



## คู่มือแนะนำการปฏิบัติงาน

“ขั้นตอนการตรวจประเมินผลงานคุณิพนธ์ในรูปแบบนิตรรศการ  
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ”

โดย

สำนักวิชาการบัณฑิตและสหวิทยาการศึกษา  
คณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## คำนำ

คู่มือแนะนำการปฏิบัติงาน “ขั้นตอนการตรวจประเมินผลงานคุณฐิณีพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ” สำนักวิชาการบัณฑิตและสหวิทยาการศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่” จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้จัดการงานทั่วไป ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบริการการศึกษา ใช้สำหรับการทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับหน้าที่การปฏิบัติงาน ในขั้นตอนการตรวจประเมินผลงานคุณฐิณีพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ ของหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ ซึ่งมีรายละเอียดแสดงเส้นทางการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด โดยมีขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานต่างๆ ประกอบด้วย การยื่นแบบคำร้องทั่วไป กระบวนการ/ขั้นตอนการ เสนอขออนุมัติเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจประเมินผลงานคุณฐิณีพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ การประสานงานกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก การดำเนินการตรวจประเมิน และการสรุปผล รวมทั้งระบุ แนวทางการแก้ปัญหาของขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม

สำนักวิชาการบัณฑิตและสหวิทยาการศึกษา หวังว่า คู่มือแนะนำการปฏิบัติงาน “ขั้นตอนการตรวจ ประเมินผลงานคุณฐิณีพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะ และการออกแบบ” สำนักวิชาการบัณฑิตและสหวิทยาการศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และช่วยลดข้อผิดพลาดกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

นายชัยเชษฐ โภภุติ

นักจัดการงานทั่วไป

สำนักวิชาการบัณฑิตและสหวิทยาการศึกษา

## ประวัติเอกสาร

วันที่	จัดเตรียม/แก้ไขโดยตรวจ	ตรวจสอบโดยรายละเอียด	เปลี่ยนแปลงรายละเอียด
สิงหาคม 2568	นายชัยเชษฐ โภภุธิ นักจัดการงานทั่วไป	นางสาวพิมลพรรณ ดั่งงฟู นักจัดการงานทั่วไป	คู่มือแนะนำการปฏิบัติงาน “ขั้นตอนการตรวจประเมินผล งานคุณุภีนิพนธ์ในรูปแบบ นิทรรศการ หลักสูตรปรัชญาคุภี บัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการ ออกแบบ”

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ .....	ก
ประวัติเอกสาร .....	ข
สารบัญ .....	ค
1. วัตถุประสงค์.....	1
2. ขอบเขต.....	1
3. คำจำกัดความ.....	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
5. กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	4
แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน.....	6
การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบแผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow.....	7
ตารางที่ 1 แสดงสัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	9
6. แบบฟอร์มที่ใช้.....	12
7. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน .....	13
ภาคผนวก .....	14

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**“ขั้นตอนการตรวจประเมินผลงานคุณฐิณีพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ**  
**หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ”**

---

**1. วัตถุประสงค์**

- 1.1. เพื่อเป็นแนวทางในขั้นตอนการตรวจประเมินผลงานคุณฐิณีพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ สำนักวิชาการบัณฑิตและสหวิทยาการศึกษา คณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ได้อย่างถูกต้อง
- 1.2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบและเข้าใจแนวทางขั้นตอนการดำเนินงานว่าควรทำอะไร ก่อนหลัง
- 1.3. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

**2. ขอบเขต**

คู่มือปฏิบัติงาน “ขั้นตอนการตรวจประเมินผลงานคุณฐิณีพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ” สำนักวิชาการบัณฑิตและสหวิทยาการศึกษา คณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในส่วนของกระบวนการดำเนินงานต่างๆ ประกอบด้วย การยื่นแบบคำร้องทั่วไป กระบวนการ/ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการในการตรวจประเมินผลงานคุณฐิณีพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ การประสานงานกับกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก การดำเนินการตรวจประเมิน และการสรุปผล รวมทั้งระบุแนวทางการแก้ปัญหาของขั้นตอนการเสนอขออนุมัติต่างๆในระดับคณะเท่านั้น

### 3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
คณะ	หมายถึง	คณะวิจิตรศิลป์
ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร	หมายถึง	ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารขออนุมัติ เอกสารเชิญ และเบิกจ่ายการเงิน ในการดำเนินการตรวจประเมินผลงานคุณวุฒิในรูปแบบนิทรรศการ
ประธานกรรมการภายนอก/ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	หมายถึง	ประธานกรรมการภายนอก/ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ดำเนินการตรวจประเมินผลงานคุณวุฒิในรูปแบบนิทรรศการ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งประกาศคณะวิจิตรศิลป์ หรือที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
คณะกรรมการภายในหรือภายนอกที่ไม่ใช่ที่ปรึกษาหลักและที่ปรึกษา	หมายถึง	คณะกรรมการภายใน หรือภายนอกที่ไม่ใช่ที่ปรึกษาหลักและที่ปรึกษาร่วม ดำเนินการตรวจประเมินผลงานคุณวุฒิในรูปแบบนิทรรศการ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งประกาศคณะวิจิตรศิลป์ หรือที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
คณะกรรมการ (ที่ปรึกษาหลัก)	หมายถึง	คณะกรรมการ (ที่ปรึกษาหลัก) ดำเนินการตรวจประเมินผลงานคุณวุฒิในรูปแบบนิทรรศการ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งประกาศคณะวิจิตรศิลป์ หรือที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
คณะกรรมการ (ที่ปรึกษาร่วม)	หมายถึง	คณะกรรมการ (ที่ปรึกษาร่วม) ดำเนินการตรวจประเมินผลงานคุณวุฒิในรูปแบบนิทรรศการ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งประกาศคณะวิจิตรศิลป์ หรือที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
นักจัดการงานทั่วไป	หมายถึง	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้าน “ขั้นตอนการตรวจประเมินผลงานคุณวุฒิในรูปแบบนิทรรศการ หลักสูตร ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ” ณ สำนักวิชาการบัณฑิตและสหวิทยาการศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายถึง	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการ ในการตรวจประเมินผลงานคุณวุฒิในรูปแบบนิทรรศการ ณ หน่วยการเงินและบัญชี คณะวิจิตรศิลป์
นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในกระบวนการการดำเนินงานเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจประเมินผลงานดุชฎินิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ สำนักวิชาการบัณฑิต และสหวิทยาการศึกษา คณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีบุคคลที่มีความรับผิดชอบ และมีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- 1) คณบดี มีหน้าที่ พิจารณาลงนามในหนังสือบันทึกข้อความต่างๆ เช่น เอกสารขออนุมัติ และงบประมาณ ฯลฯ
- 2) รองคณบดี มีหน้าที่ พิจารณาลงนามในประกาศคณะ และหนังสือบันทึกข้อความต่างๆ ฯลฯ
- 3) ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร มีหน้าที่ ลงนามในเอกสารขออนุมัติ เอกสารเชิญ และเบิกจ่ายการเงิน เพื่อเสนออนุมัติในการดำเนินการตรวจประเมินผลงานดุชฎินิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ
- 4) บุคลากรของสำนักวิชาการบัณฑิตและสหวิทยาการศึกษา คณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ประสานงานกับนักศึกษา ในการยื่นแบบคำร้องขอจัดแสดงผลงานดุชฎินิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ (Thesis Exhibition) และประสานคณะกรรมการในการตรวจประเมินผลงานดุชฎินิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ เพื่อทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจประเมินผลงานดุชฎินิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ รวมทั้งจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเงินค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯ) ในการตรวจประเมินผลงานดุชฎินิพนธ์ ผ่านความเห็นชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในหน่วยงานตามลำดับชั้น และนำส่งหน่วยการเงินและบัญชี เพื่อเสนอคณบดีหรือผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ

## 5. กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ

- 5.1 นักศึกษายื่นแบบคำร้องขอจัดแสดงผลงานดุซงฎึนึพนธ์ในรูปแบบนิทรศการ (Thesis Exhibition) หลั้กสูตรปรึชญาดุซงฎึนึพนธ์ิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ
- 5.2 ประสานคณะกรรมการในการตรวจประเมินผลงานดุซงฎึนึพนธ์ในรูปแบบนิทรศการ ประกอบด้วยคณะกรรมการ จำนวน 5 คน ดังนี้
  - 1) ประธานกรรมการภายนอก/ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน 1 คน
  - 2) คณะกรรมการภายใน หรือภายนอกที่ไม่ใช่ที่ปรึกษาหลักและที่ปรึกษาร่วม จำนวน 1 คน
  - 3) คณะกรรมการ (ที่ปรึกษาหลัก) จำนวน 1 คน
  - 4) คณะกรรมการ (ที่ปรึกษาร่วม) จำนวน 1 คน
  - 5) คณะกรรมการ (ที่ปรึกษาร่วม) จำนวน 1 คน
- 5.3 จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจประเมินผลงานดุซงฎึนึพนธ์ในรูปแบบนิทรศการผ่านระบบ CMU e - Document ต่อประธานกรรมการบริหารหลั้กสูตรฯ เพื่อพิจารณาลงนาม และนำส่งเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำประกาศ คำสั่งคณะวิจิตรศิลป์ เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจประเมินผลงานดุซงฎึนึพนธ์ในรูปแบบนิทรศการ
- 5.4 จัดทำบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเป็นกรรมการในการตรวจประเมินผลงานดุซงฎึนึพนธ์ในรูปแบบนิทรศการ ตามรายละเอียดในข้อที่ 2.
- 5.5 จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯ) ในการตรวจประเมินผลงานดุซงฎึนึพนธ์ ในรูปแบบนิทรศการ ผ่านความเห็นชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในหน่วยงานตามลำดับชั้น และนำส่งการเงินเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ
- 5.6 บันทึกข้อความขออนุมัติเงินค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯ) ในกรณีปกติ และในกรณีขออนุมัติเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้อ้างอิงในประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) เนื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิท่านดังกล่าว เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง รวมถึงมีผลงานเป็นที่ประจักษ์และได้รับยอมรับทั้งระดับชาติ และระดับนานาชาติในด้านศิลปะร่วมสมัย จึงมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการตรวจความก้าวหน้าในงานและให้คำแนะนำแก่นักศึกษา โดยแนบประวัติและผลงานของผู้ทรงคุณวุฒิ ดังกล่าว
  - 1) เอกสารเชิญเป็นกรรมการในการตรวจประเมิน
  - 2) กำหนดการการตรวจประเมิน
  - 3) แบบบันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณประจำปี ในระบบ E-budget
- 5.7 จัดทำบันทึกแบบขอเงินทรองจ่าย โดยใช้แบบฟอร์มใบสัญญาเงินยืมทรองจ่าย จำนวน 2 ชุด (หน้าหลัง) นำส่งการเงิน เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 5.8 ประสานงานนักศึกษาเพื่อนัดหมายวัน เวลา ในการตรวจประเมิน
- 5.9 จัดทำแบบลงทะเบียนเข้าร่วมตรวจประเมิน
- 5.10 จัดทำแบบประเมิน จำนวน 1 ฉบับ โดยแบ่งหัวข้อการประเมินออกเป็น 3 หัวข้อ ดังนี้
  - 1) คุณภาพของผลงานดุซงฎึนึพนธ์
  - 2) คุณภาพของการจัดแสดงผลงานนิทรศการฯ และสื่อสิ่งพิมพ์ประกอบนิทรศการ



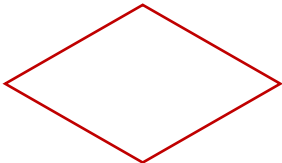
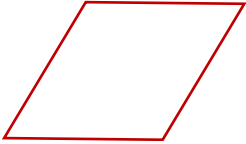
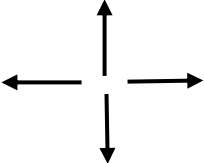

- 3) ข้อเสนอแนะหรือ ข้อคิดเห็นในภาพรวม
- 5.11 ดำเนินการตรวจประเมินผลงานด้วยวิธีการตรวจประเมินแบบกลุ่ม โดยคณะกรรมการลงความเห็นร่วมกัน เกณฑ์การผ่านการประเมินเท่ากับ ผ่าน และไม่ผ่าน
- 5.12 จัดทำสำเนาผลการประเมิน นำส่งนักศึกษาในรูปแบบ Pdf. File เพื่อนำผลการประเมินไปอัปโหลดในระบบ Graduate Journey เว็บไซต์ <https://gradjourney.reg.cmu.ac.th> ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้
  - 1) สูจิบัตร
  - 2) สำเนาผลประเมินนิทรรศการฯ
  - 3) โปสเตอร์
- 5.13 จัดทำบันทึกข้อความ ขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯ) ในการตรวจประเมิน ผลงานดุษฎีนิพนธ์ ในรูปแบบนิทรรศการ นำส่งงานการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเอกสาร ฉบับจริง ดังนี้
  - 1) บันทึกข้อความ ขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯ)
  - 2) ใบสำคัญรับเงิน
  - 3) แบบตอบรับ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯ)
  - 4) เอกสารอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯ)

## แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน

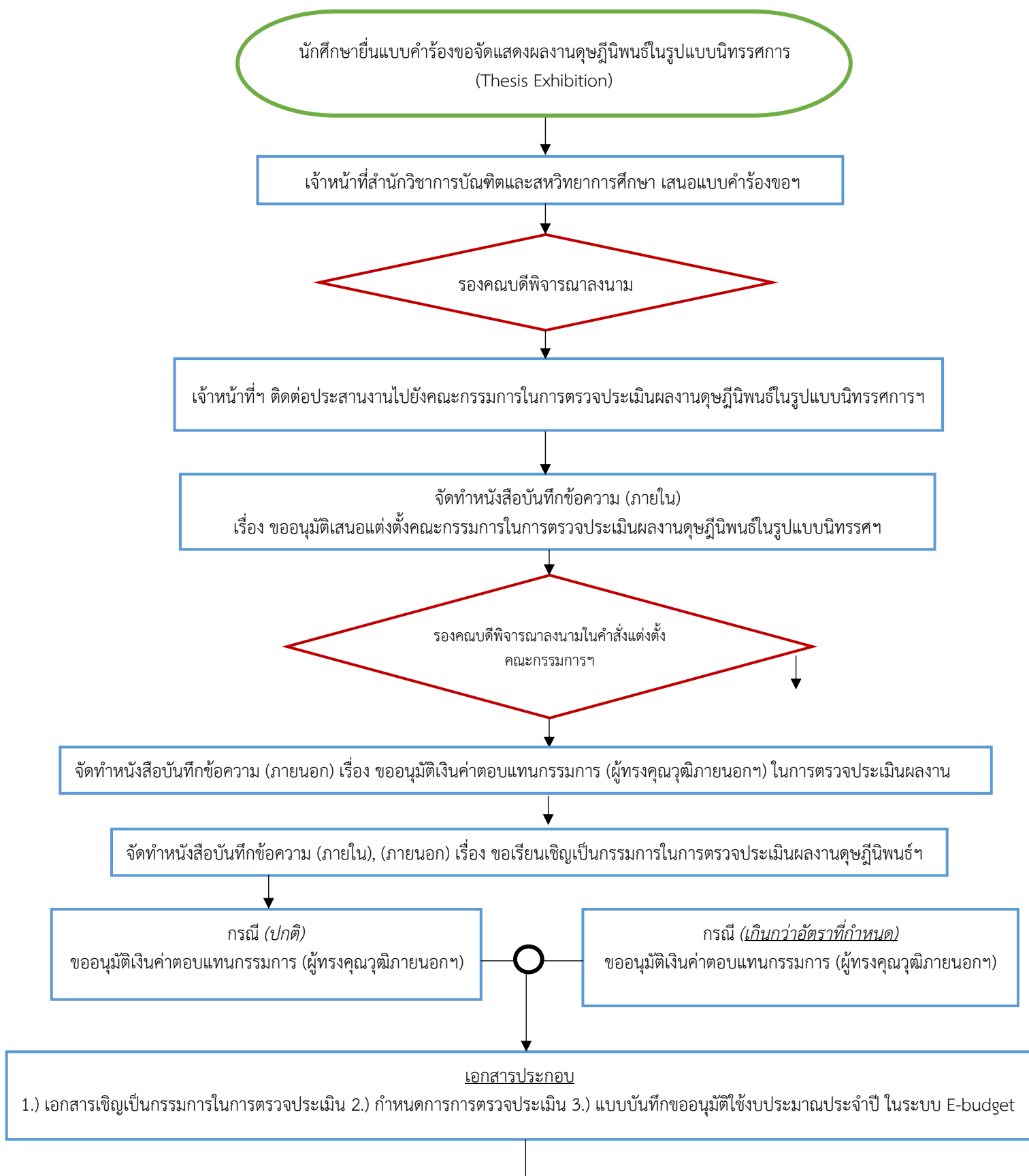
### คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

