

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการการฝึกงานของนิสิตภาควิชานิติศาสตร์
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย
นายสุพัชชัย โรจนศิริพงษ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการฝึกงานของนิสิตภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาเล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมรายละเอียด แนวทางการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกงานของนิสิตภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาและทำความเข้าใจถึงแนวทางปฏิบัติ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายของภาควิชา นิติศาสตร์

คู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความกรุณาของคุณพรจันทร์ โปธินาค คุณนवलพร ก่อเกียรติวินิช เจ้าหน้าที่กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พี่น้องชาวคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ที่ได้เสียสละเวลา และให้คำปรึกษาแก่ผู้เขียนเป็นอย่างดี ขอขอบคุณครอบครัวที่ให้ความช่วยเหลือ เป็นกำลังใจที่ดีเสมอมา และสุดท้ายขอขอบพระคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่มีได้กล่าวถึงในที่นี้

คุณค่าและประโยชน์ของคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนมีความตั้งใจเขียนเพื่อสร้างคุณประโยชน์ต่อ ภาควิชานิติศาสตร์ และคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อ เผยแพร่ความรู้ให้เกิดความเข้าใจ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ในด้านกระบวนการฝึกงานของนิสิตมากยิ่งขึ้น

สุพัชชัย โรจนศิริพงษ์
กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
สารบัญตาราง.....	ง
บทที่	
๑	บทนำ..... ๑
	๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ..... ๕
	๑.๒ วัตถุประสงค์..... ๕
	๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ..... ๖
	๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ..... ๘
	๑.๕ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... ๙
๒	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ..... ๑๑
	๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน..... ๑๑
	๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description) ๑๕
๓	กระบวนการปฏิบัติงาน..... ๑๙
	๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)..... ๒๐
	๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... ๒๒
	๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน..... ๓๑
	๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน..... ๕๗
	๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน..... ๕๗
	๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล..... ๕๘
๔	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน..... ๕๙
	๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง..... ๕๙
	๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน..... ๖๐
	๔.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน..... ๖๐
บรรณานุกรม.....	๖๒
ภาคผนวก.....	๖๓
	ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม..... ๖๔
	ข. กฏระเบียบที่เกี่ยวข้อง..... ๗๒
	ค. ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๑๑๔
ประวัติผู้เขียน.....	๑๑๗

สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
๑	โครงสร้างองค์การมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๓.....	๑๑
๒	โครงสร้างการบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์.....	๑๒
๓	โครงสร้างการบริหารจัดการคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์.....	๑๓
๔	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์.....	๑๔
๕	สัญลักษณ์ในการเขียนผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๑๙
๖	ผังกระบวนการการฝึกงานของนิสิตภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	๒๐
๗	-ร่าง- ปฏิทินดำเนินการฝึกงาน.....	๓๑
๘	การประชาสัมพันธ์ปฏิทินดำเนินการฝึกงาน.....	๓๒
๙	ข้อมูลสถานที่ฝึกงาน ๑ ปีย้อนหลัง.....	๓๓
๑๐	การเตรียมข้อมูลคุณสมบัติ และปฏิทินดำเนินการฝึกงาน.....	๓๔
๑๑	ตัวอย่างแบบฟอร์มการลงชื่อขอฝึกงาน (กรณีเลือกจากสถานที่ฝึกงานที่คณะฯ จัดหาให้).....	๓๕
๑๒	ตัวอย่างแบบฟอร์มการลงชื่อขอฝึกงาน (กรณีนิสิตติดต่อหาสถานที่ฝึกงานเอง).....	๓๖
๑๓	การประกาศรายชื่อและสถานที่สัมภาษณ์ให้นิสิตทราบทางสื่อออนไลน์.....	๓๗
๑๔	ตัวอย่างใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการสัมภาษณ์.....	๓๘
๑๕	การประกาศรายชื่อนิสิตพร้อมสถานที่ฝึกงานผ่านสื่อออนไลน์.....	๓๙
๑๖	ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกงาน.....	๔๐
๑๗	แบบฟอร์มแบบตอบรับนิสิตฝึกงาน.....	๔๑
๑๘	ตัวอย่างการพิมพ์หน้าซองเพื่อนำส่งทางไปรษณีย์.....	๔๒
๑๙	ตัวอย่างแบบตอบรับนิสิตฝึกงาน จากหน่วยงาน.....	๔๓
๒๐	ข้อมูลการตอบรับแจ้งนิสิตทราบทางไลน์กลุ่มนิสิตฝึกงาน.....	๔๔
๒๑	ไฟล์ข้อมูลรายชื่อนิสิตฝึกงานและสถานที่ฝึกงาน.....	๔๕
๒๒	ตัวอย่างการพิมพ์หน้าซองหนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงาน.....	๔๖
๒๓	ตัวอย่างหนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงาน.....	๔๗
๒๔	แบบฟอร์มแบบประเมินผลการฝึกงาน.....	๔๘
๒๕	การเตรียมเอกสารลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ.....	๔๙
๒๖	การจัดเตรียมเอกสารลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ.....	๕๐
๒๗	การจัดเตรียมประเด็นการสัมมนานิสิตหลังฝึกงาน.....	๕๑

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๒๘	ประชาสัมพันธ์กำหนดการโครงการให้นิสิตที่ผ่านการฝึกงานเข้าร่วมกิจกรรม.....	๕๓
๒๙	ตัวอย่างใบประกาศนียบัตร.....	๕๔
๓๐	แบบประเมินผลการฝึกงานจากหน่วยงาน.....	๕๕
๓๑	การสรุปรายชื่อผู้ผ่านการฝึกงาน.....	๕๖
๓๒	การเซ็นชื่อรับใบประกาศนียบัตร.....	๕๗

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๑	จำนวนบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการ.....	๔
๒	จำนวนบุคลากรสายวิชาการจำแนกตามภาควิชา คุณวุฒิการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการ.....	๔
๓	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามคุณวุฒิทางการศึกษาและ ตำแหน่งทางวิชาการ.....	๕
๔	หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description).....	๑๕
๕	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๒๓
๖	แสดงปัญหา ความเสี่ยงสำคัญ และแนวทางแก้ไขปัญหา.....	๕๙
๗	แสดงรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน.....	๖๑

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้มีการจัดตั้งภาควิชารัฐศาสตร์ ภายใต้คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน (มศว.บางแสน) ซึ่งเป็นปีเดียวกันกับที่วิทยาลัยวิชาการศึกษา บางแสน ได้รับการยกฐานะให้เป็น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พ.ศ. ๒๕๓๓ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน ได้รับการยกฐานะเป็น มหาวิทยาลัยบูรพา ภาควิชารัฐศาสตร์ จึงอยู่ภายใต้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำหรับ ภาควิชานิติศาสตร์ ได้ถูกจัดตั้งขึ้นในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ใน พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้เปลี่ยนสถานภาพจากส่วนราชการเป็นมหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา จึงมีมติจัดตั้งคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยได้รวมภาควิชารัฐศาสตร์และภาควิชานิติศาสตร์ เข้าไว้ด้วยกัน

ต่อมาคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ได้จัดตั้งภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ ขึ้นใหม่ โดยแยก ออกจากภาควิชารัฐศาสตร์เดิม เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ในปัจจุบันจึงมี ๓ ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชารัฐศาสตร์ ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ และภาควิชานิติศาสตร์

วิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดประสงค์ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์การ สมรรถนะหลัก คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

วิสัยทัศน์ (Vision) :

คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ เป็นชุมชนปัญญาด้านการเมือง การปกครอง การบริหาร และ กฎหมายแห่งภาคตะวันออก

พันธกิจ (Mission) :

๑. สร้างบัณฑิตให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีความรู้ คุณธรรม ออกไปสร้างประโยชน์แก่สังคม
๒. ผลิตงานวิชาการให้มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางวิชาการหรือการ

ปฏิบัติงานสาธารณะ

๓. บริการวิชาการตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

๔. สืบทอด ประยุกต์วัฒนธรรม การเมือง การปกครอง การบริหาร กฎหมายไทยให้คงอยู่ คู่สังคมไทย ภายใต้การเปลี่ยนแปลงทางสังคม

จุดประสงค์ (Purpose) :

๑. ทุกหลักสูตรของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานทางวิชาการด้านรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ และนิติศาสตร์
๒. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ผลงานวิชาการได้รับการตีพิมพ์ เผยแพร่ในวารสารที่ได้มาตรฐานสากล
๔. สร้างความเข้มแข็งทางด้านการเงินให้กับคณะด้วยงานวิจัยและบริการวิชาการ
๕. บริหารจัดการองค์การให้มีความคล่องตัวสูง

ค่านิยม (Value) :

จิตอาสา

วัฒนธรรมองค์การ :

๑. มีความเป็นอิสระทางวิชาการ ลักษณะการทำงานแบบยืดหยุ่น ยอมรับการเปลี่ยนแปลง และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง
๒. มีจิตสำนึกในการให้บริการ ทำงานเป็นทีม เน้นการมีส่วนร่วม ประนีประนอม

สมรรถนะหลัก (Core Competency) :

เรียนรู้ ปรับตัว พัฒนา

อัตลักษณ์ :

ใฝ่เรียนรู้ จิตอาสา พัฒนาสังคม

เอกลักษณ์ :

เป็นแหล่งเรียนรู้ศาสตร์ทางทะเลด้านรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ และนิติศาสตร์
ในมิติชายฝั่งทะเลตะวันออก

การผลิตบัณฑิต

ปัจจุบันคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์มีการจัดการเรียนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก รวม ๑๒ หลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๕ หลักสูตร

๑. หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต
๒. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทั่วไป
๓. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารท้องถิ่น
๔. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต
๕. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ภาคบัณฑิต

หลักสูตรระดับปริญญาโท ๕ หลักสูตร

๑. หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต
๒. หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์และความมั่นคง
๓. หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองและการจัดการปกครอง
๔. หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารงานยุติธรรมและสังคม
๕. หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต

หลักสูตรระดับปริญญาเอก ๒ หลักสูตร

๑. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์และความมั่นคง
๒. หลักสูตรรัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเมืองและการจัดการ

ปกครอง

นอกจากนี้การบริการอื่นๆ ตามพันธกิจของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ที่ให้บริการและส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับนิสิตและบุคคลทั่วไป มีดังนี้

๑. งานวิจัยทางด้านการเมืองการปกครอง การบริหาร และกฎหมาย โดยเน้นพื้นที่ศึกษาในภูมิภาคตะวันออก โดยมี "วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย" วารสารวิชาการของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งจะพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิชาการทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และปัจจุบันวารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมายอยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) กลุ่ม ๑ นอกจากนี้ยังมี “วารสารเศรษฐศาสตร์การเมืองบูรพา” เป็นวารสารทางวิชาการสาขาเศรษฐศาสตร์การเมือง ตลอดจนสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมนิสิต คณาจารย์ นักวิจัย ตลอดจนผู้ทรงคุณวุฒิในการนำเสนอผลงานวิจัย และผลงานวิชาการ

๒. งานบริการวิชาการ คณะ ฯ มีศูนย์การให้บริการวิชาการทางด้านการเมืองการปกครอง การบริหาร และกฎหมาย โดยมีจำนวน ๒ ศูนย์ คือ

- ๒.๑ ศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน ภาคตะวันออก

- ๒.๒ ศูนย์ถ่ายทอดโครงการเผยแพร่การบรรยายกฎหมายแห่งเนติบัณฑิตภาคคำ จากสำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา

นอกจากนี้คณาจารย์ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ได้รับแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษา “โครงการติดตามประเมินผลนโยบายรัฐบาล มิติพื้นที่” สำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง รวมถึงคณะ ฯ ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แก่สำนักคณะกรรมการการเลือกตั้งจัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่

๓. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คณะ ฯ มีการบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในทุกมิติของรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ เช่น “โครงการสัปดาห์ประชาธิปไตย” และ “โครงการเทิดพระเกียรติบิดาแห่งกฎหมายไทย ลูกรพีบูรพา”

ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

ปีการศึกษา ๒๕๖๑ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์มีบุคลากรรวม ๘๙ คน เป็นสายวิชาการ ๖๑ คน และสายสนับสนุน ๒๘ คน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ ๑ จำนวนบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามคุณวุฒิการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการ

ประเภทบุคลากร	รวม	วุฒิการศึกษา				ตำแหน่งทางวิชาการ			
		ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	อ.	ผศ.	รศ.	ชำนาญการพิเศษ
๑. สายวิชาการ	๖๑	-	-	๒๗	๓๔	๔๖	๑๑	๔	-
๒. สายสนับสนุน	๒๘	๒	๗	๑๕	๔	-	-	-	๑
รวม	๘๙	๒	๗	๔๒	๓๘	-	-	-	-

หมายเหตุ : นับจำนวนอัตรากำลังทั้งหมดทั่วทั้งองค์การ สายวิชาการ นับรวมอาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และอาจารย์บางส่วนเวลาที่มีสัญญา นับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ตารางที่ ๒ จำนวนบุคลากรสายวิชาการจำแนกตามภาควิชา คุณวุฒิการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการ

ภาควิชา	รวม	คุณวุฒิการศึกษา		ตำแหน่งทางวิชาการ		
		ป.โท	ป.เอก	อ.	ผศ.	รศ.
รัฐศาสตร์	๑๙	๔	๑๕	๑๓	๔	๒
รัฐประศาสนศาสตร์	๒๑	๙	๑๒	๑๔	๖	๑
นิติศาสตร์	๒๐	๑๔	๖	๑๙	๑	-
สำนักงานจัดการศึกษา	๑	-	๑	-	-	๑
รวม	๖๑	๒๗	๓๔	๔๖	๑๑	๔

ตารางที่ ๓ จำนวนบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกตามคุณวุฒิทางการศึกษาและตำแหน่งทางวิชาการ

คุณวุฒิการศึกษา					ตำแหน่งทางวิชาการ			
ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	รวม
๒	๗	๑๕	๔	๒๘	-	๑	-	๑

๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการฝึกงานของนิสิต ภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ซึ่งมิได้ถูกบรรจุเป็นรายวิชาฝึกงานในหลักสูตร แต่เป็นการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ทางวิชาชีพแก่นิสิตในหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๕๕๗) และเป็นการใช้เวลาว่างในช่วงภาคเรียนฤดูร้อนให้เกิดประโยชน์ ซึ่งนิสิตภาคปกติ ไม่มีการเรียนการสอนในภาคการศึกษานี้ ส่วนนิสิตภาคพิเศษนั้น ทางภาควิชานิติศาสตร์จะมีการจัดตารางเรียนในวันเสาร์และวันอาทิตย์ เพื่อให้นิสิตสามารถมีเวลาไปฝึกงานในสาขาวิชาชีพได้ ซึ่งกระบวนการในการฝึกงานนั้น เริ่มจากการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต เพื่อกำหนดปฏิทินการฝึกงาน ทาบตามหน่วยฝึกงาน ให้นิสิตลงชื่อขอฝึกงาน การสัมภาษณ์นิสิต การส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกงาน ส่งหนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงาน การดำเนินการโครงการปฐมนิเทศนิสิตก่อนฝึกงาน และโครงการปัจฉิมนิเทศหลังฝึกงาน โดยใช้รูปแบบการเขียนจากประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (มหาวิทยาลัยบูรพา กองบริหารและพัฒนาศึกษากรบุคคล, ๒๕๖๓)

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการต่างๆ ของภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้ง

แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จาก กระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการการฝึกงานของนิสิตภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และลดความผิดพลาด เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีปัญหาขั้นตอนบางประการ เกิดขึ้นผู้ปฏิบัติงานปรับการทำงานตามการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ หมายถึง สถาบันที่จัดการเรียนการสอนที่สภามหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบเปิดสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

ภาควิชานิติศาสตร์ หมายถึง ส่วนของแผนกวิชาทางด้านกฎหมายในคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

ปีการศึกษา หมายถึง ระยะเวลาการศึกษาในแต่ละปี อาจแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษา ๓ ภาคการศึกษา หรือ ๔ ภาคการศึกษา ขึ้นอยู่กับสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง

ภาคการศึกษา หมายถึง หน่วยย่อยของปีการศึกษา โดย ๑ ภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์

ภาคต้น หมายถึง ภาคการศึกษาแรก ของปีการศึกษานั้นๆ

ภาคปลาย หมายถึง ภาคการศึกษาที่ถัดจากภาคต้น

การฝึกงาน หมายถึง กระบวนการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ แก่การประกอบอาชีพ ช่วยให้นิสิตมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริงเพื่อให้เกิดทักษะและ ความสามารถในการทำงานที่ดี สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในสถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ นิสิตมีโอกาสได้ใช้เครื่องมือใหม่ๆ ในสถานประกอบการตลอดจนทราบ ถึงขั้นตอนปฏิบัติงานและเทคนิคการทำงาน สามารถเห็นวิธีการสร้างสรรค์ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นยังสร้างความเชื่อมั่นและทัศนคติที่ดีต่ออาชีพและให้นิสิตมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการ ปฏิบัติงาน ที่สำคัญเป็นการเสริมสมรรถภาพในการประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป

หลักสูตร หมายถึง กรอบแนวคิดในการกำหนดสมรรถนะ (Competency) ของนิสิต หลังจากผ่านการเรียนการสอน ได้แก่ คุณสมบัติ เป้าหมาย ระดับความสามารถและสาระการเรียนรู้ ทางสมอง ทางทักษะ ทางคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งแนวทางในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการประเมินผลนิสิต (มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๕๙ ข, หน้า ๑) ซึ่งหลักสูตรระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยบูรพามีจำนวน ๓ หลักสูตร ได้แก่ ๑) หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี ๒) หลักสูตร ปริญญาตรี ๕ ปี ๓) หลักสูตรปริญญาตรี ๖ ปี

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร หมายถึง คณะทำงานแต่งตั้งโดยคณะรัฐศาสตร์และ นิติศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑) กำกับ ดูแล และกำหนดโครงสร้างหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานของ
กระทรวงศึกษาธิการและให้มีความสอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และติดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของการบริหาร
หลักสูตรและควบคุมดูแลการบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ โดยให้มี
รายละเอียดในเรื่องต่างๆ เช่น การเสนอแนวทางการจัดการด้านอัตรากำลัง การประเมินหลักสูตร
การทำ มคอ. ๓-๗ แผนเกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคเรียน และประสานงานด้านภาระงาน
ให้กับอาจารย์ผู้สอน ฯลฯ โดยผ่านหัวหน้าภาควิชาหรือคณบดีแล้วแต่กรณี

๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ให้มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ปรากฏใน
หลักสูตรตาม มคอ. ๒

๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. ๗)

๕) ประเมินหลักสูตร อย่างน้อยทุกรอบระยะเวลาของหลักสูตร และรายงานผล
การประเมินต่อหัวหน้าภาควิชาและคณบดี

๖) นำผลการประเมินหลักสูตรไปปรับปรุงอย่างน้อยทุกรอบระยะเวลา ๕ ปี หรือทุกรอบ
ระยะเวลาของหลักสูตร

๗) จัดให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือ
การประเมินผลการเรียนทุกรายวิชา

๘) เสนอมอบหมาย ติดตาม ควบคุม และดูแลปฏิบัติงานสอนรายวิชาของหลักสูตร
เฉพาะในสังกัดของสาขาวิชาให้แก่อาจารย์ผู้สอน ต่อหัวหน้าภาควิชาหรือคณบดี แล้วแต่กรณี

๙) จัดทำรายงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าภาควิชาและคณบดี ในเรื่องต่างๆ เช่น
งบประมาณ/ วัสดุ ครุภัณฑ์/ บุคลากร ฯลฯ ตามความเหมาะสม เพื่อให้การบริหารหลักสูตร
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๐) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร อย่างน้อยสองครั้งต่อ
ภาคการศึกษา โดยเป็นการประชุมกับอาจารย์ผู้สอนก่อนเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อยหนึ่งครั้ง

๑๑) ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและเกณฑ์มาตรฐาน
ที่เกี่ยวข้อง ตามแบบ มคอ. ๓ - ๗

๑๒) ภาระงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริหารหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย (มหาวิทยาลัยบูรพา
กองบริการการศึกษา, ๒๕๖๐)

คณบดี หมายถึง หัวหน้าส่วนงานคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ที่จัดการเรียนการสอน
ที่มีนิตสังกัตหรือหัวหน้าส่วนงานที่รายวิชาสังกัดที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบเปิดสอน
ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

อาจารย์นิเทศก์ หมายถึง คณาจารย์ประจำภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และ
นิติศาสตร์ มีหน้าที่ ดูแล แนะนำช่วยเหลือ เพื่อให้มีนิตปฏิบัติหน้าที่ให้ดีที่สุดและมีประสิทธิภาพ
มากที่สุด

ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่นิตเข้ารับการฝึกงานหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

นิสิต หมายถึง นิสิตระดับปริญญาตรี หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

คุณสมบัติของนิสิตฝึกงาน หมายถึง คุณสมบัตินิสิตที่จะสามารถเข้ารับการฝึกงาน โดยต้องเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตกำหนด

สถานที่ฝึกงาน หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่รับนิสิต หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์เข้าฝึกปฏิบัติงาน

๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่ และอำนาจ

๔.๑ **คณบดี** มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของคณะ/ วิทยาลัย โดยจะให้มีรองคณบดีเป็นผู้ช่วยปฏิบัติการด้วยก็ได้ อนึ่ง คณบดีย่อมเป็นผู้แทนในกิจการทั่วไปของคณะ และรองคณบดีมีอำนาจหน้าที่ตามที่คณบดีมอบหมาย (วิกิพีเดีย, ๒๕๕๖)

๔.๒ **หัวหน้าภาควิชานิติศาสตร์** มีหน้าที่ให้คำปรึกษา กำกับดูแลการปฏิบัติงานของภาควิชานิติศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณบดีมอบหมาย

๔.๓ **ประธานหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ที่ปรึกษา** มีหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของหน่วยฝึกปฏิบัติงานหรือที่ฝึกงาน พิจารณาคูสมบัตินิสิต จัดโครงการอบรมพัฒนา เตรียมความพร้อมนิสิตก่อนฝึกปฏิบัติงาน เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศนิสิตก่อนฝึกงาน และโครงการปัจฉิมนิเทศหลังฝึกงาน

๔.๕ **อาจารย์นิเทศก์** มีหน้าที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นิสิตทั้งด้านการฝึกปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัว พร้อมทั้งรับทราบและติดตามความประพฤติของนิสิตระหว่างการฝึกปฏิบัติงานทุกกรณี

๔.๖ **ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงาน** มีหน้าที่ปฐมนิเทศนิสิตก่อนเริ่มฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานเพื่อชี้แจงให้นิสิตทราบถึงลักษณะงาน ให้คำแนะนำปรึกษาควบคุมดูแลความประพฤติของนิสิตประเมินผลการฝึกงานของนิสิต ประสานงานกับอาจารย์นิเทศก์ของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ และช่วยเสนอแนะแนวทางการฝึกปฏิบัติงาน หรือวิธีการปรับปรุง แก้ไข การฝึกงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๗ **นิสิต** มีหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนการฝึกปฏิบัติงาน ตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรมตามขั้นตอน ที่ภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนด

๔.๘ **นักวิชาการศึกษา** มีหน้าที่ดำเนินการกระบวนการฝึกงานทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามกำหนดการ และตรงตามวัตถุประสงค์ของการฝึกปฏิบัติงาน ดำเนินการด้านเอกสาร การจัดกิจกรรม รวมถึงการประสานงานระหว่างอาจารย์นิเทศก์ หน่วยงาน และนิสิต

๑.๕ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การฝึกงาน

พินันท์ คำบอนพิทักษ์ (๒๕๔๒) ได้ให้ความหมายของการฝึกงานไว้ว่า เป็นการฝึกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการต่างๆ โดยมีการนำเอาความรู้ที่ได้ศึกษามาทั้งหมด ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาใช้ในการฝึกฝน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนจบการศึกษา เพื่อนำเอาประสบการณ์จากการฝึกงานจริงไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพต่อไป

อวิสดา อินยาศรี (๒๕๔๑) ได้ให้ความหมายของการฝึกงานไว้ว่า เป็นกระบวนการฝึกหัดทักษะวิชาชีพของผู้เรียน ให้มีทักษะพร้อมที่จะไปสู่งานอาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนักศึกษาจะได้รับประสบการณ์วิชาชีพโดยตรง จากการฝึกงานในสถานประกอบการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องนำเอาประสบการณ์ ของการเรียนรู้ทั้งหมดที่ได้ศึกษา นำมาปฏิบัติงานจริง เพื่อฝึกทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพก่อนนักศึกษาสำเร็จออกไป

จันทร์ดา ยินติยม (๒๕๓๙) ได้ให้ความหมายของการฝึกงานไว้ว่า เป็นกระบวนการที่ทำให้ นักเรียน นักศึกษา หรือผู้รับการฝึกได้มีความรู้ ความเข้าใจ มีประสบการณ์และทักษะในการทำงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวไปสู่โลกของการประกอบอาชีพ การฝึกงานจะทำให้ นักศึกษาหรือเยาวชนมีความพร้อม ที่จะเป็นผู้เชื่อมโยงช่องว่าง ระหว่างการศึกษาและการทำงานให้สัมพันธ์กัน

ขวัญชัย สิ้นทิพย์สมบูรณ์ (๒๕๓๗) ได้ให้ความหมายของการฝึกงานไว้ว่า เป็นกระบวนการฝึกงานนอกสถานที่ของนักศึกษา โดยการส่งไปปฏิบัติจริงในแหล่งวิทยาการและเป็นกระบวนการวัดประสบการณ์ ความพร้อมให้แก่ นักศึกษา เพื่อฝึกหัดทักษะในวิชาชีพ รู้จักวิธีการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในสถานประกอบการ และเข้าสู่งานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากงานวิจัยข้างต้น ผู้เขียนจึงขอสรุปว่า การฝึกงาน เป็นกระบวนการที่นั้สิต นักศึกษา มีการนำความรู้ ทักษะ ที่ได้ศึกษามาแล้ว ไปประยุกต์ใช้ในสถานประกอบการเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม ก่อนจบการศึกษา ทำให้เกิดคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ

ความคาดหวังในการฝึกงาน

หัสนันท์ เทศสะอาด (๒๕๔๐) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การศึกษาความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกงานเกี่ยวกับโครงการนักเรียน/ นักศึกษาฝึกงานขององค์การการค้าคุรุสภา ผลการศึกษาพบว่า

๑. ผู้เข้ารับการฝึกงานมีความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการนักเรียน/ นักศึกษาฝึกงานของ องค์การค้าของคุรุสภาโดยรวมทุกด้านอยู่ในระดับดีมาก แต่ให้ความสำคัญในด้านเนื้อหาหลักสูตรสูงกว่าด้านวิธีการฝึกงาน และด้านสภาพแวดล้อมของการทำงาน

๒. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกงานเกี่ยวกับโครงการนักเรียน/ นักศึกษาฝึกงานขององค์การค้าของคุรุสภา เมื่อจำแนกตามเพศ ประเภทของงานที่ฝึก พบความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๑ และระดับผลการเรียนชั้นปีที่ ๒ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ สำหรับตัวแปรด้านกลุ่มวิชาชีพเลือก แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

๓. ผู้เข้ารับการฝึกงานมีเพศต่างกัน ผู้เข้ารับการฝึกงานที่มีเพศชายมีความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการนักเรียน/ นักศึกษาฝึกงานขององค์การการค้าของครุสภาสูงกว่าเพศหญิงทั้ง ๓ ด้าน

๔. ผู้เข้ารับการฝึกงานที่มีกลุ่มวิชาชีพเลือกต่างกัน ผู้เข้ารับการฝึกงานที่อยู่ในกลุ่มวิชาชีพบัญชีมีความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการนักเรียน/ นักศึกษาฝึกงานขององค์การการค้าของครุสภาสูงกว่ากลุ่มวิชาการขายในด้านสภาพแวดล้อมของการฝึกงาน

๕. ผู้เข้ารับการฝึกงานที่มีประเภทของการฝึกงานต่างกัน ผู้เข้ารับการฝึกงานที่เป็นกลุ่มประเภทงานธุรการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการนักเรียน/ นักศึกษาฝึกงานขององค์การการค้าของครุสภาสูงกว่ากลุ่มประเภทงานขาย และผู้เข้ารับการฝึกงานที่เป็นกลุ่มประเภทงานคลังสินค้ามีความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการนักเรียน/ นักศึกษาฝึกงานขององค์การการค้าของครุสภาสูงกว่ากลุ่มประเภทงานขายในด้านสภาพแวดล้อมของการฝึกงานและรวมทุกด้าน

๖. ผู้เข้ารับการฝึกงานที่มีระดับคะแนนชั้นปีที่ ๒ ต่างกัน ผู้เข้ารับการฝึกงานที่อยู่ในกลุ่มระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๓.๐ มีความเห็นเกี่ยวกับโครงการนักเรียน/ นักศึกษาฝึกงานขององค์การการค้าของครุสภาสูงกว่ากลุ่มระดับผลการเรียน ๓.๖ ขึ้นไปในด้านสภาพแวดล้อมของการฝึกงาน และรวมทุกด้าน

