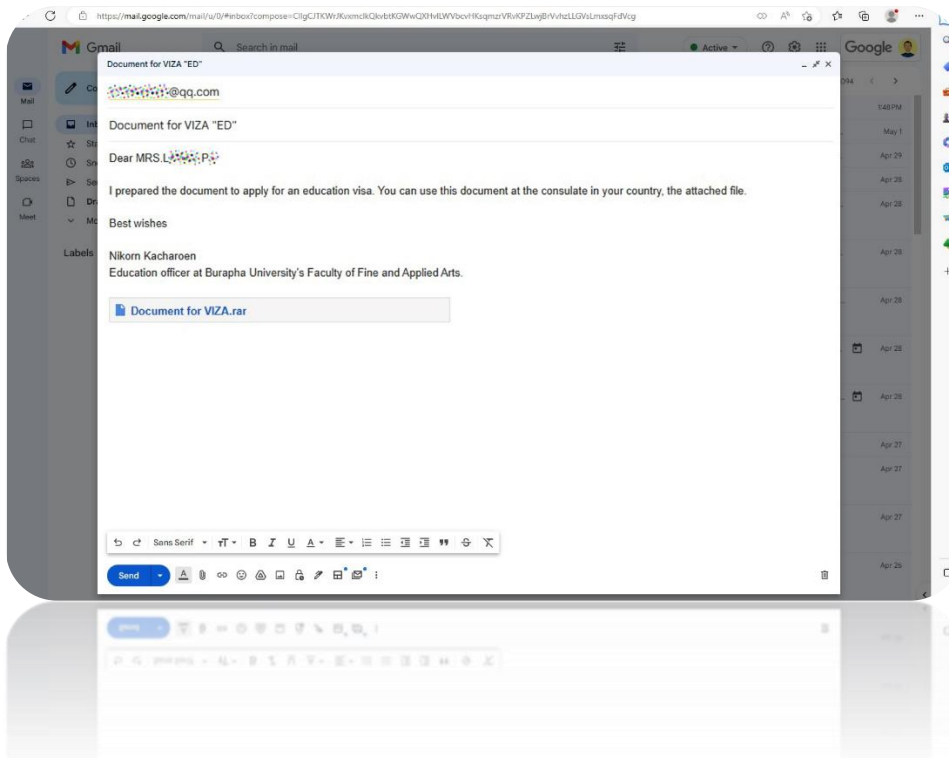
**Faculty of Fine and Applied Arts, Burapha University
Thailand**



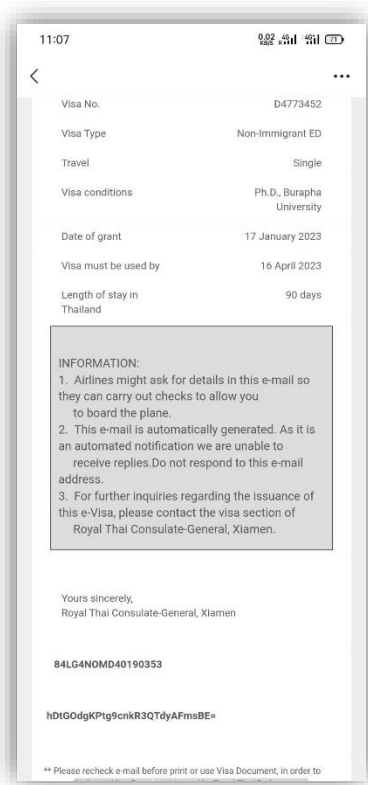
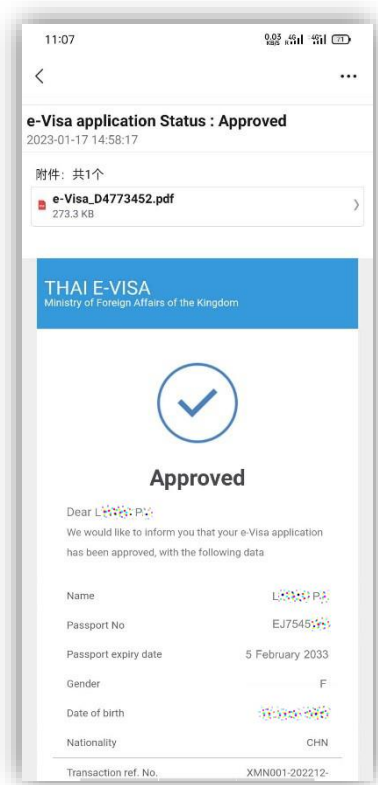
ภาพที่ ๒๗ หลักสูตรโดยย่อ ฉบับภาษาอังกฤษ ลงนามและประทับตราคณะทุกหน้า



ภาพที่ ๒๘ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนคนบตี ลงนามสำเนาถูกต้อง และประทับตราคณะ



ภาพที่ ๒๙ แสดงขั้นตอนการส่งอีเมลแนบไฟล์เอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา



ภาพที่ ๓๐ การแจ้งผลเอกสารตราประทับวีซ่าการศึกษาผ่านทางอีเมลจากสถานทูตหรือสถานกงสุล



Royal Thai Consulate-General,
Xian
11 East, Diamond Peninsula,
Yannan 3rd Road, Qujiang New
District, Xi'an, Shaanxi, PRC
710061

14 April 2023

Dear L P

We would like to inform you that your e-Visa application has been approved, with the following data

A. VISA DATA:

• Transaction reference number	XIY001-202212-784308
• Visa number	EJ7545
• Visa type	Non-Immigrant ED
• Travel	Single
• Visa conditions	Telex 0303/33/2566 dated 10 Feb 2566 / Student / Burapha University
• Date of grant	14 April 2023
• Visa must be used by	14 July 2023
• Length of stay in Thailand	90 days

B. APPLICANT DATA:

• Name	L P
• Gender	F
• Date of birth	
• Nationality	CHN
• Passport (or other travel Document) number	EJ7545
• Passport (or other travel Document) expiry date	08 January 2030

INFORMATION:

1. Airlines might ask for details in this e-mail so they can carry out checks to allow you to board the plane.
2. This e-mail is automatically generated. As it is an automated notification we are unable to receive replies. Do not respond to this e-mail address.
3. For further inquiries regarding the issuance of this e-Visa, please contact the visa section of Royal Thai Consulate-General, Xian.

