



คู่มืองานบริการวิชาการ

งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี

1

2

3

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ

การปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



งานของฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มศว

สารบัญ

	หน้า
1. ประเภทงานและหน่วยงานติดต่อ	2
2. การดำเนินงานทุนการศึกษา	3
3. การขออนุมัติ-เบิก รายวิชา SCI 301	4
4. การจัดตารางสอน	4
5. การจัดตารางสอบ	5
6. บัญชีห้องเรียนที่องค์กรฯ	6
7. บัญชีห้องเรียนที่คณะวิทยาศาสตร์ ประสานมิตร	7
8. การส่งผลการเรียน	7
9. การจัดการประชุมของฝ่ายวิชาการ	8
10. การจัดทำโครงการของฝ่ายวิชาการ	8
11. งานรับปริญญาบัตร	8
12. การเสนอหลักสูตร ระดับปริญญาตรี	10
13. การเสนอหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา	10
14. หลักสูตรของคณะวิทยาศาสตร์	11
15. โครงการของฝ่ายวิชาการ	13
16. การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ	13

1. ประเภทงานและข้อมูลเพื่อติดต่อประสานงาน

ลำดับ	ประเภทงาน	ชื่อหน่วยงานติดต่อ	ชื่อผู้ติดต่อ	เบอร์โทร
1	ทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย	สกอ.	คุณศศิธร	02-201-5747 FAX 02-201-5748
2	งบประมาณทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย	สกอ.	คุณเบญจวรรณ (เอ๋)	02-610-5370 087-144-1928
3	ทุน สควค.	สสวท.	คุณนันทิตา	02-392-4021 ต่อ 2313 FAX 02-381-3851
4	ทุน สควค.	สสวท.	คุณวิภากร	02-381-0430
5	งบประมาณทุน สควค.	สสวท.	คุณสุรกิจ 084-427-8378	02-392-4021 ต่อ 2312
6	งานตารางสอน-สอบ	กองบริการการศึกษา มศว	คุณธรรมรัตน์	15617
7	งานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี	กองบริการการศึกษา มศว	คุณสิทธิศักดิ์	15674
8	งานหลักสูตร ระดับบัณฑิต	บัณฑิตวิทยาลัย มศว	คุณกฤษณา คุณ กุสุมา	15646
9	งานรับนิสิตใหม่ ทุน สควค.	บัณฑิตวิทยาลัย มศว	คุณอิว	02-649-5067
10	งานทะเบียน ระดับปริญญาตรี	กองบริการการศึกษา มศว	คุณศิลปชัย	15614
11	งานทะเบียน ระดับบัณฑิต	กองบริการการศึกษา มศว	คุณเกษรี	15730
12	ครูพันธุ์ใหม่	คณะศึกษาศาสตร์ มศว	คุณอาทิตล	15597
13	หลักสูตร กศ.บ.	คณะศึกษาศาสตร์ มศว	คุณสุวิพร	15597
14	ฝึกสอน	คณะศึกษาศาสตร์ มศว	คุณนิตยา	15598
15	งานรับนิสิตใหม่	ศูนย์การประเมินผลและรับนิสิต	คุณพิมพ์ศรี	15665
16	งานรับนิสิตใหม่ โรงเรียนเครือข่ายคณะวิทย์	ศูนย์การประเมินผลและรับนิสิต	คุณสุนีย์	15716
17	งานรับนิสิตใหม่	ผอ.สำนักทดสอบ มศว	รศ.ชาญวิทย์	081-431-4384
18	งานประชุมสภา (มศว)		คุณนง	15611
19	งบเบิกแทนกัน ทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์	งานบริหารงบประมาณ มศว	คุณเกษรา	15915
20	งบในเล่ม ทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์	งานบริหารงบประมาณ มศว	คุณยุ้ย	15608
21	เงินรับฝากกองคลัง	งานบริหารงบประมาณ มศว	คุณวารุณี	15604
22	เคาร์เตอร์โอนเงิน	งานบริหารงบประมาณ มศว	คุณนีย์	15607
23	หลักสูตร	สกอ.	คุณภารดี ศรีสังข์งาม	02-610-5454
		สกอ.	คุณอริพงษ์ ครูสอนดี	087-823-9798
		สกอ.	คณกบ	02-610-5348
24	หน่วยงานมาตรฐานและเกณฑ์หลักสูตร	สกอ.		02-610-5380
25	กพ.			02-547-1926

2. การดำเนินงานทุนการศึกษา

ทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทยและทุน สควค.