๗. ในด้านปัญหาของผู้เข้ารับการฝึกงานเกี่ยวกับโครงการนักเรียน/ นักศึกษาฝึกงานขององค์การการค้าของครุสภา จากข้อคิดเห็นแสดงให้เห็นว่ามีความเหมาะสมมากในด้านเนื้อหาหลักสูตร แต่มีปัญหาในข้อที่ว่านักเรียน/ นักศึกษาไม่ได้ฝึกงานตามสาขาวิชาที่เรียนมา มีความเหมาะสมปานกลางในด้านวิธีการฝึกงาน แต่มีปัญหาในข้อที่ว่าเจ้าหน้าที่ไม่แนะนำงานก่อนให้นักเรียน/ นักศึกษาลงมือปฏิบัติในระยะแรกที่เข้าฝึกงาน ทำให้ไม่เข้าใจรายละเอียดของงานที่ให้ทำ และมีความเหมาะสมปานกลางในด้านสภาพแวดล้อมของการฝึกงาน แต่มีปัญหาในข้อที่ว่าสถานที่ทำงานกับบ้านอยู่ไกล มาทำงานสาย ไม่มีเวลาพักผ่อน

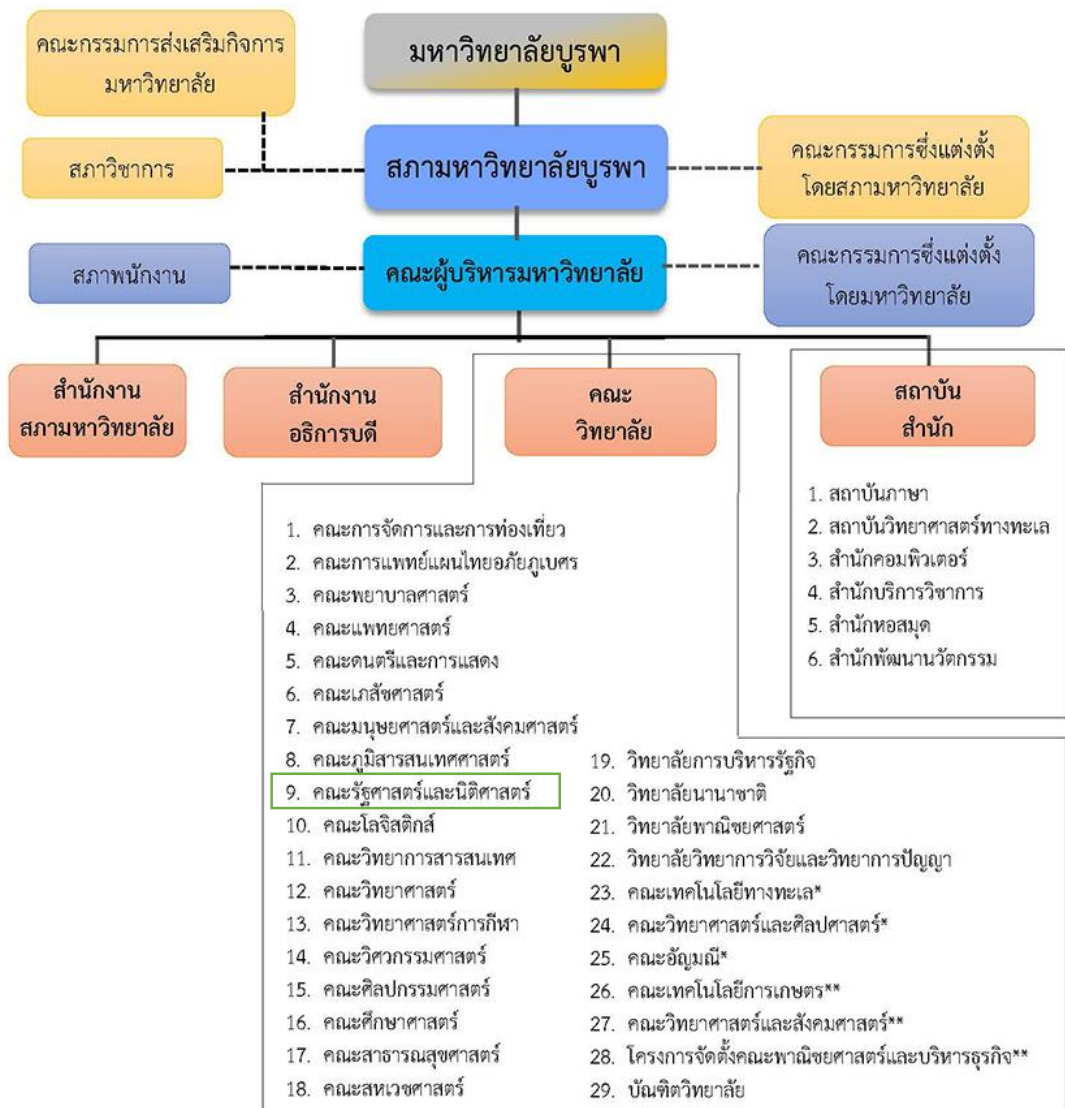
๘. ข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการฝึกงานที่เกี่ยวกับโครงการนักเรียน/ นักศึกษาฝึกงานขององค์การการค้าของครุสภา ซึ่งมีผู้ให้ข้อเสนอแนะมาเป็นจำนวนน้อย จากข้อเสนอแนะมีข้อเสนอว่าควรจัดการฝึกงานให้ได้ฝึกงานตรงกับสาขาที่เรียนมา ควรมีการสอนงานด้านการอธิบายให้ละเอียดว่าที่เป็นอยู่ก่อนการเข้าฝึกงานควรมีการอบรมให้เข้าใจงานของแต่ละแผนกที่นักเรียน/ นักศึกษาเข้าไปฝึกงาน และควรให้นักเรียน/ นักศึกษา ได้ฝึกงานใกล้บ้าน

จากข้อความข้างต้น ผู้เขียน ขอสรุปว่า ความคาดหวังของนิสิต นักศึกษาต่อการฝึกงานมีความแตกต่างกัน โดยส่วนมากเน้นในเรื่องความรู้ที่ได้รับจากการฝึกงาน ประสบการณ์ต่างๆ ในการฝึกงาน การฝึกงานให้ตรงตามสาขาที่เรียนมา และพัฒนาบุคลิกภาพ ซึ่งความคาดหวังของนิสิต นักศึกษาแต่ละบุคคล จะมีผลต่อการรับรู้เกี่ยวกับการฝึกงาน ที่นิสิต นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงจากการเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน เรียนรู้ชีวิตจริงของการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพในอนาคต

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

โครงสร้างองค์การมหาวิทยาลัยบูรพา



หมายเหตุ : เส้นทึบ (—) แทนสายบังคับบัญชา เส้นประ (---) แทนสายงานที่ปรึกษาหรือ สายประสานงาน

* หมายถึง หน่วยงานในมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

** หมายถึง หน่วยงานในมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์การมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๓
(ที่มา : มหาวิทยาลัยบูรพา, กันยายน ๒๕๖๓)

โครงสร้างการบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ (Administration Chart)

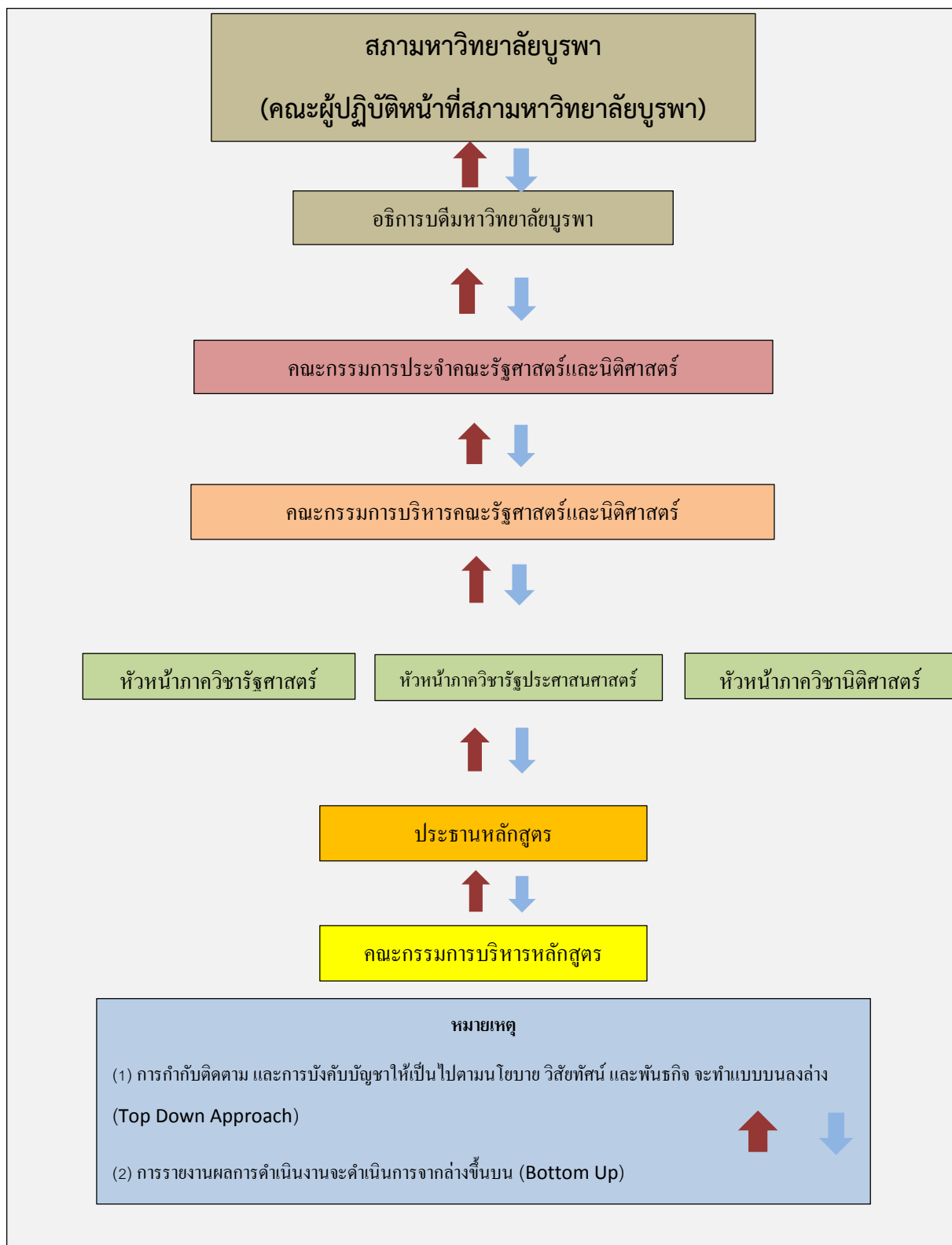


รศ.ว่าที่เจือตรี ดร.เอกวิทย์ มณีธร
คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์



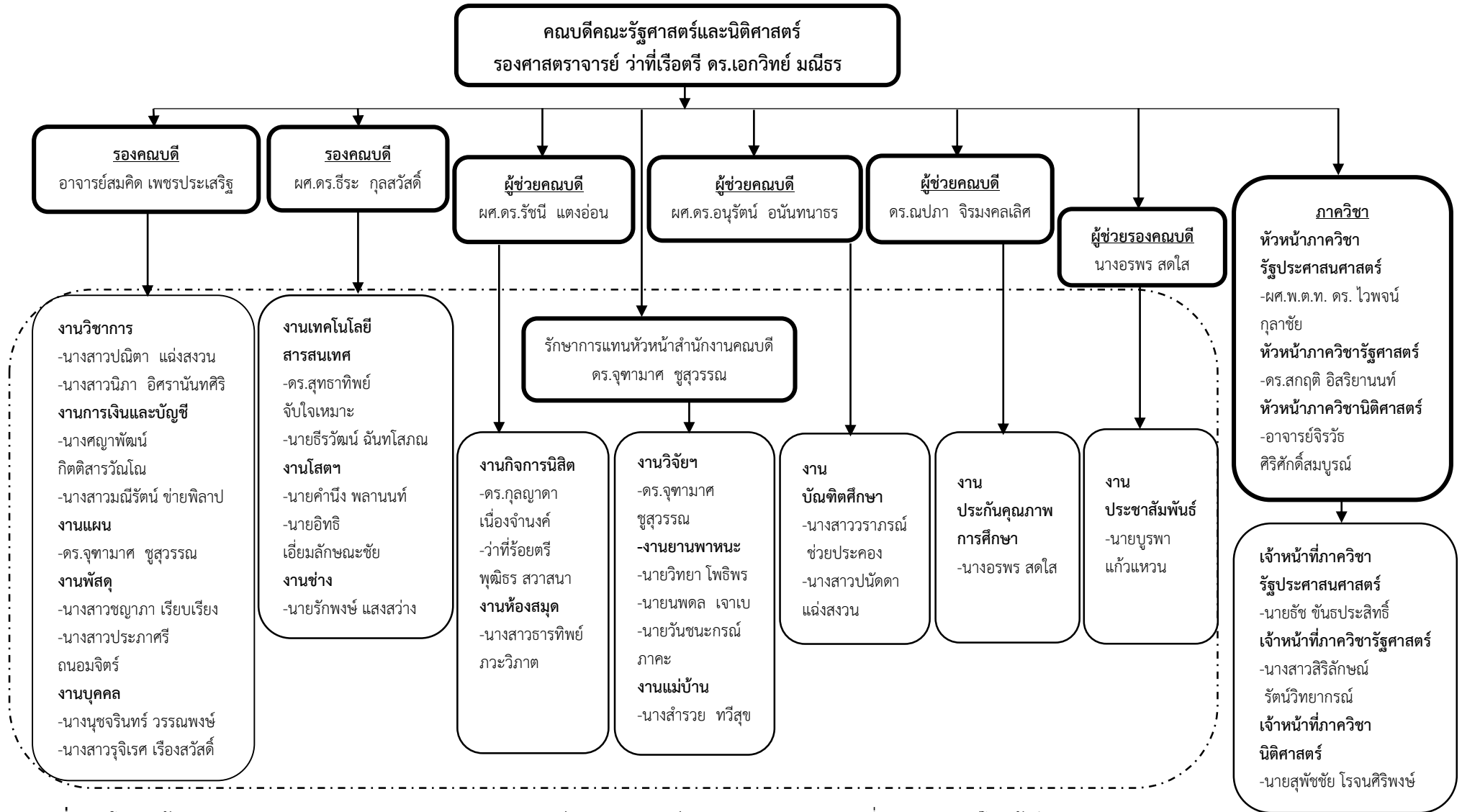
ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
(ที่มา: คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์, มิถุนายน ๒๕๖๓)

โครงสร้างการบริหารจัดการคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการบริหารจัดการคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
(ที่มา: คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์, มิถุนายน ๒๕๖๓)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



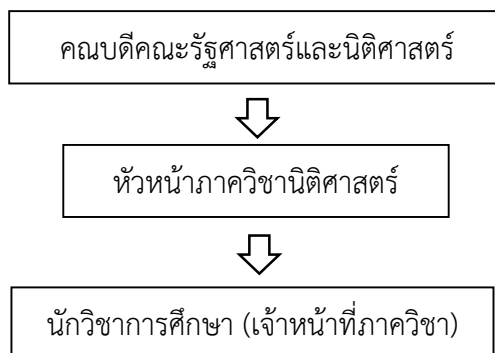
ภาพที่ ๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (ที่มา: วิเคราะห์โดยผู้เขียน, กันยายน ๒๕๖๓)

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ระดับปริญญาตรี) ปฏิบัติงานภาควิชานิติศาสตร์
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๒. ผังองค์กร



๓. หน้าที่หลัก/ ภาระสำคัญของงานโดยสรุป (Job Summary)

ทำหน้าที่ประสานงานของภาควิชา โดยปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของภาควิชา งานบุคคล งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงิน งานพัสดุ งานทะเบียนและประมวลผล งานพัฒนานิสิต การฝึกงานของนิสิต หน่วยสัมพันธ์หลักสูตร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ส่งผลให้ภารกิจต่างๆ ของคณะฯ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในงานที่เกี่ยวข้องได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)

ตารางที่ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description)

หน้าที่หลัก

งานด้าน (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
๑. ดำเนินการและประสานโครงการของภาควิชา	๑. ดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการต่อคณบดี ๒. ดำเนินการทำเอกสารขอไปปฏิบัติงาน แล้วนำส่งงานบุคคลของคณะฯ ๓. ติดต่อวิทยากร ทำหนังสือเรียนเชิญและจัดส่งให้วิทยากร ๔. ติดต่อสถานที่ในการจัดประชุม/ สัมมนา/ จัดกิจกรรม

ตารางที่ ๔ (ต่อ)

งานด้าน (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
	๕. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ อาหารกลางวัน ๖. จัดเตรียมของที่ระลึก ๗. ประสานข้อมูลการจัดโครงการไปยังงาน ประชาสัมพันธ์คณะฯ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ ให้ทราบโดยทั่วกัน ๘. ประชาสัมพันธ์ลงในเพจของภาควิชา ๙. จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ๑๐. จัดเก็บเอกสารโดยแสกนเก็บในรูปแบบของ ไฟล์ pdf เพื่อเป็นฐานข้อมูลของภาควิชาต่อไป
๒. การฝึกงานของนิสิตในภาควิชา	๑. รวบรวมสถานที่ฝึกงานที่ทางคณาจารย์ภาควิชาได้ ติดต่อไว้ ประกาศทางหน้าเพจภาควิชา ๒. รวบรวมรายชื่อนิสิตฝึกงาน ทั้งที่เลือกจากสถานที่ ฝึกงานที่ทางภาควิชาได้จัดเตรียมไว้ และทั้งที่นิสิตได้ จัดหาที่ฝึกเอง เพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการสอบ สัมภาษณ์ให้แก่คณาจารย์ผู้ดูแลการฝึกงาน ๓. ประกาศผลการเลือกสถานที่ฝึกงานให้แก่ นิสิตทราบ ๔. นัดนิสิตเพื่อเข้าสอบสัมภาษณ์ กับทางคณาจารย์ ผู้ดูแลการฝึกงาน พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมในการ ฝึกงาน ๕. จัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าฝึกงาน แบบตอบรับ ให้เข้าฝึกงาน และแบบฟอร์มขอฝึกงานของนิสิต พร้อมทั้ง จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ๖. จัดทำหนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงาน และแบบ ประเมินผลการฝึกงานโดยจัดใส่ซองพร้อมทั้งพิมพ์ หน้าซองให้ชัดเจน ๗. รวบรวมแบบประเมินผลการฝึกงานของนิสิต เมื่อ นิสิตฝึกงานเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งออกหนังสือรับรอง การฝึกงานให้แก่ นิสิต
๓. การให้ทุนการศึกษาของภาควิชา	๑. ทำประกาศคณะ ในการรับสมัครทุนของภาควิชา ๒. ประกาศคณะ เพื่อให้ นิสิตผู้สมัครมาเข้าสอบ สัมภาษณ์พิจารณาคัดเลือกผู้ได้รับทุน

ตารางที่ ๔ (ต่อ)

งานด้าน (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
	๓. รวบรวมเอกสารสมัครทุนและเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องโดยจัดเตรียมเพื่อให้คณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนของภาควิชา พิจารณา ๔. ทำประกาศผลผู้ได้รับทุน โดยทำเป็นประกาศคณะ ๕. ติดตามผู้ได้รับทุนให้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่ทางภาควิชากำหนด
๔. งานบริหารทั่วไป	๑. ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัย ๒. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานภาควิชา ๓. อำนวยความสะดวกให้นิสิต คณาจารย์ ให้คำปรึกษา ๔. จัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ๕. จัดประชุมเกี่ยวกับภาควิชา ๖. รับพัสดุทางไปรษณีย์จากงานสารบรรณเพื่อแจกจ่ายให้คณาจารย์ในภาควิชา ๗. เบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ
๕. งานหลักสูตร	๑. ประสานงานและดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร ๒. จัดประชุมคณะทำงานปรับปรุงหลักสูตร ๓. ประสานงานจัดทำ และจัดส่งเล่มหลักสูตร ๔. บันทึกข้อมูลหลักสูตรลงระบบกองบริการการศึกษา ๕. บันทึกข้อมูลหลักสูตรลงระบบการจัดทำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ๖. บันทึกข้อมูลหลักสูตรลงบนระบบรับทราบหลักสูตร (CHECO)

ตารางที่ ๔ (ต่อ)



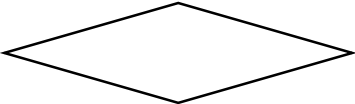
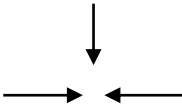
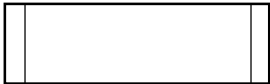
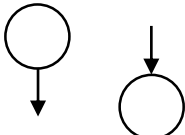
หน้าที่รอง

งานด้าน (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
๑. งานที่ได้รับมอบหมาย	คณะกรรมการประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์, ผู้ช่วยกรรมการคุมสอบ กลางภาค และปลายภาค

บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน

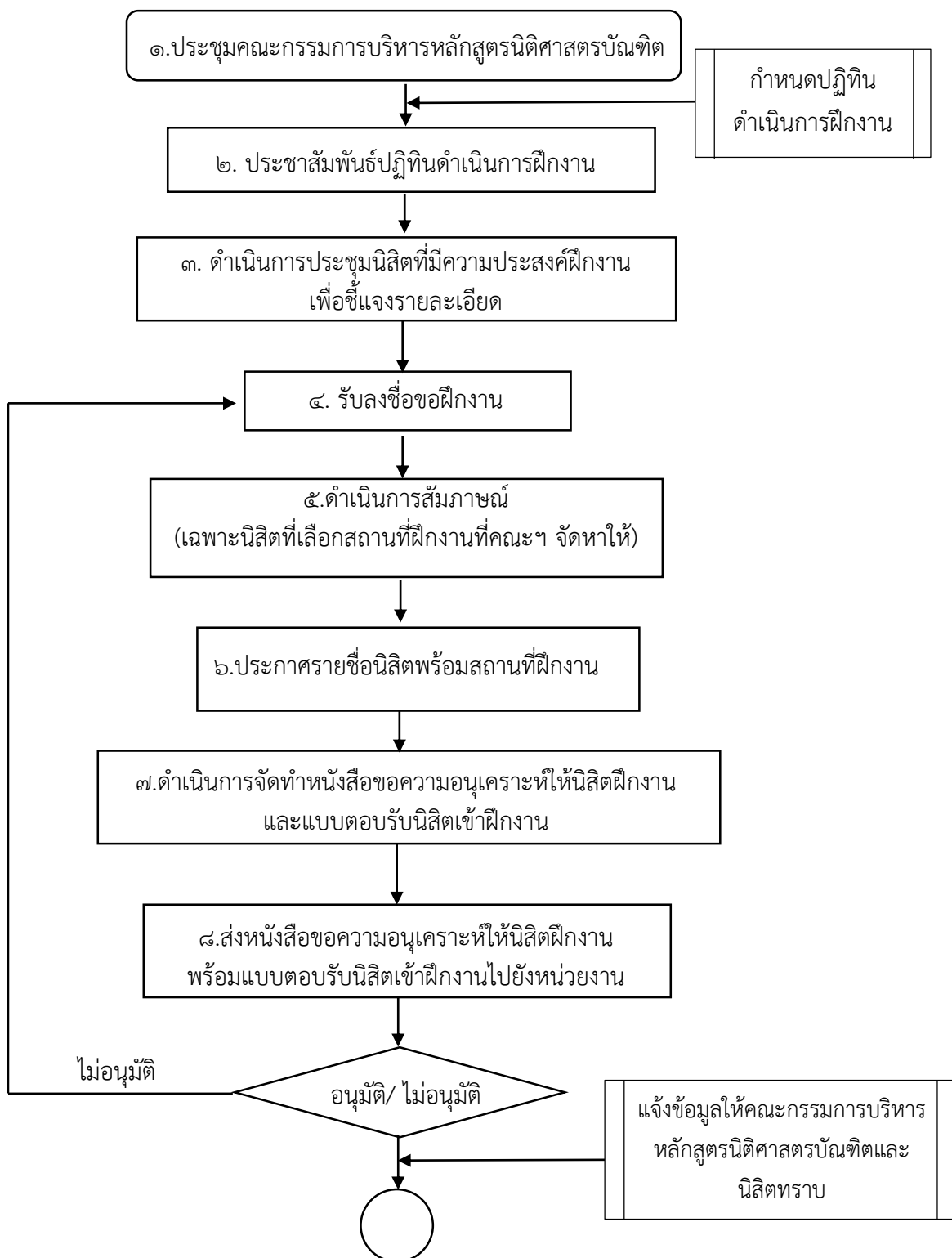
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

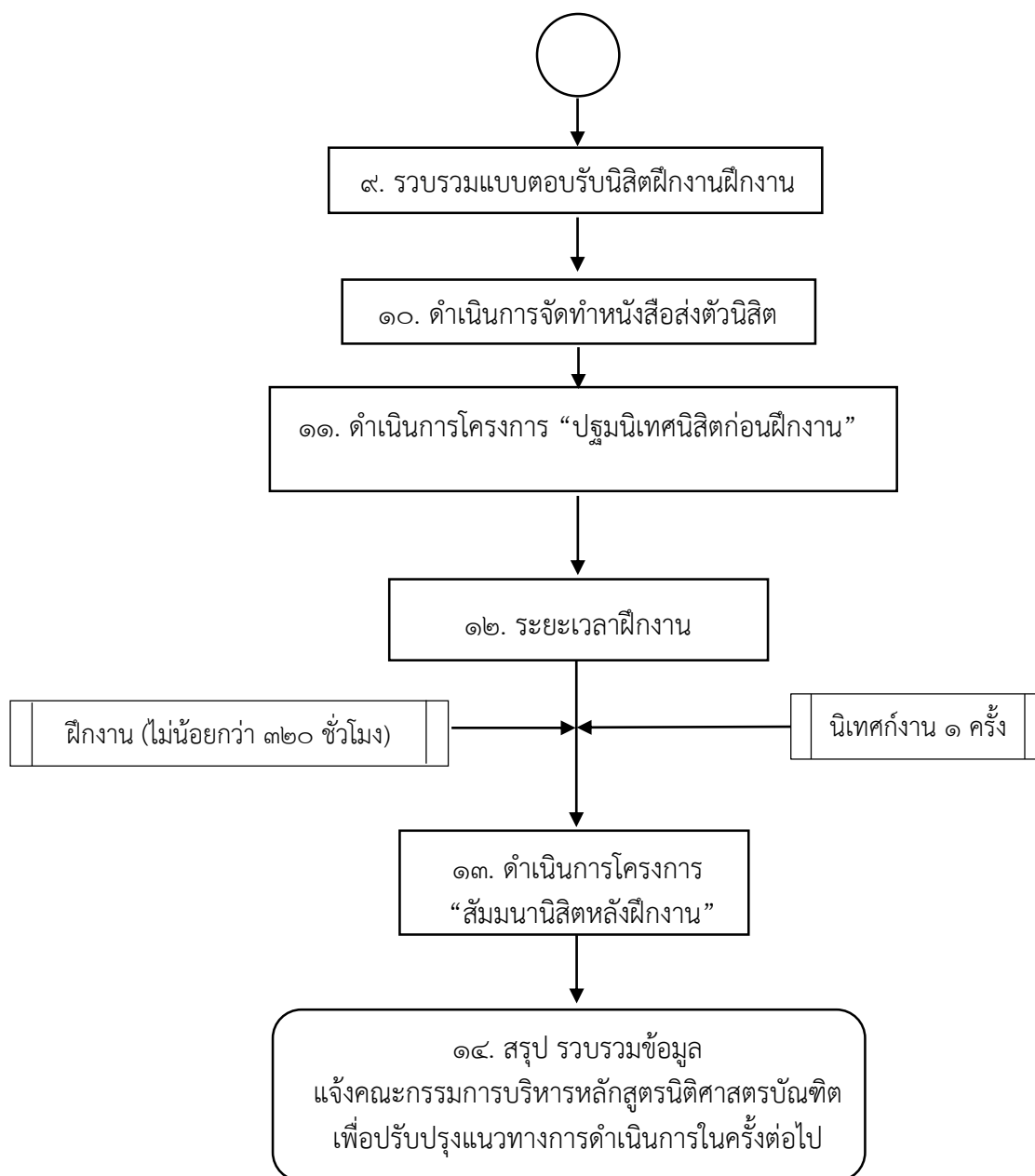
สำหรับขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานของนิสิตภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาผู้เขียนออกแบบขั้นตอนกระบวนการ กระบวนการปฏิบัติงานของนิสิตภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้มีความชัดเจนสามารถเข้าใจง่าย ผู้เขียนจึงใช้สัญลักษณ์ที่กำหนดโดยสถาบันมาตรฐานแห่งชาติอเมริกา (The American National Standard Institute : ANSI) โดยมีสัญลักษณ์และความหมาย ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/ อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	การทำงานย่อย หรือ กระบวนการที่นิยามไว้
	จุดเชื่อมระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน กระบวนการ ไม่สามารถจบได้ภายในหนึ่งหน้า

ภาพที่ ๕ สัญลักษณ์ในการเขียนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
(ที่มา: The American National Standard Institute : ANSI, กันยายน ๒๕๖๓)

ผังกระบวนการการฝึกงานของนิสิตภาควิชานิติศาสตร์
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา





ภาพที่ ๖ ผังกระบวนการการผีกงานของนิตตภาควิชานิตตศาสตร
คณะรัฐศาสตรและนิตตศาสตร มหาวิทยาลัยบูรพา
(ที่มา: วิเคราะห์โดยผู้เขียน, กันยายน ๒๕๖๓)

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**ชื่อกระบวนการ**

กระบวนการการฝึกงานของนิสิตภาควิชานิติศาสตร์
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

กระบวนการการฝึกงานของนิสิตหลักสูตร
นิติศาสตรบัณฑิต คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปตามเกณฑ์ของ

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต
จำนวนผู้ผ่านตามเกณฑ์การฝึกงาน

ตารางที่ ๕ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A[ประชุมคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต] --> B[กำหนดปฏิทิน ดำเนินการ ฝึกงาน] B --> C(()) </pre>	ก่อนเปิดเทอม ภาคปลาย ๒-๓ เดือน	จัดทำวาระประชุม -ร่าง- ปฏิทินดำเนินการ ฝึกงาน	คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรนิติศาสตร์ บัณฑิตมีมติเห็นชอบ ปฏิทินดำเนินการฝึกงาน	มติวาระการประชุม เพื่อพิจารณา ปฏิทินดำเนินการ ฝึกงาน	๑. คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร นิติศาสตร์บัณฑิต ๒. นักวิชาการศึกษา