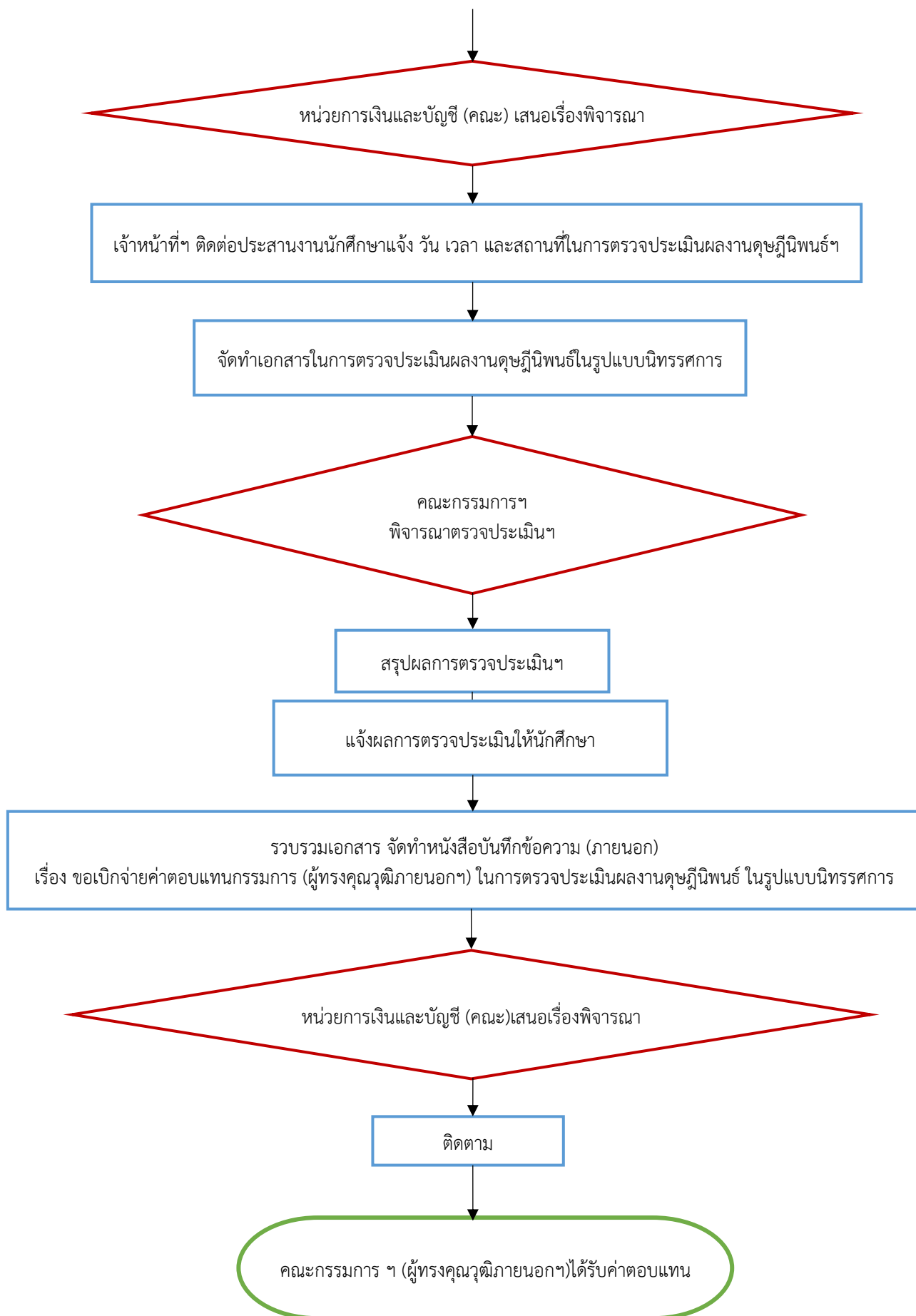
สัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่ออธิบายถึง จุดเริ่มต้นของการทำงาน กิจกรรมและการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ การพิจารณา การอนุมัติ จุดที่มีข้อมูลที่เป็นเอกสาร จุดแสดงทิศทางการเคลื่อนไหวเชื่อมโยงงาน จุดเชื่อมต่อจากหน้าหนึ่งไปยังอีกหน้าหนึ่ง และจุดสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

### ตารางที่ 1 แสดงสัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	หมายถึง	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดกระบวนการ
	หมายถึง	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	หมายถึง	การตัดสินใจ การตรวจสอบ พิจารณา อนุมัติ
	หมายถึง	แสดงทิศทาง หรือการปฏิบัติการ/ลงมือทำ
	หมายถึง	แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	หมายถึง	จุดเชื่อมต่อ Flow จากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป

## การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบแผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow





ตารางที่1 คำอธิบายขั้นตอนการตรวจประเมินผลงานคุณฐึนพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ  
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นักศึกษา	-นักศึกษาดำเนินการยื่นแบบคำร้องขอจัดแสดงผลงานคุณฐึนพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ (Thesis Exhibition) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ	ยื่นล่วงหน้า อย่างน้อย 15 วันทำการ	-นักศึกษา
2.	-เจ้าหน้าที่สำนัก วิชาการบัณฑิต และสหวิทยา การศึกษาสาขาวิชา	-เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการบัณฑิตและสหวิทยาการศึกษา สาขาวิชา เสนอพิจารณา เรื่อง การยื่นแบบคำร้องขอจัดแสดงผลงานคุณฐึนพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ (Thesis Exhibition) ตามลำดับขั้น	1 วันทำการ	-เจ้าหน้าที่สำนัก วิชาการบัณฑิต และสหวิทยา การศึกษาสาขาวิชา
3.	อาจารย์ที่ปรึกษา ที่ ปรึกษาร่วม และ ประธานกรรมการ บริหารหลักสูตร	-พิจารณาลงนาม อนุมัติให้ดำเนินการจัดแสดงผลงาน นิทรรศการ (Thesis Exhibition)	7 วัน	-เจ้าหน้าที่สำนัก วิชาการบัณฑิต และสหวิทยา การศึกษาสาขาวิชา
4.	เจ้าหน้าที่สำนัก วิชาการบัณฑิต และสหวิทยา การศึกษาสาขาวิชา	ติดต่อประสานไปยังคณะกรรมการในการตรวจประเมินผล งานคุณฐึนพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ พร้อมจัดทำหนังสือ บันทึกรับข้อความ (ภายใน) ขออนุมัติเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการในการตรวจประเมินผลงานคุณฐึนพนธ์ใน รูปแบบนิทรรศการผ่านระบบ CMU e - Document ต่อ ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรฯ เพื่อพิจารณาลงนาม และนำส่งเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาในส่วน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำประกาศ คำสั่งคณะวิจิตรศิลป์ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจประเมินผลงานคุณฐึน พนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ	7 วัน	-เจ้าหน้าที่สำนัก วิชาการบัณฑิต และสหวิทยา การศึกษาสาขาวิชา -เจ้าหน้าที่งาน บริการการศึกษา
5.	รองคณบดีฯ	-รองคณบดีฯพิจารณาลงนามในประกาศ คำสั่งคณะวิจิตร ศิลป์ เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจประเมินผล งานคุณฐึนพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ	2 – 3 วัน	-เจ้าหน้าที่งาน บริการการศึกษา
6.	เจ้าหน้าที่สำนัก วิชาการบัณฑิต และสหวิทยา การศึกษาสาขาวิชา	-จัดทำบันทึกรับข้อความ (ภายนอก) และ (ภายใน) เรื่อง ขอ เรียนเชิญเป็นกรรมการในการตรวจประเมินผลงานคุณฐึน พนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ ตามรายชื่อคณะกรรมการที่แต่งตั้ง  -จัดทำบันทึกรับข้อความ (ภายใน) เรื่อง ขออนุมัติเงิน ค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯ) ในกรณี ปกติ และในกรณีขออนุมัติเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิเกิน <u>กว่าอัตราที่กำหนดให้</u> อ้างอิงในประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของ มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการ ประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) เนื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิท่านดังกล่าว เป็นผู้มีความรู้ความ เชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง รวมถึงมีผลงานเป็นที่ ประจักษ์และได้รับยอมรับทั้งระดับชาติ และระดับ	1 วัน  1 -2 วัน	-เจ้าหน้าที่สำนัก วิชาการบัณฑิต และสหวิทยา การศึกษาสาขาวิชา

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		นานาชาติในด้านศิลปะร่วมสมัย จึงมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการตรวจความก้าวหน้าในงานและให้คำแนะนำแก่นักศึกษา โดยแนบประวัติและผลงานของผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าว 1.เอกสารเชิญเป็นกรรมการในการตรวจประเมิน 2.กำหนดการการตรวจประเมิน 3.แบบบันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณประจำปี ในระบบ E-budget		
7.	หน่วยการเงินบัญชี (คณะ)	เสนอพิจารณา เรื่อง ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิกายนอกฯ) ในกรณีปกติ และในกรณีขออนุมัติเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิเกินกว่าอัตราที่กำหนด	2-3 วัน	-เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินบัญชี (คณะ)
8.	เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการบัณฑิตและสหวิทยาการศึกษาสาขาวิชา	-เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการบัณฑิตและสหวิทยาการศึกษา สาขาวิชา ติดต่อประสานงานไปยังนักศึกษา เพื่อรายละเอียดวัน เวลา สถานที่ ในการตรวจประเมินผลงาน ดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ -จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมินผลงาน ดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ 1.ทำแบบลงทะเบียนเข้าร่วมตรวจประเมิน 2.ทำแบบประเมิน จำนวน 1 ฉบับ โดยแบ่งหัวข้อการประเมินออกเป็น 3 หัวข้อ ดังนี้ 1.คุณภาพของผลงานดุษฎีนิพนธ์ 2.คุณภาพของการจัดแสดงนิทรรศการฯ และสื่อสิ่งพิมพ์ประกอบนิทรรศการ 3.ข้อเสนอแนะหรือ ข้อคิดเห็นในภาพรวม	1 วัน	-เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการบัณฑิตและสหวิทยาการศึกษาสาขาวิชา
9.	คณะกรรมการฯ	-คณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ -สรุปผลการตรวจประเมินประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ โดยดำเนินการตรวจประเมินผลงานด้วยวิธีการตรวจประเมินแบบกลุ่ม โดยคณะกรรมการลงความเห็นร่วมกัน เกณฑ์การผ่านการประเมินเท่ากับ ผ่าน และไม่ผ่าน	1วัน	-เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการบัณฑิตและสหวิทยาการศึกษาสาขาวิชา
10.	เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการบัณฑิตและสหวิทยาการศึกษาสาขาวิชา	-จัดทำสำเนาผลการประเมิน นำส่งนักศึกษาในรูปแบบ Pdf. File เพื่อนำผลการประเมินไปอัปโหลดในระบบGraduate Journey เว็บไซต์ <a href="https://gradjourney.reg.cmu.ac.th">https://gradjourney.reg.cmu.ac.th</a> ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ 1.สูจิบัตร 2.สำเนาผลประเมินนิทรรศการฯ 3.โปสเตอร์	2-3 วัน	-เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการบัณฑิตและสหวิทยาการศึกษาสาขาวิชา
11.	เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการบัณฑิตและสหวิทยาการศึกษาสาขาวิชา	-จัดทำบันทึกข้อความ (ภายใน) เรื่อง ขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิกายนอกฯ) ในการตรวจประเมิน ผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ นำส่งงานการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยเอกสาร ฉบับจริง ดังนี้	1-2 วัน	-เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการบัณฑิตและสหวิทยาการศึกษาสาขาวิชา