Yours sincerely,
Royal Thai Consulate-General, Xian

This e-mail was sent to @qq.com on 14 April 2023

52JU2NOME20897530



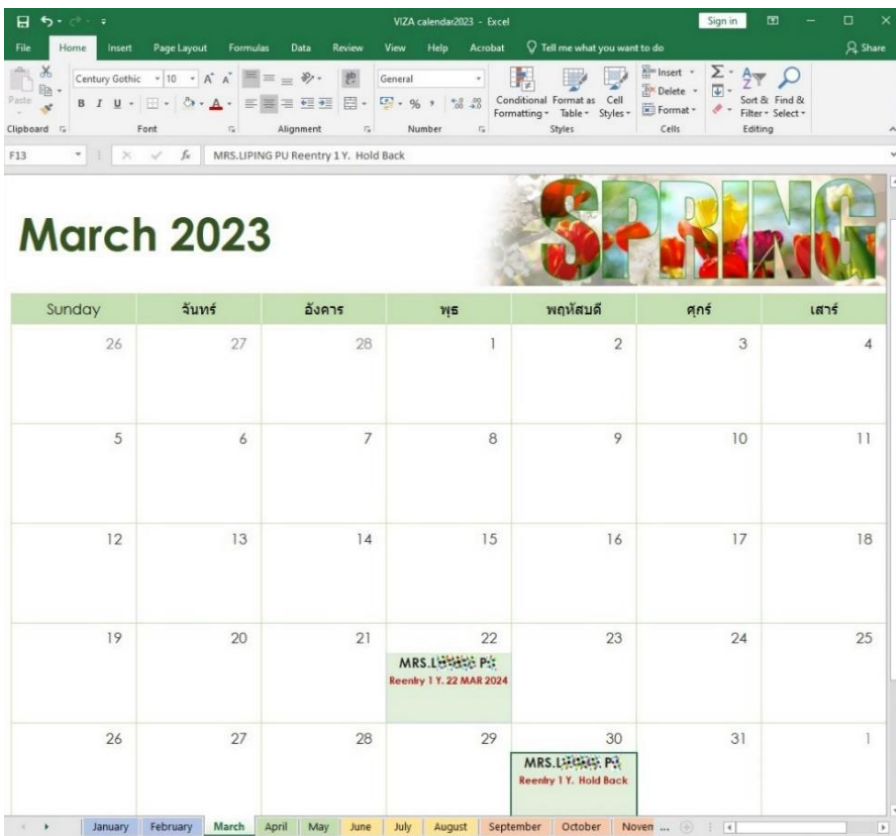
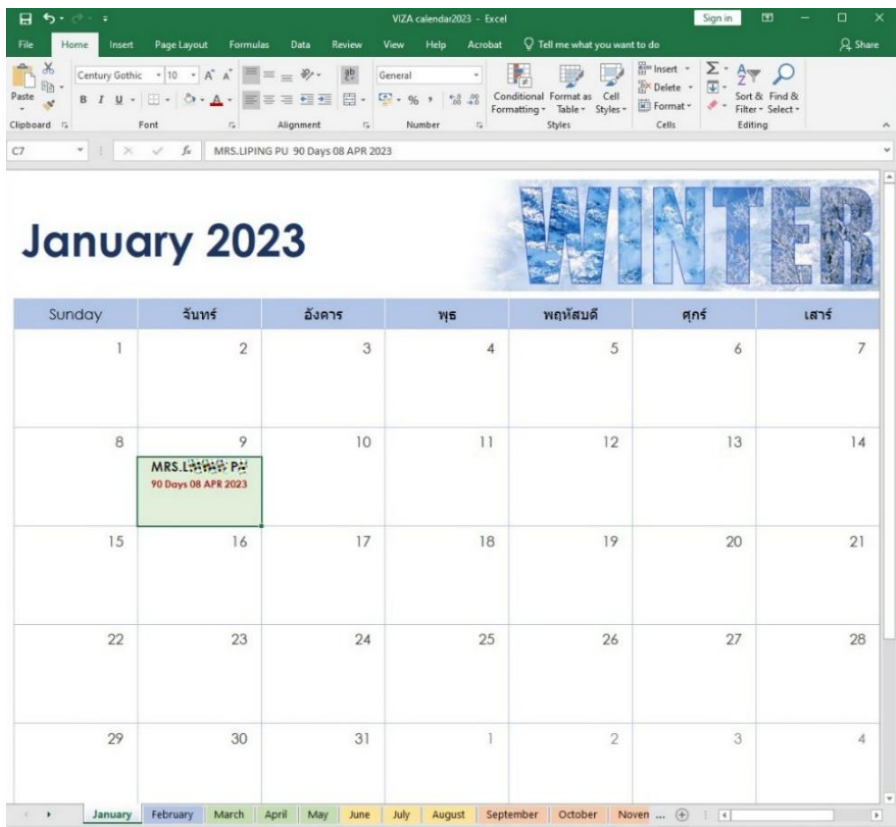
KT5ZNesKJHPiMhqZdlLcPNAKtdk=



ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างการประทับตราหนังสือเดินทางของนิสิตชาวต่างชาติ

๓.๒.๖ การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล

๑) นักวิชาการศึกษา บันทึกข้อมูลระยะเวลาการอนุญาตให้อยู่ต่อวีซ่าครั้งต่อไปของนิสิตชาวต่างชาติ ภายในเวลา ๙๐ วัน เพื่อแจ้งเตือนกำหนดการต่ออายุวีซ่าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองอำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ยกตัวอย่างดังภาพที่ ๓๒ นิสิตชาวต่างชาติเดินทางเข้าศึกษาในประเทศไทย ในวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (09 JAN 2023) ครบกำหนด ๙๐ วัน ในวันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ (08 APR 2023) นิสิตได้ดำเนินการต่ออายุวีซ่าก่อนกำหนดในวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (22 MAR 2023) แบบ Reentry ได้วีซ่าการศึกษาอายุ ๑ ปี วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (-8 APR 2024) และนิสิตได้เดินทางกลับประเทศ ในวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (30 MAR 2023) นักวิชาการศึกษา บันทึกข้อมูลระยะเวลาตามที่ระบุในหนังสือเดินทางของนิสิตชาวต่างชาติ ดังที่แสดงในภาพที่ ๓๓



ภาพที่ ๓๓ แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเข้ามาศึกษาในประเทศไทย

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

การขอวีซ่าการศึกษาสำหรับผู้เรียน Intensive Thai Program ที่จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นขั้นตอนหนึ่งสำหรับชาวต่างชาติที่เข้ารับการเรียนในหลักสูตร Intensive Thai Program เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียน อาศัยอยู่ในประเทศไทยอย่างถูกต้อง เนื่องจากหลักสูตรฯ เป็นหลักสูตรที่มีการเรียนการสอน แบบเต็มเวลา (รัศมี สุวรรณกำเนิด, ๒๕๖๑) จากหลักการดังกล่าว สอดคล้องกับคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความรู้ และทักษะทางวิชาการ โดยการวิเคราะห์ข้อมูล และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความต้องการของคณาจารย์ผู้สอน และนิสิตชาวต่างชาติที่กำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบัน ส่วนหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานที่ดี จะต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อสร้างความเข้าใจ และเสริมสร้างศักยภาพในการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา โดยการใช้เทคโนโลยี และสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการใช้วิธีการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับความต้องการของนิสิตชาวต่างชาติ