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒.	<pre> graph TD A(()) --> B[ประชาสัมพันธ์ปฏิทิน ดำเนินการฝึกงาน] </pre>	ก่อนปิดเทอม ภาคปลาย ๒ -๓ เดือน	๑. ประชาสัมพันธ์ กำหนดการผ่าน สื่อออนไลน์ และบอร์ด ประชาสัมพันธ์ภาควิชา ๒. จัดเตรียมข้อมูล สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน ๑ ปี ย้อนหลัง	คณาจารย์ และนิสิต รับทราบข้อมูลปฏิทิน ดำเนินการฝึกงาน	๑. ปฏิทิน ดำเนินการ ฝึกปฏิบัติงาน	๑. คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร นิติศาสตรบัณฑิต ๒. นักวิชาการศึกษา
๓.	<pre> graph TD A[ดำเนินการประชุมนิสิต ที่มีความประสงค์ฝึกงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียด] --> B(()) </pre>	ก่อนปิดเทอม ภาคปลาย ๒ -๓ เดือน	๑. จัดเตรียมห้องประชุม ๒. จัดเตรียมข้อมูล คุณสมบัติ และปฏิทินดำเนินการ ฝึกงาน	นิสิตที่จะลงชื่อฝึกงาน รับทราบคุณสมบัติของ นิสิตฝึกงาน	๑. ปฏิทิน ดำเนินการ ฝึกปฏิบัติงาน	๑. หัวหน้าภาควิชา ๒. ประธานหลักสูตร ๓. อาจารย์ที่ปรึกษา ๔. นิสิตที่จะลงชื่อ ฝึกงาน ๕. นักวิชาการศึกษา

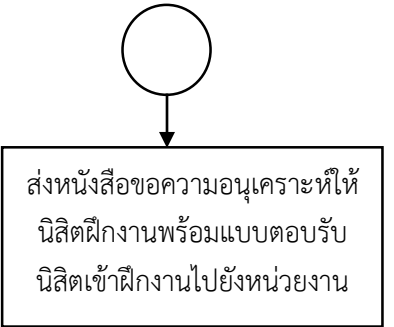
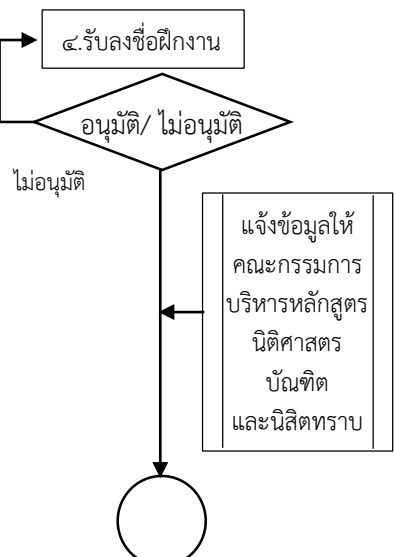
ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔.		ก่อนปิดเทอม ภาคปลาย ๒ เดือน	<ol style="list-style-type: none"> รับลงชื่อขอฝึกงาน โดยให้นิสิตลงชื่อในแบบฟอร์มการลงชื่อขอฝึกงาน ในกรณีหน่วยงานตอบแบบตอบรับว่าไม่อนุมัติให้ฝึกงานได้ ต้องแจ้งให้นิสิตทราบเพื่อมาลงชื่อขอฝึกงานกับหน่วยงานอื่นใหม่อีกครั้ง 	รับลงชื่อขอฝึกงาน โดย นิสิตกรอกข้อมูลครบถ้วน	๑. แบบฟอร์ม การลงชื่อขอฝึกงาน	<ol style="list-style-type: none"> ประธานหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษา นิสิตที่จะลงชื่อฝึกงาน นักวิชาการศึกษา
๕.		หลังสิ้นสุด การลงชื่อฝึกงาน ๑ สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศรายชื่อและสถานที่สัมภาษณ์ ให้นิสิตทราบทางสื่อออนไลน์ จัดทำใบลงทะเบียน ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ จัดสถานที่สัมภาษณ์ นัดหมาย คณะกรรมการสัมภาษณ์ 	นิสิตรับทราบและลงทะเบียนเข้าสัมภาษณ์ ครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> รูปภาพข้อมูล ประกาศรายชื่อและสถานที่สัมภาษณ์ ที่ลงสื่อออนไลน์ ใบลงทะเบียน ผู้เข้ารับ การสัมภาษณ์ 	<ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร นิติศาสตร์บัณฑิต นักวิชาการศึกษา

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖.		ก่อนปิดเทอม ภาคปลาย ๑ -๒ เดือน	๑. ประกาศรายชื่อนิสิตพร้อมสถานที่ฝึกงานผ่านสื่อออนไลน์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ คณะฯ	๑. คณาจารย์ และนิสิต รับผิดชอบต่อข้อมูลรายชื่อ นิสิตพร้อมสถานที่ฝึกงาน ที่ได้รับการอนุมัติ ๒. ไฟล์ข้อมูลรายชื่อ นิสิตพร้อมสถานที่ฝึกงาน มีความถูกต้องสมบูรณ์	๑. ไฟล์ข้อมูลรายชื่อ นิสิตฝึกงานพร้อมสถานที่ฝึกงาน ๒. รูปภาพข้อมูลที่ใช้ลงสื่อออนไลน์	๑. ประธานหลักสูตร ๒. นักวิชาการศึกษา
๗.		ทันทีหลังประกาศรายชื่อ นิสิต พร้อมสถานที่ฝึกงาน	๑. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกงาน ๒. จัดทำแบบตอบรับ นิสิตฝึกงาน	๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกงาน มีความถูกต้อง เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ ๒. แบบตอบรับ นิสิตฝึกงาน ตรงตามจำนวน นิสิตฝึกงาน	๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกงาน ๒. แบบตอบรับ นิสิตฝึกงาน	๑. คณบดี ๒. นักวิชาการศึกษา

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๘.		ทันทีหลังจัดทำหนังสือเรียบร้อย	๑. จัดพิมพ์ซองจดหมายเพื่อส่งไปยังหน่วยฝึกงาน ๒. บรรจุหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกงาน และแบบตอบรับ นิสิตฝึกงาน พร้อมปิดผนึกและนำส่งทางไปรษณีย์	๑. ข้อมูลบนหน้าซองจดหมายมีความถูกต้องครบถ้วน ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกงาน พร้อมแบบตอบรับ ส่งถึงหน่วยฝึกงานครบถ้วนทุกหน่วยงาน	๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกงาน ๒. แบบตอบรับ นิสิตฝึกงาน	๑. นักวิชาการศึกษา
๘.๑		หลังจากส่งหนังสือ ๒- ๓ สัปดาห์	๑. หน่วยงานพิจารณาอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ รับ นิสิตเข้าฝึกงาน ๒. ในกรณีหน่วยงานตอบแบบตอบรับว่าไม่อนุมัติให้ฝึกงานได้ ต้องแจ้งให้นิสิตทราบเพื่อมาลงชื่อขอฝึกงานกับหน่วยงานอื่นใหม่อีกครั้ง	หน่วยงานส่งแบบตอบรับคืนมายังภาควิชา นิติศาสตร์ครบถ้วนทุกหน่วยงาน	๑. แบบตอบรับ นิสิตฝึกงาน	๑. นักวิชาการศึกษา ๒. หน่วยงานที่รับ นิสิตฝึกงาน

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙.		หลังจากได้รับแบบตอบรับนิสิตฝึกงานทันที	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบและรวบรวมแบบตอบรับนิสิตฝึกงานให้ครบถ้วน โดยจัดทำเป็นไฟล์ข้อมูลรายชื่อ นิสิตฝึกงานและสถานที่ฝึกงาน จัดทำข้อมูลการตอบรับนิสิตผ่านไลน์กลุ่ม นิสิตฝึกงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลหน่วยฝึกงานพร้อมรายชื่อ นิสิตที่ผ่านการอนุมัติรับเข้าฝึกงาน แจ้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต และ นิสิตที่หน่วยงานไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการลงชื่อเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานใหม่อีกครั้ง 	<ol style="list-style-type: none"> แบบตอบรับ นิสิตฝึกงาน ไฟล์ข้อมูลรายชื่อ นิสิตฝึกงาน และสถานที่ฝึกงาน 	<ol style="list-style-type: none"> นักวิชาการศึกษา คณะกรรมการบริหารหลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต นิสิตฝึกงาน
๑๐.		ก่อนจัดโครงการปฐมนิเทศนิสิตก่อนฝึกงาน ๒ สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> พิมพ์หน้าของ จัดทำหนังสือส่งตัว นิสิตฝึกงาน เตรียมแบบประเมินผลการฝึกงาน บรรจุ ข้อ ๒-๓ ใส่ซองจดหมายเตรียมพร้อมจัดส่งให้กับหน่วยฝึกงาน 	หนังสือส่งตัว และแบบประเมินผลการฝึกงาน ครบถ้วนตามจำนวนหน่วยฝึกงาน และ นิสิตฝึกงาน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือส่งตัว นิสิตฝึกงาน แบบประเมินผลการฝึกงาน 	<ol style="list-style-type: none"> คนบดี นักวิชาการศึกษา

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๑.		ก่อนสอบ ปลายภาคเรียน ที่ ๒ ประมาณ ๑ สัปดาห์	๑. จัดเตรียมสถานที่ให้ พอเพียงกับจำนวน ผู้เข้าร่วม ๒. จัดเตรียมเอกสาร ลงทะเบียนผู้เข้าร่วม โครงการ ๓. จัดเตรียมซองหนังสือ ส่งตัวนิสิตฝึกงานและ แบบประเมินผล การฝึกงาน	๑. สามารถดำเนิน โครงการได้ตาม วัตถุประสงค์ ตามวัน เวลา ที่กำหนด ๒. มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๘ ๓. นิสิตได้รับหนังสือ ส่งตัวนิสิตฝึกงานและ แบบประเมินผล การฝึกงาน ครบถ้วน	๑. ใบลงทะเบียน ๒. หนังสือส่งตัว นิสิตฝึกงาน ๓. แบบประเมินผล การฝึกงาน	๑. นักวิชาการศึกษา ๒. คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร นิติศาสตร์บัณฑิต ๓. นิสิตฝึกงาน
๑๒.		สัปดาห์ที่ ๑ ถึงสัปดาห์ที่ ๘ ภาคเรียนฤดูร้อน	๑. จัดเตรียมกิจกรรม “สัมมนานิสิตหลังฝึกงาน” ๒. จัดเตรียมเอกสาร ลงทะเบียนผู้เข้าร่วม โครงการ ๓. กำหนดประเด็น การสัมมนาหลังนิสิต ฝึกงานเสร็จ ๔. ให้คำปรึกษา ๕. อาจารย์นิเทศก์เดินทาง ไปยังหน่วยงานฝึกเพื่อ นิเทศก์การฝึกงาน	๑. ประเด็นการสัมมนาหลัง นิสิตฝึกงานเสร็จครบถ้วน ถูกต้องตามประเภทของ หน่วยฝึกงาน	๑. ใบลงทะเบียน	๑. อาจารย์นิเทศก์ ฝึกงาน ๒. นักวิชาการศึกษา ๓. นิสิตฝึกงาน

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๓.	<p>ดำเนินการโครงการ “สัมมนานิสิตหลังฝึกงาน”</p>	๑ เดือน หลังจากเปิดภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษาถัดไป	๑. จัดเตรียมสถานที่ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วม ๒. ประชาสัมพันธ์ กำหนดการโครงการให้นิสิตที่ผ่านการฝึกงานเข้าร่วมกิจกรรม ๓. จัดทำใบประกาศนียบัตร	๑. สามารถดำเนินโครงการได้ตามวัตถุประสงค์ ตามวันเวลาที่กำหนด ๒. มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๘	๑. ใบประกาศนียบัตร	๑. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร นิติศาสตร์บัณฑิต ๒. อาจารย์นิเทศก์ฝึกงาน ๓. นักวิชาการศึกษา ๔. นิสิตฝึกงาน
๑๔.	<p>สรุป รวบรวมข้อมูลแจ้ง คณะกรรมการบริหารหลักสูตร นิติศาสตร์บัณฑิต เพื่อปรับปรุงแนวทางการ ดำเนินการในครั้งต่อไป</p>	หลังจากกิจกรรมสัมมนานิสิตหลังฝึกงานประมาณ ๒ สัปดาห์	๑. รวบรวมแบบประเมินผลการฝึกงานให้ครบถ้วน ๒. สรุปรายชื่อผู้ผ่านการฝึกงาน ๓. จัดเก็บเอกสารการเซ็นชื่อรับใบประกาศนียบัตร ๔. จัดทำเป็นไฟล์เอกสารรายงานผลการฝึกงานประจำปี รายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต	๑. ได้ไฟล์เอกสารรายงานผลการฝึกงานประจำปี ที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	๑. ไฟล์เอกสารรายงานผลการฝึกงานประจำปี	๑. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร นิติศาสตร์บัณฑิต ๒. นักวิชาการศึกษา

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานตามคู่มือกระบวนการการฝึกงานของนิสิตภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต มีรายละเอียดของงาน คือ

๑.จัดทำวาระประชุม –ร่าง- ปฏิทินโครงการฝึกงานของนิสิตภาควิชานิติศาสตร์

-ร่าง-

ปฏิทินโครงการฝึกงานของนิสิตภาควิชานิติศาสตร์ ภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา 2561

10 ม.ค. 2562	ประชุมนิสิตที่มีความประสงค์ฝึกงานเพื่อชี้แจงรายละเอียด ณ ห้อง
12 – 20 ม.ค. 2562	นิสิตหาบหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเองหรือผ่านช่องทางสื่อสารอื่นๆ
21 ม.ค. – 1 ก.พ. 2562	ลงชื่อขอฝึกงานในแบบฟอร์ม และระบุสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง ณ ห้องภาควิชานิติศาสตร์ ชั้น 9
11 ก.พ. 2562	ประกาศรายชื่อและสถานที่ฝึกงาน ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ภาควิชานิติศาสตร์ และ เพจภาควิชานิติศาสตร์
26 เม.ย. 2562	กิจกรรม ปฐมนิเทศนิสิตก่อนฝึกงาน และรับหนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงาน พร้อมแบบประเมินผลการฝึกงาน เวลา 9.00 – 12.00 น. ณ ห้อง.....
13 พ.ค. – 5 ก.ค. 2562	นิสิตเข้ารับการฝึกงาน ระยะเวลา 8 สัปดาห์
22 ส.ค. 2562	กิจกรรม สัมมนานิสิตหลังฝึกงาน และรับใบประกาศนียบัตร เวลา 13.00 – 17.00 น. ณ ห้อง.....

*หมายเหตุ

1. วัน เวลา และสถานที่ตามกำหนดการ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2. หากนิสิตคนใดติด F หรือ W ที่จะต้องลงเรียนแก้หลายวิชาในช่วงภาคฤดูร้อน ห้ามไปฝึกงาน เพราะอาจมีการเรียนในช่วง วันจันทร์ – วันศุกร์

ภาพที่ ๗ –ร่าง- ปฏิทินดำเนินการฝึกงาน

ขั้นตอนที่ ๒ ประชาสัมพันธ์ปฏิทินดำเนินการฝึกปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงาน คือ

๑. ประชาสัมพันธ์กำหนดการผ่านสื่อออนไลน์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์คณะฯ
๒. จัดเตรียมข้อมูลสถานที่ฝึกงาน ๑ ปีย้อนหลัง

ปฏิทินโครงการฝึกงานของนิสิตภาควิชานิติศาสตร์ ภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา 2561

10 ม.ค. 2562	ประชุมนิสิตที่มีความประสงค์ฝึกงานเพื่อขึ้นแจ้งรายละเอียด ณ ห้อง Pollaw 402
12 – 20 ม.ค. 2562	นิสิตหาพบหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเองหรือผ่านช่องทางสื่อสารอื่นๆ
21 ม.ค. – 1 ก.พ. 2562	ลงชื่อขอฝึกงานในแบบฟอร์ม และระบุสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง ณ ชั้นมหาวิทวชิราวุฒิศาสตร์ ชั้น ๑
11 ก.พ. 2562	ประกาศรายชื่อและสถานที่ฝึกงาน ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ภาควิชานิติศาสตร์ และ เพจภาควิชานิติศาสตร์
26 เม.ย. 2562	กิจกรรม ปฐมนิเทศนิสิตก่อนฝึกงาน และรับหนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงาน พร้อมแบบประเมินผลการฝึกงาน เวลา 9.00 – 12.00 น. ณ ห้อง Pollaw 402
13 พ.ค. – 5 ก.ค. 2562	นิสิตเข้ารับการฝึกงาน ระยะเวลา 8 สัปดาห์
22 ส.ค. 2562	กิจกรรม สัมมนานิสิตหลังฝึกงาน และรับใบประกาศนียบัตร เวลา 13.00 – 17.00 น. ณ ห้อง Pollaw 402

***หมายเหตุ**

1. วัน เวลา และสถานที่ตามกำหนดการ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2. หากนิสิตคนใดติด F หรือ W ที่จะต้องลงเรียนแก่หลายวิชาในช่วงภาคฤดูร้อน ห้ามไปฝึกงาน เพราะอาจมีการเขียนใบข่วง วันจันทร์ – วันศุกร์

นิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา - ภาค
วิชา

3 มกราคม 2019

แก้ไข

12
ความคิดเห็น 8 รายการ แชร์ 14 ครั้ง

ถูกใจ
 แสดงความคิดเห็น
 แชร์

แสดงความคิดเห็นใน...

ภาพที่ ๘ การประชาสัมพันธ์ปฏิทินดำเนินการฝึกงาน

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW						
Clipboard		Font		Alignment		
K4						
	A	D	E			
ลำดับ	ชื่อสถานที่ฝึกงาน			จำนวนรับ		
1	1	สำนักงานอัยการจังหวัดพัทธยา		1		
2	2	สำนักงานอัยการคดีศาลแขวงพัทธยา		1		
3	3	สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีจังหวัดชลบุรี		3		
4	4	สำนักงานอัยการคดีเยาวชนและครอบครัวจังหวัดชลบุรี		4		
5	5	สภานายความจังหวัดชลบุรี		4		
6	6	สำนักงานพิทักษ์ ศรีสังข์ ทนายความ		3		
7	7	สำนักงานพิชชะญะธรรม์ ทนายความ		2		
8	8	ศาลแขวงชลบุรี		6		
9	9	ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดชลบุรี		8		
10	10	สำนักงานบังคับคดี จังหวัดชลบุรี		4		
11	11	ศาลแขวงชลบุรี		6		
12	12	ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดชลบุรี		8		
13	13	ศาลแรงงาน ภาค 2		6		
14	14	ศาลจังหวัดพัททยา		3		

ภาพที่ ๙ ข้อมูลสถานที่ฝึกงาน ๑ ปีย้อนหลัง

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการประชุมนิสิตที่มีความประสงค์ฝึกงานเพื่อชี้แจงรายละเอียด
มีรายละเอียดของงาน คือ

๑. จัดเตรียมห้องประชุม
๒. จัดเตรียมข้อมูลคุณสมบัติ และปฏิทินดำเนินการฝึกงาน

ข้อพิจารณาในการเข้าร่วม

“โครงการฝึกงานของนิสิตภาควิชานิติศาสตร์ ภาควิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2561”

**หากนิสิตคนใดติด F หรือ W ที่จะต้องลงเรียนแก่หลายวิชาในช่วงภาคฤดูร้อน ห้ามไปฝึกงานเพราะอาจมีการเรียนในช่วง
วันจันทร์ – ศุกร์**

1. การฝึกงานตามหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต **ไม่ได้บังคับให้ต้องไปฝึกงาน** เป็นเพียงการเพิ่มประสบการณ์ทางวิชาชีพ และไม่มีคะแนนให้
2. เมื่อประสงค์จะไปฝึกงานแล้วจะต้องตั้งใจและความรับผิดชอบในการฝึกงาน ดังนี้
 - 2.1 มีความพร้อมเกี่ยวกับกฎหมายที่ต้องใช้ในหน่วยงานที่เข้าฝึกงาน
 - 2.2 ต้องแต่งกายชุดนิสิตเท่านั้น สำหรับนิสิตหญิงให้ใส่กระโปรงมีความยาวคลุมเข่า รองเท้าสุภาพทั้งชายและหญิง (หุ้มส้น)
 - 2.3 นิสิตต้องเข้าและออกจากงาน ตามเวลาที่หน่วยงานนั้นกำหนด รวมถึงการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการทำงาน
ทำงานของหน่วยงานต้นสังกัด ในกรณีลาป่วย/ลาภักให้ทำหนังสือลาแจ้งหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย
ให้ดูแลการฝึกงาน
***** ดังนั้น ควรคิดและตัดสินใจให้ดีก่อนไปฝึกงาน *****
3. หากนิสิตคนใดมีสถานที่ฝึกงาน (นอกจากรายชื่อหน่วยงานที่ภาควิชา ฯ แจ้ง) ที่ได้ติดต่อยุติตนเองไว้แล้วให้แจ้งชื่อ
สถานที่ฝึกงาน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลเกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการฝึกงาน (พร้อม
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อได้จริง) ที่นิสิตต้องการให้ออกหนังสือส่งตัวฝึกงาน เพื่อภาควิชา ฯ จะดำเนินการออกหนังสือส่งตัว
พร้อมแบบประเมินผลการฝึกงานให้ต่อไป
4. กำหนดการฝึกงานตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม – 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 รวมระยะเวลาประมาณ 2 เดือน (ซึ่งเป็น
ช่วงเวลาที่นิสิตภาคพิเศษจะต้องเรียนภาคฤดูร้อนด้วย) ดังนั้น ภาควิชา ฯ จะจัดให้ไปฝึกงาน ในวันจันทร์-ศุกร์ และ
สำหรับนิสิตภาคพิเศษเรียนภาคฤดูร้อนในวันเสาร์-อาทิตย์
5. กรณีที่นิสิตไม่ได้ติดต่อกับสถานที่ฝึกงานตาม ข้อ 3 ไว้ หากนิสิตประสงค์จะไปฝึกงานที่ใด ให้นิสิตเลือกสถานที่ฝึกงานใน
เบื้องต้นและเขียนเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ โดยให้เริ่มไปลงชื่อด้วยตนเองเท่านั้น ตั้งแต่วันที่ 21 มกราคม – 1
กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 ที่ที่เบล (เจ้าหน้าที่ภาควิชานิติศาสตร์ ที่ชั้น 9 ภายในเวลา 9.00-11.30 น. และ 13.30-
16.00 น. ยกเว้น วันเสาร์ – วันอาทิตย์)
****ทั้งนี้ นิสิตอาจไม่ได้ไปฝึกงานตามสถานที่ที่ได้เลือกมาทุกคน เพราะมีการจำกัดจำนวนคนในการรับ
ฝึกงานซึ่งหากหน่วยงานใดมีจำนวนนิสิตเกิน ทางภาควิชา ฯ จะใช้วิธีการจับฉลาก****
6. เฉพาะนิสิตที่เลือกสถานที่ฝึกงานที่คณะฯ ให้ (หากที่ฝึกงานเองไม่ต้องมา) ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
ในวันที่ 5-6 กุมภาพันธ์ 2562 หากไม่มาจะตัดสิทธิ์การเข้าร่วมโครงการ รายละเอียดเพิ่มเติมจะแจ้งให้ทราบ
ในวันจันทร์ที่ 4 กุมภาพันธ์ 2562 ทางเว็บไซต์คณะฯ (www.pollawsci-law.buu.ac.th)
และเพจภาควิชานิติศาสตร์ (Facebook : นิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา – ภาควิชา)
7. ปฐมนิเทศก่อนไปฝึกงาน และรับเอกสารส่งตัว (ต้องเข้าร่วมทุกคน หากไม่มาจะตัดสิทธิ์การเข้าร่วมโครงการ)
วันที่ 26 เมษายน 2562 รายละเอียดเพิ่มเติมจะแจ้งให้ทราบ ในวันจันทร์ที่ 22 เมษายน 2562 ทางเว็บไซต์คณะฯ
(www.pollawsci-law.buu.ac.th) และเพจภาควิชานิติศาสตร์
(Facebook : นิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา – ภาควิชา)

กรุณาพิจารณาให้รอบคอบก่อนตัดสินใจ

อาจารย์ศิริศักดิ์ และอาจารย์พิมพ์ประไพ ผู้รับผิดชอบโครงการ ฯ
ที่เบล ผู้ประสานงานโครงการ

ภาพที่ ๑๐ การเตรียมข้อมูลคุณสมบัติ และปฏิทินดำเนินการฝึกงาน

ขั้นตอนที่ ๔ รับลงชื่อขอฝึกงาน มีรายละเอียดของงาน คือ

๑. รับลงชื่อขอฝึกงาน โดยให้นิสิตลงชื่อในแบบฟอร์มการลงชื่อขอฝึกงาน
๒. ในกรณีหน่วยงานตอบแบบตอบรับว่า ไม่นอนุมัติให้ฝึกงานได้ ต้องแจ้งให้นิสิตทราบ เพื่อมาลงชื่อขอฝึกงานกับหน่วยงานอื่นใหม่อีกครั้ง

สถานที่ฝึกงาน

(ระยะเวลาฝึกงาน 13 พฤษภาคม- 5 กรกฎาคม 2562)

* ก่อนการเริ่มฝึกงาน นิสิตจะต้องผ่านการปฐมนิเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมฝึกงานจากทางภาควิชานิติศาสตร์ หากนิสิตที่มีรายชื่อตั้งไม่เข้าร่วมในวันดังกล่าวทางภาควิชาฯ จะตัดสิทธิ์ในการเข้าร่วมโครงการฝึกงานฯ

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	รหัสนิสิตและชื่อ-สกุลนิสิต	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
1	ศาลแขวงชลบุรี (6 คน)	1 61140XXX นายชุตีธรรม เจริญพร	094-363XXXX
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
2	ศาลจังหวัดชลบุรี (8 คน)	1 61440XXX นางสาวคุณธรรม ตราชู	086-113XXXX
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
		7	
		8	
3	ศาลจังหวัดชลบุรี แผนกคดีเยาวชนและครอบครัว (8 คน)	1	
		2	
		3	

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มการลงชื่อขอฝึกงาน
(กรณีเลือกจากสถานที่ฝึกงานที่คณะฯ จัดหาให้)

ใบลงชื่อฝึกงาน (กรณีนิติติดต่อหาที่ฝึกงานเอง)

(ระยะเวลาฝึกงาน 13 พฤษภาคม- 5 กรกฎาคม 2562)

รหัสนิติ	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทรนิติ	ชื่อสถานที่ฝึกงาน	ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์	ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้รับมอบหมายให้ ดูแลการฝึกงาน	เบอร์โทรศัพท์ ติดต่อผู้ ประสานงาน/ หน่วยงาน
61140XXX	นายตุลาการ ศาลคนดี	094-363XXXX	ศาลจังหวัดตราด	428 หมู่ 2 ต.วังกระแจะ อ.เมือง จ.ตราด 23000	นายคนดี ศรีเมืองตราด	092-268XXXX
61440XXX	นางสาวดีงาม มากมาย	099-123XXXX	สำนักงานกฎหมายดีเลิศประเสริฐศรี	169 ต.มะขามหย่ง อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000	นายคนไทย ใจจริง	088-324XXXX

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างแบบฟอร์มการลงชื่อขอฝึกงาน
(กรณีนิติติดต่อหาสถานที่ฝึกงานเอง)

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ (เฉพาะนิสิตที่เลือกสถานที่ฝึกงานที่คณะฯ จัดหาให้) มีรายละเอียดของงาน คือ

๑. ประกาศรายชื่อและสถานที่สัมภาษณ์ให้นิสิตทราบทางสื่อออนไลน์
๒. จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการสัมภาษณ์
๓. จัดสถานที่สอบสัมภาษณ์
๔. นัดหมายคณะกรรมการสัมภาษณ์

ขอให้นิสิตภาควิชานิติศาสตร์ ที่เลือกฝึกงานในสถานที่ ที่ทางภาควิชาจัดไว้ให้ เข้ารับการสัมภาษณ์ ในวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2562 ตามเวลาที่กำหนดในตารางด้านล่างนี้

เวลา สัมภาษณ์	กลุ่มที่	สถานที่ในกลุ่มนี้ได้แก่...	ลงชื่อรายงานตัว ณ ชั้น 9 เวลา...
9.00 เป็นต้นไป	1. อัยการ	1. อัยการจังหวัดพิษณุ (1 คน) 2. อัยการแขวงพิมาย (2 คน) 3. อัยการจังหวัดชลบุรี (6 คน) 4. สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิฯ (3 คน) 5. อัยการจังหวัดชลบุรี แผนกคดีเยาวชนและครอบครัว (3 คน)	8.45 น.
9.30 เป็นต้นไป	2. ทนายความ	1. สมาททนายความ ชลบุรี (คุณใหญ่สุด) (3 คน) 2. สำนักงานทนาย ตรีสิงห์ ทนายความ (3 คน) 3. สำนักงานทนายธรรม์ ทนายความ (2 คน)	9.00 น.
10.00 เป็นต้นไป	3. ป.ป.ส.+ บังคับคดี	1. สำนักงาน ป.ป.ส. (4 คน) 2. สำนักงานบังคับคดีชลบุรี (3 คน)	9.30 น.
10.30 เป็นต้นไป	4. ศาล	1. ศาลแขวงชลบุรี (1 คน) 2. ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดชลบุรี (4 คน) 3. ศาลแรงงาน ภาค 2 (6 คน) 4. ศาลจังหวัดพิษณุ (1 คน)	10.00 น.