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		1.บันทึกข้อความ ขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯ) 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.แบบตอบรับ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯ) 4.เอกสารอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯ) ส่งไปหน่วยการเงินบัญชี (คณะ)		
12.	หน่วยการเงินบัญชี (คณะ)	เสนอพิจารณา เรื่อง ขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯ) ในการตรวจประเมิน ผลงานคุณฐิ นิพนธ์ ในรูปแบบนิทรรศการ ตามลำดับชั้น	ขึ้นอยู่กับ หน่วยการเงิน	-เจ้าหน้าที่หน่วย การเงินบัญชี (คณะ)
13.	เจ้าหน้าที่สำนัก วิชาการบัณฑิต และสหวิทยา การศึกษาสาขาวิชา	-เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการบัณฑิตและสหวิทยาการศึกษา สาขาวิชา ทดสอบถามเรื่องการเบิกจ่าย จนกว่า คณะกรรมการ ฯ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯ) ได้รับ ค่าตอบแทน	ติดตาม จนกว่าจะ ได้รับค่าตอน แทน	-เจ้าหน้าที่สำนัก วิชาการบัณฑิต และสหวิทยา การศึกษาสาขาวิชา

## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 แบบขอจัดแสดงผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ (Thesis Exhibition) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 6.2 Request Form for exhibit the Thesis exhibition Doctor of Philosophy Program in Arts and Design Faculty of Fine Arts, Chiang Mai University
- 6.3 หนังสือบันทึกข้อความ (ภายใน) เรื่อง ขออนุมัติเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ
- 6.4 คำสั่งคณะวิจิตรศิลป์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ
- 6.5 หนังสือบันทึกข้อความ (ภายใน) เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการในการตรวจประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ
- 6.6 กำหนดการ การตรวจประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการของนักศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ
- 6.7 หนังสือบันทึกข้อความ (ภายนอก) ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ
- 6.8 แบบฟอร์มตอบรับเป็นกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯ) ในการตรวจประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ
- 6.9 หนังสือบันทึกข้อความ (ภายใน) เรื่อง ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯ) ในการตรวจประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ ในรูปแบบนิทรรศการ
- 6.10 แบบบันทึกข้อใช้งบประมาณประจำปี คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 6.11 ใบลงรายชื่อผู้เข้าร่วมตรวจประเมินนิทรรศการ (Thesis Exhibition) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ
- 6.12 แบบประเมินการจัดแสดงผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ (Thesis Exhibition) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 6.13 ใบสำคัญรับเงิน
- 6.14 หนังสือบันทึกข้อความ (ภายใน) เรื่อง ขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯ) ในการตรวจประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ ในรูปแบบนิทรรศการ
- 6.15 แบบบันทึกขอเบิกเงิน (เงินรายได้ปีงบประมาณ)

## 7. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

หมวดหมู่	รายละเอียด
ข้อเสนอแนะ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เตรียมการล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วันทำการ</li> <li>2. จัดทำเกณฑ์ประเมิน (Rubric) ชัดเจน</li> <li>3. จัดประชุมชี้แจงขั้นตอนล่วงหน้า</li> <li>4. ใช้ระบบออนไลน์สำหรับส่งผลงานและเอกสาร</li> </ol>
เทคนิคในการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำ Checklist ตรวจสอบขั้นตอนทั้งหมด</li> <li>2. ซ้อมการนำเสนอ (Rehearsal) ก่อนวันจริง</li> <li>3. จัดพื้นที่แสดงผลงานอย่างมืออาชีพ (แสง, การจัดวาง, ป้ายคำอธิบาย)</li> <li>4. กำหนดเวลานำเสนอและถาม-ตอบชัดเจน</li> <li>5. บันทึกผลและข้อคิดเห็นเพื่อนำไปปรับปรุง</li> </ol>
ปัญหา/อุปสรรค	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผลงานไม่เสร็จตามกำหนดเพราะขาดการวางแผน</li> <li>2. พื้นที่และการจัดแสงไม่เหมาะสม</li> <li>3. สื่อสารเกณฑ์การประเมินไม่ครบถ้วน</li> <li>4. ขาดอุปกรณ์หรือทรัพยากรสำคัญ</li> <li>5. เกณฑ์การประเมินของกรรมการไม่สอดคล้องกัน</li> </ol>
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วาง Timeline และผู้รับผิดชอบชัดเจน</li> <li>2. อบรมและชี้แจงเกณฑ์แก่ทุกฝ่าย</li> <li>3. เพิ่มรอบติดตามความคืบหน้า (Pre-check)</li> <li>4. ปรับปรุงสถานที่และอุปกรณ์ให้พร้อม</li> <li>5. จัดทำคู่มือการจัดนิทรรศการและการประเมิน</li> <li>6. ใช้ระบบ Feedback หลังงานเพื่อพัฒนา</li> </ol>

ภาคผนวก

**6.1 แบบขอจัดแสดงผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ (Thesis Exhibition) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**



แบบขอจัดแสดงผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ (Thesis Exhibition)

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอจัดแสดงผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ พร้อมสูจิบัตร  
เรียน ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

ข้าพเจ้า.....รหัสนักศึกษา.....แบบ/แผน.....หมายเลขโทรศัพท์.....  
มีความประสงค์ ขอจัดแสดงผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ พร้อมสูจิบัตร ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....  
โดยมีรายละเอียดดังนี้  
ชื่อดุษฎีนิพนธ์ (ภาษาไทย).....ชื่อดุษฎีนิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ).....  
ชื่อนิทรรศการ (ภาษาไทย).....ชื่อนิทรรศการ (ภาษาอังกฤษ).....  
ระยะเวลาการจัดแสดงงานฯ.....ติดตั้งผลงาน.....  
.....จัดแสดงผลงาน.....  
.....รื้อถอนผลงาน.....

สถานที่จัดแสดงงานฯ.....  
รายละเอียดของผลงาน และรูปแบบการจัดแสดงนิทรรศการ (โปรดแนบรายละเอียดเพิ่มเติม).....

**ข้อกำหนดสำหรับนักศึกษาในการจัดแสดงนิทรรศการ ดังนี้**

1. นักศึกษายื่นแบบคำร้อง ตามกรอบการศึกษาของสาขาวิชา พร้อมกับแนบเอกสาร ดังนี้
  - 1.1 ภาพถ่ายผลงานที่จัดแสดง
  - 1.2 แผนผังรูปแบบการจัดแสดง
  - 1.3 โปสเตอร์สำหรับประชาสัมพันธ์ สามารถดาวน์โหลด Artwork และตัวอย่างได้ที่ <https://url.in.th/LOQFP>
  - 1.4 สูจิบัตร (ฉบับสมบูรณ์) ประกอบด้วย
    - สูจิบัตร รูปแบบเล่ม จำนวน 5 เล่ม (สำหรับกรรมการประเมิน)
    - สูจิบัตร รูปแบบออนไลน์ จำนวน 1 ไฟล์ (รูปแบบ Pdf. File)
2. การจัดแสดงนิทรรศการ (Thesis Exhibition) ต้องมีระยะเวลาจัดแสดงไม่น้อยกว่า 15 วัน (ไม่รวมวันหยุด และ ไม่รวมการติดตั้ง/รื้อถอนผลงาน)
3. การตรวจประเมินผลงานนิทรรศการ (เจ้าหน้าที่สาขาวิชาจะเป็นผู้ดำเนินการให้) เมื่อการตรวจประเมินเสร็จสิ้นนักศึกษาจะได้รับสำเนาแผนผลการประเมินในรูปแบบ Pdf. File ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจประเมิน
4. ในกรณีที่กรรมการตรวจประเมินมีข้อแนะนำ หรือ ให้มีการแก้ไข ให้นักศึกษาทำการแก้ไข ภายใน 2 วัน นับตั้งแต่วันที่ตรวจประเมิน
5. ภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดแสดงฯ นักศึกษานำข้อมูลที่ได้รับจากข้อ 3. ไปอัปโหลดในระบบ Graduate Journey CMU <https://gradjourney.reg.cmu.ac.th> ภายใน 15 วัน (หลังสิ้นสุดการจัดแสดง) โดยให้รวมไฟล์นำเสนอในรูปแบบ Pdf. File จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย
  - 5.1 สูจิบัตรรูปแบบออนไลน์
  - 5.2 แบบประเมินนิทรรศการฯ (จะได้รับเอกสารฉบับสแกนจากเจ้าหน้าที่สาขาวิชา)
  - 5.3 โปสเตอร์