1. ตั้งงบประมาณทุน (ตั้งตามจำนวนนิสิตที่มีรายชื่ออยู่ในคณะวิทยาศาสตร์)
2. การเบิกจ่ายทุนการศึกษา

หลังจากเปิดภาคการศึกษาในแต่ละเทอม เมื่อนิสิตลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอ ทบ.5 (เอกสารที่แสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน) และสำเนาหน้าบัญชีแบงก์ จากนิสิตเพื่อทำเบิกจ่ายให้ครบทุกคน โดยการเบิกต้องทำเบิกแยกเป็นรุ่นปีการศึกษาทั้งปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ต้องแยกกันเป็นเทอม ไม่ควรนำมารวมกัน โดยรวบรวมส่ง ฝ่ายการเงิน คณะวิทยาศาสตร์

เอกสารที่ต้องส่งฝ่ายการเงิน มีดังนี้

1. บันทึกรายชื่อความขออนุมัติเงินทุนการศึกษา
2. บันทึกรายชื่อความขอเบิกเงินทุนการศึกษา
3. แนบใบลงทะเบียน ทบ.5
4. สำเนาหน้าบัญชีของนิสิต
5. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี
6. รายละเอียดการเบิกเงิน

3. การแจ้งผลการเรียน หลังจากสอบเสร็จในแต่ละภาคการศึกษา

ทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์ กรอกผลการเรียน (แบบฟอร์ม 4 รายงานผลการเรียน) ทำบันทึกส่งถึงหน่วยบริหารโครงการทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย

ทุน สควค. แจ้งให้นิสิตทุกคนรายงานผลการเรียนผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

3. การขออนุมัติ-เบิกค่าสอนรายวิชา SCI 301

1. ขอ Course Syllabus จาก อาจารย์ผู้ประสานงาน (อาจารย์วรานุช แซมมณี) โทร 089-1060284 โทรภายใน 18605
2. ทำเรื่องขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ โดยดูรายละเอียดจาก Course Syllabus ก่อนการเปิดภาคเรียน เมื่อเรื่องขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (เก็บตัวจริงไว้) หลังจากเปิดเรียน จะต้องทำเบิกให้อาจารย์เป็นเดือน เอกสารที่ต้องส่งการเงินมีดังนี้
 1. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ (ตัวจริงให้แนบเดือนสุดท้าย)
 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน
 3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
 4. แนบใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

4. การจัดตารางสอน

มีขั้นตอนดังนี้

1. ส่งรายชื่อคณะกรรมการจัดการเรียนการสอน ของคณะวิทยาศาสตร์ไปที่ คุณธรรมรัตน์(กองบริการการศึกษา)
2. มศว แต่งตั้งกรรมการจัดการเรียนการสอน (ระดับปริญญาตรีอย่างน้อย 16 คน) และส่งคำสั่งแต่งตั้งมาให้ทางคณะวิทยาศาสตร์
3. มศว เรียกประชุมกรรมการจัดการเรียนการสอนของทุกคณะ เพื่อตรวจสอบรายวิชาที่คณะวิทยาศาสตร์สอนให้กับคณะอื่น ว่าครบถ้วนทุกกลุ่มหรือไม่ (ดูพร้อมกับคณะที่เปิดสอนให้ อย่าลืมขอเบอร์มือถือที่ติดต่อสะดวกด้วยและ e-mail)
4. คณะวิทยาศาสตร์ กำหนดวันประชุมของคณะเพื่อดูตารางสอนภายในคณะวิทยาศาสตร์ โดยมีกรรมการของแต่ละภาควิชาเข้าร่วมประชุม