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

การจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา นี้ เพื่อให้ได้กระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง เป็นมาตรฐานในทางเดียวกัน รวมทั้ง ทำให้ขั้นตอนในกระบวนการจัดทำเอกสารในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีแนวทางในการปฏิบัติงาน และศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การวางแผนการทำงาน เป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความสำเร็จในการดำเนินงานการจัดทำเอกสารหรือหนังสือ

๒. การศึกษาและค้นคว้า นักวิชาการศึกษาจะต้องมีการศึกษาและค้นคว้าข้อมูล เพื่อเพิ่มความรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับสายปฏิบัติงานของตนเอง

๓. การเสริมสร้างทักษะ การพัฒนาทักษะเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้นักวิชาการศึกษาสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๔. การเข้าร่วมประชุม อบรม และสัมมนา จะช่วยให้นักวิชาการศึกษาได้เรียนรู้และแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้เชี่ยวชาญในสายปฏิบัติงานเดียวกัน

๕. การเขียนข้อความ การฝึกเขียนข้อความหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้นักวิชาการศึกษาสามารถแสดงความรู้ และความเชี่ยวชาญของตนเองได้

๖. การสื่อสาร เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้นักวิชาการศึกษาสามารถแลกเปลี่ยนความรู้และเข้าใจกับคณาจารย์ และนิสิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. การพัฒนาตนเอง เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้นักวิชาการศึกษาสามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบันของสังคมได้ โดยมีความสามารถและความเชี่ยวชาญที่เพียงพอ

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานในกระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับ นิสิตชาวต่างชาติ สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดไว้หลายด้าน ทั้งมาตรฐาน ด้านความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล มาตรฐานการให้บริการ และมาตรฐานที่เป็นไปตามระยะเวลา กำหนด (๕ วันทำการ) ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

๑. นักวิชาการศึกษา ควรมีความสามารถในการวิเคราะห์และสรุปผลการปฏิบัติงานอย่างมี เหตุผล และสามารถนำผลลัพธ์จากการปฏิบัติงานของตนเองไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาสังคมได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. นักวิชาการศึกษา ควรมีความสามารถในการออกแบบขั้นตอนกระบวนการจัดทำเอกสารที่ เหมาะสมกับนิสิตชาวต่างชาติแต่ละคน และสามารถให้ความรู้และความเข้าใจในรายละเอียดต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน

๓. นักวิชาการศึกษา ควรมีความรู้และความเข้าใจในการประสานงานที่เหมาะสมกับหน่วยงาน คณะ ส่วนงานต่าง ๆ และสามารถเสนอแนะวิธีดำเนินการตามกระบวนการให้กับนิสิตชาวต่างชาติได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๔. นักวิชาการศึกษา ควรมีใจรักการให้บริการแก่คณาจารย์ นิสิต และบุคลากรให้เหมาะสม และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรได้เป็นอย่างดี

โดยทั่วไปแล้ว มาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่า การศึกษา จะต้องมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะ ๆ เพื่อให้สามารถปรับปรุง และพัฒนางานให้ ดียิ่งขึ้นได้ตลอดเวลา

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้กระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วนในการดำเนินการตามขั้นตอน จึงควรมีระบบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา เพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้ตรงตามเป้าหมาย ระบบติดตามและประเมินผลนี้ สามารถใช้ในการติดตาม ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน การออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้น การประสานงานและให้ข้อมูล และการบริการสนับสนุนทางวิชาการ ฯลฯ โดยระบบนี้จะใช้เครื่องมือ ในการวัดผลการทำงาน เช่น การสำรวจความพึงพอใจของนิสิตชาวต่างชาติ การวัดผลสำเร็จในการขอวีซ่า การศึกษา การวัดผลจากปฏิริยาการตอบสนองของนิสิตชาวต่างชาติ และการวัดผลการดำเนินการ ของกระบวนการจัดทำเอกสาร โดยระบบนี้จะช่วยให้นักวิชาการศึกษาสามารถปรับปรุงและ พัฒนาการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ คณะ ศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้มากยิ่งขึ้น

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง กระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ สังกัดคณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่จัดทำขึ้นนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานจากข้อกำหนดข้างต้นที่ได้ดำเนินการผ่านประสบการณ์ตรง ได้ดังนี้

๔.๑ ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

๑. นิสิตชาวต่างชาติที่ประสงค์ขอวีซ่าการศึกษา ไม่ได้เตรียมข้อมูลและเอกสารที่จะใช้แนบประกอบการขอหนังสือจากส่วนงานต่าง ๆ เช่น สำเนาหน้าหนังสือเดินทาง สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม เป็นต้น

๒. เอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษาที่ขอจากส่วนงานแต่ละส่วนออกให้กับนิสิตชาวต่างชาติ อาจจะไม่ตรงตามกฎเกณฑ์ของสถานทูตหรือสถานกงสุล เช่น เอกสารไม่ชัดเจนหรือไม่ถูกต้อง

๓. นิสิตชาวต่างชาติบางรายยังไม่มี ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอขอวีซ่าการศึกษา

๔. การใช้ภาษาในการติดต่อสื่อสารกับนิสิตชาวต่างชาติที่อยู่ระหว่างประเทศผ่านระบบอินเทอร์เน็ตอาจมีความคลาดเคลื่อน

๕. การขอวีซ่าการศึกษาในช่วงสถานการณ์การเมืองที่มีความเสี่ยง อาจจะไม่ได้รับอนุญาตจากสถานทูตหรือสถานกงสุล

๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

๑. นักวิชาการศึกษาประสานงานกับนิสิตชาวต่างชาติที่แจ้งความประสงค์การขอวีซ่าการศึกษา โดยให้นิสิตติดต่อสถานทูตหรือสถานกงสุลของประเทศนั้น ๆ เพื่อขอคำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลและเอกสารของตนให้ชัดเจนและถูกต้อง หลังจากนั้น ประสานงานกลับไปที่นักวิชาการศึกษา เพื่อแจ้งความประสงค์และส่งข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วนตามที่ต้องการต่อไป