ทั้งนี้ การจัดแสดงนิทรรศการต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของกรอบการศึกษาของสาขาวิชาในภาคเรียนนั้นๆ รายละเอียดดังลิงค์แนบ <https://url.in.th/fKiPQ> เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาและข้อกำหนดของการจัดแสดงผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการของนักศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา

<p>เรียน ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ ขอเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ ในการตรวจประเมินนิทรรศการฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ท่าน ดังนี้</p> <p>1..... 2.....</p> <p>3..... 4.....</p> <p>5.....</p>	
<p><b>ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาคุณุณินพนธ์ (หลัก)</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ                      <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงนาม).....</p> <p>(.....)</p>	<p><b>ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาคุณุณินพนธ์ (ร่วม)</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ                      <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงนาม).....</p> <p>(.....)</p>
<p><b>ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาคุณุณินพนธ์ (ร่วม)</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ                      <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงนาม).....</p> <p>(.....)</p>	<p><b>ความเห็นของประธานกรรมการบริหารหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ                      <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงนาม).....</p> <p>(.....)</p>

6.2 Request Form for exhibit the Thesis exhibition Doctor of Philosophy Program in Arts and Design  
Faculty of Fine Arts, Chiang Mai University

Request Form for exhibit the Thesis exhibition



Doctor of Philosophy Program in Arts and Design  
Faculty of Fine Arts, Chiang Mai University

Date.....Month.....Year.....

Concerning Request for exhibit the Thesis exhibition

To Academic Program Chair

I (Mr., Ms., Miss).....Student code.....Doctoral Degree,  
Regular Program, Type....., Program Arts and Design, Faculty of Fine Arts, Chiang Mai University.

Would like to request for exhibit the Thesis exhibition in Semester.....Academic Year.....with  
the title shown below:

(Thesis title in Thai).....

(Thesis title in English).....

Exhibition title (if any).....

Duration time for exhibition Install or setting up.....

Exhibition show.....

Uninstall or remove off.....

Venue of the Thesis exhibition.....

Details or a brief description, scope, concept and idea of the exhibition.....

(Please attaches the sketches, documents or materials for above details)

Students must exhibit the Thesis exhibition with at least 5 catalogues and the exhibition need to  
evaluated by the international experts at least 2 persons (based on program’s condition and program’s  
regulation to exhibit the Thesis exhibition)

Ps. The Final Thesis exhibition should have held after the Pre – Thesis exhibition at least 2 – 3  
months

Please Consider this Request Favorably

(Signature).....Student

<p><b>Dear Academic Program Chair</b></p> <p>Approve to held the Thesis exhibition and raise the international experts name list to evaluated the exhibition follows</p> <p>1..... 2.....</p>	
<p>Opinion of Thesis <u>Major Advisor</u></p> <p>I have considered the request</p> <p><input type="checkbox"/> Approved                      <input type="checkbox"/> Not approved</p> <p><b>Signed</b>.....Thesis Major Advisor</p> <p>Date.....Month.....Year.....</p>	<p>Opinion of Thesis <u>Co-Advisor</u></p> <p>I have considered the request</p> <p><input type="checkbox"/> Approved                      <input type="checkbox"/> Not approved</p> <p><b>Signed</b>.....Thesis Co-Advisor</p> <p>Date.....Month.....Year.....</p>
<p>Opinion of Thesis <u>Co-Advisor</u></p> <p>I have considered the request</p> <p><input type="checkbox"/> Approved                      <input type="checkbox"/> Not approved</p> <p><b>Signed</b>.....Thesis Co-Advisor</p> <p>Date.....Month.....Year.....</p>	<p><b>Opinion of Academic Program Chair</b></p> <p>I have considered the request</p> <p><input type="checkbox"/> Approved                      <input type="checkbox"/> Not approved</p> <p><b>Signed</b></p> <p>Academic Program Chair</p> <p>Ph.D. Program in Arts and Design</p> <p>Date.....Month.....Year.....</p>

6.3 หนังสือบันทึกข้อความ (ภายใน) เรื่อง ขออนุมัติเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจประเมินผลงานคุณภีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ



## บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ สำนักวิชาการบัณฑิตฯ คณะวิจิตรศิลป์ โทร. 4 4855  
**ที่** อว 8393(12).6/ **วันที่**  
**เรื่อง** ขออนุมัติเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจประเมินผลงานคุณภีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ

**เรียน** คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

ด้วย หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ สำนักวิชาการบัณฑิต และสหวิทยาการศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ กำหนดให้มีการตรวจประเมินผลงานคุณภีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ พร้อมสูจิบัตร สำหรับนักศึกษาปริญญาเอก จำนวน .....ราย ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ .....

ในการนี้ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ในการตรวจประเมินผลงานคุณภีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ ของนักศึกษาปริญญาเอก จำนวน ..... ราย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ....ชื่อ-สกุล..... รหัสนักศึกษา .....

ชื่อหัวข้อคุณภีนิพนธ์: .....

### รายชื่อคณะกรรมการฯ

- |    |                                |
|----|--------------------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ                  |
| 2. | กรรมการ                        |
| 3. | กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก) |
| 4. | กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม) |
| 5. | กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม) |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต  
 สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

6.4 คำสั่งคณะวิจิตรศิลป์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ



คำสั่งคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ที่ / 2568

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ

เพื่อให้การทำดุษฎีนิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ มีคุณภาพมาตรฐานและบรรลุวัตถุประสงค์ตามโครงสร้างของหลักสูตร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 ประกอบกับข้อ 6 และข้อ 23 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยชื่อตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่ง และอำนาจหน้าที่ของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน และตำแหน่งบริหารงานอื่นในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. 2554 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการของ ..... รหัส ..... ดังนี้

- |    |                                |
|----|--------------------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ                  |
| 2. | กรรมการ                        |
| 3. | กรรมการ                        |
| 4. | กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก) |
| 5. | กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม) |
| 6. | กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม) |

กำหนดตรวจประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ (นิทรรศการ) วัน.....ที่ ..... พ.ศ.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ.

(.....)

รองคณบดี ปฏิบัติการแทน  
คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

6.5 หนังสือบันทึกข้อความ (ภายใน) เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการในการตรวจประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบ  
นิตยสาร



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ สำนักวิชาการบัณฑิตฯ คณะวิจิตรศิลป์ โทร. 4 4855  
ที่ อว 8393(12).6/ วันที่  
เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการในการตรวจประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิตยสาร

เรียน คณะกรรมการตรวจประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิตยสาร

ด้วย สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ สำนักวิชาการบัณฑิตฯ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิตยสาร พร้อมสูจิบัตร ของนักศึกษาปริญญาเอก จำนวน .....ราย ได้แก่

1. ....ชื่อ-สกุล..... รหัสนักศึกษา .....

ชื่อหัวข้อดุษฎีนิพนธ์: .....

ทั้งนี้ มีกำหนดตรวจประเมินฯ ในวันที่..... เวลา .....น.

ณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต  
สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

6.6 กำหนดการ การตรวจประเมินผลงานดุष्ฎินิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการของนักศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

กำหนดการ การตรวจประเมินผลงานดุष्ฎินิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ  
ของนักศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

วันที่ ..... เวลา .....

ณ .....

ลำดับ	รายชื่อนักศึกษา	ชื่อหัวข้อดุष्ฎินิพนธ์	เวลาตรวจประเมิน
1.	ชื่อ-สกุล	.....	เวลา .....

หมายเหตุ. กำหนดการข้างต้นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

6.7 หนังสือบันทึกข้อความ (ภายนอก) ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจประเมินผลงาน  
 ดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ



ที่ อว8393(12).6/

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ  
 อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

กรกฎาคม 2568

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ

เรียน .....

ด้วย หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ สำนักวิชาการบัณฑิตฯ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ พร้อมสูจิบัตร ของ นักศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ จำนวน 1 ราย โดยมีรายชื่อดังนี้

1. ....ชื่อ-สกุล..... รหัสนักศึกษา .....

ชื่อหัวข้อดุษฎีนิพนธ์: .....

ในการนี้ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจประเมินผลงานดุษฎีนิพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ พร้อมสูจิบัตร ของนักศึกษาปริญญาเอก จำนวน ..... ราย ในวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในครั้งนี้ จักขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต  
 สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ สำนักวิชาการบัณฑิตฯ  
 คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 โทรศัพท์ 053 944 855

6.8 แบบฟอร์มตอบรับเป็นกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ในการตรวจประเมินผลงานคุณฐิณีพนธ์ใน  
รูปแบบนิทรรศการ

แบบฟอร์มตอบรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับเป็นกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ในการตรวจประเมินผลงานคุณฐิณีพนธ์  
ในรูปแบบนิทรรศการ

เรียน คณบดีคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามหนังสือที่ .....ลงวันที่.....หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต  
สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจประเมินผลงาน  
คุณฐิณีพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ ในวันที่ .....เวลา .....น.  
ณ .....