หมายเหตุ

1. การเรียกสัมภาษณ์ครั้งนี้ ขอให้นิสิตคิดว่าเป็นการสัมภาษณ์งานจริง จงเตรียมตัวให้พร้อม
2. หากถึงเวลาสัมภาษณ์ แล้วนิสิตยังไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าสัมภาษณ์ ภาควิชาจะตัดสิทธิ์ในการให้เข้าร่วมโครงการฝึกงาน เนื่องจากจะถือว่ายังไม่มีความพร้อมในการฝึกงาน
3. ผลการตัดสินของอาจารย์ที่สัมภาษณ์ถือเป็นขั้นสุดท้าย
4. ประกาศผลการตัดสิน วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2562 ทางเว็บไซต์คณะฯ และเพจภาควิชา

นิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา - ภาค ...
วิชา
4 กุมภาพันธ์ 2019 · ๖

ประกาศ ...

ขอให้นิสิตภาควิชานิติศาสตร์ รหัส 59 ที่เลือกฝึกงานในสถานที่ ที่ทางภาควิชาจัดไว้ให้ เข้ารับการสัมภาษณ์ ในวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2562 ตามเวลาที่กำหนดในตารางด้านล่างนี้ครับ

แก้ไข

39 แชร 5 ครั้ง

ถูกใจ แสดงความคิดเห็น แชร์

แสดงความคิดเห็นในชี...

ภาพที่ ๑๓ การประกาศรายชื่อและสถานที่สัมภาษณ์ให้นิสิตทราบทางสื่อออนไลน์

ขอให้นิสิตภาควิชานิติศาสตร์ ที่เลือกฝึกงานในสถานที่ ที่ทางภาควิชาจัดไว้ให้
 เข้าร่วมการสัมภาษณ์ ในวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2562 ตามเวลาที่กำหนดในตารางด้านล่างนี้
 (ลงทะเบียน)

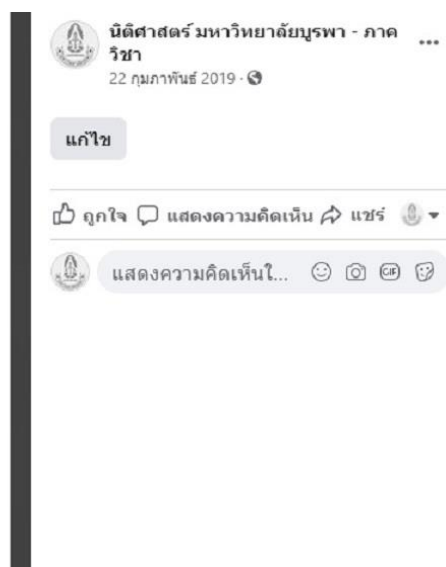
เวลาสัมภาษณ์	กลุ่มที่	สถานที่ในกลุ่มนี้ได้แก่...	รายชื่อ	ลายเซ็น
9.00 เป็นต้นไป *รายงานตัว 8.45น.*	1.อัยการ	1.อัยการจังหวัดพัตยา (1 คน)		
		2.อัยการแขวงพัตยา (1 คน)		
		3.อัยการจังหวัดชลบุรี (6 คน)		
		4.สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิฯ (3 คน)		
		5.อัยการจังหวัดชลบุรี แผนกคดีเยาวชนและครอบครัว (3 คน)		
9.30 เป็นต้นไป *รายงานตัว 9.00 น.*	2. ทนายความ	1.สภาทนายความ ชลบุรี (คุณใหญ่พลย์) (3 คน)		
		2.สำนักงานทนายศรีสังข์ ทนายความ (3 คน)		
		3.สำนักงานทนายธรรม ทนายความ (2 คน)		

ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการสัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ ๖ ประกาศรายชื่อนิสิตพร้อมสถานที่ฝึกงาน มีรายละเอียดของงาน คือ
 ๑. ประกาศรายชื่อนิสิตพร้อมสถานที่ฝึกงานผ่านสื่อออนไลน์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์

คณะฯ

59140474	นาย ศาณัฐ อารวม	สำนักงานจัดการทรัพยากรน้ำบุรี	15 พฤษภาคม ถึง 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
59440586	นาย ศุภกิจ บุญเกิด	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์	13 พฤษภาคม ถึง 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
59440559	นาย ภิทรพงศ์ พวงนวิธา	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์	13 พฤษภาคม ถึง 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
59440609	นางสาว ญานิณี ลำเลิศ	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์	13 พฤษภาคม ถึง 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
59440604	นางสาว นพวรรณ ศุขรินทร์	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์	13 พฤษภาคม ถึง 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
59140766	นาย วราวุฒ โกลสี	สำนักงานจัดการทรัพยากรน้ำบุรี	13 พฤษภาคม ถึง 7 มิถุนายน พ.ศ. 2562
59140740	นางสาว นกัวรรณ แก้วสิงห์	บริษัท ปทุมเกษตร จำกัด	13 พฤษภาคม ถึง 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
59140454	นางสาว ชนาภาณีย์ ฝ้ายหินฝน	บริษัท มาสุข บุณนาค อินทอินทร์แอนด์ออร์แกนิกส์ จำกัด	13 พฤษภาคม ถึง 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
59140746	นาย วิเชียร คุ้มเชื้อทอง	ธนาคารออมสิน สาขาพระยาพิชัย	13 พฤษภาคม ถึง 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
59140485	นางสาว ธาณิศา หนูพร	ธนาคารออมสิน สาขาพระยาพิชัย	13 พฤษภาคม ถึง 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
59140479	นาย วีรจักร สุปลา	สำนักงานจัดการจัดหัดและเรียน	13 พฤษภาคม ถึง 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
59140752	นางสาว พิชญภา พระโยธ	สำนักงานพัฒนาความมั่นคง การเกษตร	13 พฤษภาคม ถึง 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
59140073	นางสาว รลิกข์ ปะภองสุข	สำนักงานจัดการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการป้องกันคดีอาชญากรรม	13 พฤษภาคม ถึง 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
59140150	นาย ชนกร รัตนจิตร	สำนักงานจัดการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการป้องกันคดีอาชญากรรม	13 พฤษภาคม ถึง 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
59140551	นางสาว ญานิศา วัฒน	สำนักงานจัดการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการป้องกันคดีอาชญากรรม	21 พฤษภาคม ถึง 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
59140564	นางสาว อรุณี สุทธิ	ศาลแขวงสระบุรี	3 มิถุนายน ถึง 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
59140795	นางสาว สติธา เจริญพร	ศาลแขวงสระบุรี	3 มิถุนายน ถึง 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
59140743	นางสาว นันทันต์ ทองนิม	ศาลเยาวชนและครอบครัว	15 พฤษภาคม ถึง 28 มิถุนายน พ.ศ. 2562
59140785	นางสาว อรอนงค์ ธี คุ้มดี	สำนักงานธรรมศึกษาความ	13 พฤษภาคม ถึง 28 มิถุนายน พ.ศ. 2562
59140721	นางสาว กานต์พิชชา คุ้มอินทร์	บริษัท สำนักงานกรมสรรพากร จำกัด	14 พฤษภาคม ถึง 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
59140786	นางสาว ธิญานา สรรพกิจ	บริษัท สำนักงานกรมสรรพากร จำกัด	14 พฤษภาคม ถึง 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
59140775	นางสาว สุภาณีย์ ศรีวิรัช	สำนักงานศึกษาเกษตรบุรี	3 มิถุนายน ถึง 28 มิถุนายน พ.ศ. 2562
59140754	นาย พิรณัฐ คุ้มแสงศรี	สำนักงานจัดการทรัพยากรน้ำบุรี	20 พฤษภาคม ถึง 30 มิถุนายน พ.ศ. 2562



ภาพที่ ๑๕ การประกาศรายชื่อนิสิตพร้อมสถานที่ฝึกงานผ่านสื่อออนไลน์

ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกงานและแบบตอบรับ
นิสิตเข้าฝึกงาน มีรายละเอียดของงาน คือ

๑. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกงาน
๒. จัดทำแบบตอบรับนิสิตฝึกงาน

	คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ. เมือง จ. ชลบุรี ๒๐๑๓๑
ที่ ศธ. ๖๒๑๑/ ๐๐๕๗	๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกงาน	
เรียน ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดตราด	
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน	จำนวน ๑ ฉบับ
<p>ด้วย ภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีนโยบายส่งเสริมให้นิสิตเข้ารับการฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ ในช่วงเวลาปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน เพื่อให้ นิสิต ได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานภาคปฏิบัติ นอกเหนือทฤษฎีที่ได้จากการศึกษา อีกทั้งยังเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อการประกอบวิชาชีพให้กับนิสิตในอนาคต</p> <p>ภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ พิจารณาแล้วว่าหากนิสิตได้รับการพิจารณาเข้าฝึกงานในหน่วยงานของท่านจะเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของนิสิต ตามวัตถุประสงค์ข้างต้น คณะฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน พิจารณารับนิสิตหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต เข้าฝึกงานในช่วงวันจันทร์ – ศุกร์ ในเวลาปฏิบัติราชการปกติ ระหว่างวันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ คน คือ นางสาวปวีรดา อุตสาหะ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๙๑๔๐๑๖๑</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณอย่างยิ่งในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้</p> <p style="text-align: right;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: center;">  (รองศาสตราจารย์ ว่าที่เรือตรี ดร.เอกวิทย์ มณีธร) คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ </p>	
<p>ภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๒๓๖๙ ต่อ ๑๗๐ ผู้ประสานงาน อาจารย์พิมพ์ประไพ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา ๐๘-๘๘๒๒-๓๑๕๘, อาจารย์ศิริศักดิ์ จึงถาวรณ ๐๖-๓๔๔๑-๕๕๖๖</p>	

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกงาน

แบบตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน
ภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ระหว่างวันที่

สามารถรับนิสิตฝึกงานได้ ในแผนก/ฝ่ายตำแหน่ง.....

ไม่สามารถรับนิสิตฝึกงานได้ เนื่องจาก.....

1.ชื่อหน่วยงาน/บริษัทและที่อยู่ (หรือแนบเอกสารแนะนำหน่วยงาน/บริษัท) ชื่อหน่วยงาน/บริษัท..... เลขที่ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....	2. ชื่อ -นามสกุล ผู้แทน/ที่เลี้ยง ที่หน่วยงาน/บริษัท มอบหมาย ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... E-mail
3.รายชื่อนิสิตที่สามารถรับเข้าฝึกงานได้ ดังต่อไปนี้ 1.....รหัสนิสิต 2.....รหัสนิสิต 3.....รหัสนิสิต 4.....รหัสนิสิต 5.....รหัสนิสิต 6.....รหัสนิสิต 7.....รหัสนิสิต 8.....รหัสนิสิต 9.....รหัสนิสิต 10.....รหัสนิสิต <input type="radio"/> ไม่ต้องการนัดสัมภาษณ์นิสิตฝึกงาน <input type="radio"/> ต้องการนัดสัมภาษณ์นิสิตฝึกงาน ในวันที่ เวลา	
4. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของนิสิต ฝึกงานเกี่ยวกับ.....	
5. สวัสดิการสำหรับนิสิตฝึกงาน <input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี ได้แก่ <input type="radio"/> รถรับ/ส่ง จาก.....ถึง..... <input type="radio"/> ที่พัก <input type="radio"/> อาหาร <input type="radio"/> มื้อ <input type="radio"/> อื่นๆ	
ลงชื่อ.....(ผู้ให้ข้อมูล) ตำแหน่ง..... วันที่ *กรุณาประทับตราหน่วยงาน/บริษัท (ถ้ามี)	

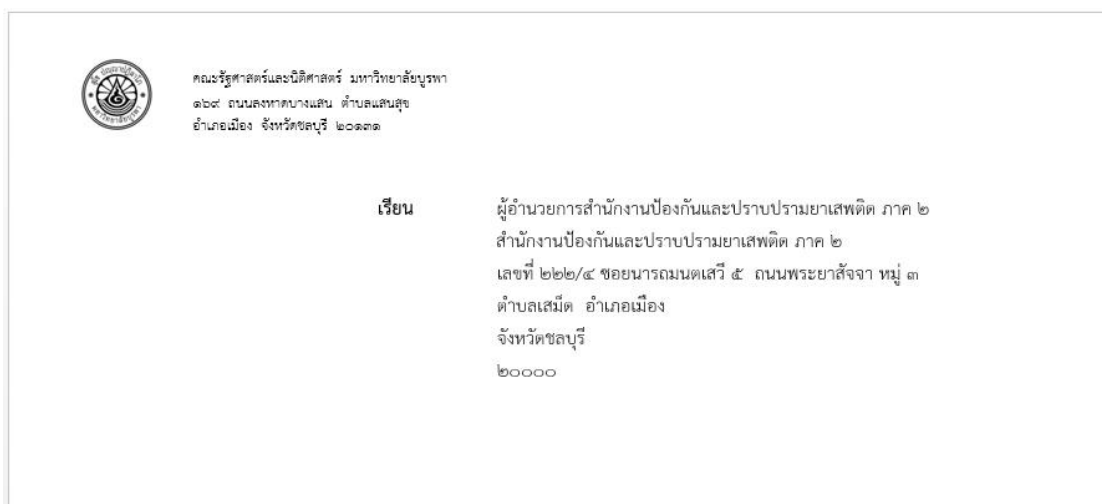
หมายเหตุ : โปรดส่งแบบตอบรับนี้มายังภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

E-mail: supatchai@go.buu.ac.th หรือ FAX: 0-3839-3475

ภาพที่ ๑๗ แบบฟอร์มแบบตอบรับนิสิตฝึกงาน

ขั้นตอนที่ ๘ ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าฝึกงานพร้อมแบบตอบรับนิสิต
เข้าฝึกงานไปยังหน่วยงาน มีรายละเอียดของงาน คือ

๑. จัดพิมพ์ซองจดหมายเพื่อส่งไปยังหน่วยฝึกงาน
๒. บรรจุหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกงาน พร้อมปิดผนึกและนำส่งทางไปรษณีย์



ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างการพิมพ์หน้าซองเพื่อนำส่งทางไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ ๘.๑ หน่วยงานพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ รับนิสิตเข้าฝึกงาน
มีรายละเอียดของงาน คือ

๑. แจ้งผลการพิจารณารับ/ไม่รับนิสิตฝึกงาน จากหน่วยงาน ไปยังคณะกรรมการ
บริหารหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และนิสิตทราบ
๒. กรณีที่หน่วยงานไม่อนุมัติรับนิสิตเข้าฝึกงาน แจ้งให้นิสิตลงชื่อหน่วยงานอื่น
เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔ - ๗ ใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๙ รวบรวมแบบตอบรับนิสิตฝึกงาน มีรายละเอียดของงาน คือ

๑. ตรวจสอบและรวบรวมแบบตอบรับนิสิตฝึกงานให้ครบถ้วนโดยจัดทำเป็นไฟล์ข้อมูลรายชื่อ นิสิตฝึกงานและสถานที่ฝึกงาน
๒. ตรวจสอบข้อมูลชื่อ ที่อยู่ หมายเลขติดต่อ ให้เป็นปัจจุบันตามแบบฟอร์ม
๓. จัดทำข้อมูลการตอบรับแจ้งนิสิตทราบทางไลน์กลุ่มนิสิตฝึกงาน

แบบตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน

ภาควิชานิเทศศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ระหว่างวันที่ 13 พค. - 5 กค. 62

สามารถรับนิสิตฝึกงานได้ ในแผนก/ฝ่าย ทุกกลุ่มงาน ตำแหน่ง _____

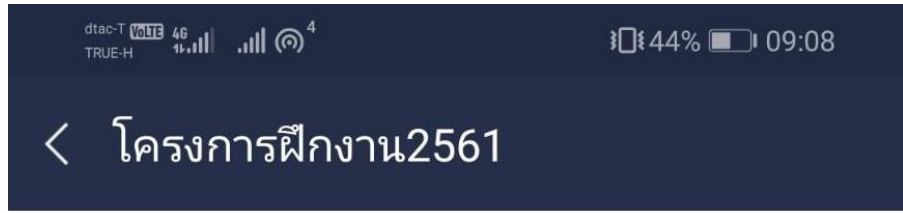
ไม่สามารถรับนิสิตฝึกงานได้ เนื่องจาก _____

1. ชื่อหน่วยงาน/บริษัทและที่อยู่ (หรือแบบเอกสารแนะนำหน่วยงาน/บริษัท) ชื่อหน่วยงาน/บริษัท _____ เลขที่ _____ ถนน _____ แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____	2. ชื่อ -นามสกุล ผู้แทน/พี่เลี้ยง ที่หน่วยงาน/บริษัท มอบ ชื่อ - นามสกุล <u>นางสาวสร้อยญา สุตหอม</u> ตำแหน่ง <u>ผู้อำนวยการสำนักงานฯ</u> โทรศัพท์ <u>081-616XXXX</u> E-mail _____
3. รายชื่อนิสิตที่สามารถรับเข้าฝึกงานได้ ดังต่อไปนี้	
1. <u>นายตุลภากร ศาสคณดี</u>	รหัสนิสิต <u>61140XXX</u>
2. _____	รหัสนิสิต _____
3. _____	รหัสนิสิต _____
4. _____	รหัสนิสิต _____
5. _____	รหัสนิสิต _____
6. _____	รหัสนิสิต _____
7. _____	รหัสนิสิต _____
8. _____	รหัสนิสิต _____
9. _____	รหัสนิสิต _____
10. _____	รหัสนิสิต _____
<input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการนัดสัมภาษณ์นิสิตฝึกงาน <input type="radio"/> ต้องการนัดสัมภาษณ์นิสิตฝึกงาน ในวันที่ _____ เวลา _____ น.	
4. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของนิสิต ฝึกงานเกี่ยวกับ <u>ปฏิบัติงานงานด้านงานคดีและงานธุรการศาล</u>	
5.สวัสดิการสำหรับนิสิตฝึกงาน <input checked="" type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี ได้แก่ <input type="radio"/> รถรับ/ส่ง จาก _____ ถึง _____ <input type="radio"/> ที่พัก <input type="radio"/> อาหาร _____ <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> อื่นๆ _____	
ลงชื่อ <u>สร้อยญา สุตหอม</u> (ผู้ให้ข้อมูล) ตำแหน่ง <u>นางสาวสร้อยญา สุตหอม</u> วันที่ _____ *กรุณาประทับตราหน่วยงาน/บริษัท	

หมายเหตุ : โปรดส่งแบบตอบรับนี้ มายังภาควิชานิเทศศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

E-mail: supatchal@go.buu.ac.th หรือ FAX: 0-3839-3475

ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างแบบตอบรับนิสิตฝึกงาน จากหน่วยงาน



ไนต์

อัลบั้ม



ทศ ๓๐๐.๐๖๐/๐๘๔

ศาลอาญาดีุจจริตและประพฤตินิ
 ฒนคาลีสินหาราช ตำบลป่าประ
 อำเภอมือเระของ จังหวัดระยอง |
 ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ข ความอนุเคราะห์ให้นิติฝึกงาน
 ณ คณะศึกษาศาสตร์และนิติศาสตร์
 ังถึง หนังสือคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ที่ ฮว ๘๑๑๑/๐๒๒๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕
 ที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับนิติฝึกงาน จำนวน ๑ ฉบับ

คความขี้อายที่อ้างถึง ภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัย
 ความอนุเคราะห์พิจารณารับนิติฝึกงานนิติศาสตร์บัณฑิต คือ นายพิน เศวตศิริพงษ์ เข้าฝึก
 กอลอาญาดีุจจริตและประพฤตินิชอบภาค ๒ ในระหว่างวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ถึง ๕ กรกฎาคม
 เวลาปฏิบัติงานการปกติ นั้น

ในการนี้ ศาลอาญาดีุจจริตและประพฤตินิชอบภาค ๒ ได้พิจารณาแล้ว เห็นค
 ยพิน เศวตศิริพงษ์ เข้ารับการฝึกงานในระหว่างวัน และเวลาดังกล่าว ตามแบบตอบรับ
 นิฝึกงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

 (นายพิน พลาปวัน)
 อธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญาดีุจจริตและประพฤตินิชอบภาค ๒

ักงานประจำศาลอาญาดีุจจริตและประพฤตินิชอบภาค ๒
 มงานช่วยอำนาจและงานคลัง
 รัศัพท์ ๐-๓๘๖๑-๐๐๓๐-๓๓
 รัสาร ๐-๓๘๖๑-๐๐๓๐-๓๓
 รัล : cccmb@coj.go.th

แบบตอบรับนิติฝึกงาน

ภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ระหว่างวันที่ 13 พค. - 5 กค. 62

สามารถรับนิติฝึกงานได้ในเขต/ฝ่าย พักปฏิบัติงาน ฝ่ายหนึ่ง

ไม่สามารถรับนิติฝึกงานได้ เนื่องจาก

1.ชื่อหน่วยงานบริษัทและที่อยู่ (หรือแบบสถานที่และหน่วยงานบริษัท) ชื่อหน่วยงานบริษัท: _____ เลขที่: _____ ถนน: _____ เขต/กิ่งกาด: _____ จังหวัด: _____ รหัสไปรษณีย์: _____ โทรศัพท์: _____ โทรสาร: _____ อีเมล: _____	2.ชื่อ -นามสกุล ผู้แทนที่เลือก ที่หน่วยงานบริษัท หมายเลข ชื่อ - นามสกุล: <u>นางสาวสุวิญญา สุขหอม</u> ตำแหน่ง: <u>ผู้อำนวยการสำนักงาน</u> โทรศัพท์: <u>08 1614 1791</u> อีเมล: _____
3.รายชื่อนิติศึกษาขอรับนิติฝึกงานได้ ดังต่อไปนี้ 1. <u>นายพิน เศวตศิริพงษ์</u> รหัสฝึก <u>60440077</u> 2. _____ รหัสฝึก _____ 3. _____ รหัสฝึก _____ 4. _____ รหัสฝึก _____ 5. _____ รหัสฝึก _____ 6. _____ รหัสฝึก _____ 7. _____ รหัสฝึก _____ 8. _____ รหัสฝึก _____ 9. _____ รหัสฝึก _____ 10. _____ รหัสฝึก _____	
<input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการรับนิติฝึกงาน <input type="radio"/> ต้องการรับนิติฝึกงาน ในวันที่ _____ เวลา _____ น.	
4. ลักษณะงานและงานที่นิติฝึกงานจะฝึก ลักษณะงาน: <u>ปฏิบัติงานตามแผนคดีและงานธุรการศาล</u>	
5. การจัดการสำหรับนิติฝึกงาน <input checked="" type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี ได้แก่ <input type="radio"/> รถรับส่ง จาก _____ ถึง _____ <input type="radio"/> ที่พัก <input type="radio"/> อาหาร _____ <input type="radio"/> นอน _____ <input type="radio"/> อื่นๆ _____	
ชื่อ: <u>พิน เศวตศิริพงษ์</u> (ผู้ให้ข้อมูล) ตำแหน่ง: <u>นางสาวสุวิญญา สุขหอม</u> วันที่: _____ *กรุณาประทับตราหน่วยงานบริษัท	

นามสกุล: โปร่งส่งแบบตอบรับนี้ มาถึงภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
 E-mail: supatcha@go.buu.ac.th หรือ FAX: 0-3839-3475

32.แบบตอบรับเข้าฝึกงาน...ศาลอาญาดีุจจริตและประพฤตินิชอบภาค 2



28 ก.พ. 15:49

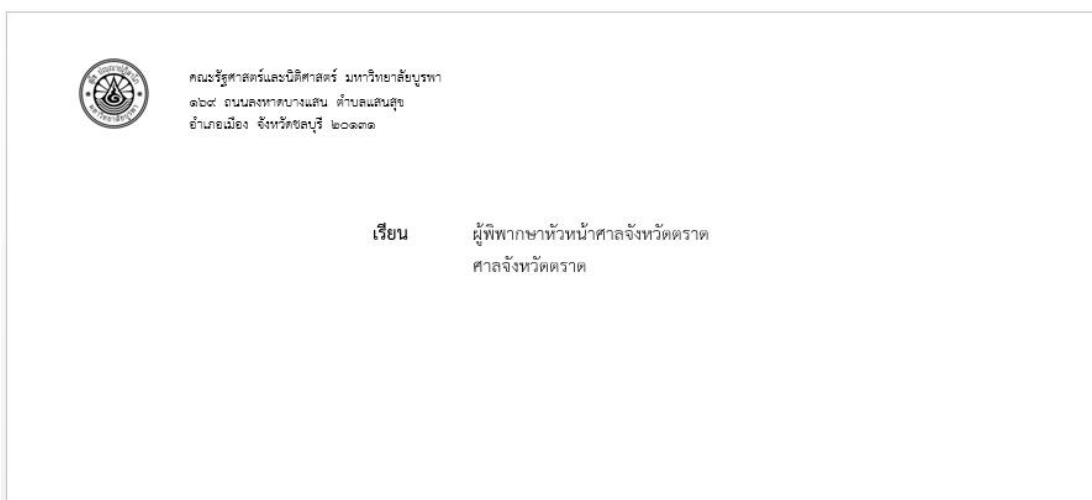
ภาพที่ ๒๐ ข้อมูลการตอบรับแจ้งนิติทราบทางไลน์กลุ่มนิติฝึกงาน

	A	B	C
4	รหัสนิติกร	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อสถานที่ปฏิบัติงาน
5	59140XXX	นางสาว ใจดี ตีตีตี	ศาลจังหวัดตราด
6	59140XXX	นางสาว มั่นใจ สายงานดี	สำนักงานกฎหมาย ดร.สรรเสริญ หมายสวัสดิ์
7	59140XXX	นาย มีมาก มากมี	สำนักงานกฎหมาย ดร.สรรเสริญ หมายสวัสดิ์
8	59140XXX	นางสาว ดวงดี มีจริง	ศาลจังหวัดนครปฐม
9	59140XXX	นางสาว โชคดี ดีแท้	ศาลจังหวัดเพชรบูรณ์
10	59140XXX	นาย มั่นคง เสมอมา	สำนักงานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับ
11	59140XXX	นางสาว มั่นมาก งานดี	กรมสอบสวนคดีพิเศษ
12	59140XXX	นางสาว โชคช่วย เฮงเฮง	กรมสอบสวนคดีพิเศษ
13	59140XXX	นางสาว สบายดี สบายนาน	กรมสอบสวนคดีพิเศษ
14	59440XXX	นาย ยินดี ดีใจ	กรมศุลกากร

ภาพที่ ๒๑ ไฟล์ข้อมูลรายชื่อนิติกรปฏิบัติงานและสถานที่ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑๐ ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงาน มีรายละเอียดของงาน คือ

๑. พิมพ์หน้าจอ
๒. จัดทำหนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงาน
๓. เตรียมแบบประเมินผลการฝึกงาน
๔. บรรจุ หนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงานและแบบประเมินผลการฝึกงาน ใส่ซองจดหมาย
เตรียมพร้อมจัดส่งให้กับหน่วยฝึกงาน



ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างการพิมพ์หน้าจอหนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงาน

ที่ ศธ ๖๒๑๑ / ๒๕๖๕



คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ ๑๖๘ ถนนกลางหาดบางแสน
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน
เรียน ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดตราด
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินผลการฝึกงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ท่านได้ตอบรับนิสิตหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เข้าฝึกงานในระหว่างวันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ คน คือ นางสาวปวีศา อุตสาหะ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๙๑๔๐๑๖๑

ในการนี้ ภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการให้ความอนุเคราะห์นิสิตเข้าฝึกงานตามระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น และโปรดประเมินผลการฝึกงาน ตามแบบประเมินที่แนบมาพร้อมกันนี้ โดยส่งคืนมายังภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ทั้งนี้ เมื่อนิสิตฝึกงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ว่าที่เรือตรี ดร.เอกวิทย์ มณีธร)
คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

ภาควิชานิติศาสตร์
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๒๓๖๙ ต่อ ๑๗๐
ผู้ประสานงาน อาจารย์พิมพ์ประไพ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา ๐๘-๑๘๒๒-๓๑๕๘, อาจารย์ศิริศักดิ์ จึงถาวรณ ๐๖-๓๔๔๑-๕๕๖๒

ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างหนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงาน

แบบประเมินผลการฝึกงาน
ภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อสถานที่ฝึกงาน ภาษาไทย
 ภาษาอังกฤษ

ประเภท / ลักษณะของงานที่ฝึก ภาษาไทย
 ภาษาอังกฤษ

ชื่อผู้ให้การฝึก

ระยะเวลาการฝึกงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
 ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
 รวม.....สัปดาห์

ชื่อนิสิตฝึกงาน (นาย / นางสาว)

ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 5 ระดับ

คือ ดีมาก = 5 ดี = 4 ดีพอใช้ = 3
 พอใช้ = 2 ต้องปรับปรุง = 1

คำชี้แจง

การวัดผลแบ่งเป็น 2 ช่วง

1. เริ่มสัปดาห์ที่ 3
2. สัปดาห์สุดท้าย

ก. ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนิสิต

ข้อ	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
1.	เข้าปฏิบัติงานตรงต่อเวลาเสมอ					
2.	มีความรู้และความเข้าใจในหน้าที่เป็นอย่างดีเสมอ					
3.	เอาใจใส่และติดตามงานในหน้าที่ของตนอยู่เสมอ					
4.	เร่งรัดและติดตามทั้งงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องกัน					
5.	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง					
6.	ตั้งใจรับฟังและเอาใจใส่คำสั่ง คำแนะนำด้วยดี และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้องเสมอ					
7.	การปฏิบัติงานเชื่อถือได้แน่นอนและสมบูรณ์ดี					
8.	ผลการปฏิบัติงานได้คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ตามต้องการและทันเวลา					