๒. นักวิชาการศึกษา และนิสิตชาวต่างชาติควรตรวจสอบว่าได้เตรียมเอกสารที่ต้องการสำหรับการขอวีซ่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ โดยรวมแล้วเอกสารที่ต้องการประกอบด้วย หนังสือตอบรับการเข้าศึกษาจากคณะ หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการลงตราประทับวีซ่าประเภทชั่วคราว (NON-IMMIGRANT “ED”) จากศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ใบรับรองการเป็นนิสิตใบแสดงผลการเรียน (Transcript) จากกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. นักวิชาการศึกษาแจ้งการตรวจสอบข้อกำหนดของวีซ่าการศึกษาให้กับนิสิตชาวต่างชาติได้ ตรวจสอบข้อกำหนดของวีซ่าของประเทศไทย โดยจะมีข้อกำหนดหรือกฎเกณฑ์ และขั้นตอนต่าง ๆ ในการเสนอขอ เช่น เอกสารหรือข้อมูลเบื้องต้นที่ต้องมี ตามข้อกำหนดระยะเวลาที่ต้องมาอาศัยอยู่ภายในประเทศไทย เป็นต้น

๔. นักวิชาการศึกษาติดตามสถานการณ์การขอวีซ่าการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ หลังจากทีมนิสิตชาวต่างชาติได้ส่งเอกสารของตนเองไปที่สถานทูตหรือสถานกงสุลเรียบร้อยแล้ว โดยการติดต่อผ่านระบบอินเทอร์เน็ตในช่องทางอีเมล (Email) หรือช่องทางแชท (Chat) โดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย

๕. นักวิชาการศึกษาแจ้งให้นิสิตชาวต่างชาติต้องทำตามข้อกำหนดของสถานทูตหรือสถานกงสุลอย่างเคร่งครัด และตรวจสอบข้อมูลสถานการณ์การเมืองระหว่างประเทศประกอบการให้ข้อมูลในการขอวีซ่าการศึกษาของตนเอง

สำหรับการพัฒนางานการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา เป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยความตระหนักและความรอบคอบ เพื่อให้การขอวีซ่าเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ดังนั้น ควรจะสร้างระบบการตรวจสอบ และศึกษากระบวนการในทุก ๆ ขั้นตอนอย่างละเอียด เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการขอวีซ่าการศึกษา

การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ อาจจะมีปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยงในรูปแบบต่าง ๆ เกิดขึ้นได้ นักวิชาการศึกษาจะต้องคิดวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขอย่างเป็นระบบ จนสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจน การพัฒนางานให้เป็นไปตามภาระหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายไว้

บรรณานุกรม

- กองแผนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา. (๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๕/๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงาน. สืบค้นจาก http://planning.buu.ac.th/module/page.php?module=menu_new/menu_link&file=%E0%B8%9B%E0%B8%A๓%E0%B8%B๐%E0%B8%9๑%E0%B8%B๒%E0%B8%A๘%E0%B8%A๑%E0%B8%AD.html#jump๗
- กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. (๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖). ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ. สืบค้นจาก [http://personnel.buu.ac.th/documentallpstandard.php?menu_id=๒๙&doctp=๒๓&doctp๑=๒๘&doctp๒=๔๐&doctp๓=๔&doctp_id=.](http://personnel.buu.ac.th/documentallpstandard.php?menu_id=๒๙&doctp=๒๓&doctp๑=๒๘&doctp๒=๔๐&doctp๓=๔&doctp_id=)
- กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๓ มกราคม ๒๕๖๖). Template คู่มือการปฏิบัติงาน. สืบค้นจาก [http://personnel.buu.ac.th/documentallvup.php?menu_id=๑๕&doctp=๕๓&doctp๑=๕๔&doctp๒=๕๖&doctp๓=๕๗&doctp_id=.](http://personnel.buu.ac.th/documentallvup.php?menu_id=๑๕&doctp=๕๓&doctp๑=๕๔&doctp๒=๕๖&doctp๓=๕๗&doctp_id=)
- คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖). ประวัติความเป็นมาของคณะศิลปกรรมศาสตร์. สืบค้นจาก <https://fineartbuu.org/history>.
- รัศมี สุวรรณกำเนิด. (๒๕๖๑). *คู่มือการปฏิบัติงาน การขอวีซ่านักเรียนสำหรับผู้เรียน Intensive Thai Program*. กรุงเทพฯ: คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุภากร คำเสียง. (๒๕๖๖). *เอกสารประกอบบรรยายการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น*. ชลบุรี: กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ.๒๕๕๐
จัดตั้งมหาวิทยาลัย



พระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยบูรพา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓

(๒) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลัย เกตุระ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕ ก หน้า ๕
ราชกิจจานุเบกษา ๕ มกราคม ๒๕๕๑

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้
“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา
“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา
“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยบูรพา
“สภานักงาน” หมายความว่า สภานักงานมหาวิทยาลัยบูรพา
“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา
“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้าง
ของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้มหาวิทยาลัยบูรพาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓
เป็นมหาวิทยาลัยบูรพาตามพระราชบัญญัตินี้ และมีฐานะเป็นนิติบุคคล
มหาวิทยาลัยบูรพามีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่ป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วย
วิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาและการวิจัย มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา
ดำเนินการและส่งเสริมงานวิจัยเพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการ
ทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬา รวมทั้งการสนับสนุนกิจกรรมของรัฐและท้องถิ่น
และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม

มาตรา ๘ ในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยต้องให้ความสำคัญกับ

(๑) ความเป็นเลิศและเสรีภาพทางวิชาการ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลัย เกษณะ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



- (๒) ความจำเป็นและความต้องการตามสภาพเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมของไทย
(๓) ความเสมอภาคทางการศึกษาของประชาชน
(๔) ความมีคุณธรรมและจริยธรรมควบคู่ไปกับความรู้ทางวิชาการ
(๕) ความใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต

มาตรา ๘ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
(๒) สำนักงานอธิการบดี
(๓) ส่วนงานวิชาการ
(๔) ส่วนงานอื่น

การจัดตั้ง การรวม หรือการยุบเลิกส่วนงานตาม (๓) และ (๔) ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย และประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยจะจัดตั้งเป็นคณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นก็ได้ ส่วนงานตามวรรคหนึ่งอาจแบ่งเป็นหน่วยงานภายในส่วนงานได้ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ประกาศของมหาวิทยาลัยตามวรรคสอง ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดตั้ง และการรวมส่วนงาน ต้องระบุถึงภาระหน้าที่ของส่วนงานนั้น ๆ ให้ชัดเจน

มาตรา ๑๐ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยจะรับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร ชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบ ซึ่งสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๑ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยจะจัดการศึกษาและดำเนินการวิจัยร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นในประเทศหรือต่างประเทศหรือขององค์การระหว่างประเทศก็ได้ โดยในการจัดการศึกษามหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร ชั้นหนึ่งชั้นใดร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงนั้นแก่ผู้สำเร็จการศึกษาได้


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลีย์ เกษณะ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพิเศษสัมพันธ์



การจัดการศึกษาหรือการยกเลิกจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและ
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๒ กิจการของมหาวิทยาลัยไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครอง
แรงงาน และกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับประโยชน์ในฐานะ
ข้าราชการบำนาญแล้วให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม แต่ไม่คิด
สิทธิที่จะประกันตนด้วยความสมัครใจ