ข้าพเจ้า ได้พิจารณาแล้วว่า

- ยินดี.....
- ไม่สามารถ.....เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

## 6.9 หนังสือบันทึกข้อความ (ภายใน) เรื่อง ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ในการตรวจประเมินผลงานคุณภีนิพนธ์ ในรูปแบบนิตรรศการ



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ สำนักวิชาการบัณฑิตฯ คณะวิจิตรศิลป์ โทร. 4 4855  
 ที่ อว 8393(12).6/ วันที่ กรกฎาคม 2568  
 เรื่อง ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ในการตรวจประเมินผลงานคุณภีนิพนธ์ ในรูปแบบนิตรรศการ

เรียน คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

ด้วย หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาศิลปะและการออกแบบ มีความประสงค์เชิญ .....เป็นกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ในการตรวจประเมิน ผลงานคุณภีนิพนธ์ ในรูปแบบนิตรรศการ ในวันที่..... เวลา ..... น. ณ ..... นั้น

ทั้งนี้ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาศิลปะและการออกแบบ **ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิเกินกว่าอัตราที่กำหนด** ในประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากร ในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) **เนื่องจาก** ผู้ทรงคุณวุฒิท่านดังกล่าว เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง รวมถึงมีผลงานเป็นที่ประจักษ์และได้รับยอมรับทั้งระดับชาติ และระดับนานาชาติในด้านศิลปะร่วมสมัย จึงมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการตรวจความก้าวหน้าในงานและให้คำแนะนำแก่นักศึกษา

ในการนี้ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาศิลปะและการออกแบบ ขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าว ในอัตราชั่วโมงละ .....บาท จำนวน ..... ชั่วโมง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) โดยขอเบิกจากเงินงบประมาณรายได้ประจำปี 2568 กองทุนเพื่อการศึกษาของบำนาญงาน แผนงานการเรียนการสอน งานจัดการศึกษาสาขาวิจิตรศิลป์ ของหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ (รหัสงบประมาณ 682039913700020.112)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)  
 ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต  
 สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

(.....)  
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและยุทธศาสตร์)

## 6.10 แบบบันทึกข้อใช้งบประมาณประจำปี คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



แบบบันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณประจำปี  
คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
(เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2568)

เรื่อง ขอลงอนุมัติเงินอุดหนุนแผนดำเนินงาน... ผู้ทรงคุณวุฒิ... ในแผนดำเนินงาน... ผู้รับผิดชอบ... ในรูปแบบ... ..

เลขที่หนังสือ ๒๖.๘.๖๖๓.๑๒.๖/๒๕๖

วันที่ขออนุมัติ ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๘

จำนวนเงิน ๒,๔๐๐.๐๐ บาท (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งหมด: 65,280.00 บาท	ได้รับจัดสรร:	65,280.00	บาท
แผนงานการเรียนการสอน	โอนเข้า:	137,950.00	บาท
งานจัดการศึกษาสาขาวิจิตรศิลป์	โอนออก:	0.00	บาท
กองทุนเพื่อการศึกษา	ตัดฎีกา:	128,440.00	บาท
งบดำเนินงาน	งบประมาณคงเหลือ:	41,990.00	บาท
<u>ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ</u>			
<u>ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ (ประเภท สาขาวิชาศิลปะ)</u>			
882039913700020			

อนุมัติ

.....)

วันที่พิมพ์: ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๘

6.11 ใบลงรายชื่อผู้เข้าร่วมตรวจประเมินนิทรรศการ (Thesis Exhibition) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

รายชื่อผู้เข้าร่วมตรวจประเมินนิทรรศการ (Thesis Exhibition)

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

วันที่ ..... เวลา ..... น.

ณ .....

คณาจารย์

- |    |                |       |
|----|----------------|-------|
| 1. | ชื่อ-สกุล..... | ..... |
| 2. | ชื่อ-สกุล..... | ..... |
| 3. | ชื่อ-สกุล..... | ..... |
| 4. | ชื่อ-สกุล..... | ..... |
| 5. | ชื่อ-สกุล..... | ..... |

นักศึกษา

- |    |                |       |
|----|----------------|-------|
| 1. | ชื่อ-สกุล..... | ..... |
|----|----------------|-------|

6.12 แบบประเมินการจัดแสดงผลงานคุณฐึนินพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ (Thesis Exhibition)  
 หลักสูตรปรัชญาคุชฎึนินพนธ์ บัณชิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ คณะวิจิตรศิลป์  
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบประเมินการจัดแสดงผลงานคุณฐึนินพนธ์ในรูปแบบนิทรรศการ (Thesis Exhibition)  
 หลักสูตรปรัชญาคุชฎึนินพนธ์ บัณชิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ  
 คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบ/แผน  แบบ 1.1  แบบ 2.1  
 วันที่ตรวจประเมิน.....สถานที่.....  
 ชื่อ - สกุล นักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....  
 ชื่อนิทรรศการ (หากมี).....  
 ชื่อหัวข้อคุณฐึนินพนธ์  
 (ภาษาไทย) .....  
 (ภาษาอังกฤษ).....

ระยะเวลาการจัดแสดง.....  
 สถานที่จัดแสดง.....

รายนามคณะกรรมการที่ปรึกษา

- |                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| 1. ชื่อ-สกุล..... | ประธานกรรมการ                  |
| 2. ชื่อ-สกุล..... | กรรมการ                        |
| 3. ชื่อ-สกุล..... | กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก) |
| 4. ชื่อ-สกุล..... | กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม) |
| 5. ชื่อ-สกุล..... | กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม) |

หัวข้อการตรวจประเมิน

1. คุณภาพของผลงานคุณฐึนินพนธ์

- ผ่าน  ดีเด่น  ดีมาก  ดี

ข้อเสนอแนะ.....  
 .....  
 .....

ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ.....

2. คุณภาพของการจัดแสดงนิทรรศการฯ และสื่อสิ่งพิมพ์ประกอบนิทรรศการ

ผ่าน

ดีเด่น

ดีมาก

ดี

ข้อเสนอแนะ.....

ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ.....

3. ข้อเสนอแนะหรือ ข้อคิดเห็นในภาพรวม

ผลสรุป

ผ่าน

ไม่ผ่าน

(ลงชื่อ)..... (ชื่อ-สกุล...) กรรมการผู้ตรวจประเมิน ...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (ชื่อ-สกุล...) กรรมการผู้ตรวจประเมิน ...../...../.....
(ลงชื่อ)..... (ชื่อ-สกุล...) กรรมการผู้ตรวจประเมิน ...../...../.....	(ลงชื่อ)..... (ชื่อ-สกุล...) กรรมการผู้ตรวจประเมิน ...../...../.....
(ลงชื่อ)..... (ชื่อ-สกุล...) กรรมการผู้ตรวจประเมิน ...../...../.....	

## 6.13 ใบสำคัญรับเงิน

ที่ อว 8393 (12) / พิเศษ

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... บัตรประชาชนเลขที่.....  
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... -  
 ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....  
 หมายเลขโทรศัพท์.....  
 ได้รับเงินจาก..... ดังมีรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ในการตรวจประเมินผลงาน ดุษฎีนิพนธ์ ในรูปแบบนิตยสาร ในวันที่.....เวลา.....น. ณ.....		
(ตัวอักษร).....รวมเงิน		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)

6.14 หนังสือบันทึกข้อความ (ภายใน) เรื่อง ขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกฯ) ในการตรวจประเมินผลงานคชชฎินิพนธ์ ในรูปแบบนิตรรคการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ สำนักวิชาการบัณฑิตฯ คณะวิจิตรศิลป์ โทร. 4 4855  
 ที่ อว 8393(12).6/ วันที่ สิงหาคม 2568  
 เรื่อง ขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯ) ในการตรวจประเมินผลงาน คชชฎินิพนธ์ ในรูปแบบนิตรรคการ

เรียน คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

ตามบันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....  
 เรื่อง ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกฯ) ในการตรวจประเมินผลงาน คชชฎินิพนธ์ ในรูปแบบนิตรรคการ ในวันที่ .....เวลา .....น. ณ ..... นั้น

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ ขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิ..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท(.....) โดย ขอเบิกจากเงินงบประมาณรายได้ประจำปี 2568 กองทุนเพื่อการศึกษา งบดำเนินงาน แผนงานการเรียน การสอน งานจัดการศึกษาสาขาวิจิตรศิลป์ ของหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาศิลปะและการ ออกแบบ (รหัสงบประมาณ .....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต  
 สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและยุทธศาสตร์

## 6.15 แบบบันทึกขอเบิกเงิน (เงินรายได้ปีงบประมาณ)



แบบบันทึกขอเบิกเงิน  
(เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2568)

เลขที่อนุมัติ ฐว 8393(12).6/262

เรื่องอนุมัติ ขอเงินค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในคณะกรรมการประเมินผลงานครูผู้ฝึกสอน ในรูปแบบนิเทศติดตาม...