ขั้นตอนที่ ๑๑ ดำเนินการโครงการ “ปฐมนิเทศนิตก่อนฝึกงาน” มีรายละเอียดของงาน
คือ

๑. จัดเตรียมสถานที่ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วม
๒. จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. จัดเตรียมซองหนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงานและแบบประเมินผลการฝึกงานให้ครบถ้วน

ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อสถานที่ฝึกงาน	ลายเซ็น
1	59140XXX	นางสาว ใจดี ตีตติ	ศาลจังหวัดตราด	
2	59140XXX	นางสาว มั่นใจ สายงานดี	สำนักกฎหมาย ดร.สรรเสริญ หมายสวัสดิ์	
3	59140XXX	นาย มีมาก มากมี	สำนักกฎหมาย ดร.สรรเสริญ หมายสวัสดิ์	
4	59140XXX	นางสาว ดวงดี มีจริง	ศาลจังหวัดนครปฐม	
5	59140XXX	นางสาว โชคดี ดีแท้	ศาลจังหวัดเพชรบูรณ์	
6	59140XXX	นาย มั่นคง เสมอมา	สำนักงานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีจังหวัดนครปฐม	
7	59140XXX	นางสาว มั่นมาก งานดี	กรมสอบสวนคดีพิเศษ	
8	59140XXX	นางสาว โชคช่วย เองเอง	กรมสอบสวนคดีพิเศษ	
9	59140XXX	นางสาว สบายดี สบายนาน	กรมสอบสวนคดีพิเศษ	
10	59440XXX	นาย ยินดี ดีใจ	กรมศุลกากร	
11	59140XXX	นางสาว ใจดี ตีตติ	ศาลจังหวัดตราด	
12	59140XXX	นางสาว มั่นใจ สายงานดี	สำนักกฎหมาย ดร.สรรเสริญ หมายสวัสดิ์	
13	59140XXX	นาย มีมาก มากมี	สำนักกฎหมาย ดร.สรรเสริญ หมายสวัสดิ์	
14	59140XXX	นางสาว ดวงดี มีจริง	ศาลจังหวัดนครปฐม	

ภาพที่ ๒๕ การเตรียมเอกสารลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนที่ ๑๒ ระยะเวลาฝึกงาน มีรายละเอียดของงาน คือ

๑. จัดเตรียมกิจกรรม “สัมมนานิสิตหลังฝึกงาน”
๒. จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. กำหนดประเด็นการสัมมนาหลังนิสิตฝึกงานเสร็จ
๔. ให้คำปรึกษา
๕. อาจารย์นิเทศก์เดินทางไปยังหน่วยงานฝึกเพื่อนิเทศการฝึกงาน

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ "สัมมนานิสิตหลังฝึกงาน"				
วันที่ 22 สิงหาคม 2562 ห้อง Pollaw 402				
ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อสถานที่ฝึกงาน	ลายเซ็น
1	59140XXX	นางสาว ใจดี ดิติดิ	ศาลจังหวัดตราด	
2	59140XXX	นางสาว มั่นใจ สายงานดี	สำนักกฎหมาย ดร.สรรเสริญ หมายสวัสดิ์	
3	59140XXX	นาย มีมาก มากมี	สำนักกฎหมาย ดร.สรรเสริญ หมายสวัสดิ์	
4	59140XXX	นางสาว ดวงดี มีจริง	ศาลจังหวัดนครปฐม	
5	59140XXX	นางสาว โชคดี ดีแท้	ศาลจังหวัดเพชรบูรณ์	
6	59140XXX	นาย มั่นคง เสมอมา	สำนักงานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดีจังหวัดนครปฐม	
7	59140XXX	นางสาว มั่นมาก งานดี	กรมสอบสวนคดีพิเศษ	
8	59140XXX	นางสาว โชคช่วย เสงเฮง	กรมสอบสวนคดีพิเศษ	
9	59140XXX	นางสาว สบายดี สบายนาน	กรมสอบสวนคดีพิเศษ	
10	59440XXX	นาย ยินดี ดีใจ	กรมตุลาการ	
11	59140XXX	นางสาว ใจดี ดิติดิ	ศาลจังหวัดตราด	
12	59140XXX	นางสาว มั่นใจ สายงานดี	สำนักกฎหมาย ดร.สรรเสริญ หมายสวัสดิ์	
13	59140XXX	นาย มีมาก มากมี	สำนักกฎหมาย ดร.สรรเสริญ หมายสวัสดิ์	
14	59140XXX	นางสาว ดวงดี มีจริง	ศาลจังหวัดนครปฐม	

ภาพที่ ๒๖ การจัดเตรียมเอกสารลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ประเด็นในการสัมมนา										
<p>ให้นิสิตที่ฝึกงานในแต่ละหน่วยฝึกงานนำเสนอข้อมูลการฝึกงานนำเสนอในภาพรวมของที่ตนเองได้ไปฝึกงานมา กรณีฝึกงานสถานที่เดียวกันตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ให้ส่งตัวแทนจำนวน 3 คน ออกมานำเสนอภาพรวม ไม่เกิน 10 นาที ในรูปสื่อการนำเสนอ microsoft Powerpoint ให้เห็นภาพ โดยการนำเสนอต้องมีประเด็นดังต่อไปนี้</p>										
ประเด็น 1	ลักษณะของงานที่เข้ารับการฝึกงานเป็นอย่างไร ยากหรือง่ายเพียงไร อธิบายให้เห็นภาพ									
ประเด็น 2	นำความรู้ที่เรียนมาไปปรับใช้ในการฝึกงานอย่างไรบ้าง									
ประเด็น 3	ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกงาน									
ประเด็น 4	ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกงานมีอะไรบ้าง									
ประเด็น 5	คิดว่าหลักสูตรที่เรียนมา ควรเพิ่มประเด็นใดบ้างในการจัดการเรียนการสอนให้ครอบคลุมต่อการปฏิบัติงาน									
ประเด็น 6	ข้อเสนอแนะต่อรุ่นน้องในการเตรียมความพร้อมในการฝึกงาน									

ภาพที่ ๒๗ การจัดเตรียมประเด็นการสัมมนานิสิตหลังฝึกงาน

ขั้นตอนที่ ๑๓ ดำเนินการโครงการ “สัมมนานิสิตหลังฝึกงาน” มีรายละเอียดของงาน คือ

๑. จัดเตรียมสถานที่ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วม
๒. ประชาสัมพันธ์กำหนดการโครงการให้นิสิตที่ผ่านการฝึกงานเข้าร่วมกิจกรรม
๓. จัดทำใบประกาศนียบัตร



DEPARTMENT OF LAW

SEMINAR INTERNSHIP PROGRAM

22 AUGUST 2019

1 P.M. - 5 P.M.

POLLAW - 402

FACULTY OF POLITICAL SCIENCE AND LAW

BURAPHA UNIVERSITY

ภาพที่ ๒๘ ประชาสัมพันธ์กำหนดการโครงการให้นิสิตที่ผ่านการฝึกงานเข้าร่วมกิจกรรม

ขั้นตอนที่ ๑๔ สรุป รวบรวมข้อมูลแจ้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
 นิติศาสตรบัณฑิต เพื่อปรับปรุงแนวทางการดำเนินการในครั้งต่อไป มีรายละเอียดของงาน คือ

๑. รวบรวมแบบประเมินผลการฝึกงานให้ครบถ้วน
๒. สรุปรายชื่อผู้ผ่านการฝึกงาน
๓. การเซ็นชื่อรับใบประกาศนียบัตร
๔. จัดทำเป็นไฟล์เอกสารรายงานผลการฝึกงานประจำปี รายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต

แบบประเมินผลการฝึกงาน
 ภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อสถานที่ฝึกงาน ภาษาไทย สำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดี จังหวัดระยอง
 ภาษาอังกฤษ Office of Provincial Rayong Civil Right Protection, Legal Aid and Legal Execution

ประเภท / ลักษณะของงานที่ฝึก ภาษาไทย อัยการ
 ภาษาอังกฤษ Law

ชื่อผู้ให้การฝึก

ระยะเวลาการฝึกงาน ตั้งแต่วันที่ 13 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
 ถึงวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
 รวม.....๘ สัปดาห์

ชื่อนิติศีกฝึกงาน (นาย / นางสาว)

ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 5 ระดับ
 คือ ดีมาก = 5 ดี = 4 ดีพอใช้ = 3
 พอใช้ = 2 ต้องปรับปรุง = 1

คำชี้แจง

- การวัดผลแบ่งเป็น 2 ช่วง
1. เริ่มสัปดาห์ที่ 3
 2. สัปดาห์สุดท้าย

ก. ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนิสิต

ข้อ	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
1.	เข้าปฏิบัติงานตรงต่อเวลาเสมอ	✓				
2.	มีความรู้และความเข้าใจในหน้าที่เป็นอย่างดีเสมอ		✓			
3.	เอาใจใส่และติดตามงานในหน้าที่ของตนอยู่เสมอ	✓				
4.	เร่งรัดและติดตามทั้งงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องกัน	✓				
5.	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง	✓				
6.	ตั้งใจรับฟังและเอาใจใส่คำสั่ง คำแนะนำด้วยดี และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้องเสมอ	✓				
7.	การปฏิบัติงานเชื่อถือได้แน่นอนและสมบูรณ์ดี		✓			
8.	ผลการปฏิบัติงานได้คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ตามต้องการและทันเวลา	✓				

ภาพที่ ๓๐ แบบประเมินผลการฝึกงานจากหน่วยงาน

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW									
Clipboard		Font		Alignment		Number		Styles	
D9					สำนักงานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและ				
A					B				
C					D				
1					รายชื่อผู้ผ่านการฝึกงาน				
2					ระหว่างวันที่ 13 พฤษภาคม ถึง 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2562				
3	ลำดับ	รหัสนิติ	ชื่อ-นามสกุล		ชื่อสถานที่ฝึกงาน				
4	1	59140XXX	นางสาว ใจดี ดิติดิ		ศาลจังหวัดตราด				
5	2	59140XXX	นางสาว มั่นใจ สายงานดี		สำนักกฎหมาย ดร.สรรเสริญ หมายสวัสดิ์				
6		59140XXX	นาย มีมาก มากมี						
7	3	59140XXX	นางสาว ดวงดี มีจริง		ศาลจังหวัดนครปฐม				
8	4	59140XXX	นางสาว โชคดี ดีแท้		ศาลจังหวัดเพชรบูรณ์				
9	5	59140XXX	นาย มั่นคง เสมอมา		สำนักงานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายและ การบังคับคดีจังหวัดนครปฐม				
10	6	59140XXX	นางสาว มั่นมาก งานดี		กรมสอบสวนคดีพิเศษ				
11		59140XXX	นางสาว โชคช่วย เองเอง						
12		59140XXX	นางสาว สบายดี สบายนาน						

ภาพที่ ๓๑ การสรุปรายชื่อผู้ผ่านการฝึกงาน

20	อัยการจังหวัดชลบุรี	นางสาวจุฑามาศ นพรัตน์นพร	สุภาภรณ์ ขวัญญาบุตร
21		นายศุภกิตติ ไสแก้ว	สุภัทษณี ไสแก้ว
22		นางสาวชาลีสา วิภาณรัตน์	ชวัลลา วิภาณรัตน์
23		นางสาวชาริณี จุลเกตุ	ชาริณี จุลเกตุ
24		นางสาวแพรวพรรณ สุวรรณโชติ	ไพโรจน์สุภา จิววิวัฒน์/อติ
25		นางสาวรัชนีสกุล กุซวงศ์เจริญ	ธัญชัญ วัฒนศิริชัย
26	นางสาวธนวรรณ ศรีสำรงค์	ธนวรรณ ศรีสำรงค์	
27	อัยการจังหวัดคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมาย และการบังคับคดีจังหวัดชลบุรี	นางสาวพรพรรณ ต้นดีบุรณกุล	พรพรรณ ต้นดีบุรณกุล
28		นางสาวณิชาธิปไตย สังข์ศิริ	ณิชาธิปไตย สังข์ศิริ
29		นายศุภณัฐ อัครวงค์วิศิษฐ์	ศุภณัฐ อัครวงค์วิศิษฐ์
30	อัยการจังหวัดชลบุรี แผนกคดีเยาวชนและครอบครัว	นางสาวศลิษาวรรณ ประสงค์ทรัพย์	ศลิษาวรรณ ประสงค์ทรัพย์
31		นางสาวมารีย์พร กันตวงค์	มารีย์พร กันตวงค์
32		นายจักรกฤษณ์ มณีโชติ	จักรกฤษณ์ มณีโชติ
33	สำนักงานบังคับคดี จังหวัดชลบุรี	นางสาวจิราภา ไชยหนองหว่า	จิราภา ไชยหนองหว่า
34		นายวีระวุฒิ สิงห์โต	วีระวุฒิ สิงห์โต
35		นายแบงค์ชาติ กองปัญญา	แบงค์ชาติ กองปัญญา
36		นางสาวลภัสสรดา เตชะอำไพ	ลภัสสรดา เตชะอำไพ
37	สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ภาค ๒	นายทศพล สุดาเดช	ทศพล สุดาเดช
38	สภานายความจังหวัดชลบุรี	นางสาวสุชัญญา เลิศฤทธิ	สุชัญญา เลิศฤทธิ
39		นายฐิติภูมิ พันธุ์สิน	ฐิติภูมิ พันธุ์สิน
40		นายอารักษ์ ไทบุญสวัสดิ์	อารักษ์ ไทบุญสวัสดิ์
41	บริษัท อาจไทย จำกัด	นางสาวตุลาภัส สว่างโลก	ตุลาภัส สว่างโลก
42	สำนักงานกฎหมายศิริชัย และเพื่อน	นายสายฟ้า พสุธารัตน์	

ภาพที่ ๓๒ การเซ็นชื่อรับใบประกาศนียบัตร

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

นักวิชาการศึกษา (ระดับปริญญาตรี) ปฏิบัติงานภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของภาควิชา งานการเจ้าหน้าที่ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานการเงิน งานพัสดุ งานทะเบียนและประมวลผล งานพัฒนานิสิต การฝึกงานนิสิต หน่วยสัมพันธ์หลักสูตร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ส่งผลให้ภารกิจต่างๆ ของคณะฯ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในงานที่เกี่ยวข้องได้ ดำเนินการตามพันธกิจของ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีระบบและกลไกการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการ PDCA เป็นพื้นฐานกล่าวคือ

๑. การวางแผนการดำเนินงาน โดยศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานจากปีการศึกษา ก่อนหน้า เช่น รายชื่อสถานที่ฝึกงาน จำนวนนิสิตที่ต้องการฝึกงาน เป็นต้น เพื่อวางแผนกำหนด ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ที่วางไว้

๒. การดำเนินงานฝึกงาน ตามกรอบแผนงานและกิจกรรมที่ได้กำหนด

๓. การประเมินกระบวนการฝึกงาน โดยสำรวจจากการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานมาร่วมทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อหาจุดแข็งและจุดอ่อนในการดำเนินการ เพื่อกำหนดเป้าหมายการทำงานในปีต่อไป

๔. การปรับปรุงกระบวนการฝึกงาน โดยการนำมาตรการที่ได้จากข้อที่ ๓ ลงสู่ปฏิบัติ ในปีการศึกษาต่อไป

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

นักวิชาการศึกษา (ระดับปริญญาตรี) ปฏิบัติงานภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินการการฝึกงานของนิสิตภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ทางวิชาชีพให้แก่นิสิตในหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และเป็นการใช้เวลาว่างในช่วงภาคเรียนฤดูร้อนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานของนิสิต ครบถ้วน มีความถูกต้อง อีกทั้งสามารถให้คำแนะนำ ปรึกษา แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานของนิสิตได้ และสามารถดำเนินการฝึกงานของนิสิตให้เป็นไปตาม กำหนดการและวัตถุประสงค์ที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตตั้งไว้

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้กระบวนการการฝึกงานของนิสิตภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา สัมฤทธิ์ผลและมีประสิทธิภาพ นักวิชาการศึกษา (ระดับปริญญาตรี) ปฏิบัติงาน ภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินการการฝึกงานของนิสิต คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาต้องดำเนินการสรุปผลการประเมิน จากแบบ ประเมินผลการฝึกงานที่ได้จากหน่วยงานที่นิสิตฝึกงานจริงแล้วส่งกลับมายังภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ตามตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งส่งสรุปปัญหา และความเสี่ยงในกระบวนการการปฏิบัติงาน โดยจัดทำ เป็นไฟล์เอกสารรายงานต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตทราบ ในทุกปีการศึกษา โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ/ แนวทางในการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและคุณภาพงาน ที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อพิจารณาประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัด/ เกณฑ์ การประเมิน ที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยบูรพา

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

นักวิชาการศึกษา (ระดับปริญญาตรี) ปฏิบัติงานภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถระบุปัญหาและความเสี่ยงสำคัญรวมทั้งแนวทางแก้ไข ที่พบในการปฏิบัติงานในกระบวนการการฝึกงานของนิสิตภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๖ แสดงปัญหา ความเสี่ยงสำคัญ และแนวทางแก้ไขปัญหา

ที่	ปัญหาและความเสี่ยงสำคัญ	แนวทางแก้ไขปัญหา
๑.	นิสิตเข้าร่วมประชุมไม่ครบตามจำนวน ที่แจ้งความประสงค์ฝึกงาน	แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร แจ้งย้ำเตือนนิสิตล่วงหน้าก่อนการประชุม
๒.	นิสิตมีความเข้าใจกระบวนการคลาดเคลื่อน ไม่ตรงกับความเป็นจริง	ชี้แจงคุณสมบัตินิสิตฝึกงาน อธิบายและยกตัวอย่าง ให้เกิดความเข้าใจ ในที่ประชุม
๓.	ข้อมูลสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน ไม่ครบถ้วน เช่น ข้อมูลองค์กร ที่อยู่ หมายเลขติดต่อ หรือ ข้อมูลไม่ทันสมัย	ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารแบบฟอร์ม การลงชื่อขอฝึกงานให้ชัดเจน และปรับปรุงข้อมูล โดยหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ หรือ สื่อประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน
๔.	นิสิตเลือกสถานที่ฝึกงานซ้ำซ้อนกันมาก	แจ้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และนิสิต ทราบ ตรวจสอบข้อมูล ก่อนดำเนินการจัดทำหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกงาน
๕.	หน่วยฝึกงาน ส่งแบบตอบรับเกินระยะเวลาที่กำหนด	แจ้งกำหนดการรับแบบตอบรับคืน ในหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกงาน
๖.	หน่วยฝึกปฏิบัติงาน ไม่สามารถรับนิสิตเข้าฝึกงานได้	แจ้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และนิสิต ทราบ เพื่อเตรียมยื่นรายชื่อขอฝึกงานกับหน่วยงานอื่น รอบที่ ๒
๗.	นิสิตถูกส่งตัวกลับมหาวิทยาลัยบูรพา เนื่องจาก ไม่ปฏิบัติตามกฎของหน่วยฝึกงาน (ช่วงระยะเวลาฝึกงาน ๘ สัปดาห์)	อาจารย์นิเทศก์ฝึกงาน กำกับติดตามพฤติกรรมนิสิต โดยเฉพาะนิสิตที่มีพฤติกรรมเสี่ยง เช่น เข้างานสาย ลางานบ่อยครั้ง

ที่	ปัญหาและความเสี่ยงสำคัญ	แนวทางแก้ไขปัญหา
๘.	ผู้ควบคุมการฝึกงาน ทำแบบประเมินผลการฝึกงานสูญหาย	อัปโหลดไฟล์เอกสารเป็นไฟล์ PDF ไว้ที่ไลน์ กลุ่มนิสิตฝึกงาน
๙.	นิสิตไม่เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนานิสิตหลังฝึกงาน	แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร แจ้งย้ำเตือนนิสิตล่วงหน้าก่อนการจัดกิจกรรม

๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

๑. ดำเนินการประชุมกรรมการบริหารหลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต หลังจากโครงการ “สัมมนานิสิตหลังฝึกงาน” เสร็จสิ้น เพื่อสรุปผลการดำเนินงานฝึกงาน และกำหนดปฏิทินการดำเนินงานการฝึกงานของนิสิตในปีการศึกษาถัดไป อีกทั้งยังสามารถ แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตให้เตรียมความพร้อม ตรวจสอบคุณสมบัติ และเลือกสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน ได้ตามกำหนดเวลา

๒. ประธานสาขาวิชาฯ อาจารย์ที่ปรึกษา และนิสิตที่มีความประสงค์ฝึกงานควรปฏิบัติตามปฏิทินการดำเนินงานการฝึกงานของนิสิต มิเช่นนั้น จะทำให้การทำงานช้าซ้อน ส่งผลให้หน่วยที่รับพิจารณานิสิตฝึกงานเกิดความสับสน หากมีการดำเนินการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกงานมากกว่า ๑ ครั้ง

๓. บันทึกปัญหาการดำเนินงานการฝึกงานในปีการศึกษาที่ผ่านมา และแจ้งต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

๔.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการการฝึกงานของนิสิตภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้แก่

ตารางที่ ๗ แสดงรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

เอกสารหมายเลข	รายการเอกสาร (ภาคผนวก ข)
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา	
๑.	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔
๒.	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓.	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ตารางที่ ๗ (ต่อ)

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา	
๔.	ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ปริญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๑
เอกสารหมายเลข	รายการเอกสาร (ภาคผนวก ข)
๕.	ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙
๖.	ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๗.	ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
๘.	ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๗๒/ ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารหลักสูตร แนวปฏิบัติและบทลงโทษ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา	
๙	ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยระบบและกลไกในการดำเนินการหลักสูตรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถเข้าถึงได้จากเว็บไซต์
 กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา <http://reg.buu.ac.th> เว็บไซต์กองบริการการศึกษา
 งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน <http://service.buu.ac.th>

บรรณานุกรม

- ขวัญชัย สิ้นทิพย์สมบูรณ์. (๒๕๓๗). *รูปแบบความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ในการส่งนักศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาช่างยนต์ออกฝึกงาน*. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาบริหารอาชีวและเทคนิคศึกษา, คณะครุศาสตร์, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- โครงสร้างองค์การมหาวิทยาลัยบูรพา เข้าถึงได้จาก
<http://www.buu.ac.th/aboutus/frontend/board>)
- จันทร์ดา ยินติยม. (๒๕๓๙). *ปัญหาและอุปสรรคในการรับนักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูงเข้าฝึกงาน ตามหลักสูตรของวิทยาลัยพาณิชยการ สังกัดกรมอาชีวศึกษา ตามแนวความคิดของสถานประกอบการ*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาธุรกิจศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ตารางแสดงสัญลักษณ์ เข้าถึงได้จาก
http://www.ns.ac.th/course/webit/lesson7/pg7_13.htm.
- พินันท์ คำบอนพิทักษ์. (๒๕๔๒). *ความคิดเห็นและความต้องการที่มีต่อการฝึกงานของนักศึกษา โครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏอุดรธานี*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรประจำการ, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๕๙). *คู่มือการเสนอหลักสูตร ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยบูรพา*. ชลบุรี: กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (๒๕๕๗). *เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗*. กรุงเทพมหานคร: สำนักมาตรฐานและคุณภาพอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- หัตสนันท์ เทศสะอาด. (๒๕๔๐). *การศึกษาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกงานเกี่ยวกับโครงการนักเรียน/นักศึกษาฝึกงานขององค์การค้ำคुरुสภา*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- อวิस्ता อินยาศรี. (๒๕๔๑). *การประเมินผลโครงการฝึกงาน ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี (หลังอนุปริญญา) โปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไป สถาบันราชภัฏในเขตภาคเหนือตอนบน*. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาธุรกิจศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการลงชื่อขอฝึกงาน (กรณีเลือกจากสถานที่ฝึกงานที่คณะฯ จัดหาให้)

สถานที่ฝึกงาน

(ระยะเวลาฝึกงาน 13 พฤษภาคม- 5 กรกฎาคม 2562)

* ก่อนการเริ่มฝึกงาน นิสิตจะต้องผ่านการปฐมนิเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมฝึกงานจากทางภาควิชานิติศาสตร์ หากนิสิตที่มีรายชื่อนี้ไม่เข้าร่วมในวันดังกล่าวทางภาควิชาฯ จะตัดสิทธิ์ในการเข้าร่วมโครงการฝึกงานฯ

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	รหัสนิสิตและชื่อ-สกุลนิสิต	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
1	ศาลแขวงชลบุรี (6 คน)	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
2	ศาลจังหวัดชลบุรี (8 คน)	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
		7	
		8	
3	ศาลจังหวัดชลบุรี แผนกคดีเยาวชนและครอบครัว (8 คน)	1	
		2	
		3	

ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการสัมภาษณ์

ขอให้บัณฑิตภาควิชานิติศาสตร์ ที่เลือกฝึกงานในสถานที่ ที่ทางภาควิชาจัดไว้ให้
เข้ารับการสัมภาษณ์ ในวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2562 ตามเวลาที่กำหนดในตารางด้านล่างนี้
(ลงทะเบียน)

เวลาสัมภาษณ์	กลุ่มที่	สถานที่ในกลุ่มนี้ได้แก่...	รายชื่อ	ลายเซ็น
9.00 เป็นต้นไป *รายงานตัว 8.45น.*	1.อัยการ	1.อัยการจังหวัดพัทธยา (1 คน)		
		2.อัยการแขวงพัทธยา (1 คน)		
		3.อัยการจังหวัดชลบุรี (6 คน)		
9.30 เป็นต้นไป *รายงานตัว 9.00 น.*	2. ทนายความ	1.สภาทนายความ ชลบุรี (คุณใหญ่ลย์) (3 คน)		
		2.สำนักงานทึศิษฏ์ ศรีสังข์ ทนายความ (3 คน)		
		3.สำนักงานทึชษฎษธรม์ ทนายความ (2 คน)		

แบบตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน

ภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ระหว่างวันที่

 สามารถรับนิสิตฝึกงานได้ ในแผนก/ฝ่าย ตำแหน่ง ไม่สามารถรับนิสิตฝึกงานได้ เนื่องจาก.....

1. ชื่อหน่วยงาน/บริษัทและที่อยู่ (หรือแนบเอกสารแนะนำหน่วยงาน/บริษัท) ชื่อหน่วยงาน/บริษัท..... เลขที่ ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....	2. ชื่อ -นามสกุล ผู้แทน/ที่เลี้ยง ที่หน่วยงาน/บริษัท มอบหมาย ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... E-mail
3. รายชื่อนิสิตที่สามารถรับเข้าฝึกงานได้ ดังต่อไปนี้ 1..... รหัสนิสิต 2..... รหัสนิสิต 3..... รหัสนิสิต 4..... รหัสนิสิต 5..... รหัสนิสิต 6..... รหัสนิสิต 7..... รหัสนิสิต 8..... รหัสนิสิต 9..... รหัสนิสิต 10..... รหัสนิสิต <input type="radio"/> ไม่ต้องการนัดสัมภาษณ์นิสิตฝึกงาน <input type="radio"/> ต้องการนัดสัมภาษณ์นิสิตฝึกงาน ในวันที่ เวลา	
4. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของนิสิตฝึกงานเกี่ยวกับ.....	
5.สวัสดิการสำหรับนิสิตฝึกงาน <input type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี ได้แก่ <input type="radio"/> รถรับ/ส่ง จาก.....ถึง..... <input type="radio"/> ที่พัก <input type="radio"/> อาหาร <input type="radio"/> มื้อ <input type="radio"/> อื่นๆ	
ลงชื่อ.....(ผู้ให้ข้อมูล) ตำแหน่ง..... วันที่ *กรุณาประทับตราหน่วยงาน/บริษัท (ถ้ามี)	

หมายเหตุ : โปรดส่งแบบตอบรับนี้ มายังภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

E-mail: supatchai@go.buu.ac.th หรือ FAX: 0-3839-3475

แบบประเมินผลการฝึกงาน
ภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อสถานที่ฝึกงาน ภาษาไทย
 ภาษาอังกฤษ

ประเภท / ลักษณะของงานที่ฝึก ภาษาไทย
 ภาษาอังกฤษ

ชื่อผู้ให้การฝึก

ระยะเวลาการฝึกงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
 ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
 รวม.....สัปดาห์

ชื่อนิติฝึกงาน (นาย / นางสาว)

ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 5 ระดับ

คือ ดีมาก = 5 ดี = 4 ดีพอใช้ = 3
 พอใช้ = 2 ต้องปรับปรุง = 1

คำชี้แจง

การวัดผลแบ่งเป็น 2 ช่วง

1. เริ่มสัปดาห์ที่ 3
2. สัปดาห์สุดท้าย

ก. ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนิติ

ข้อ	ลักษณะการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
1.	เข้าปฏิบัติงานตรงต่อเวลาเสมอ					
2.	มีความรู้และความเข้าใจในหน้าที่เป็นอย่างดีเสมอ					
3.	เอาใจใส่และติดตามงานในหน้าที่ของตนอยู่เสมอ					
4.	เร่งรัดและติดตามทั้งงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องกัน					
5.	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง					
6.	ตั้งใจรับฟังและเอาใจใส่คำสั่ง คำแนะนำด้วยดี และปฏิบัติตามด้วยความเต็มใจและถูกต้องเสมอ					
7.	การปฏิบัติงานเชื่อถือได้แน่นอนและสมบูรณ์ดี					
8.	ผลการปฏิบัติงานได้คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ตามต้องการและทันเวลา					

ใบลงทะเบียนโครงการปฐมนิเทศนิสิตก่อนฝึกงาน ปีการศึกษา 2561

ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการสัมมนานิสิตหลังฝึกงาน ปีการศึกษา 2561

ลำดับ	รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ภาคผนวก ข.