มาตรา ๑๓ มหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่กระทำการต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
ตามมาตรา ๗ อำนาจและหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) ซื้อ ขาย สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยนและ
จำหน่าย หรือทำนิติกรรมใด ๆ ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง หรือมีทรัพย์สินต่าง ๆ
ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือมีสิทธิในหรือหาประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา และจำหน่าย
ทรัพย์สินทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศหรืออุทิศให้
การจำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เฉพาะอสังหาริมทรัพย์
ที่ได้มาตามมาตรา ๑๖

(๒) กู้ยืมเงินและให้กู้ยืมเงิน โดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สินและร่วมลงทุนหรือ
ลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย

การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การร่วมลงทุนหรือการลงทุนถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่
รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีก่อน

(๓) กำหนดค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งสวัสดิการและประโยชน์อย่างอื่นให้แก่
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๔) จัดให้มีกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ทุนการศึกษา ทุนการวิจัย และทุนอุดหนุนกิจการอื่น
ตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗

(๕) ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้จ่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัย และที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

(๖) นำผลงานวิจัยไปพัฒนาเพื่อประโยชน์ในเชิงพาณิชย์


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรรณวดี เกวระระ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



(๓) จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลใด เพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของมหาวิทยาลัยหรือการนำผลการค้นคว้าวิจัยไปเผยแพร่หรือหาประโยชน์เพื่อเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๔ รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เงินกองทุนคงยอดเงินต้นที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
- (๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการร่วมลงทุนหรือการลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

เงินอุดหนุนทั่วไปตาม (๑) นั้น รัฐบาลพึงจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรงเป็นจำนวนที่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา ในกรณีที่รัฐบาลได้ปรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดให้แก่ข้าราชการ ให้รัฐบาลจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยในสัดส่วนเดียวกันเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้พนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ในกรณีที่รายได้ตามวรรคหนึ่งมีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย และค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสมและมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาเงินจากแหล่งอื่นได้ รัฐบาลพึงจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๕ มหาวิทยาลัยต้องส่งเสริมและสนับสนุนผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยและนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงให้มีโอกาสเรียนจนสำเร็จปริญญาตรี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรรณวดี เกาพระระ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕ ก หน้า ๑๓
ราชกิจจานุเบกษา ๕ มกราคม ๒๕๕๑

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาว่าผู้ใดขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง ให้เป็นไปตามระเบียบ
ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา ๑๖ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จากการให้หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของ
มหาวิทยาลัย หรือแลกเปลี่ยนกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือได้มาโดยวิธีอื่น ไม่ถือเป็นทรัพย์สิน
และให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๗ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ใช้เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษาและการวิจัย
โดยตรงไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดีทั้งปวง รวมทั้งการบังคับทางปกครองและบุคคลใดจะยก
อายุความหรือระยะเวลาในการครอบครองขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในเรื่องทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๘ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ต้องจัดการตามเจตนาของผู้อุทิศกำหนดไว้
แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเจตนาดังกล่าว ต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศหรือทายาท
หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การดำเนินการ

มาตรา ๑๕ ให้มีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบสามคน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ
แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๓) อธิการบดี
- (๔) ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ประธานสภาพนักงานและนายกสมาคม
ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยบูรพา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพนวดี เกษะระ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

หน้า ๑๔
เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๘ มกราคม ๒๕๕๑

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสามคน ซึ่งเลือกตั้งจากคณาจารย์หนึ่งคน พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมิใช่คณาจารย์หนึ่งคน และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๘ (๓) หรือ (๔) หนึ่งคน
การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) (๔) และ (๕) เป็นผู้ดำเนินการสรรหาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจากรายชื่อที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาเสนอจำนวนหนึ่งคน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๕) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและให้หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๐ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๘ (๒) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี แต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง หรืออาจได้รับเลือกตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๘ (๒) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน
- (๔) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทนั้น
- (๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพนวดี เกวระระ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



ในกรณีที่ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๒) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง หรือได้มีการเลือกตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้รับเลือกตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมีได้เลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นมาให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อน จนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิหรือได้มีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นมาใหม่แล้ว

มาตรา ๒๑ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย
อำนาจและหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ออกข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศสำหรับส่วนงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้

(๓) อนุมัติการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๕ รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานดังกล่าว

(๔) อนุมัติการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุมัติปริญญา และประกาศนียบัตร รวมทั้งอนุมัติการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพนวดี เกาละระ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



หน้า ๑๖
 เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๕ มกราคม ๒๕๕๑

(๕) พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและพิจารณาถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ (๒) อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(๖) แต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๗) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๕ (๓) และ (๔)

(๘) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และกรรมการสภาวิชาการ

(๙) ออกข้อบังคับว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา ข้อบังคับว่าด้วยการวิจัย ข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี พนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๑๐) อนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวมหรือการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

(๑๑) อนุมัติการรับเข้าสอบ การจัดการศึกษาร่วม หรือการยกเลิกการสอบการยกเลิกการจัดการศึกษาร่วมของสถานศึกษาชั้นสูงและสถาบันวิจัยอื่น

(๑๒) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๑๓) กำหนดนโยบายและวิธีการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ จัดหาแหล่งทุนและทรัพย์สินอื่น

(๑๔) ออกข้อบังคับและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๑๕) อนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

(๑๖) ออกระเบียบว่าด้วยการแบ่งรายได้ที่ได้จากการหาประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๑๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

(๑๘) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๕ (๓) และ (๔)


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลีย์ เกษะธนะ)
 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕ ก หน้า ๑๗
ราชกิจจานุเบกษา ๕ มกราคม ๒๕๕๑

(๑๙) รับรองรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย และเสนอรายงานนั้นต่อรัฐมนตรีเพื่อรับทราบ
(๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด
โดยเฉพาะ

มาตรา ๒๒ การประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๓ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยคณะหนึ่ง ประกอบด้วย
ประธานกรรมการ และกรรมการอีกจำนวนหนึ่ง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอก
มหาวิทยาลัย

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษาและสนับสนุนการ
ดำเนินกิจการ รวมทั้งหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจาก
ตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ตลอดจนการประชุมของ
คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ ให้มีสภาวิชาการ ประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธานสภาวิชาการและ
กรรมการสภาวิชาการซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง
ของกรรมการสภาวิชาการ ตลอดจนการประชุมสภาวิชาการให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๕ สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสนอแนะการกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาทางวิชาการของมหาวิทยาลัยต่อสภา
มหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดและกำกับดูแลคุณภาพและมาตรฐานวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำจรรยาบรรณของคณาจารย์และผู้ทำงานวิจัยเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยและดูแลให้
มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณดังกล่าว