เรื่อง ขอเงินค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในคณะกรรมการประเมินผลงานครูผู้ฝึกสอน ในรูปแบบนิเทศติดตาม...

เลขที่หนังสือ (รายงานค่าใช้จ่าย) ฐว8393(12).6/278

วันที่ขอเบิก 1...ส.ค...2568

จำนวนเงิน 2,400.00 บาท (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

- เอกสารเพิ่มเติม -

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 3/2557  
(ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับ  
บัณฑิตศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษของหลักสูตรปกติ และภาคปกติของหลักสูตร นานาชาติ)



## ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย  
ฉบับที่ ๓/๒๕๕๗ (ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับ  
บัณฑิตศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษของหลักสูตรปกติ และภาคปกติของหลักสูตร  
นานาชาติ)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรปกติและหลักสูตรนานาชาติไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ให้มีรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยในงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน เรียกว่า “ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติและภาคพิเศษของหลักสูตรปกติ และภาคปกติของหลักสูตรนานาชาติ”

๒. ค่าตอบแทนและค่าที่พักตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

๓. รายจ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามลักษณะปกติ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๔. สำหรับงานและค่าใช้จ่ายบางลักษณะ อธิการบดีอาจกำหนดค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในลักษณะเหมาะสมได้ตามความเหมาะสม

๕. ให้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ตามข้อ ๑-๑๕ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๖. ให้ส่วนงานจัดทำแนวทางในการจ่ายค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับรายรับ

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้สำหรับการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่อาจารย์ และคณะกรรมการ สำหรับ  
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงนาม)

นิเวศน์ นันทจิต

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๗๕๕๗ (ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ ของหลักสูตรปกติ และภาคปกติ ของหลักสูตรนานาชาติ

รายการ	หลักสูตรปกติ		หลักสูตรนานาชาติ
	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	(ภาคปกติ)
๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ (ระดับปริญญาโท)	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ต่อการสอบ ๑ ครั้ง	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ต่อการสอบ ๑ ครั้ง	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ต่อการสอบ ๑ ครั้ง
๒. ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติและการสอบประมวลความรู้ (ระดับปริญญาเอก)	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ต่อการสอบ ๑ ครั้ง	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ต่อการสอบ ๑ ครั้ง	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ต่อการสอบ ๑ ครั้ง
๓. ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์			
๓.๑ ประธาน	ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต
๓.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๗๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต
๓.๓ กรรมการ คนละ	ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต
๔. ค่าตอบแทนอาจารย์/คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์			
๔.๑ ประธาน	-	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท	-
๔.๒ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายนอกมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต
๔.๓ กรรมการ	-	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	-
๕. ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แก้ตัว			
๕.๑ ประธาน	ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต
๕.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๗๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต
๕.๓ กรรมการ คนละ	ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต
เมื่อรวมแล้วค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แก้ตัวจะต้องไม่เกินรายรับจากค่าธรรมเนียมการสอบวิทยานิพนธ์แก้ตัวที่เรียกเก็บจากนักศึกษา			

รายการ	หลักสูตรปกติ		หลักสูตรนานาชาติ
	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	(ภาคปกติ)
๖. ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบการค้นคว้าแบบอิสระ			
๖.๑ ประธาน	ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต
๖.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๗๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต
๖.๓ กรรมการ คนละ	ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต
๗. ค่าตอบแทนอาจารย์/คณะกรรมการที่ปรึกษา การค้นคว้าแบบอิสระ			
๗.๑ ประธาน	-	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	-
๗.๒ กรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าแบบอิสระภายนอก มหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต
๗.๓ กรรมการ	-	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	-
๘. ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชาระดับบัณฑิตศึกษา			
๘.๑ อาจารย์	-	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท
๙. ค่าตอบแทนอาจารย์หรือบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติ หน้าที่สอนเสริม ให้จ่ายค่าตอบแทน	-	ไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท	-
๑๐. ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป หรือคณะกรรมการ ที่ปรึกษาประจำตัวนักศึกษาปริญญาเอก ให้จ่ายค่าตอบแทน	-	ไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ต่อภาคการศึกษา	-
๑๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ			
๑๑.๑ ประธานกรรมการ	-	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อภาคการศึกษา	-
๑๑.๒ กรรมการและ/หรือเลขานุการ คนละ	-	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษา	-

รายการ	หลักสูตรปกติ		หลักสูตรนานาชาติ
	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	(ภาคปกติ)
๑๒. ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชา ๑๒.๑ ประธานกรรมการ ๑๒.๒ กรรมการและ/หรือเลขานุการ คนละ	- -	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษา (หรือไม่เกินร้อยละ ๓ ของค่าธรรมเนียม การศึกษาที่คณะได้รับการจัดสรร)	- -
๑๓. ค่าตอบแทนการคุมสอบ ให้จ่ายค่าตอบแทนการคุมสอบ		ไม่เกินชั่วโมงละ ๑๐๐ บาทต่อคน	
๑๔. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา ๑๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานงานการสอนของ อาจารย์พิเศษ ๑๔.๒ เจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้าง	-	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑๐๐ บาทต่อคน	-
๑๔.๒.๑ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ ลูกจ้างที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งและ คุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	-	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐ บาทต่อคน	-

รายการ	หลักสูตรปกติ		หลักสูตรนานาชาติ
	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	(ภาคปกติ)
<p>๑๔.๒.๒ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ ลูกจ้างที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งและคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป</p> <p>ทั้งนี้ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ และไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง สำหรับการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ</p> <p>การปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาการปฏิบัติงานทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น</p>	-	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐ บาทต่อคน	-
๑๕. ค่าที่พักอาจารย์พิเศษ	-	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน	-

- เอกสารเพิ่มเติม -

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 3/2566

(ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา  
ภาคปกติและภาคพิเศษของหลักสูตรปกติ และภาคปกติของหลักสูตรนานาชาติ) ฉบับที่ 2



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย  
ฉบับที่ ๓/๒๕๖๖ (ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา  
ภาคปกติและภาคพิเศษของหลักสูตรปกติ และภาคปกติของหลักสูตรนานาชาติ) ฉบับที่ ๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน  
ระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรปกติและหลักสูตรนานาชาติ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน  
พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน  
พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖  
เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้  
ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ให้มีรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน  
เรียกว่า “ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติและภาคพิเศษ  
ของหลักสูตรปกติ และภาคปกติของหลักสูตรนานาชาติ ฉบับที่ ๒”

๒. ให้มีผลบังคับใช้สำหรับการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่อาจารย์ และคณะกรรมการ สำหรับนักศึกษา  
ระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สำหรับการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่อาจารย์ และคณะกรรมการ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา  
ที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๖๕ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศเดิม

๓. ค่าตอบแทนและค่าที่พักตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

๔. รายจ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามลักษณะปกติ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้  
ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๕. สำหรับงานและค่าใช้จ่ายบางลักษณะ อธิการบดีอาจกำหนดค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย  
ในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความเหมาะสม

๖. ให้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ เป็นเอกสารประกอบ  
การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๗. ให้ส่วนงานจัดทำแนวทางในการจ่ายค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับรายรับ

๘. ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือตีความประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี  
หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ฉบับที่ ๓/๒๕๖๖ (ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ ของหลักสูตรปกติ และหลักสูตรนานาชาติ) ฉบับที่ ๒

รายการ	หลักสูตรปกติ		หลักสูตรนานาชาติ
	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	
๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ (ระดับปริญญาโท)	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คนต่อการสอบ ๑ ครั้ง	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คนต่อการสอบ ๑ ครั้ง	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ต่อการสอบ ๑ ครั้ง
๒. ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติและ การสอบประมวลความรู้ (ระดับปริญญาเอก)	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คนต่อการสอบ ๑ ครั้ง	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ต่อการสอบ ๑ ครั้ง	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ต่อการสอบ ๑ ครั้ง
๓. ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ๓.๑ ระดับปริญญาเอก (๑) ประธาน (๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย (๓) กรรมการ ๓.๒ ระดับปริญญาโท (๑) ประธาน (๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย (๓) กรรมการ	<u>เหมาจ่ายไม่เกิน ๑๘,๐๐๐ บาท</u> เหมาจ่ายไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๓๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท <u>เหมาจ่ายไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท</u> เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	<u>เหมาจ่ายไม่เกิน ๑๘,๐๐๐ บาท</u> เหมาจ่ายไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๓๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท <u>เหมาจ่ายไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท</u> เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	<u>เหมาจ่ายไม่เกิน ๑๘,๐๐๐ บาท</u> เหมาจ่ายไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๓๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท <u>เหมาจ่ายไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท</u> เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
๔. ค่าตอบแทนคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ๔.๑ ประธาน ๔.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ๔.๓ กรรมการ คนละ	- ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต -	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท เหมาจ่าย ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	- ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต -
๕. ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แก่ตัว ๕.๑ ประธาน ๕.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ๕.๓ กรรมการ คนละ เมื่อรวมแล้วค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แก่ตัว จะต้องไม่เกินรายรับจากค่าธรรมเนียมการสอบวิทยานิพนธ์แก่ตัว ที่เรียกเก็บจากนักศึกษา	จ่ายในอัตรา เดียวกับ การสอบครั้งแรก	จ่ายในอัตรา เดียวกับ การสอบครั้งแรก	จ่ายในอัตรา เดียวกับ การสอบครั้งแรก