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๒๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘
และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศ
กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘
สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“คณะ” ให้ความหมายรวมถึงวิทยาลัย สถาบันที่จัดการเรียนการสอน หรือโครงการ
จัดตั้งคณะ หรือวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบเปิดสอนระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา

“คนบติ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนที่มีนิติสังกัต
หรือหัวหน้าส่วนงานที่รายวิชาสังกัด หรือประธานโครงการจัดตั้งคณะหรือวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัย
ให้ความเห็นชอบเปิดสอนระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา

“บัณฑิตศึกษา” หมายความว่า การศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท
ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ระดับปริญญาเอก

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา และให้ความหมาย
รวมถึงนิสิต นักศึกษา จากสถาบันอื่นที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาของมหาวิทยาลัย

“วิทยานิพนธ์ (Thesis)” หมายความว่า เอกสารงานวิจัยของนิสิตระดับปริญญาโท แผน ก
(แผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย)

“ดุษฎีนิพนธ์ (Dissertation)” หมายความว่า เอกสารงานวิจัยของนิสิตระดับปริญญาเอก

“งานนิพนธ์” หมายความว่า เอกสารที่เป็นผลมาจากการศึกษารายวิชาที่เน้นการค้นคว้าอิสระ
ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต และไม่เกิน ๖ หน่วยกิต ในการศึกษาาระดับปริญญาโท แผน ข (แผนการศึกษาที่เน้น
การศึกษางานรายวิชา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์)

Saha

- ๒ -

“กระทำการส่อเจตนาทุจริตในการวัดผล” หมายความว่า การไม่ปฏิบัติตามระเบียบการสอบ หรือคำชี้แจงของผู้ควบคุมการสอบ หรือการนำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอบติดตัวเข้าไปในห้องสอบ โดยเจตนา หรือไม่เจตนาก็ตาม

“กระทำการทุจริตในการวัดผล” หมายความว่า การนำเอกสารวิชาการ หรือบันทึกทางวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอบเข้าห้องสอบ หรือการใช้เทคโนโลยีอื่น ๆ เพื่อการคัดลอกในการสอบ การคัดลอกคำตอบ ของผู้อื่น การให้ผู้อื่นคัดลอกคำตอบของตนเอง หรือการแลกเปลี่ยนข้อความที่เกี่ยวกับข้อสอบให้ผู้อื่นคัดลอก สลับเปลี่ยนคำตอบกัน การช่วยเหลือหรือการร่วมมือโดยวิธีหนึ่งวิธีใดในการกระทำการทุจริต การเข้าสอบแทนกัน ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงการคัดลอก การลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ของผู้อื่นแม้เพียงบางส่วน การจ้างผู้อื่นทำหรือการรับจ้างทำหรือการทำให้ผู้อื่นหรือการให้ผู้อื่นทำงานนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ หรือการกระทำการอื่นใดอันมีลักษณะคล้ายคลึงกัน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีออกประกาศที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ไม่เกี่ยวข้อง กับการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๕ โทษการกระทำการส่อเจตนาทุจริตหรือการกระทำการทุจริตในการวัดผล
 นิสิตที่กระทำการส่อเจตนาทุจริตหรือการกระทำการทุจริตด้วยประการใด ๆ ก็ตามเกี่ยวกับการ วัดผลทุกชนิดจะต้องได้รับโทษตามระดับโทษสถานใดสถานหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กระทำการส่อเจตนาทุจริต ระดับโทษ พักการศึกษา ๑ ภาคการศึกษา และปรับตก ในรายวิชาที่กระทำการส่อเจตนาทุจริต

(๒) กระทำการทุจริต ระดับโทษ พักการศึกษา ๑ ปีการศึกษา และปรับตกในรายวิชา ที่กระทำการทุจริต

(๓) กรณีการกระทำการทุจริตโดยการเข้าสอบแทนกัน ไม่ว่าจะมีการปลอมแปลงบัตร ประจำตัวนิสิตหรือไม่ก็ตาม ผู้ยินยอมให้ผู้อื่นเข้าสอบแทน ระดับโทษ พักการศึกษา ๒ ปีการศึกษา และปรับตกในรายวิชาที่กระทำการทุจริต นิสิตผู้เข้าสอบแทน ระดับโทษ พักการศึกษา ๒ ปีการศึกษา

(๔) กรณีนิสิตกระทำการส่อเจตนาทุจริตหรือการกระทำการทุจริตในการวัดผล และได้รับโทษ ตาม (๑) ถึง (๓) แล้วแต่กรณี หากนิสิตที่ได้รับโทษได้กระทำความผิดในลักษณะเดียวกันอีกเป็นครั้งที่สอง ไม่ว่าจะเป็นการกระทำการส่อเจตนาทุจริตหรือการกระทำการทุจริตก็ตาม ให้ลงโทษไล่ออก

(๕) กรณีการจ้างผู้อื่นทำหรือการรับจ้างทำหรือการทำให้ผู้อื่นหรือการให้ผู้อื่นทำงานนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ ให้ลงโทษไล่ออก

ทั้งนี้ ให้คณะบดีของคณะที่รายวิชาสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวนไม่ต่ำกว่า ๓ คน พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป และดำเนินการตามวิธีการพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยนิสิต โดยอนุโลม

ข้อ ๖ การพ้นจากสภาพนิสิต

(๑) นิสิตระดับปริญญาตรีต้องพ้นจากสภาพนิสิตในกรณีต่อไปนี้

(ก) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับปริญญาตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

(ข) ได้รับอนุมัติจากคณะบดีให้ลาออก

(ค) ถูกตัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

๒) ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใดภาคการศึกษาหนึ่งหรือการลงทะเบียนเรียน

ไม่สมบูรณ์โดยมิได้ลาพักการเรียนตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ก.ค.ศ.

- ๓ -

- ๓) ขาดคุณวุฒิหรือคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด
 ๔) เมื่อค่าระดับชั้นเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๒๕ ในภาคการศึกษาแรกที่ลงทะเบียนเรียน
 ๕) เมื่อค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕
 ๖) มีระยะเวลาเรียนครบกำหนดตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดแล้วยังไม่สำเร็จ
- การศึกษา
- ๗) เป็นนิสิตสภาพรอพินิจที่มีค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ เป็นระยะเวลา
- ๒ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน
- ๘) เป็นนิสิตสภาพรอพินิจที่มีค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐ เป็นระยะเวลา
- ๔ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน
- ๙) กระทำการทุจริตหรือกระทำการ سوءเจตนาทุจริตในการวัดผลและได้รับการพิจารณาให้ถูกลงโทษไล่ออก
- ๑๐) มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรงในขณะที่เป็นนิสิตและได้รับการพิจารณาให้พ้นสภาพนิสิต
- ๑๑) ทำผิดระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรงและได้รับการพิจารณา ให้พ้นสภาพนิสิต
- (ง) ตาย
- (๒) นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ต้องพ้นจากสภาพนิสิตในกรณีต่อไปนี้
- (ก) สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับปริญญาตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด
- (ข) ได้รับอนุมัติจากคณบดีให้ลาออก
- (ค) ถูกตัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยในกรณีดังต่อไปนี้
- ๑) ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต
- ๒) เมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้ว ไม่ชำระเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
- ๓) ขาดคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนิสิตตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด
- ๔) เมื่อค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๗๕
- ๕) เป็นนิสิตสภาพรอพินิจเป็นเวลา ๔ ภาคการศึกษาต่อเนื่องกัน
- ๖) ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดหรือศึกษาครบระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดแล้วและได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๓.๐๐
- ๗) สอบความรู้ภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดไม่ผ่าน
- ๘) สอบประมวลความรู้ หรือสอบวัดคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดไม่ผ่าน
- ไม่ผ่าน
- ๙) กระทำการทุจริตหรือกระทำการ سوءเจตนาทุจริตในการวัดผลและได้รับการพิจารณาให้ถูกลงโทษไล่ออก
- ๑๐) มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรงในขณะที่เป็นนิสิตและได้รับการพิจารณาให้พ้นสภาพนิสิต
- ๑๑) ทำผิดระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรงและได้รับการพิจารณาให้พ้นสภาพนิสิต



- ๔ -

(ง) นิสิตระดับปริญญาโท สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ไม่ผ่านภายในระยะเวลา ๔ ภาคการศึกษาปกติ หรือเทียบเท่า นับตั้งแต่เข้าศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับรวมระยะเวลาของการลาพักการเรียน

(จ) นิสิตระดับปริญญาเอก สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ไม่ผ่านภายในระยะเวลา ๖ ภาคการศึกษาปกติ หรือเทียบเท่า นับตั้งแต่เข้าศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับรวมระยะเวลาของการลาพักการเรียน

(ฉ) ตาย

ผู้ที่พ้นจากสภาพนิสิตเพราะถูกคัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยตาม (๑) (ค) ๒) หรือ (๒) (ค) ๒) แล้วแต่กรณี หากประสงค์ขอคืนสภาพเป็นนิสิตอีก ให้ยื่นคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา หรือประธานหลักสูตร และคณบดี เพื่อพิจารณาเสนอให้อธิการบดีอนุมัติ ทั้งนี้ ผู้ยื่นต้องชำระเงินค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้นั้นได้คืนสภาพเป็นนิสิตอีกครั้งหนึ่งและคงสภาพเป็นนิสิต เพียงเท่าระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดแล้วแต่กรณี นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตครั้งแรก

ข้อ ๗ การถอดถอนปริญญา

ในกรณีที่นิสิตได้รับปริญญาไปแล้ว มหาวิทยาลัยอาจถอดถอนปริญญาได้ หากภายหลัง ตรวจสอบหรือทราบว่าคุณสมบัติในการเข้าศึกษาหรือคุณสมบัติในการสำเร็จการศึกษาไม่ครบตามที่มหาวิทยาลัย ประกาศกำหนด หรือมีการกระทำการทุจริตในการวัดผล ทั้งนี้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หากมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายและคณบดี ทหารือร่วมกัน และเสนออธิการบดีเพื่อวินิจฉัยสั่งการ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พ.น. ส.พ.ช.ย.

(ศาสตราจารย์พจน์ สะเพียรชัย)

ปฏิบัติหน้าที่อุปนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

[Signature]



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๒๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔
จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

“มีให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทุกฉบับที่ออกใช้บังคับอยู่ก่อนแล้ว มาใช้บังคับ
กับประกาศที่ออกตามความในวรรคหนึ่ง”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

พจน. สมพงษ์ชัย

(ศาสตราจารย์พจน์ สะเพียรชัย)

ปฏิบัติหน้าที่อุปนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

หลักการ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

เหตุผล

ด้วย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทุกฉบับที่ออกใช้บังคับอยู่ก่อนแล้ว จะไม่นำมาใช้บังคับกับประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเงิน และทรัพย์สินซึ่งออกโดยอธิการบดี ตามความในข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการใช้บังคับ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับฉบับนี้





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการศึกษา (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนิสิตที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป”

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์อานนท์ เทียงตรง)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

เรื่อง ปรึญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา
ครุขวิทยาฐานะ เข็มวิทยาฐานะ และครูประจำตำแหน่ง
ของมหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) มาตรา ๖๑ วรรคสอง และมาตรา ๖๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยบูรพาจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง ปรึญญาในสาขาวิชา อักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ครุขวิทยาฐานะ เข็มวิทยาฐานะ และครูประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๑”
- ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
- ข้อ ๓ ให้กำหนดปรึญญาในสาขาวิชาและอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาของมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

- (๑) สาขาวิชาการจัดการ มีปรึญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “การจัดการคุชฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “กจ.ค.” หรือ “ปรึญญาคุชฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ค.”
- (ข) โท เรียกว่า “การจัดการมหบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “กจ.ม.”
- (ค) ศรี เรียกว่า “การจัดการบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “กจ.บ.”
- (๒) สาขาวิชาการบัญชี มีปรึญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “บัญชีคุชฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “บข.ค.” หรือ “ปรึญญาคุชฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ค.”
- (ข) โท เรียกว่า “บัญชีมหบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “บข.ม.”
- (ค) ศรี เรียกว่า “บัญชีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “บข.บ.”
- (๓) สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ มีปรึญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “การแพทย์แผนไทยประยุกต์คุชฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “พท.ค.”
- (ข) โท เรียกว่า “การแพทย์แผนไทยประยุกต์มหบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “พท.ม.”

- (ค) ศรี เรียกว่า “การแพทย์แผนไทยประยุกต์” ใช้ตัวย่อ “พท.บ.”
- (๔) สาขาวิชาการศึกษา มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “การศึกษาศุภบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “กศ.ค.” หรือ “ปรัชญาศุภบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “ปร.ค.”
- (ข) โท เรียกว่า “การศึกษามหาบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “กศ.ม.”
- (ค) ศรี เรียกว่า “การศึกษามบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “กศ.บ.”
- (๕) สาขาวิชาเทคโนโลยี มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “ปรัชญาศุภบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “ปร.ค.”
- (ข) โท เรียกว่า “วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “วท.ม.”
- (ค) ศรี เรียกว่า “เทคโนโลยีบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “ทล.บ.”
- (๖) สาขาวิชานิติศาสตร์ มีปริญญาสามชั้นคือ
- (ก) เอก เรียกว่า “นิติศาสตรศุภบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “น.ค.”
- (ข) โท เรียกว่า “นิติศาสตรมหาบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “น.ม.”
- (ค) ศรี เรียกว่า “นิติศาสตรบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “น.บ.”
- (๗) สาขาวิชานิติศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “นิติศาสตรศุภบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “นศ.ค.” หรือ “ปรัชญาศุภบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “ปร.ค.”
- (ข) โท เรียกว่า “นิติศาสตรมหาบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “นศ.ม.”
- (ค) ศรี เรียกว่า “นิติศาสตรบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “นศ.บ.”
- (๘) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “บริหารธุรกิจศุภบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “บธ.ค.” หรือ “ปรัชญาศุภบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “ปร.ค.”
- (ข) โท เรียกว่า “บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “บธ.ม.”
- (ค) ศรี เรียกว่า “บริหารธุรกิจบัณฑิต” ใช้ตัวย่อ “บธ.บ.”

- (๕) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “พยาบาลศาสตรคุณวุฒิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “พย.ค.” หรือ “ปรัชญาคุณวุฒิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ค.”
- (ข) โท เรียกว่า “พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “พย.ม.”
- (ค) ตรี เรียกว่า “พยาบาลศาสตรบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “พย.บ.”
- (๑๐) สาขาวิชาแพทยศาสตร์ มีปริญญาสองชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “แพทยศาสตรคุณวุฒิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “พ.ค.”
- (ข) ตรี เรียกว่า “แพทยศาสตรบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “พ.บ.”
- (๑๑) สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “รัฐประศาสนศาสตรคุณวุฒิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “รป.ค.” หรือ “ปรัชญาคุณวุฒิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ค.”
- (ข) โท เรียกว่า “รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “รป.ม.”
- (ค) ตรี เรียกว่า “รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “รป.บ.”
- (๑๒) สาขาวิชารัฐศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “รัฐศาสตรคุณวุฒิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ร.ค.”
- (ข) โท เรียกว่า “รัฐศาสตรมหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ร.ม.”
- (ค) ตรี เรียกว่า “รัฐศาสตรบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ร.บ.”
- (๑๓) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานและสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “วิทยาศาสตร์คุณวุฒิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “วท.ค.” หรือ “ปรัชญาคุณวุฒิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ค.”
- (ข) โท เรียกว่า “วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “วท.ม.”
- (ค) ตรี เรียกว่า “วิทยาศาสตร์บัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “วท.บ.”
- (๑๔) สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “วิศวกรรมศาสตรคุณวุฒิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “วศ.ค.” หรือ “ปรัชญาคุณวุฒิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ค.”
- (ข) โท เรียกว่า “วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “วศ.ม.”
- (ค) ตรี เรียกว่า “วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “วศ.บ.”

- (๑๕) สาขาวิชาศิลปกรรมศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “ศิลปกรรมศาสตรคุณวุฒิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “สป.ค.” หรือ “ปรัชญาคุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ค.”
- (ข) โท เรียกว่า “ศิลปกรรมศาสตรมหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “สป.ม.”
- (ค) ตรี เรียกว่า “ศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “สป.บ.”
- (๑๖) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “ศิลปศาสตรคุณวุฒิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ศส.ค.” หรือ “ปรัชญาคุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ค.”
- (ข) โท เรียกว่า “ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ศส.ม.”
- (ค) ตรี เรียกว่า “ศิลปศาสตรบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ศส.บ.”
- (๑๗) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “เศรษฐศาสตรคุณวุฒิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ศ.ค.” หรือ “ปรัชญาคุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ค.”
- (ข) โท เรียกว่า “เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ศ.ม.”
- (ค) ตรี เรียกว่า “เศรษฐศาสตรบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ศ.บ.”
- (๑๘) สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มีปริญญาสามชั้น คือ
- (ก) เอก เรียกว่า “สาธารณสุขศาสตรคุณวุฒิบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ส.ค.” หรือ “ปรัชญาคุษฎีบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ปร.ค.”
- (ข) โท เรียกว่า “สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ส.ม.”
- (ค) ตรี เรียกว่า “สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต” ใช้อักษรย่อ “ส.บ.”
- ข้อ ๔ คุรุวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยบูรพา มีสี่ชั้น คือ
- (๑) คุรุคุณวุฒิบัณฑิต ทำด้วยผ้าหรือแพรสีดำ เย็บเป็นเสื้อคลุมยาวเหนือข้อเท้าพอประมาณ หลังจีบ ตัวเสื้อผ่าอกตลอดมีแถบผ้าสีประจำคณะกว้าง ๑๐ เซนติเมตร ทาบริมเสื้อด้านหน้าโดยตลอด แขนกว้าง ยาวตกข้อมือ ตลอดกลางแขนทั้งสองข้างมีแถบผ้า สีประจำคณะกว้าง ๖ เซนติเมตร ยาว ๔๒ เซนติเมตร ปลายแถบทั้งสองข้างเป็นมุมแหลมจำนวนสามแถบติดขวางเรียงกัน ระยะห่าง ๓ เซนติเมตร มีผ้าคล้องคอด้านในทำด้วยผ้าด่วนหรือแพรสีทอง มีแถบทำด้วยผ้าด่วนหรือแพรสีเทากว้าง

๑๐ เซนติเมตรทาบขวาง ด้านนอกเป็นผ้าสีประจำคณะมีแถบผ้าสีเทากว้าง ๑๐ เซนติเมตรทาบขอบบน และมีแพรสีทองเข็มกว้าง ๒ เซนติเมตรขลิบริมขอบล่าง ประกอบด้วยหมวกแผ่นสี่เหลี่ยมจัตุรัส ยาวด้านละ ๒๔ เซนติเมตรทำด้วยผ้าหรือแพรสีดำมีพู่ห้อยสีประจำคณะ

(๒) ครุยมหาบัณฑิต เช่นเดียวกับครุยกษัตริย์บัณฑิต แต่ตลอดกลางแขนทั้งสองข้างมีแถบผ้าสี ประจำคณะกว้าง ๖ เซนติเมตร ยาว ๔๒ เซนติเมตร ปลายแถบทั้งสองข้างเป็นมุมแหลมจำนวนสองแถบ ติดขวางเรียงกัน ระยะห่าง ๓ เซนติเมตร

(๓) ครุยประกาศนียบัตรบัณฑิต เช่นเดียวกับครุยมหาบัณฑิต แต่ตลอดกลางแขนทั้งสองข้าง มีแถบผ้าสีประจำคณะกว้าง ๖ เซนติเมตร ยาว ๔๒ เซนติเมตร ปลายแถบทั้งสองข้างเป็นมุมแหลม จำนวนหนึ่งแถบ

(๔) ครุยบัณฑิต เช่นเดียวกับครุยประกาศนียบัตรบัณฑิต แต่ไม่มีแถบผ้าสีประจำคณะ ทาบริมเสื้อด้านหน้าโดยตลอด และตลอดกลางแขนทั้งสองข้าง ไม่มีแถบผ้าสีประจำคณะ

ข้อ ๕ เข็มวิสุทธิฐานะของมหาวิทยาลัยบูรพา มีลักษณะเป็นรูปตรามหาวิทยาลัยบูรพา สูง ๕ เซนติเมตร ทำด้วยโลหะสีเงิน ด้านหลังจารึกอักษรย่อชื่อปริญญา

ข้อ ๖ ครุยประจำตำแหน่งและเครื่องหมายประกอบครุยประจำตำแหน่งของนายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ผู้บริหาร และ คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยบูรพามีดังนี้

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดี เป็นครุยทำด้วยผ้าหรือ แพรสีเทา เข็มเป็นเสื้อคลุมขาวเหนือข้อเท้าพอประมาณ หลังจับ ตัวเสื้อผ่าอกตลอดมีแถบผ้าสีทอง กว้าง ๑๐ เซนติเมตรทาบริมเสื้อด้านหน้าโดยตลอด แขนกว้าง ยาวตกข้อมือ ตลอดกลางแขนทั้งสองข้าง มีแถบผ้าสีทอง กว้าง ๖ เซนติเมตร ยาว ๔๒ เซนติเมตร ปลายแถบทั้งสองข้างเป็นมุมแหลม จำนวนสามแถบติดขวางเรียงกัน ระยะห่าง ๓ เซนติเมตร มีผ้าคล้องคอด้านในทำด้วยผ้าด่วนหรือ แพรสีทอง มีแถบทำด้วยผ้าด่วนหรือแพรสีเทากว้าง ๑๐ เซนติเมตรทาบขวาง ด้านนอกเป็นผ้าสีเทาเข็ม มีแถบผ้าสีทองกว้าง ๑๐ เซนติเมตร ทาบขอบบน และมีแพรสีทองเข็มกว้าง ๒ เซนติเมตร ขลิบริม ขอบล่าง มีเข็มตรามหาวิทยาลัยบูรพาทำด้วยโลหะสีทองสูง ๕ เซนติเมตร ประดับตรงกลางแถบผ้า ด้านหน้าทั้งสองข้าง มีสายสร้อยทำด้วยโลหะสีทองใช้คล้องประดับระหว่างไหล่ทั้งสองข้างจำนวน

สองเส้นสำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย และหนึ่งเส้นสำหรับอุปนายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดี ประกอบด้วยหมวกแผ่นแปดเหลี่ยมทำด้วยผ้าหรือแพรสีดำมีพู่ห้อยสีทอง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยเช่นเดียวกับนายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดี แต่เข็มตรามหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะสีเงินสูง ๕ เซนติเมตร และตัวเสื้อไม่มีสายสร้อยประดับ

(๓) ผู้บริหาร เช่นเดียวกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยแต่ตลอดกลางแขนทั้งสองข้างมีแถบผ้าสีทองสองแถบ

(๔) คณาจารย์ เช่นเดียวกับกรรมการสภามหาวิทยาลัยแต่ตลอดกลางแขนทั้งสองข้างมีแถบผ้าสีทองหนึ่งแถบ

ข้อ ๗ สีประจำมหาวิทยาลัยและสีประจำคณะ มีดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัย	สีเทาและสีทอง
(๒) คณะการจัดการและการท่องเที่ยว	สีน้ำตาล
(๓) คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร	สีเขียวมะกอก
(๔) คณะเทคโนโลยีการเกษตร	สีเหลืองข้าวโพด
(๕) คณะเทคโนโลยีทางทะเล	สีน้ำเงิน
(๖) คณะพยาบาลศาสตร์	สีเหลืองส้ม
(๗) คณะแพทยศาสตร์	สีเขียวเข้ม
(๘) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	สีขาวและสีม่วง
(๙) คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์	สีแดงเลือดนก
(๑๐) คณะโลจิสติกส์	สีคราม
(๑๑) คณะวิทยาศาสตร์	สีเหลือง
(๑๒) คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	สีเขียวสีขาวและสีเหลือง
(๑๓) คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์	สีเหลืองและสีขาว
(๑๔) คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์	สีเหลืองและสีม่วง
(๑๕) คณะวิศวกรรมศาสตร์	สีเลือดหมู
(๑๖) คณะศิลปกรรมศาสตร์	สีเขียว

หน้า ๒๘

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๑๓๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๑

(๑๗) คณะศึกษาศาสตร์	สี่ฟ้า
(๑๘) คณะสาธารณสุขศาสตร์	สีชมพูอมส้ม
(๑๙) คณะอัญมณี	สีแดงสด
(๒๐) วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ	สีขาว
(๒๑) วิทยาลัยนานาชาติ	สีแดงและสีขาว
(๒๒) วิทยาลัยพาณิชยศาสตร์	สีเหลืองและสีฟ้า
(๒๓) วิทยาลัยวิทยาการวิจัยและวิทยาการปัญญา	สีม่วง

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยบูรพาจัดทำครุฑวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะและครุฑประจำตำแหน่งตามประกาศนี้ขึ้นไว้เป็นตัวอย่าง

ข้อ ๙ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
 มีชัย ฤชุพันธุ์
 นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๕๓๙/๒๕๕๙
เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรมีประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้สอดคล้องต่อประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๓๙/๒๕๕๙ เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยบูรพา ระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ภาคต้น ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

มิให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับนิสิตตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“คณะ” หมายความว่า ความรวมถึงวิทยาลัย สถาบันที่จัดการเรียนการสอน หรือโครงการจัดตั้งคณะหรือวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบเปิดสอนระดับปริญญาตรี

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานที่จัดการเรียนสอนที่มีนิติสังกัด หรือหัวหน้าส่วนงานที่รายวิชาสังกัด หรือประธานโครงการจัดตั้งคณะหรือวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบเปิดสอนระดับปริญญาตรี

“ประธานหลักสูตร” หมายความว่า ผู้รับผิดชอบในการบริหารหลักสูตรสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่คณะหรือส่วนงานแต่งตั้ง

“หัวหน้าภาควิชา” หมายความว่า ความรวมถึงประธานสาขาวิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานในคณะที่จัดการเรียนการสอนที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

- ๒ -

“วิชาหลัก” หมายความว่า วิชาที่อยู่ในกลุ่มวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาตรี และให้หมายความรวมถึงนิสิต นักศึกษา จากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาของมหาวิทยาลัย

“นิสิตภาคปกติ” หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาตรีที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เต็มเวลา ในระบบการศึกษาภาคปกติ ซึ่งเรียนในเวลาทำงานและอาจเรียนนอกเวลาทำงานบางส่วนก็ได้

“นิสิตภาคพิเศษ” หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาตรีที่ลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เต็มเวลา ในระบบการศึกษภาคพิเศษ ซึ่งเรียนนอกเวลาทำงานและอาจเรียนในเวลาทำงานบางส่วนก็ได้

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่คณะแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาทางการของนิสิต

“นายทะเบียน” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

“หน่วยกิต” หมายความว่า หน่วยที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษาที่นิสิตได้รับและเป็นตัวเลขแสดงสิทธิ

ที่นิสิตจะพึงได้รับ เมื่อได้ศึกษารับถ้วนตามกำหนดเวลาและได้รับการประเมินให้ผ่านวิชานั้น

“สารนิพนธ์” หมายความว่า เอกสารที่เป็นผลมาจากการศึกษารายวิชาที่เน้นการค้นคว้าอิสระ

ข้อ ๔ คุณวุฒิและคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นนิสิต

ผู้สมัครเข้าเป็นนิสิตต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าที่มหาวิทยาลัยรับรอง หรือ

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่าที่มหาวิทยาลัยรับรอง เพื่อเข้าศึกษา

ในระดับปริญญาตรี ในคณะใดคณะหนึ่งของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบหรือเงื่อนไขของคณะนั้น หรือ

(๓) สำเร็จการศึกษาระดับเกรด ๑๒ จากโรงเรียนนานาชาติที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง หรือ

(๔) ผู้ผ่านการศึกษาจากต่างประเทศ จะต้องมีความรู้ ดังต่อไปนี้

(ก) สำเร็จการศึกษาระดับเกรด ๑๒ จากประเทศสหรัฐอเมริกา โดยมีประกาศนียบัตร

และใบแสดงผลการเรียนเป็นหลักฐานการจบการศึกษา หรือ

(ข) สำเร็จการศึกษาจากประเทศสหราชอาณาจักรหรือประเทศที่ใช้ระบบของประเทศ

สหราชอาณาจักร โดยมีหลักฐานแสดงผลการเรียนว่าได้สอบผ่าน

๑) General Certificate of Education (GCE) 'O' Level หรือ General Certificate of Secondary Education (GCSE) หรือ International General Certificate of Secondary Education (IGCSE) จำนวน ๕ วิชาหลัก แต่ละวิชามีคะแนนได้เกรด A B C D และ E หรือ

๒) GCE 'A' Level จำนวน ๓ วิชาหลัก แต่ละวิชามีคะแนนได้เกรด A B C D และ E หรือ

๓) GCE 'O' Level หรือ GCSE หรือ IGCSE และ GCE 'A' Level รวมกันไม่ต่ำกว่า

๕ วิชาหลัก หรือ

(ค) สำเร็จการศึกษาระดับ Form ๖ จากประเทศนิวซีแลนด์ โดยมีประกาศนียบัตรจาก New Zealand Qualifications Authority (NZQA) แสดงการสำเร็จการศึกษาพร้อมทั้งแสดงผลการเรียน ไม่น้อยกว่า ๕ วิชาหลัก หรือ

(ง) สำเร็จการศึกษาระดับเกรด ๑๒ จากประเทศเครือรัฐออสเตรเลีย โดยมีประกาศนียบัตร ออกในนามของรัฐนั้น และต้องมีหลักฐานแสดงผลการเรียน หรือ

- ๓ -

(จ) สำเร็จการศึกษาจากประเทศอื่น ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการออกใบรับรองให้ หรือมีประกาศนียบัตรเทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนปลายของประเทศไทย หรือได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำคณะ หรือ

(๕) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่มหาวิทยาลัยรับรองเพื่อเข้าศึกษา ในระดับปริญญาตรีในคณะใดคณะหนึ่ง ตามระเบียบหรือเงื่อนไขของคณะนั้น