5. การจัดตารางสอบ

ในระยะเวลา 1 ภาคการศึกษาจะมีการสอบ 2 ครั้ง ได้แก่ สอบกลางภาคเรียนและสอบปลายภาคเรียน (ดูกำหนดการสอบที่ระบุในปฏิทินการศึกษา) การทำตารางสอบ ทำเฉพาะรายวิชากลางของคณะวิทยาศาสตร์ (ดูจากคู่มือการเรียน ระดับปริญญาตรีของแต่ละปีการศึกษาที่มหาวิทยาลัยแจกให้) ในการจัดทำตารางสอบมีขั้นตอนดังนี้

1. ก่อนการสอบล่วงหน้า 1 เดือน ทำบันทึกขอรายชื่อกรรมการคุมสอบจากภาควิชา (แนบตารางสอบให้ภาควิชาด้วย) ดังนี้ กรรมการคุมสอบรายวิชาของภาควิชา และกรรมการคุมสอบรายวิชา SCI301 เมื่อได้รายชื่อครบเรียบร้อยแล้ว ให้ทำคำสั่งเสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์แต่งตั้ง (แต่งตั้งสำหรับกลางภาคและปลายภาคพร้อมกัน)
2. ตรวจสอบจำนวนนิสิตจากคู่มือการเรียน ระดับปริญญาตรี และจัดห้องสอบ สำหรับรายวิชากลางของคณะวิทยาศาสตร์ โดยใช้ขนาดความจุของห้องเรียนประกอบการจัด (จัดห้องสอบ 19-401 ,19-403 สำหรับรายวิชา SCI301) การจัดห้องสอบให้เก็บห้องไว้สำหรับภาควิชาขอใช้ห้องสอบ กรณีขอใช้ห้องสอบส่วนกลางที่ประสานมิตร ติดต่อ คุณ ธรรมรัตน์ (โทร.5617) ขอใช้ห้องสอบส่วนกลางที่องค์กรักซ์ ติดต่อ คุณ วานิช (โทร. 1109)
3. ประชุมคณะกรรมการจัดการเรียนการสอน เพื่อจัดห้องสอบสำหรับรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดของคณะวิทยาศาสตร์
4. หลังจากภาควิชาส่งตารางสอบกลับมาฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการต้องตรวจสอบ วัน เวลา ห้องเรียนว่าซ้อนกันหรือไม่

6. บัญชีห้องเรียนที่องค์กรฯ

หมายเลขห้องเรียน	ความจุของห้องเรียน(คน)	ความจุของห้องสอบ(คน)
102	300	150
201	200	100
203	200	100
204	200	50
206	100	50
301	290	140
304	240	120
306	240	120
401	160	80
402	60	30
403	60	30
404	60	30
405	60	30
406	100	50
407	50	25
408	100	50
409	100	50
501	160	80
502	60	30
503	60	30
504	60	30
505	60	30
506	100	50
507	30	15
508	100	50
509	100	50

7. บัญชีห้องเรียนที่คณะวิทยาศาสตร์ ประสานมิตร

หมายเลขห้องเรียน	ความจุของห้องเรียน(คน)	ความจุของห้องสอบ(คน)	หมายเหตุ
10-204ก	50	25	
10-204ข	100	80	
19-601	140	100	
19-701	140	100	
19-813	100	60	
19-814	100	60	
19-815	100	60	
19-401	308	154	
19-402	400		ขออนุมัติจากรองบริหาร
19-403	308	154	
19-501	280		ขออนุมัติจากรองบริหาร
19-502	400		ขออนุมัติจากรองบริหาร
19-503	280		ขออนุมัติจากรองบริหาร