(๔) ประมวลและประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการ และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการ
พัฒนาทางวิชาการเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี

(๕) เสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยในการอนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้ง
การปรับปรุง การยุบรวม และการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลัย เกษะระ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



(๖) เสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรต่อสภามหาวิทยาลัย

(๗) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษต่อสภามหาวิทยาลัย

(๘) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบของ สถานศึกษาชั้นสูง หรือสถาบันอื่นตามมาตรา ๑๐ และการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงอื่นตาม มาตรา ๑๑ ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๙) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่มี หน้าที่สอน วิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งเสนอการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน ดังกล่าว ต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

(๑๑) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี มอบหมาย

มาตรา ๒๖ ให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของ มหาวิทยาลัย และอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วย อธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๒๗ อธิการบดีนั้นจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภา มหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

รองอธิการบดีนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติ ตามมาตรา ๓๑

ผู้ช่วยอธิการบดีนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๑

มาตรา ๒๘ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลัย เกษมระ)
 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



มาตรา ๒๕ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๒๔ อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐
- (๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (๕) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้อดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

- (๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๗) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

มาตรา ๓๐ อธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นปริญญาเอกหรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
- (๒) สำเร็จการศึกษาปริญญาหรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
- (๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยมาแล้วรวมเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่ปี

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยด้วย

มาตรา ๓๑ รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาปริญญาหรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง รวมทั้งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลัย เกษะระ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

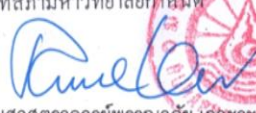
มาตรา ๓๒ อธิการบดีเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง และโดยเฉพาะให้มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) เสนอแนะการกำหนดนโยบายต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๒) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๓) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยตามวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย
- (๔) บริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
- (๕) บริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (๖) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี
- (๗) ปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานรวมทั้งดำเนินการให้มีการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (๘) จัดหารายได้และทรัพยากรอื่นจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจการของมหาวิทยาลัย
- (๙) จัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๑๐) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคนให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือไม่มีผู้รักษาการแทนอธิการบดีตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๑ เป็นผู้รักษาการแทน

มาตรา ๓๔ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีส่วนงานตาม มาตรา ๕ (๓) และ (๔) ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนตั้งแต่สองส่วนงานขึ้นไปตั้งอยู่ในเขต การศึกษานั้น โดยกำหนดให้เป็นวิทยาเขตก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลัย เกษะจะ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

หน้า ๒๑
เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๕ มกราคม ๒๕๕๑

ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้รองอธิการบดีคนหนึ่ง หรือหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๕ (๓) และ (๔) ที่อยู่ในวิทยาเขตนั้นคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของวิทยาเขตตามที่อธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๕ ในส่วนงานตามมาตรา ๕ (๓) และ (๔) ให้มีหัวหน้าส่วนงานคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานของส่วนงานนั้น

หัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

การกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจและหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ การบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๖ ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๕ (๓) และ (๔) โดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนงานนั้น จากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนงานดังกล่าวและให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองหัวหน้าส่วนงานโดยคำแนะนำของหัวหน้าส่วนงาน

เมื่อหัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่ง ให้รองหัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๗ ในส่วนงานตามมาตรา ๕ (๓) และ (๔) ให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน มีอำนาจและหน้าที่บริหารงานของส่วนงานนั้น

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนงาน และการจัดระบบบริหารงานในส่วนงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๘ ให้มีสภาพนักงาน ประกอบด้วย ประธานสภาพนักงาน และสมาชิกซึ่งมาจากพนักงานมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาพนักงานและสมาชิก การดำเนินงาน ตลอดจนการประชุมของสภาพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๙ ให้สภาพนักงานมีหน้าที่ ดังนี้


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณนาลัย เกาะระงะ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีในการบริหารกิจการ
ทั้งปวงของมหาวิทยาลัย

- (๒) ส่งเสริมจริยธรรมของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๓) ผดุงเกียรติของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๔) สร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่พนักงานมหาวิทยาลัย
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๔๐ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน
หรือรองหัวหน้าส่วนงาน จะดำรงตำแหน่งเกินกว่าหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันไม่ได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาการแทนตำแหน่งดังกล่าวได้อีกเพียงหนึ่งตำแหน่ง
แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๑ การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติกรแทน ตลอดจนการมอบอำนาจ
ช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ
มหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มิถูกหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือกำหนดให้
ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการแทนหรือ
ผู้ปฏิบัติการแทนทำหน้าที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น
ในระหว่างที่รักษาการแทนหรือปฏิบัติการแทนด้วยแล้วแต่กรณี เว้นแต่ผู้มอบอำนาจจะกำหนดไว้
เป็นอย่างอื่นในคำสั่งมอบอำนาจ

หมวด ๓

การประกันคุณภาพและการประเมิน

มาตรา ๔๒ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและ
มาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ
มหาวิทยาลัย


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลัย เทวะระ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



หน้า ๒๓
เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๕ มกราคม ๒๕๕๑

มาตรา ๔๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินส่วนงานของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๔ ให้สภาวิชาการจัดให้มีการประเมินหลักสูตรการศึกษา การเรียนการสอน และการวัดผลตามหลักสูตรนั้น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด แล้วดำเนินการตามมาตรา ๒๕ (๕)

มาตรา ๔๕ ให้อธิการบดีจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนงานและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔
การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๔๖ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

มาตรา ๔๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงินและบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๘ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยและให้การตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยทุกรอบปีบัญชี

มาตรา ๔๙ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลัย เกษาระ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕ ก หน้า ๒๔
ราชกิจจานุเบกษา ๕ มกราคม ๒๕๕๑

มาตรา ๕๐ ให้ผู้สอบบัญชีทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ให้มหาวิทยาลัยโฆษณารายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการและบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมา และแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

มาตรา ๕๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

มาตรา ๕๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

หมวด ๕
การกำกับดูแล

มาตรา ๕๓ รัฐมนตรีมีอำนาจและหน้าที่กำกับและดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๑ และให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ ในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดแย้งในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม ให้รัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วให้ผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๔ บรรดาเรื่องที่มีมหาวิทยาลัยจะต้องเสนอไปยังคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ

หมวด ๖
ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๕๕ คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลัย เกษระ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



- (๑) ศาสตราจารย์
(๒) รองศาสตราจารย์
(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
(๔) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย
สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นด้วยก็ได้ โดยทำเป็น
ประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไป
ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๖ ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ซึ่งมิได้
เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๗ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและชำนาญเป็นพิเศษและพ้นจาก
ตำแหน่งไปโดยไม่มีความคิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาวิชาที่
ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๘ สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัยเป็นรองศาสตราจารย์พิเศษ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษได้