(๖) เป็นผู้มีคุณสมบัติ ตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

(๗) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ซึ่งเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

(๘) ไม่เป็นผู้พ้นสภาพนิสิตของมหาวิทยาลัยโดยการถูกลงโทษไล่ออก

คณะที่จัดการศึกษาเป็นภาษาต่างประเทศอาจกำหนดคุณวุฒิและคุณสมบัติของผู้เป็นนิสิตเพิ่มเติม จากที่กล่าวข้างต้นได้ โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การรับผู้สมัครเข้าเป็นนิสิต

ผู้สมัครเข้าเป็นนิสิตจะต้องผ่านการสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในประกาศมหาวิทยาลัย แต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๕ เข้าเป็นนิสิตตามนโยบายของมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ ๖ ประเภทนิสิต แบ่งเป็น

(๑) นิสิตภาคปกติ

(๒) นิสิตภาคพิเศษ

ข้อ ๗ การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

(๑) ผู้ที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยจะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตประเภทใด ประเภทหนึ่งตามข้อ ๖

(๒) ผู้สมัครเข้าเป็นนิสิตจะมีสภาพเป็นนิสิตต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตแล้ว รายละเอียด ของการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตนั้นให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ระบบการศึกษา แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) การศึกษามหาภาคปกติ จัดเป็นระบบทวีภาค ปีการศึกษาหนึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษา คือ ภาคต้น และภาคปลาย ตามลำดับ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อนหรือในช่วงเวลาที่เหมาะสม ต่อวิธีการจัดการศึกษาในข้อ ๙ ก็ได้

(๒) การศึกษามหาภาคพิเศษ ปีการศึกษาหนึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษา คือ ภาคต้น ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน ตามลำดับ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาในช่วงเวลาที่เหมาะสมต่อวิธีการจัดการศึกษาในข้อ ๙ ก็ได้ หนึ่งภาคการศึกษาภาคต้น และภาคปลายมีระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ และภาคฤดูร้อน มีระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๘ สัปดาห์

(๓) การจัดการศึกษาในระบบอื่น ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

- ๔ -

- ข้อ ๙ วิธีการจัดการศึกษา อาจจัดในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือหลายรูปแบบร่วมกัน ดังนี้
- (๑) การศึกษาแบบเต็มเวลา ให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติ ไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต และภาคฤดูร้อนไม่เกิน ๔ หน่วยกิต
 - (๒) การศึกษาแบบไม่เต็มเวลา ให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติและภาคฤดูร้อนไม่เกิน ๔ หน่วยกิต
 - (๓) การศึกษาแบบเฉพาะบางช่วงเวลา เป็นการจัดการศึกษาในบางช่วงเวลาของปีการศึกษา หรือเป็นไปตามเงื่อนไขของคณะ หรือข้อตกลงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - (๔) การศึกษาแบบทางไกล (Distance Education) เป็นการจัดการศึกษาโดยใช้การสอนทางไกล ผ่านระบบการสื่อสารหรือเครือข่ายสารสนเทศต่าง ๆ หรือเป็นไปตามเงื่อนไขของคณะ หรือข้อตกลงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - (๕) การศึกษาแบบชุดวิชา (Module System) เป็นการจัดการเรียนการสอนเป็นรายวิชา หรือกลุ่มรายวิชา ตามกำหนดเวลาของคณะนั้น ๆ
 - (๖) การศึกษาแบบนานาชาติ เป็นการจัดการศึกษาโดยใช้ภาษาต่างประเทศทั้งหมด และมีนิสิตต่างชาติลงทะเบียนเรียนด้วย ซึ่งอาจจะเป็นความร่วมมือของสถานศึกษาหรือหน่วยงานในประเทศ หรือต่างประเทศ และมีการจัดการ และมีมาตรฐานเช่นเดียวกับหลักสูตรสากล
 - (๗) การศึกษาหลักสูตรควบระดับปริญญาตรี ๒ ปริญญา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย
 - (๘) การศึกษาเพื่อรับปริญญาที่สอง ระดับปริญญาตรี ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย
 - (๙) การศึกษาแบบก้าวหน้า (Honor Program) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย
 - (๑๐) รูปแบบอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสม ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๑๐ การคิดหน่วยกิต แต่ละรายวิชาจะมีจำนวนหน่วยกิตกำหนดไว้ ดังนี้
- (๑) รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาหรือการสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต
 - (๒) รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต
 - (๓) รายวิชาฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ที่ใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต
 - (๔) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการนั้น หรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต
 - (๕) สารนิพนธ์ ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต
 - (๖) กรณีสาขาวิชานั้นมีสหวิชาชีพหรือองค์การวิชาชีพที่จัดตั้งตามกฎหมาย ให้เป็นไปตามที่ คณะกำหนดตามเกณฑ์ของสหวิชาชีพหรือองค์การวิชาชีพของสาขาวิชานั้น ๆ
 - (๗) กรณีอื่นให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



- ๕ -

ข้อ ๑๑ การลงทะเบียนเรียน

(๑) กำหนดวันเวลาและวิธีการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๒) นิสิตต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาในการเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในแต่ละภาคการศึกษา ถ้ารายวิชาใดบังคับว่าต้องเรียนรายวิชาอื่นก่อน นิสิตต้องเรียนรายวิชานั้น ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าภาควิชาและมีประธานหลักสูตร ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชาหรือประธานหลักสูตร ที่รายวิชาที่เลือกเรียนสังกัด จึงจะมีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชาดังกล่าวได้ ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าภาควิชาและไม่มีประธานหลักสูตร ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดี จึงจะมีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชาดังกล่าวได้

(๓) ในแต่ละภาคการศึกษา กรณีที่นิสิตมีความจำเป็นต้องลงทะเบียนเรียนข้ามประเภทนิสิตตามข้อ ๖ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๔) การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ ต่อเมื่อนิสิตได้ชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว นิสิตผู้ใดชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ภายหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องชำระค่าปรับตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีที่การลงทะเบียนเรียนยังไม่สมบูรณ์ในภาคการศึกษาใด ภายในกำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย นิสิตจะไม่มีสิทธิเรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณบดีเป็นราย ๆ ไป

(๕) จำนวนหน่วยกิตแต่ละภาคการศึกษา

(ก) นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามข้อ ๔ (๑) และ (๒)

(ข) นิสิตที่จะลงทะเบียนเรียนน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนดใน (ก) ได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากประธานหลักสูตร

(ค) นิสิตที่จะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและเหลือวิชาเรียนตามหลักสูตรมีจำนวนหน่วยกิตต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน (๕) (ก) ให้ นิสิตลงทะเบียนเรียนเท่าจำนวนหน่วยกิตที่เหลือได้

ข้อ ๑๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่ับหน่วยกิต (Audit)

(๑) นิสิตอาจลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่ับหน่วยกิตก็ได้ แต่ต้องชำระค่าหน่วยกิตเช่นเดียวกับนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยนับหน่วยกิต ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอน

(๒) การเรียนรายวิชาโดยไม่ับหน่วยกิตไม่บังคับให้นิสิตสอบ และให้บันทึกลงในใบแสดงผลการเรียนในช่องผลการเรียนว่า "au" เฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น

ข้อ ๑๓ การลงทะเบียนเรียนของนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษา หรือบุคคลภายนอก หรือผู้ที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๔

มหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้นิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษา หรือบุคคลภายนอก หรือผู้ที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๔ ที่มีใสนิสิตของมหาวิทยาลัย เข้าเรียนบางรายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยได้ แต่ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติและพื้นฐานความรู้ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และได้รับอนุมัติจากคณบดีของคณะที่รายวิชานั้นสังกัด ทั้งนี้ ต้องชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนิสิตภาคพิเศษ กรณีบุคคลภายนอกต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ เช่นเดียวกับนิสิต



- ๖ -

ข้อ ๑๔ การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนิสิต

นิสิตที่ลาพักการเรียนหรือถูกสั่งพักการเรียน หรือเรียนครบรายวิชาแล้ว ต้องลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนิสิต ซึ่งถือว่าเป็นการลงทะเบียนตามปกติและต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งต้องเสียค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา

ข้อ ๑๕ การขอเพิ่มหรือการขอลดรายวิชา หมายถึง การที่นิสิตได้ลงทะเบียนเรียนรายวิชาไปแล้วบางส่วน แต่มีความจำเป็นจะต้องเพิ่มหรือลดรายวิชา โดยจำนวนหน่วยกิตรวมในภาคการศึกษานั้นต้องไม่เกินหรือต่ำกว่าจำนวนหน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษาตามข้อ ๑๑ (๕) และให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การขอเพิ่มรายวิชาที่เรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วให้นิสิตผู้นั้นแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

(๒) การขอลดรายวิชาที่เรียน ต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วให้นิสิตผู้นั้นแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

(๓) การขอเพิ่มหรือการขอลดรายวิชาที่เรียน ต้องได้รับอนุมัติภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามข้อ ๑๑ (๒) และข้อ ๑๑ (๕)

ข้อ ๑๖ การของดเรียนรายวิชา หมายถึง การที่นิสิตของงดเรียนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไปแล้วบางรายวิชา หรือทุกรายวิชาในภาคการศึกษาที่กำลังเรียน เพราะไม่ประสงค์จะเรียน หรือมีเหตุจำเป็น การของดเรียนรายวิชานี้ ในเอกสารแสดงผลการเรียนจะได้รับผลการเรียนเป็น "W" และให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การของดเรียนรายวิชาที่เรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และได้รับอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วให้นิสิตผู้นั้นแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

(๒) การของดเรียนบางรายวิชาหรือทุกรายวิชา ต้องกระทำก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคการศึกษา วันแรก ไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นรายวิชาที่มีเจตนาสอบทุจริตหรือกระทำการทุจริตในการวัดผล และนิสิตไม่มีสิทธิขอคืนค่าลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๗ การขอลดรายวิชาและการคืนเงินค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชา

(๑) การขอลดรายวิชาใด ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยประกาศปิดรายวิชานั้นตลอดภาคการศึกษา นิสิตมีสิทธิขอคืนค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นได้เต็มจำนวน ยกเว้นเป็นการจัดเก็บค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายตลอดหลักสูตร

(๒) การขอลดรายวิชาใดภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา นิสิตมีสิทธิขอคืนค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นได้เต็มจำนวน ยกเว้นเป็นการจัดเก็บค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา แบบเหมาจ่ายตลอดหลักสูตร

ข้อ ๑๘ เวลาเรียน

(๑) นิสิตต้องใช้เวลาเรียนในรายวิชาหนึ่ง ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้นจึงจะมีสิทธิเข้าสอบในรายวิชานั้น



- ๗ -

(๒) นิสิตต้องเรียนตามหลักสูตรให้สำเร็จการศึกษาภายในกำหนดเวลาดังนี้

(ก) หลักสูตร ๔ ปี กรณีนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนแบบเต็มเวลา สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๖ ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา กรณีนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนแบบไม่เต็มเวลา สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๑๔ ภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษาหรือเทียบเท่า

(ข) หลักสูตร ๕ ปี กรณีนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนแบบเต็มเวลา สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา กรณีนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนแบบไม่เต็มเวลา สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๑๗ ภาคการศึกษาปกติหรือเทียบเท่า และไม่เกิน ๑๕ ปีการศึกษา

(ค) หลักสูตร ๖ ปี กรณีนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนแบบเต็มเวลา สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๑๐ ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา กรณีนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนแบบไม่เต็มเวลา สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๒๐ ภาคการศึกษาปกติหรือเทียบเท่า และไม่เกิน ๑๘ ปีการศึกษา

ในกรณีที่มีการเทียบโอนผลการเรียนและหน่วยกิต ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ระบบการให้คะแนน

(๑) ระบบการให้คะแนนรายวิชา

(ก) ระบบการให้คะแนนของแต่ละรายวิชา ให้แสดงเป็นระดับชั้น ซึ่งมีความหมายและค่าระดับชั้นดังนี้

ระดับชั้น	ความหมาย	ค่าระดับชั้น
A	ดีเยี่ยม	๔.๐
B+	ดีมาก	๓.๕
B	ดี	๓.๐
C+	ค่อนข้างดี	๒.๕
C	พอใช้	๒.๐
D+	อ่อน	๑.๕
D	อ่อนมาก	๑.๐
F	ตก	๐

(ข) การให้ระดับชั้น F ในรายวิชาใด ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย

- ๑) นิสิตขาดสอบโดยไม่ได้รับอนุมัติจากคณบดีของคณะที่รายวิชาสังกัด
- ๒) นิสิตมีเวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์ในข้อ ๑๘ (๑)
- ๓) นิสิตทุจริตในการวัดผล
- ๔) นิสิตต่อเจตนาทุจริต

- ๘ -

(ค) ระบบการให้คะแนนของแต่ละรายวิชา ที่ไม่แสดงเป็นค่าระดับชั้น ให้แสดงด้วยสัญลักษณ์ต่าง ๆ ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
S	ผ่านตามเกณฑ์ (Satisfactory)
I	การประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
U	ไม่ผ่านตามเกณฑ์ (Unsatisfactory)
W	งดเรียนโดยได้รับอนุมัติ (Withdrawn)
au	ลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

(ง) การให้สัญลักษณ์ I ในรายวิชาใด ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๑) นิสิตมีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ในข้อ ๑๘ (๑) แต่ไม่ได้สอบเพราะป่วย หรือ เหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากคณบดีของคณะที่รายวิชาสังกัด

๒) อาจารย์ผู้สอน หัวหน้าภาควิชา หรือประธานสาขาวิชา และคณบดีของคณะที่รายวิชา สังกัดเห็นสมควรให้รอผลการศึกษา เพราะนิสิตยังปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบของการศึกษารายวิชานั้น ยังไม่สมบูรณ์

(จ) นิสิตที่ได้รับสัญลักษณ์ I จะต้องได้รับการประเมินผลเพื่อแก้สัญลักษณ์ I ให้เสร็จสิ้น ภายใน ๑ เดือนของภาคการศึกษาถัดไป ซึ่งการเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็นค่าระดับชั้นอื่นให้อยู่ในการกำกับดูแล ของคณบดีของคณะที่รายวิชาสังกัด หากการแก้สัญลักษณ์ I ไม่เสร็จสิ้นภายใน ๑ เดือนของภาคการศึกษาถัดไป ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำคณะที่รายวิชาสังกัด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ ภาคการศึกษาปกติ หากดำเนินการไม่เสร็จสิ้น กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษาก็จะเปลี่ยนสัญลักษณ์ จาก I เป็นระดับชั้น F ทันที

(ฉ) การให้สัญลักษณ์ W ในรายวิชาใด ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

๑) นิสิตได้รับอนุมัติให้งดเรียนรายวิชา ตามข้อ ๑๖

๒) นิสิตได้รับอนุญาตให้ลาพักการเรียนตามข้อ ๒๕ (๑)

๓) นิสิตถูกสั่งพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น

๔) นิสิตได้รับอนุมัติจากคณบดีของคณะที่รายวิชาสังกัดให้เปลี่ยนจากสัญลักษณ์ I

ที่นิสิตได้รับตาม (ง) และครบกำหนดเวลาของการเปลี่ยนสัญลักษณ์ I แล้ว แต่การป่วยหรือเหตุสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุด

(๒) ระบบการให้คะแนนสอบสารนิพนธ์ ให้แสดงด้วยสัญลักษณ์ต่าง ๆ ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
S	ผ่านตามเกณฑ์ (Satisfactory)
I	การประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
U	ไม่ผ่านตามเกณฑ์ (Unsatisfactory)

(๓) การนับจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าระดับชั้นเฉลี่ย ให้นับจากรายวิชา ที่เรียนทั้งหมดที่มีระบบการให้คะแนนรายวิชาแบบมีค่าระดับชั้นทั้งสอบได้และสอบตก

(๔) การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมรายวิชา ให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น

- ๙ -

(๕) ค่าระดับชั้นเฉลี่ยเฉพาะภาคการศึกษา ให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิตในภาคการศึกษานั้น โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับชั้นของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น

(๖) ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิตตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน จนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับชั้นของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมดตามข้อ ๑๙ (๓) เป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด

(๗) ในภาคการศึกษาใดที่นิสิตได้สัญลักษณ์ I ให้คำนวณค่าเฉลี่ยเฉพาะภาคการศึกษานั้น โดยนับเฉพาะวิชาที่ไม่ได้สัญลักษณ์ I เท่านั้น

ข้อ ๒๐ การเรียนซ้ำหรือการเรียนแทน

(๑) รายวิชาใดที่นิสิตสอบได้ระดับชั้น D+ หรือ D นิสิตจะลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีของคณะที่รายวิชานั้นสังกัด

(๒) นิสิตที่ได้รับระดับชั้น F หรือสัญลักษณ์ U ในรายวิชาบังคับ จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะได้รับระดับชั้น A, B+, B, C+, C, D+, D หรือสัญลักษณ์ S

(๓) นิสิตที่ได้รับระดับชั้น F หรือสัญลักษณ์ U ในรายวิชาเลือกในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และหมวดวิชาเฉพาะ สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่น ๆ ในกลุ่มวิชาเดียวกันแทนได้ เพื่อให้ครบตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(๔) นิสิตที่ได้รับระดับชั้น F หรือสัญลักษณ์ U ในรายวิชาเลือกเสรี สามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่น ๆ แทนได้ ทั้งนี้ หากเรียนครบตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว จะไม่เลือกรายวิชาเรียนแทนก็ได้

ข้อ ๒๑ การจำแนกสภาพนิสิต

(๑) การจำแนกสภาพนิสิต จะกระทำเมื่อเรียนครบสองภาคการศึกษานับแต่เริ่มเข้าศึกษา โดยต้องกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาค ทั้งนี้ หากในภาคการศึกษาแรกที่ลงทะเบียนเรียนได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๒๕ ให้พ้นสภาพนิสิตทันที

(๒) สภาพนิสิตมีดังนี้

(ก) นิสิตสภาพสมบูรณ์ ได้แก่ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนเป็นปีแรก หรือนิสิตที่สอบได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(ข) นิสิตสภาพรอพินิจ ได้แก่ นิสิตที่สอบได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๑.๗๕ ถึง ๑.๙๙

ข้อ ๒๒ ภายหลังที่มีการคำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมประจำในแต่ละภาคการศึกษาแล้ว พบว่านิสิตอยู่ในสภาพรอพินิจ นายทะเบียนต้องแจ้งให้นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิตผู้นั้นทราบภายใน ๒ สัปดาห์

ข้อ ๒๓ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนแบบเต็มเวลาที่ได้รับอนุญาตให้เรียนในภาคฤดูร้อนให้นำผลการเรียนในภาคฤดูร้อนไปรวมกับผลการเรียนในภาคการศึกษาถัดไปที่นิสิตลงทะเบียนเรียน หากพบว่าผลการเรียนของภาคฤดูร้อนมีผลทำให้นิสิตอยู่ในสภาพรอพินิจ ให้นายทะเบียนแจ้งให้นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิตผู้นั้นทราบโดยเร็วที่สุด

- ๑๐ -

ข้อ ๒๔ การลาพักการเรียน

(๑) นิสิตอาจยื่นคำร้องขออนุญาตลาพักการเรียนต่อคณบดีได้ในกรณีต่อไปนี้

(ก) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควร

สนับสนุน

(ข) เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ในภาคการศึกษานั้นตามคำสั่งแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลมหาวิทยาลัย สถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลของรัฐ สถานพยาบาลของรัฐวิสาหกิจ สถานพยาบาลของสมาคมฯ หรือสถานพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของเอกชนและที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด กรณีเป็นการเจ็บป่วยนอกประเทศไทย ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี

(ค) มีความจำเป็นส่วนตัว โดยอาจยื่นคำร้องขออนุญาตลาพักการเรียนได้ เมื่อได้เรียนในมหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อยหนึ่งภาคการศึกษา

(๒) การลาพักการเรียน นิสิตต้องยื่นคำร้องต่อคณบดีภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา หรือตามที่คณบดีเห็นสมควร และให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต แล้วให้คณบดีแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

(๓) การลาพักการเรียน ให้อนุญาตครั้งละไม่เกินหนึ่งภาคการศึกษา ถ้านิสิตยังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักการเรียนต่อไปอีกให้ยื่นคำร้องใหม่

(๔) ในกรณีที่นิสิตได้รับอนุญาตให้ลาพักการเรียน ให้นับระยะเวลาที่ลาพักการเรียน รวมอยู่ในระยะเวลาเรียนตามข้อ ๑๘ ด้วย

(๕) ในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการเรียน นิสิตจะต้องชำระเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย และค่าบำรุงคณะ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา ทุกภาคการศึกษาภายใน ๒ สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษา เพื่อรักษาสภาพนิสิต มิฉะนั้นจะถูกตัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัย

(๖) นิสิตที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักการเรียน เมื่อจะขอกลับเข้าเรียนจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียน ก่อนวันเปิดภาคเรียนต่อคณบดี และเมื่อคณบดีอนุญาตแล้ว ให้คณบดีแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

ข้อ ๒๕ การเปลี่ยนสาขาวิชา

นิสิตอาจขอเปลี่ยนสาขาวิชาภายในคณะได้เพียงครั้งเดียว ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชาที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับอนุมัติจากคณบดี และให้คณบดีแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

ข้อ ๒๖ การย้ายคณะ

(๑) นิสิตที่จะขอย้ายคณะ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(ก) ได้เรียนในคณะเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือถูกสั่งให้พักการเรียน

(ข) ไม่เคยได้รับอนุมัติให้ย้ายคณะมาก่อน

(ค) มีคุณสมบัติเพิ่มเติมตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๒) การขอย้ายคณะ นิสิตต้องแสดงเหตุผลประกอบการขอย้าย และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปกติที่จะย้ายคณะ



- ๑๑ -

(๓) รายวิชาต่าง ๆ ที่นิสิตย้ายคณะได้เรียนมา ถึงแม้จะไม่ตรงกับหลักสูตรของคณะที่ย้ายเข้าก็ตามให้นำมาคำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมด้วย

(๔) ระยะเวลาเรียนให้นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนในคณะเดิม

(๕) การพิจารณาอนุมัติการขอย้ายคณะให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ การเปลี่ยนประเภทนิสิต

นิสิตสามารถเปลี่ยนประเภทนิสิตได้ตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ การรับโอนนิสิตนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนิสิตนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มีวิทยฐานะเทียบเท่าตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ การเทียบโอนหน่วยกิต

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเทียบโอนหน่วยกิตได้ตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

(๑) สอบผ่านรายวิชาครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(๒) ได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ จากระบบค่าระดับชั้น ๔

(๓) มีระดับความสามารถทักษะทางภาษาอังกฤษตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๔) มีระดับความสามารถอื่น ๆ (ถ้ามี) ตามประกาศของคณะ

ข้อ ๓๑ การขอรับปริญญาตรี

(๑) ในภาคการศึกษาใดที่นิสิตคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ให้ยื่นคำร้องขอรับปริญญา

ต่อนายทะเบียนภายใน ๑ เดือนนับแต่วันเปิดภาคการศึกษานั้น

(๒) นิสิตที่จะขอรับปริญญาได้ต้องมีเวลาเรียนในมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาเรียนในข้อ ๑๘ (๒)

(๓) นิสิตที่ขอเทียบโอนผลการศึกษา จะขอรับปริญญาได้ต้องมีเวลาเรียนในมหาวิทยาลัย

ไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

ข้อ ๓๒ การให้ปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเสนอชื่อนิสิตที่ได้ยื่นความจำนงขอรับปริญญาและมีความประพฤติดี

ต่อสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติปริญญาตรีหรือปริญญาตรีเกียรตินิยมตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ปริญญาตรี นิสิตผู้มีสิทธิได้รับปริญญาตรีต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตร และได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

(๒) ปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง นิสิตผู้มีสิทธิได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสองต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบตามหลักสูตร ๔ ปี หรือ ๕ ปี หรือ ๖ ปี ได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๒๕ ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ระดับชั้น D+, D, F หรือได้รับสัญลักษณ์ U ในรายวิชาใด

(๓) ปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง นิสิตผู้มีสิทธิได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่งต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบตามหลักสูตร ๔ ปี หรือ ๕ ปี หรือ ๖ ปี ได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๓.๖๐ ขึ้นไป และไม่เคยสอบได้ระดับชั้น D+, D, F หรือได้รับสัญลักษณ์ U ในรายวิชาใด

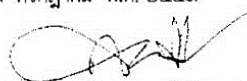
- ๑๒ -

- (๔) การให้เหรียญทอง ในแต่ละปีการศึกษา นิสิตผู้มีสิทธิได้รับเหรียญทองจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - (ก) ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และ
 - (ข) ได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมสูงสุดในบรรดาผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาเดียวกัน

ข้อ ๓๓ หากมีข้อขัดข้องหรือมีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายและคณบดี
หารือร่วมกัน และเสนออธิการบดีเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

ข้อ ๓๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๓๕๕/๒๕๕๙
เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๓๕๕/๒๕๕๙ เรื่อง การศึกษา
ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกวรรคสองของข้อ ๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๓๙/๒๕๕๙
เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)
ผู้อำนวยการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนา
 ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
 ที่ ๐๐๖๔ / ๒๕๖๐
 เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓)
 พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี
 อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา
 พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๖๔ / ๒๕๖๐ เรื่อง การศึกษา
 ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับผู้เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การศึกษา
 ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ประเภทนิสิต

๖.๑ นิสิตภาคปกติ

๖.๒ นิสิตภาคพิเศษ

๖.๓ นิสิตทดลองเรียน เป็นนิสิตที่มหาวิทยาลัยรับเข้าเรียน โดยมีเงื่อนไขตามประกาศ

ของมหาวิทยาลัย

๖.๔ นิสิตอาคันตุกะ เป็นนิสิตจากสถาบันอื่นที่ลงทะเบียนเรียนบางวิชาที่

มหาวิทยาลัยเปิดสอน”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ (๒) ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การศึกษา
 ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การศึกษาภาคพิเศษ ปีการศึกษาหนึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ภาคการศึกษา คือ ภาคต้น
 ภาคปลาย และภาคฤดูร้อน ตามลำดับ หรือจัดเป็นระบบทวีภาค ปีการศึกษาหนึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ภาค
 การศึกษา คือ ภาคต้น และภาคปลาย ตามลำดับ สำหรับหลักสูตรที่มีข้อกำหนดโดยสภาวิชาชีพหรือองค์การ
 วิชาชีพที่จัดตั้งตามกฎหมาย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดตามเกณฑ์ของสภาวิชาชีพหรือองค์การวิชาชีพของ
 สาขานั้น ๆ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาในช่วงเวลาที่เหมาะสมต่อวิธีการจัดการศึกษาในข้อ ๙ ก็ได้
 หนึ่งภาคการศึกษาภาคต้น และภาคปลายมีระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์
 และภาคฤดูร้อน มีระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๘ สัปดาห์”

ประกาศ ณ วันที่ ๖๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์
 (รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)
 ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

นางสาวณัฐกานต์ บัดเกษม

(นางสาวณัฐกานต์ บัดเกษม)

นักวิชาการศึกษา

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๗/๖ /๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารหลักสูตร แนวปฏิบัติ และบทลงโทษ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การบริหารหลักสูตร มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้การบริหารหลักสูตรเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๗/๖ /๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารหลักสูตร แนวปฏิบัติ และบทลงโทษ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“คณะ” ให้หมายความรวมถึงวิทยาลัย สถาบันที่จัดการเรียนการสอน หรือโครงการ จัดตั้งคณะ หรือวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบเปิดสอนระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานของ มหาวิทยาลัย

“หัวหน้าภาควิชา” ให้หมายความรวมถึงประธานสาขาวิชาหรือหัวหน้าหน่วยงาน ในส่วนงานที่จัดการเรียนการสอนที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับ สาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็น อาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้นมีคุณวุฒิตรง หรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายความว่า อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตาม ประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่ จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้น พหุ วิทยาการหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน ๒ คน

-๒-

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

“คณะกรรมการบริหารหลักสูตร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

“ประธานหลักสูตร” หมายความว่า ผู้รับผิดชอบในการบริหารหลักสูตรสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งในส่วนงานแต่งตั้ง

“ระบบออนไลน์” หมายความว่า ระบบจัดการหลักสูตรออนไลน์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ของมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๕ จำนวนและองค์ประกอบ การได้มา และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร มีดังนี้

(๑) หลักสูตรระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก ให้มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน และหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๕ คน

(๒) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี

(๓) ให้คณบดีดำเนินการให้มีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในทุกหลักสูตรที่สังกัดในคณะ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(ก) ให้คณบดีแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๑ คน เป็นประธานหลักสูตร และอีก ๑ คน เป็นเลขานุการ สำหรับที่เหลือให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารหลักสูตร

(ข) ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรภายใน ๓๐ วัน ก่อนที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจะพ้นจากวาระ ในกรณีที่ยังไม่ได้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรชุดใหม่ดังกล่าว ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรชุดเดิม ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรชุดใหม่

(๔) ให้ประธานหลักสูตรมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

(๕) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปีและอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

กรณี ประธานหลักสูตรหรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรว่างลงก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทน ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งนั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

กรณีจะเสนอแต่งตั้งอาจารย์ประจำที่สังกัดต่างคณะ เพื่อทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตร จะต้องให้คณะต้นสังกัดของอาจารย์ประจำดังกล่าวให้ความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทั้งหมด ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรใหม่ด้วย