รายการ	หลักสูตรปกติ		หลักสูตรนานาชาติ
	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	
๖. ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ ๖.๑ ประธาน ๖.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ๖.๓ กรรมการ คนละ	เหมาจ่ายไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
๗. ค่าตอบแทนคณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ๗.๑ ประธาน ๗.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ๗.๓ กรรมการ คนละ	- ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต -	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	- ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต -
๘. ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชาระดับบัณฑิตศึกษา ๘.๑ อาจารย์	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท (เฉพาะหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ให้จัดการเรียนการสอน นอกเวลาทำการ (วันเสาร์-อาทิตย์))	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท	-
๙. ค่าตอบแทนอาจารย์หรือบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติ หน้าที่สอนเสริม ให้จ่ายค่าตอบแทน	-	ไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท	-
๑๐. ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป หรือคณะกรรมการ ที่ปรึกษาประจำตัวนักศึกษาปริญญาเอก ให้จ่ายค่าตอบแทน	-	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คนต่อภาคการศึกษา	-
๑๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ๑๑.๑ ประธานกรรมการ ๑๑.๒ กรรมการและ/หรือเลขานุการ คนละ		ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษา	
๑๒. ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชา ๑๒.๑ ประธานกรรมการ ๑๒.๒ กรรมการและ/หรือเลขานุการ คนละ	- -	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อภาคการศึกษา ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษา (หรือไม่เกินร้อยละ ๓ ของค่าธรรมเนียม การศึกษาที่คณะได้รับการจัดสรร)	- -

รายการ	หลักสูตรปกติ		หลักสูตรนานาชาติ
	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	
๑๓. ค่าตอบแทนการคุมสอบ ให้จ่ายค่าตอบแทนการคุมสอบ	-	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑๐๐ บาทต่อคน	-
๑๔. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา			
๑๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานงานการสอนของ อาจารย์พิเศษ	-	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑๐๐ บาทต่อคน	-
๑๔.๒ เจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้าง			
(๑) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้าง ที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งและคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	-	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐ บาทต่อคน	-
(๒) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้าง ที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งและคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทั้งนี้ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ และ ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงสำหรับการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาการปฏิบัติงานทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกค่าตอบแทน สำหรับวันนั้น	-	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐ บาทต่อคน	-
๑๕. ค่าที่พักอาจารย์พิเศษ	-	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน	-

- เอกสารเพิ่มเติม -

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 6/2567

(ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

ภาคปกติและภาคพิเศษของหลักสูตรปกติ และภาคปกติของหลักสูตรนานาชาติ) ฉบับที่ 3



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย  
ฉบับที่ ๖/๒๕๖๗ (ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา  
ภาคปกติและภาคพิเศษของหลักสูตรปกติ และภาคปกติของหลักสูตรนานาชาติ) ฉบับที่ ๓

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน  
ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษของหลักสูตรปกติ และภาคปกติ  
ของหลักสูตรนานาชาติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไข  
การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๓/๒๕๖๖ (ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับ  
บัณฑิตศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษของหลักสูตรปกติ และภาคปกติของหลักสูตรนานาชาติ) ฉบับที่ ๒ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน  
พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน  
พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่  
๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้  
ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทกำหนดประเภทรายจ่าย  
รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๓/๒๕๖๖ (ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับ  
การจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษของหลักสูตรปกติ และภาคปกติของหลักสูตรนานาชาติ)  
ฉบับที่ ๒ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“๓. ค่าตอบแทนและค่าที่พักตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ฉบับที่ ๖/๒๕๖๗ (ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ ของหลักสูตรปกติ และหลักสูตรนานาชาติ) ฉบับที่ ๓

รายการ	หลักสูตรปกติ		หลักสูตรนานาชาติ	
	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ		
๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ (ระดับปริญญาโท)	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คนต่อการสอบ ๑ ครั้ง	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คนต่อการสอบ ๑ ครั้ง	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ต่อการสอบ ๑ ครั้ง	
๒. ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติและ การสอบประมวลความรู้ (ระดับปริญญาเอก)	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คนต่อการสอบ ๑ ครั้ง	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ต่อการสอบ ๑ ครั้ง	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน ต่อการสอบ ๑ ครั้ง	
๓. ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์			ค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาค กศ. ละไม่เกิน ๔๒,๐๐๐ บาท	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาค กศ. ละตั้งแต่ ๔๒,๐๐๐ บาทขึ้นไป
๓.๑ ระดับปริญญาเอก				
(๑) ประธาน	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑๘,๐๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑๘,๐๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓๖,๐๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๔๕,๐๐๐ บาท
(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย	เหมาจ่ายไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑๑,๒๕๐ บาท
(๓) กรรมการ	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๓๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๓๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๖,๖๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๘,๒๕๐ บาท
๓.๒ ระดับปริญญาโท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๔,๘๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท
(๑) ประธาน	เหมาจ่ายไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท
(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๖๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท
(๓) กรรมการ	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๗๕๐ บาท
(๓) กรรมการ	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
๔. ค่าตอบแทนคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์				
๔.๑ ประธาน	-	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท	-	-
๔.๒ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ภายนอก มหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต	-
๔.๓ กรรมการ คนละ	-	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	-	-
๕. ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แก้ตัว				
๕.๑ ประธาน	จ่ายในอัตรา	จ่ายในอัตรา	จ่ายในอัตรา	จ่ายในอัตรา
๕.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย	เดียวกับ	เดียวกับ	เดียวกับ	เดียวกับ
๕.๓ กรรมการ คนละ	การสอบครั้งแรก	การสอบครั้งแรก	การสอบครั้งแรก	การสอบครั้งแรก
เมื่อรวมแล้วค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ แก้ตัวจะต้องไม่เกินรายรับจากค่าธรรมเนียมการสอบ วิทยานิพนธ์แก้ตัว ที่เรียกเก็บจากนักศึกษา				

รายการ	หลักสูตรปกติ		หลักสูตรนานาชาติ	
	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ		
๖. ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ			ค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาค กศ. ละไม่เกิน ๔๒,๐๐๐ บาท	ค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาค กศ. ละตั้งแต่ ๔๒,๐๐๐ บาทขึ้นไป
๖.๑ ประธาน	เหมาจ่ายไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท
๖.๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๖๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท
๖.๓ กรรมการ คนละ	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๗๕๐ บาท
	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
๗. ค่าตอบแทนคณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ				
๗.๑ ประธาน	-	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	-	-
๗.๒ กรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระภายนอกมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อ ๑ หน่วยกิต	-
๗.๓ กรรมการ คนละ	-	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	-	-
๘. ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชาระดับบัณฑิตศึกษา				
๘.๑ อาจารย์	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท (เฉพาะหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัย อนุมัติให้จัดการเรียนการสอน นอกเวลาทำการ (วันเสาร์-อาทิตย์))	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท	-	-
๙. ค่าตอบแทนอาจารย์หรือบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติหน้าที่สอนเสริม ให้จ่ายค่าตอบแทน	-	ไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท	-	-
๑๐. ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป หรือ คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนักศึกษาปริญญาเอก ให้จ่ายค่าตอบแทน	-	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คนต่อภาคการศึกษา	-	-
๑๑. ค่าตอบแทนคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ				
๑๑.๑ ประธานกรรมการ	-	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อภาคการศึกษา	-	-
๑๑.๒ กรรมการและ/หรือเลขานุการ คนละ	-	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อภาคการศึกษา	-	-

รายการ	หลักสูตรปกติ		หลักสูตรนานาชาติ
	ภาคปกติ	ภาคพิเศษ	
๑๒. ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตร บัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา ๑๒.๑ ประธานกรรมการ - ๑๒.๒ กรรมการและ/หรือเลขานุการ คนละ -	-	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อภาค กศ. ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อภาค กศ. (หรือไม่เกินร้อยละ ๓ ของค่าธรรมเนียม การศึกษาที่คณะได้รับการจัดสรร)	- -
๑๓. ค่าตอบแทนการคุมสอบ ให้จ่ายค่าตอบแทน การคุมสอบ -	-	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑๐๐ บาทต่อคน	-
๑๔. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอนระดับบัณฑิตศึกษา ๑๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานงานการสอน ของอาจารย์พิเศษ -	-	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑๐๐ บาทต่อคน	-
๑๔.๒ เจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย หรือลูกจ้าง			
(๑) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ ลูกจ้างที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งและคุณวุฒิต่ำกว่า ระดับปริญญาตรี -	-	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐ บาทต่อคน	-
(๒) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ ลูกจ้างที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งและคุณวุฒิระดับ ปริญญาตรีขึ้นไป ทั้งนี้ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ สี่ชั่วโมงสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำ การปกติ และไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงสำหรับการ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาภายในวัน เดียวกันให้นับเวลาการปฏิบัติงานทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อ เบิกค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น	-	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐ บาทต่อคน	-
๑๕. ค่าที่พักอาจารย์พิเศษ -	-	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน	-