8. การส่งผลการเรียน

มีขั้นตอนดังนี้

1. หลังจากการสอบปลายภาคเรียนแต่ละภาคการศึกษา กองบริการการศึกษาจะส่งหนังสือเวียนแจ้ง กำหนดวันสุดท้ายของการส่งผลการเรียน (ทบ. 11) ให้กองบริการการศึกษา พร้อมแนบชื่อรายวิชาที่จะต้องส่ง
2. ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนไปยังภาควิชา เกี่ยวกับกำหนดวันสุดท้ายของการส่งผลการเรียน (ทบ. 11 จำนวน 1 ชุด) ให้ฝ่ายวิชาการ โดยให้ส่งมายังฝ่ายวิชาการล่วงหน้า 3 วัน(ก่อนกำหนดวันสุดท้ายของการส่งผลการเรียนให้กองบริการการศึกษา) เพื่อที่ฝ่ายวิชาการ จะได้เสนอคณบดีลงนามก่อนส่งให้กองบริการการศึกษา
3. ก่อนส่งผลการเรียน (ทบ. 11) เสนอให้คณบดีลงนาม ให้ตรวจสอบรายวิชาตามเอกสารแนบที่กองบริการการศึกษาส่งมาให้ ตรวจสอบลายเซ็นอาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าภาควิชา เมื่อคณบดีลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ถ่ายสำเนา ทบ. 11 เก็บไว้ที่ฝ่ายวิชา และส่ง ทบ. 11 ตัวจริงให้กองบริการการศึกษา (คุณ ศิลปชัย) สำหรับรายวิชาในระดับปริญญาตรี และส่งให้บัณฑิตวิทยาลัย (คุณ วราพรรณ) สำหรับรายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษา

9. การจัดการประชุมของฝ่ายวิชาการ

สิ่งที่ต้องปฏิบัติมีดังนี้

1. ทำบันทึกเชิญกรรมการเข้าประชุม/จองห้องประชุม/เตรียมอุปกรณ์ในการประชุม
2. ทำเรื่องขออนุมัติจัดเลี้ยงประชุมตามจำนวนกรรมการ
3. ทำใบเซ็นชื่อสำหรับกรรมการเข้าประชุมและวาระการประชุม
4. ภายหลังจากประชุม ทำรายงานการประชุม ทำเบิกค่าเลี้ยงประชุมโดยแนบเอกสารดังนี้
 - (1) บันทึกขออนุมัติเงินจัดเลี้ยง
 - (2) บันทึกขอเบิกเงินค่าจัดเลี้ยง
 - (3) ใบรับรองแทนใบเสร็จ
 - (4) ใบสำคัญรับเงิน
 - (5) ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจริง

10. การจัดทำโครงการของฝ่ายวิชาการ

สิ่งที่ต้องปฏิบัติมีดังนี้

1. ขออนุมัติโครงการ
2. จองห้องหรือสถานที่จัดโครงการ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
4. นัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
5. เตรียมเอกสารสำหรับจัดโครงการ
6. ทำหนังสือเชิญคณบดีกล่าวเปิดงาน
7. หากมีวิทยากร ให้ทำหนังสือเชิญวิทยากร
8. ติดต่อประสานงานกับกรรมการฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับ ใบเซ็นชื่อ

11. งานรับพระราชทานปริญญาบัตร

สิ่งที่ต้องปฏิบัติมีดังนี้

1. ส่งเจ้าหน้าที่ของของฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ เป็นตัวแทนเข้าร่วมเป็นกรรมการเกี่ยวกับสำรวจการมีงานทำของบัณฑิตของกองแผนงาน มศว
2. ติดต่อภาควิชา เกี่ยวกับห้องฝึกซ้อมรับปริญญาบัตร แบ่งตามสาขาวิชา (ดังแสดงในตารางด้านล่าง)
3. เขียนป้ายประชาสัมพันธ์ห้องฝึกซ้อมรับปริญญาบัตร ติดประกาศให้บัณฑิตทราบ
4. ก่อนวันซ้อมที่ประสานมิตร ฝ่ายวิชาการต้องไปรับเอกสารการรับรายงานตัวที่สำนักคอมพิวเตอร์ (สำนักคอมพิวเตอร์จะโทรแจ้งว่ารับเมื่อไหร่)
5. ฝ่ายวิชาการประสานงานกับฝ่ายกิจการนิสิต เกี่ยวกับโต๊ะลงทะเบียน
6. ฝ่ายวิชาการ แจ้งอาจารย์ฝึกซ้อมรับเอกสารการรายงานตัวที่โต๊ะลงทะเบียน