ข้อ ๕ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำกับ ดูแล และกำหนดโครงสร้างหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ และให้มีความสอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- (๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และติดตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของการบริหารหลักสูตรและควบคุมดูแลการบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ โดยให้มีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเสนอแนวทางการจัดการด้านอัตราค่าเล่าเรียน การประเมินหลักสูตร การทำ มคอ. ๓ - ๗ แผนเกี่ยวกับรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคเรียน และการประสานงานด้านภาระงานให้กับอาจารย์ผู้สอน ฯลฯ โดยผ่านหัวหน้าภาควิชาหรือคณบดีแล้วแต่กรณี
- (๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ให้มีการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานที่ปรากฏในหลักสูตร ตาม มคอ. ๒
- (๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. ๗)
- (๕) ประเมินหลักสูตร อย่างน้อยทุกรอบระยะเวลาของหลักสูตร และรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าภาควิชาและคณบดี
- (๖) นำผลการประเมินหลักสูตรไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรอย่างน้อยทุกรอบระยะเวลา ๕ ปี หรือทุกรอบระยะเวลาของหลักสูตร
- (๗) จัดให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือการประเมินผลการเรียนทุกรายวิชา
- (๘) เสนอมอบหมาย ติดตาม ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานสอนรายวิชาของหลักสูตร เฉพาะในสังกัดของสาขาวิชาให้แก่อาจารย์ผู้สอน ต่อหัวหน้าภาควิชาหรือคณบดี แล้วแต่กรณี
- (๙) จัดทำรายงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าภาควิชาและคณบดี ในเรื่องต่าง ๆ เช่น งบประมาณ/วัสดุ ครุภัณฑ์/บุคลากร ฯลฯ ตามความเหมาะสม เพื่อให้การบริหารหลักสูตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๑๐) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร อย่างน้อยสองครั้งต่อภาคการศึกษา โดยเป็นการประชุมร่วมกับอาจารย์ผู้สอนก่อนเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อยหนึ่งครั้ง
- (๑๑) ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ตามแบบ มคอ. ๓ - ๗
- (๑๒) ภาระงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ แนวปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดและรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา และหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

- (๑) จัดทำรายละเอียดของรายวิชาตามแบบ มคอ. ๓ และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม ตามแบบ มคอ. ๔ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและผู้ร่วมสอนเป็นผู้จัดทำแบบ มคอ. ๓ และ มคอ. ๔ เสนอต่อภาควิชาและคณะหรือหลักสูตรที่รายวิชานั้นสังกัดอยู่ โดยบันทึกในระบบออนไลน์ ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษา
- (๒) จัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาตามแบบ มคอ. ๕ และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนามตามแบบ มคอ. ๖ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและผู้ร่วมสอนเป็นผู้จัดทำเสนอต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยบันทึกในระบบออนไลน์ ภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันปิดภาคการศึกษาตามปฏิทินของมหาวิทยาลัย

-๔-

(๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรตามแบบ มคอ. ๗ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจัดทำเอกสารแบบ มคอ. ๗ เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา โดยผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ ประจำคณะ และให้บันทึกในระบบออนไลน์ แล้วแจ้งกองบริการการศึกษา ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีการศึกษาตามปฏิทินของมหาวิทยาลัย

(๔) คณะต้องจัดให้มีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง โดยนำผลการประเมิน มคอ. ๕ และ มคอ. ๖ มาวิเคราะห์

(๕) ให้กองบริการการศึกษาทำหน้าที่ประสาน ตรวจสอบ และดำเนินการ ดังนี้

(ก) แจ้งคณะที่มีรายวิชาเพื่อดำเนินการจัดทำ มคอ. ๓ มคอ. ๔ มคอ. ๕ มคอ. ๖ และ มคอ. ๗ ตามประกาศฉบับนี้

(ข) จัดเก็บและปรับปรุงระบบข้อมูลรายละเอียดและรายงานผลการดำเนินการ ของรายวิชาและหลักสูตรเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามลำดับ

(๖) การติดตามการดำเนินการ

(ก) กรณีที่คณะไม่ดำเนินการตาม ข้อ ๖ (๑) และข้อ ๖ (๒) กองบริการการศึกษาจะมี หนังสือเตือนไปที่ส่วนงาน ภายในสัปดาห์แรกหลังเปิดภาคการศึกษา และให้ถือเป็นการบกพร่องในการปฏิบัติ ตามหน้าที่

(ข) กรณีที่คณะไม่ดำเนินการตาม ข้อ ๖ (๓) ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กองบริการ การศึกษาแจ้งคณะให้ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

(ค) หากกองบริการการศึกษาดูตรวจสอบพบว่าการจัดทำ มคอ. ๓ - ๗ ไม่เป็นไปตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ให้กองบริการการศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร วิชาการ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย ให้ปรับปรุง แก้ไข หรือปิดหลักสูตรตามที่เห็นสมควร

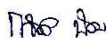
ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาทางการปฏิบัติ ให้อธิการบดีวินิจฉัยตามคำแนะนำของคณะกรรมการ ประจำส่วนงาน

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์
(รองศาสตราจารย์สมนึก อีระกุลพิศุทธิ์)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวณัฐกานต์ ปิตเกษม)
นักวิชาการศึกษา



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยระบบและกลไกในการดำเนินการหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยระบบและกลไกในการดำเนินการหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยระบบและกลไกในการดำเนินการหลักสูตรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยบูรพา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หลักสูตร” หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญา และประกาศนียบัตรบัณฑิตของมหาวิทยาลัยบูรพา

“เกณฑ์มาตรฐาน” หมายความว่า เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

“ระบบและกลไกในการดำเนินการหลักสูตร” หมายความว่า หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร การบริหารจัดการศึกษาหลักสูตร และการควบคุมกำกับหลักสูตร

“การพัฒนาหลักสูตร” หมายความว่า กระบวนการจัดทำหลักสูตรใหม่ หรือหลักสูตรปรับปรุงเพื่อเสนอผ่านขั้นตอนต่าง ๆ จนถึงสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาและส่วนราชการอื่น หรือองค์กรวิชาชีพ แล้วแต่กรณี

- ๒ -

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศและคำสั่งเพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีโดยคำแนะนำของสภาวิชาการ เป็นผู้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อมีคำวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัย ให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย เป็นแผนมีกำหนดคราวละสี่ปี ซึ่งประกอบด้วย สถานภาพของหลักสูตรที่เปิดอยู่ขณะจัดทำแผน หลักสูตรที่ด้อยกลไก หรือครั้งรับนิสิตก่อนการจัดทำแผน แผนการเปิดหลักสูตรใหม่ แผนการปรับปรุงหลักสูตร แผนการครั้งรับนิสิต (ถ้ามี) แผนการรวมหรือการยกเลิกหลักสูตร (ถ้ามี) เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

สาระที่บรรจุในแผนพัฒนาการศึกษา แบบของแผน ปฏิทินการเสนอแผน และกระบวนการเสนอและพิจารณาแผนก่อนเสนอสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้อธิการบดีออกประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ แผนพัฒนาการศึกษาตามข้อ ๕ อาจปรับปรุงได้เป็นรายปี ปีละไม่เกินหนึ่งครั้ง ตามปฏิทินที่อธิการบดีประกาศกำหนด ส่วนกระบวนการขอปรับปรุงแผน ให้ดำเนินการตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๗ การเสนอหลักสูตรใหม่ใด หรือหลักสูตรปรับปรุงใด หลักสูตรดังกล่าวต้องบรรจุในแผนพัฒนาหลักสูตรตามข้อ ๕ หรือแผนพัฒนาหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ปรับปรุงแล้วตามข้อ ๖ เว้นแต่ กรณีการขอปรับปรุงเล็กน้อยหรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องเสนอปรับปรุงหลักสูตรโดยมิได้บรรจุในแผนมาก่อน ก็ให้มหาวิทยาลัยขอความเห็นชอบในหลักการต่อสภามหาวิทยาลัย ก่อนดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร

ข้อ ๘ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และการพิจารณาอนุมัติหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยคำนึงถึงการเปิดหลักสูตร ดังนี้

(๑) เป็นหลักสูตรที่เป็นความต้องการของสังคมและตลาดแรงงาน คาดว่าจะมีผู้เรียนตามแผน และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ในอนาคต หรือตอบสนองต่อนโยบายการบริหารและการพัฒนาทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นหลักสูตรที่มีความพร้อมด้านต่าง ๆ สำหรับการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ และเกณฑ์มาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) เป็นหลักสูตรที่ส่งผลให้เกิดความมั่นคงและยั่งยืนของสถานภาพทางการเงินของส่วนงานและมหาวิทยาลัย หรือส่งผลต่อความคุ้มค่าตามนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

- ๓ -

(๔) มหาวิทยาลัยอาจพัฒนาหลักสูตรที่มีลักษณะที่แสดงถึงความก้าวหน้าของศาสตร์ การบูรณาการข้ามศาสตร์ หลักสูตรนานาชาติ การจัดการศึกษาหลักสูตรควบระดับปริญญาตรีสองปริญญา การจัดการศึกษาหลักสูตรควบต่างระดับปริญญา หรือการจัดการศึกษาร่วมกับสถาบันการศึกษาหรือองค์กรอื่น หรือการจัดการศึกษาลักษณะอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดก็ได้

หมวด ๒

การพัฒนาหลักสูตร

ข้อ ๙ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดกิจกรรมสำหรับนิสิต ให้มหาวิทยาลัย กำหนดอัตลักษณ์ของบัณฑิตของมหาวิทยาลัย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบัณฑิต ทั้งนี้ ส่วนงาน อาจกำหนดอัตลักษณ์และคุณลักษณะที่พึงประสงค์เพิ่มเติมของแต่ละสาขาได้ ตามที่องค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง กำหนด และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ แบบ โครงสร้างหลักสูตร และสาระของหลักสูตรพร้อมรายละเอียดที่ต้องมี ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ และข้อกำหนดขององค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

ส่วนงานที่รับผิดชอบพึงต้องดำเนินการจัดทำหลักสูตรให้ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย ทั้งสาระ รูปแบบ ล้อยคำและความสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มหาวิทยาลัยอาจออกประกาศ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรเพิ่มเติมก็ได้

ข้อ ๑๑ การปรับปรุงหลักสูตร อาจจำแนกเป็น

(๑) กรณีปรับปรุงสาระสำคัญของหลักสูตร ได้แก่ วัตถุประสงค์ โครงสร้าง ชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา เนื้อหาสาระสำคัญในหมวดวิชาเฉพาะ และระบบการศึกษา รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเดียวกับการจัดทำ หลักสูตร

(๒) กรณีปรับปรุงเล็กน้อย ในระดับรายวิชา อาทิ แผนการรับ การเปลี่ยนชื่อรายวิชา การเปลี่ยนรหัสรายวิชา การเพิ่มรายวิชาเลือก และการปรับคำอธิบายรายวิชา โดยไม่กระทบโครงสร้าง หลักสูตรและเนื้อหาสาระในหมวดวิชาเฉพาะของหลักสูตร ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ เมื่อหลักสูตรได้รับการบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัย และถึงคราว จะดำเนินการจัดทำหลักสูตรแต่ละหลักสูตร ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร เพื่อดำเนินการ พัฒนาหลักสูตรใหม่ หรือพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรแล้วแต่กรณี โดยมีจำนวน องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดในเกณฑ์มาตรฐาน

ให้คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่ยกร่างหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง แล้วแต่กรณี โดยพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ กรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและเกณฑ์มาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

- ๔ -

ข้อ ๑๓ เมื่อคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร จัดทำหลักสูตรแล้วเสร็จ ให้เสนอต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยคณะกรรมการประจำส่วนงานต้องพิจารณาความสอดคล้องของการจัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานและเกณฑ์ต่าง ๆ ความเหมาะสมของแผนการรับนิสิต ความพร้อมของอาจารย์ตามเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ความไม่ซ้ำซ้อนกับหลักสูตรอื่นในส่วนงานเดียวกันหรือส่วนงานอื่น ความเป็นไปได้เกี่ยวกับสถานการณ์ทางการเงินของหลักสูตร และปัจจัยอื่นตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานเห็นสมควร

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนงานเสนอหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ ๑๓ แล้ว ต่อรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านวิชาการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการของมหาวิทยาลัยกรณีหลักสูตรระดับปริญญาตรี หรือคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยกรณีหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อพิจารณากลับกรองตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าว

ข้อ ๑๕ ให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านวิชาการเสนอหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ ๑๔ ต่อสภาวิชาการ และให้สภาวิชาการพิจารณากลับกรองและตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ของสภาวิชาการ

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเสนอหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาของสภาวิชาการตามข้อ ๑๕ ต่อสภามหาวิทยาลัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตรใดแล้ว ให้อธิการบดีออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองหลักสูตร เพื่อทำหน้าที่กลับกรองหลักสูตรก็ได้

กรณีที่หลักสูตรใดต้องผ่านความเห็นชอบจากองค์กรวิชาชีพก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่องค์กรวิชาชีพแต่ละแห่งกำหนด

ข้อ ๑๗ เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตรใดแล้ว ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการเสนอหลักสูตรนั้นไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรกับเกณฑ์มาตรฐานโดยไม่ชักช้า และให้เสนอหลักสูตรที่อนุมัติครบถ้วนแล้ว ไปยังองค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้องและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการรับเข้าทำงาน หรือเพื่อการอย่างอื่นที่จำเป็น

ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีและปรับปรุงระบบทะเบียนของหลักสูตรที่มีประสิทธิภาพที่สามารถตรวจสอบได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ

ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดระบบเพื่อเป็นหลักประกันในการตรวจสอบว่าหลักสูตรใดได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย และได้รับการพิจารณาความสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือการได้รับการรับรองคุณวุฒิ หรือการรับรองอื่นใดได้อย่างรวดเร็ว และให้ประกาศผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้

ในกระบวนการจัดทำหลักสูตรตามหมวดนี้ ให้อธิการบดีออกประกาศกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และอาจกำหนดหรือมอบหมายหน้าที่ให้แก่หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีเพื่อรับผิดชอบดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้

- ๕ -

หมวด ๓

การบริหารจัดการหลักสูตร

ข้อ ๑๘ หลักสูตรจะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยก่อนรับนิสิตเข้าศึกษา และก่อนเปิดสอน กรณีที่หลักสูตรใดจะต้องได้รับความเห็นชอบจากองค์การวิชาชีพก่อน จะเปิดรับนิสิตก่อนมิได้

การเปิดสอนหลักสูตรใด ๆ ต้องดำเนินการ ณ สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย หรือวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย หรือในส่วนของงานของมหาวิทยาลัย หรือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ทั้งนี้ จะนำหลักสูตรไปเปิดนอกพื้นที่หรือนอกสถานที่ตั้งมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ การบริหารจัดการหลักสูตร ต้องดำเนินการและรับผิดชอบโดยส่วนงานของมหาวิทยาลัย ที่มีหน้าที่จัดการศึกษา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจะมอบหมาย หรือแต่งตั้งบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย กลุ่มบุคคล หรือนิติบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจัดการศึกษาตามหลักสูตรทั้งหมดหรือบางส่วนมิได้ เว้นแต่กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือตามระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบเป็นการเฉพาะ

การจัดการศึกษาในลักษณะสหกิจศึกษา การฝึกปฏิบัติงานหรือฝึกงาน การจัดการเรียนการสอนโดยคู่มือความร่วมมืออย่างเป็นทางการ หรือกิจกรรมอื่นใดที่กำหนดในหลักสูตร ซึ่งมีได้รับผิดชอบหรือดำเนินการโดยส่วนงานผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้ดำเนินการได้ตามที่หลักสูตรนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๒๐ หลักสูตรของมหาวิทยาลัยต้องจัดการและรับผิดชอบโดยส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์ของหลักสูตรนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เว้นแต่หลักสูตรที่มีลักษณะบูรณาการ หรือสหสาขาวิชา หรือรายวิชาที่ให้บริการแก่บัณฑิตคณะหรือวิทยาลัยอื่น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

หลักสูตรที่มีสาระเหมือนกัน หรือมีสาระที่สัมพันธ์กันในระดับการศึกษาเดียวกัน ไม่ว่าจะใช้ชื่อปริญญาเหมือนกันหรือต่างกัน จะมีมากกว่าหนึ่งหลักสูตรในคราวเดียวกัน หรือในช่วงเวลาเดียวกันมิได้ หรือจะจัดหลักสูตรโดยส่วนงานมากกว่าหนึ่งส่วนงานมิได้ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น และได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย หรือเป็นหลักสูตรที่ดำเนินการมาก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนงานจัดการศึกษาในภาคปกติ (ในเวลาทำการ) จะนำไปจัดการศึกษาแบบภาคพิเศษ (นอกเวลาทำการ) มิได้ เว้นแต่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือเมื่อได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยก่อนแล้ว

ข้อ ๒๑ การจัดทำหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย ให้ใช้หลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยให้มหาวิทยาลัยพัฒนาและปรับปรุงวิชาศึกษาทั่วไปให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และนำวิธีการจัดการสอนสมัยใหม่มาใช้ กรณีรายวิชาภาษา หรือรายวิชาที่เนื้อหาของรายวิชามีผลทดสอบมาตรฐานสากล หรือมาตรฐานระดับชาติที่เทียบเท่าหรือสูงกว่า มหาวิทยาลัยอาจประกาศกำหนดให้ใช้ผลทดสอบมาตรฐานสากลหรือมาตรฐานระดับชาติดังกล่าวนี้ แทนการลงทะเบียนเรียนรายวิชา หรือแทนการวัดผลปกติก็ได้

ข้อ ๒๒ มหาวิทยาลัยอาจประกาศกำหนดให้นิสิตต้องเข้ารับการทดสอบระดับความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น หรือนำผลการสอบวัดระดับความสามารถภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดมาใช้ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการเข้าศึกษาและการสำเร็จการศึกษาด้วยก็ได้

- ๖ -

ข้อ ๒๓ มหาวิทยาลัยและส่วนงานต้องดำเนินการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และแนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งเกณฑ์มาตรฐาน หรือข้อกำหนดจากองค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ตัวบ่งชี้ด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ส่วนงานต้องรับนิสิตไม่เกินจำนวนแผนการรับ นิสิตที่กำหนดในหลักสูตรหรือที่ สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องรับนิสิตจำนวนเกินกว่าที่กำหนด ให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบ

ส่วนงานและมหาวิทยาลัยพึงให้ความสำคัญและดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนและเงื่อนไขขององค์กรวิชาชีพกำหนดโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดผลกระทบกับความสำเร็จการศึกษาในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการออกประกาศกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อย่างน้อยให้ครอบคลุมการพัฒนา หลักสูตร การบริหารหลักสูตร การประเมินผลรายวิชาและหลักสูตร รวมทั้งการแก้ปัญหาต่างๆ ของการบริหาร หลักสูตร รวมทั้งอาจกำหนดหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงานและคณะกรรมการอื่นใดของ ส่วนงานรวมทั้งของคณะกรรมการประจำส่วนงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบหรือประกาศที่ออกตาม ระเบียบนี้หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องก็ได้

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร ให้มหาวิทยาลัยจัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรด้วย

ข้อ ๒๕ ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรของแต่ละหลักสูตร ซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์ที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดการศึกษาและกำกับจัดการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน เกณฑ์ มาตรฐานวิชาชีพ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศหรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

(๒) บริหารหลักสูตรและการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกำหนดเวลา คำนึงถึงประโยชน์ของนิสิตเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ในการดำเนินการดังกล่าว ควรคำนึงถึง ผู้สอนที่มีคุณวุฒิและผลงานวิชาการตามที่เกณฑ์มาตรฐานกำหนด สามารถให้เวลาและสอนได้ตามตารางสอน และดำเนินการเพื่อให้ นิสิตไม่ตกค้างเกินกว่าปกติ

(๓) เสนอการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร

(๔) ติดตามผลการประกันคุณภาพหลักสูตร ผลการประเมินหลักสูตร รวมทั้งแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการบริหารจัดการหลักสูตร

(๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรอย่างน้อยเป็นราย ภาคการศึกษา เสนอต่ออธิการบดีภายในเก้าสิบวันนับถัดจากวันสิ้นภาคการศึกษา

(๖) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานกำหนด

- ๗ -

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรต้องจัดให้มีการประชุมตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือไม่น้อยกว่าสองครั้งต่อภาคการศึกษา โดยในการประชุมแต่ละครั้งให้จัดทำรายงานการประชุม และให้จัดส่งรายงานการประชุมที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรรับรองแล้วต่ออธิการบดีภายในหกสิบวันนับแต่วันที่มีการประชุม

ส่วนงานอาจจัดให้มีคณะกรรมการในระดับส่วนงาน เพื่อทำหน้าที่กำกับ ดูแล และประสาน การดำเนินการหลักสูตรของส่วนงานในภาพรวมก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ส่วนงานกำหนด

ข้อ ๒๖ ส่วนงานต้องดำเนินการจัดการศึกษาและควบคุมกำกับมาตรฐานหลักสูตรตลอด ระยะเวลาการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร ดังนี้

(๑) ดำเนินการหลักสูตรตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.๒) ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

(๒) ประเมินผลการจัดการศึกษาของส่วนงาน จำแนกตามหลักสูตร ตามแบบและวิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกภาคการศึกษา และเสนอรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการประจำ ส่วนงานภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นภาคการศึกษา กรณีที่ส่วนงานประสงค์จะประเมินผลการจัดการศึกษา ในรูปแบบอื่นนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) พัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรอย่างน้อยตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร

(๔) รักษาสถานภาพหลักสูตร และกำกับติดตามการดำเนินงานของหลักสูตรให้เป็นไป ตามเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่ปรากฏว่าการจัดการศึกษาของหลักสูตรใดไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และไม่ สอดคล้องกับระเบียบนี้ หรือกฎอื่นใดของมหาวิทยาลัย หรือมีปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อ มหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่รายงานต่ออธิการบดีโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน มีหน้าที่ติดตามและกำกับให้การจัดการศึกษา ตามหลักสูตรต่าง ๆ ของส่วนงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ความเห็นและคำแนะนำต่ออธิการบดีกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการจัด การศึกษา

ข้อ ๒๘ ให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านวิชาการ มีหน้าที่กำกับการดำเนินงาน และควบคุมการจัดการศึกษาของส่วนงาน ดังนี้

(๑) กำกับการดำเนินงานและควบคุมมาตรฐานของหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละหลักสูตรและภาพรวมหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อนิสิต

(๓) จัดให้มีการประเมินผลการจัดการศึกษาของส่วนงานและของมหาวิทยาลัยในภาพรวม และรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี การศึกษา

- ๘ -

ในกรณีที่น่าปรากฏว่าการจัดการศึกษาของหลักสูตรใดไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและไม่สอดคล้องกับระเบียบนี้ หรือกฎอื่นใดของมหาวิทยาลัย หรือพบความไม่ปกติใด ๆ ของการจัดการศึกษาที่อาจส่งผลกระทบต่อนิสิต ภาพลักษณ์ หรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีหน้าที่รายงานต่อสภามหาวิทยาลัยโดยไม่ชักช้า

หมวด ๔

การรับนิสิตและมาตรการเกี่ยวกับหลักสูตร

ข้อ ๒๙ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของนิสิตหรือของมหาวิทยาลัย อาทิ จำนวนนิสิตที่มีอยู่มากเกินไป จำนวนอาจารย์ประจำไม่เพียงพอ หรือความไม่พร้อมอื่น ส่วนงานหรืออธิการบดีอาจเสนอ หรือสภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้รับนิสิตในหลักสูตรใดเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๓๐ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของนิสิตหรือของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรืออธิการบดีอาจเสนอ หรือสภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้รวมหลักสูตรใดหรือให้ยกเลิกหลักสูตรใดก็ได้ การอนุมัติให้รวมหลักสูตรใด หรือให้ยกเลิกหลักสูตรใด ให้กำหนดเงื่อนไขด้วยว่า ให้จัดการเรียนการสอนจนกว่านิสิตที่เข้าศึกษาอยู่ก่อนสำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพนิสิต โดยไม่มีนิสิตในหลักสูตรนั้นเหลืออยู่หรือไม่ส่งผลกระทบต่อนิสิต ทั้งนี้ เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้รวมหรือให้ยกเลิกหลักสูตรใดแล้ว ให้มหาวิทยาลัยออกประกาศแจ้งการรวมหลักสูตรหรือการยกเลิกหลักสูตร โดยกำหนดปีการศึกษาหรือรุ่นของนิสิตที่ได้รับผลดังกล่าวให้ชัดเจน รวมทั้งกำหนดมาตรการเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบ (ถ้ามี) ด้วย

หมวด ๕

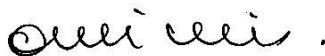
การควบคุมกำกับ

ข้อ ๓๑ มหาวิทยาลัยต้องจัดระบบและกลไกการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรที่จะเป็นหลักประกันว่า การบริหารหลักสูตรและการจัดการศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและคุณภาพที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยครอบคลุมทั้งการประเมินคุณภาพ การติดตามตรวจสอบคุณภาพ และการพัฒนาคุณภาพ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินคุณภาพ การติดตามตรวจสอบคุณภาพ และการพัฒนาคุณภาพตามวรรคหนึ่ง ให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ ให้ส่วนงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามข้อ ๓๑ โดยมีการสอบทานผลการดำเนินการเป็นระยะตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์อานนท์ เทียงตรง)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

- ๘ -

ที่มา : การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นภาระหน้าที่สำคัญของมหาวิทยาลัยบูรพา โดยสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่อนุมัติหลักสูตรการศึกษา การเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม หรือการยกเลิก หลักสูตรการศึกษาตามมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และอนุมัติ การให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร ตามมาตรา ๒๑ (๔) แห่งพระราชบัญญัติฉบับเดียวกัน โดยมหาวิทยาลัยและส่วนงานวิชาการในมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดการศึกษา อย่างไรก็ตาม กระบวนการเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตร และการจัดการศึกษา มีมาตรฐานกำกับและมีหลักเกณฑ์ต่าง ๆ มาก มีแบบแผนและเงื่อนไขที่มีสภาพบังคับ โดยคณะกรรมการการอุดมศึกษาและสภามหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเกี่ยวข้องกับการรับรองคุณวุฒิ โดยส่วนราชการและองค์กรของรัฐ ซึ่งหากมหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติหรือไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน จะเกิดผลกระทบต่อผู้สำเร็จการศึกษา ก่อให้เกิดความรับผิดชอบตามกฎหมาย และส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยได้ ดังนั้น เพื่อเป็นหลักประกันในเชิงระบบที่จะเอื้อให้มหาวิทยาลัย และส่วนงานสามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และให้สอดคล้องกับมาตรฐาน อันเป็นมาตรการเพื่อคุ้มครอง ประโยชน์สาธารณะประการหนึ่ง จึงเห็นควรวางระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา การพัฒนาหลักสูตร การบริหารจัดการหลักสูตรและการควบคุมกำกับขึ้น

ภาคผนวก ค.

ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

ที่ ศธ. ๖๒๑๑/๐๐๙๕



คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา
ถ.ลพบุรี ๑๑๑๑๑๑ ต.แสนสุข
อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๑๑

๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการประจำศาลจังหวัดนครปฐม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย ภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีนโยบายส่งเสริมให้นิสิตเข้ารับการฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ ในช่วงเวลาปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน เพื่อให้นิสิตได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานภาคปฏิบัติ นอกเหนือทฤษฎีที่ได้จากการศึกษา อีกทั้งยังเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อการประกอบวิชาชีพให้กับนิสิตในอนาคต

ภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ พิจารณาแล้วว่าหากนิสิตได้รับการพิจารณาเข้าฝึกงานในหน่วยงานของท่านจะเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของนิสิต ตามวัตถุประสงค์ข้างต้น คณะฯ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน พิจารณารับนิสิตหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต เข้าฝึกงานในช่วงวันจันทร์ – ศุกร์ ในเวลาปฏิบัติราชการปกติระหว่างวันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ คน คือ นางสาวธัญญาช ฤเอี่ยม รหัสประจำตัวนิสิต ๕๙๑๔๐๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณอย่างยิ่งในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.เอกวิทย์ มณีธร)
คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

ภาควิชานิติศาสตร์
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๒๓๖๙ ต่อ ๑๗๐
ผู้ประสานงาน อาจารย์พิมพ์ประไพ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา ๐๘-๘๘๒๒-๓๑๕๘, อาจารย์ศิริศักดิ์ จิงถาวรณ ๐๖-๓๔๔๑-๕๕๖๒

ที่ ศธ ๖๒๑๑/๒๕๕๕



คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ ๑๖๙ ถนนกลางหาดบางแสน
ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน

เรียน ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดตราด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินผลการฝึกงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ท่านได้ตอบรับนิสิตหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เข้าฝึกงานในระหว่างวันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ คน คือ นางสาวปวีริศา อุตสาหะ รหัสประจำตัวนิสิต ๕๙๑๔๐๑๖๑

ในกรณีนี้ ภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการให้ความอนุเคราะห์นิสิตเข้าฝึกงานตามระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น และโปรดประเมินผลการฝึกงาน ตามแบบประเมินที่แนบมาพร้อมกันนี้ โดยส่งคืนมายังภาควิชานิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ ทั้งนี้ เมื่อนิสิตฝึกงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ว่าที่เรือตรี ดร.เอกวิทย์ มณีอร)
คณบดีคณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์

ภาควิชานิติศาสตร์
คณะรัฐศาสตร์และนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๒๓๖๙ ต่อ ๑๓๐
ผู้ประสานงาน อาจารย์พิมพ์ประไพ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา ๐๘-๑๘๒๒-๓๑๕๘, อาจารย์ศิริศักดิ์ จึงถาวรณ ๐๖-๓๔๔๑-๕๕๖๐