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นอาจารย์พิเศษได้โดย
คำแนะนำของหัวหน้าส่วนงาน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
พิเศษ และอาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๙ บุคคลใดได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์
ศาสตราจารย์พิเศษ หรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ของศาสตราจารย์


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลัย เกษณะ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕ ก หน้า ๒๔
ราชกิจจานุเบกษา ๕ มกราคม ๒๕๕๑

มาตรา ๕๐ ให้ผู้สอบบัญชีทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ให้มหาวิทยาลัยโฆษณารายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการและบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมา และแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

มาตรา ๕๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการดำเนินการต่อไป

มาตรา ๕๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

หมวด ๕
การกำกับดูแล

มาตรา ๕๓ รัฐมนตรีมีอำนาจและหน้าที่กำกับและดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๑ และให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ ในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดแย้งในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม ให้รัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วให้ผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๔ บรรดาเรื่องที่มีมหาวิทยาลัยจะต้องเสนอไปยังคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ

หมวด ๖
ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๕๕ คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลัย เกษระ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕ ก หน้า ๒๖
ราชกิจจานุเบกษา ๕ มกราคม ๒๕๕๑

รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษตามพระราชบัญญัตินี้
ให้มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าว เป็นค่านำหน้านาม เพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้ค่านำหน้านามตามความในวรรคหนึ่งให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์ ให้ใช้อักษรย่อ ศ.
- (๒) ศาสตราจารย์พิเศษ ให้ใช้อักษรย่อ ศ. (พิเศษ)
- (๓) ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้ใช้อักษรย่อ ศ. (เกียรติคุณ)
- (๔) รองศาสตราจารย์ ให้ใช้อักษรย่อ รศ.
- (๕) รองศาสตราจารย์พิเศษ ให้ใช้อักษรย่อ รศ. (พิเศษ)
- (๖) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ใช้อักษรย่อ ผศ.
- (๗) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ให้ใช้อักษรย่อ ผศ. (พิเศษ)

การใช้ค่านำหน้านามและการใช้อักษรย่อกำนำหน้านามสำหรับตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗
ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๖๐ ปริญญามีสามชั้น คือ
ปริญญาเอก เรียกว่า คุณภักดิ์ ใช้อักษรย่อ ค.
ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.
ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา ๖๑ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรในสาขาวิชา
ที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย และร่วมให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษา
ชั้นสูงอื่นในประเทศหรือต่างประเทศหรือขององค์การระหว่างประเทศ

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นใดและจะใช้อักษรย่อ
สำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๖๒ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
ได้รับปริญญาตรีเกียรติคุณอันดับหนึ่งหรือปริญญาตรีเกียรติคุณอันดับสองก็ได้


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลัย เกษมระง)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕ ก หน้า ๒๗
ราชกิจจานุเบกษา ๘ มกราคม ๒๕๕๑

มาตรา ๖๓ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรชั้นต่าง ๆ และ
อนุปริญญาได้ ดังนี้

- (๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง
ภายหลังได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าแล้ว
- (๒) ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง
ภายหลังได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าแล้ว
- (๓) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี
- (๔) ประกาศนียบัตรประเภทอื่น ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๖๔ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกดิมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่า
ทรงคุณวุฒิและคุณธรรม มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และเป็นประโยชน์ต่อสังคมสมควรแก่ปริญญาชั้น
แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภา
มหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๕ ในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้
ชั้น สาขาของปริญญา และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกดิมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ
มหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๕ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครุวิทยฐานะหรือเข็มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมาย
แสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา
และประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครูประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภา
มหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่งผู้บริหาร หรือครูประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และ
ครูประจำตำแหน่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา
ครุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างไร
ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๖ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ตามวรรคหนึ่งเพื่อการค้า หรือการใช้สิ่งดังกล่าวที่มีใช้เพื่อ
ประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลัย เกษะจนะ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

หน้า ๒๘
เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๘ มกราคม ๒๕๕๑

มาตรา ๖๑ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของ
นิสิตหรือพนักงานมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๘
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๘ ผู้ใดใช้ครุฑวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ ครุฑประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ
เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนิสิตและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือสิ่งใดที่เลียนแบบสิ่ง
ดังกล่าว โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่าตนมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต
ชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา ประกาศนียบัตร หรือมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัย โดยที่
ตนไม่มีสิทธิ ถ้าได้กระทำเพื่อให้นุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้ หรือมีวิทยฐานะหรือมีตำแหน่ง
เช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๘ ผู้ใด

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือ
ส่วนงานของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะทำเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย
ปลอมหรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(๓) ใช้ หรือทำให้ปรากฏซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
ของมหาวิทยาลัย ที่วัตถุหรือสินค้าใด ๆ โดยฝ่าฝืนมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒)
แต่กระหนเดียว

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๐ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้สิน เงินงบประมาณและรายได้ของ
มหาวิทยาลัยบูรพาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ มาเป็นของมหาวิทยาลัย
ตามพระราชบัญญัตินี้


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลัย เทวะระ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

มาตรา ๑๑ ให้นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเป็นนายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ และปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ที่มีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายต่อไป จนกว่าจะแล้วเสร็จภารกิจหรือสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นอย่างอื่น

มาตรา ๑๒ ให้ประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓ ให้ประธานสภาอาจารย์และกรรมการสภาอาจารย์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ประธานสภานักงานและสมาชิกสภานักงาน จนกว่าจะได้มาซึ่งสภานักงานตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนครบวาระ ถ้าบุคคลดังกล่าวเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยต้องแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

เมื่อครบกำหนดเวลาสิบห้าวันตามวรรคหนึ่งแล้ว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้พ้นจากตำแหน่ง

ให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีโดยอนุโลม


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลัย เกษะวงษ์)
 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

หน้า ๓๐
เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๕ มกราคม ๒๕๕๑

มาตรา ๑๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๘ และมาตรา ๓๕ วรรคสอง การนับวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๘ (๓) และ (๔) ให้นับรวมวาระการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ ด้วย

มาตรา ๑๖ ให้ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยบูรพาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งมีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับคงอยู่ต่อไป จนกว่าจะมีประกาศของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๗ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าภาควิชา และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือภาควิชาอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับดำรงตำแหน่งต่อไปจนครบวาระดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยบูรพาต้องแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และให้นำความในวรรคสองของมาตรา ๑๔ และวรรคสองของมาตรา ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้นำความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับกับผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าภาควิชา และรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือภาควิชาโดยอนุโลม

มาตรา ๑๘ ให้โอนบรรดาศักดิ์ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และพนักงานของมหาวิทยาลัยบูรพาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ มาเป็นข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามหาวิทยาลัยเป็นส่วนราชการ และให้ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการดังกล่าวรับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่น ๆ ผ่านมหาวิทยาลัยโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน และค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ มาใช้บังคับ แล้วแต่กรณี


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลัย เกษมระ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง สិทธิเข้าสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นใดของข้าราชการตามวรรคหนึ่ง และสิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

สิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของลูกจ้างของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ

ในกรณีที่นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการมาใช้บังคับ แต่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ หรือมีกรณีที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ด้วยเหตุใด ๆ ให้การดำเนินการในส่วนที่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ หรือในส่วนที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา ๑๕ ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ตามมาตรา ๑๔ ผู้ใด

(๑) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัตินี้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี ในทันที

(๒) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัตินี้ภายในกำหนดเวลาตาม (๑) แต่ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เมื่อมหาวิทยาลัยได้ประเมินแล้ว เห็นว่ามีความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยได้โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน

(๓) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัตินี้ภายในกำหนดเวลาตาม (๒) แต่ไม่เกินห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เมื่อมหาวิทยาลัยได้ประเมินแล้ว เห็นว่ามีความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้รับเข้าทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาหนึ่งปี เมื่อพ้นกำหนดแล้วเห็นว่ามีคุณสมบัติที่เหมาะสมที่จะบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ก็ให้บรรจุได้

(๔) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัตินี้ภายในกำหนดเวลาตาม (๓) ถ้ามหาวิทยาลัยเห็นว่าการรับสมัครคนนั้นเข้าทำงานจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และมีอัตราที่จะรับเข้าทำงานได้ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณวลัย เกาะระ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕ ก หน้า ๓๒
ราชกิจจานุเบกษา ๕ มกราคม ๒๕๕๑

การแสดงเจตนาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและเมื่อได้อื่นแสดงเจตนาแล้วจะถอนมิได้

มาตรา ๘๐ ผู้ซึ่งเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗๔ มาตรา ๗๖ และมาตรา ๗๘ ให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นไม่น้อยกว่าที่เคยได้รับอยู่ก่อนเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

มาตรา ๘๑ ข้าราชการซึ่งเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗๔ มาตรา ๗๖ และมาตรา ๗๘ ให้ถือว่าเป็นการให้ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ นับแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถือว่าเป็นการออกจากงานเพราะทางราชการยุบตำแหน่ง และให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

สมาชิกภาพของสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๘๒ ให้คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำวิทยาลัย คณะกรรมการประจำสถาบัน คณะกรรมการประจำสำนัก และคณะกรรมการประจำศูนย์ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ หรือตามมติสภามหาวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงมีฐานะเป็นคณะกรรมการดังกล่าวต่อไปและทำหน้าที่คณะกรรมการประจำส่วนงานตามพระราชบัญญัตินี้หรือทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตั้งจนกว่าจะมีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งตามพระราชบัญญัตินี้หรือทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลือกตั้งจนกว่าจะมีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๓ ให้ตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรืออาจารย์ของมหาวิทยาลัยบูรพาตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๓๓ เป็นตำแหน่งศาสตราจารย์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรเนาวลัย เกษะระ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



หน้า ๓๔
เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๕. ก ราชกิจจานุเบกษา ๕ มกราคม ๒๕๕๑

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่สมควรปรับปรุงการศึกษา
อุดมศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม โดยส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยของรัฐ
พัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการแต่อยู่ในกำกับของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการบริหาร
จัดการที่เป็นอิสระและมีความคล่องตัวสามารถจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
มากยิ่งขึ้น โดยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาจะต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการ
จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพนวลัย แกะระงะ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์



ภาคผนวก ข
หลักสูตรโดยย่อ ฉบับภาษาอังกฤษ



Doctor of Philosophy Program in Visual Arts and Design (2017)

**Faculty of Fine and Applied Arts, Burapha University
Thailand**



Doctor of Philosophy Program in Visual Arts and Design (2017)

Institution Name Burapha University
Faculty Faculty of Fine and Applied Arts
Code and Program Name
 Code: 25530191100516
 Program Name: Doctor of Philosophy Program in Visual Arts and Design

Name of Degree and Field of Study

Name of Degree: Doctor of Philosophy (Visual Arts and Design)
 Ph.D. (Visual Arts and Design)

Number of credits

Type 1.1 and Type 2.1 not less than 48 credits

Program

Number of credits

Type 1.1: 48 credits

Type 2.1: 48 credits

Program Structure

1) Type 1.1

Compulsory Courses	Not counting credits
Dissertation	48 credits

2) Type 2.1

Compulsory Courses	12 credits
Dissertation	36 credits

Course

1) Type 1.1

A Seminar in the Doctoral Dissertation	Not counting credits
---	-----------------------------

63470160 A Seminar in the Doctoral Dissertation 1	3 (2-2-5)
---	-----------

63470260 A Seminar in the Doctoral Dissertation 2	3 (2-2-5)
---	-----------

63480160 A Seminar in the Doctoral Dissertation 3	3 (2-2-5)
---	-----------

Dissertation	48 Credits
---------------------	-------------------

63499860 Doctoral Dissertation	48 (0-0-144)
--------------------------------	--------------



2) Type 2.1

Compulsory Courses	12 Credits
63371160 Interdisciplinary Research Methodology	3 (3-0-6)
63471160 A Seminar in Advanced Visual Arts and Design Research	3 (2-2-5)
63471260 The Interdisciplinary Integration Analysis of Visual Arts and Design	3 (3-0-6)
63471360 A Visual Arts and Design Seminar	3 (2-2-5)
A Seminar in the Doctoral Dissertation	Not counting credits
63470160 A Seminar in the Doctoral Dissertation 1	3 (2-2-5)
63470260 A Seminar in the Doctoral Dissertation 2	3 (2-2-5)
63480160 A Seminar in the Doctoral Dissertation 3	3 (2-2-5)
Dissertation	36 Credits
63499860 Doctoral Dissertation	36 (0-0-108)



กระบวนการจัดทำเอกสารประกอบการขอวีซ่าการศึกษา สำหรับนิสิตชาวต่างชาติ มีความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย บุคคล และส่วนงานต่าง ๆ อันจะเป็นแรงขับเคลื่อนที่สำคัญต่อการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยบูรพาไปสู่ระดับสากล ซึ่งการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง รวดเร็ว ชัดเจน จะช่วยป้องกันปัญหาที่จะส่งผลกระทบต่อนิสิต และ ส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้



คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ โทร. ๐๓๘ ๑๐๒๕๑๐

<https://fineartbuu.org/>