ที่	สาขาวิชา	ห้องฝึกซ้อมรับปริญญาบัตร
1	วท.บ. คณิตศาสตร์	
2	วท.บ. สถิติ	
3	วท.บ. วิทยาการคอมพิวเตอร์	
4	วท.บ. เคมี	
5	วท.บ. ชีววิทยา	
6	วท.บ. ฟิสิกส์	
7	วท.บ. คหกรรมศาสตร์	
	กลุ่มวิชาสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม	
	กลุ่มวิชาอาหารและโภชนาการ	
	กลุ่มวิชาการกำหนดอาหารและโภชนบำบัด	
8	วท.บ. จุลชีววิทยา	
9	วท.บ. อัญมณีและเครื่องประดับ	
10	กศ.บ. คณิตศาสตร์	
11	กศ.บ. เคมี	
12	กศ.บ. ชีววิทยา	
13	กศ.บ. ฟิสิกส์	
14	กศ.บ. วิทยาศาสตร์ทั่วไป	

12. การเสนอหลักสูตร ระดับปริญญาตรี

มีลำดับขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. เสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์
2. เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์
3. เสนอต่อคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรี
4. เสนอต่อคณะกรรมการสภาวิชาการ
5. เสนอต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
6. ส่ง สกอ.

(ไฟล์ข้อมูลหลักสูตร TOF)

13. การเสนอหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา

มีลำดับขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. เสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์
2. เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์
3. เสนอต่อคณะกรรมการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
4. เสนอต่อคณะกรรมการสภาวิชาการ
5. เสนอต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
6. ส่ง สกอ.

(ไฟล์ข้อมูลหลักสูตร TOF)

14. หลักสูตรของคณะวิทยาศาสตร์

มีทั้งหมด 31 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรระดับปริญญาตรีจำนวน 14 หลักสูตร หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาจำนวน 17 หลักสูตร ดังนี้

1. ระดับปริญญาตรี

1.1 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) หลักสูตร 4 ปี มี 9 สาขาวิชา ได้แก่

- สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- สาขาวิชาสถิติ
- สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
- สาขาวิชาเคมี
- สาขาวิชาชีววิทยา
- สาขาวิชาจุลชีววิทยา
- สาขาวิชาฟิสิกส์
- สาขาวิชาอัญมณีและเครื่องประดับ

1.2 หลักสูตรการศึกษาศาสตรบัณฑิต (กศ.บ.) หลักสูตร 5 ปี มี 5 สาขาวิชา ได้แก่

- สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- สาขาวิชาเคมี
- สาขาวิชาชีววิทยา
- สาขาวิชาฟิสิกส์
- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป

2. ระดับปริญญาโท

2.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) มี 8 สาขาวิชา ได้แก่

- สาขาวิชาเคมี
- สาขาวิชาชีววิทยา
- สาขาวิชาฟิสิกส์
- สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
- สาขาวิชาวัสดุศาสตร์
- สาขาวิชาเทคโนโลยีอัญมณีและเครื่องประดับ
- สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2 หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) ดำเนินการร่วมกับคณะศึกษาศาสตร์ มี 4 สาขาวิชา ได้แก่

- สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- สาขาวิชาเคมี
- สาขาวิชาชีววิทยา
- สาขาวิชาฟิสิกส์

3. ระดับปริญญาเอก

3.1 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) มี 4 สาขาวิชา ได้แก่

- สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- สาขาวิชาเคมีประยุกต์
- สาขาวิชาฟิสิกส์
- สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

3.2 หลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต (กศ.ด.) มี 1 สาขาวิชา ได้แก่

- สาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา

15. โครงการของฝ่ายวิชาการ

ที่	ชื่อโครงการ	ประเภทโครงการ	ช่วงเวลาขออนุมัติ	ช่วงเวลาจัดโครงการ
1	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	จัดทำทุกปี	ธันวาคม	พฤษภาคม
2	โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์	จัดทำทุกปี	ธันวาคม	มกราคม-กันยายน
3	โครงการจัดทำคู่มือศึกษาระดับปริญญาตรี	จัดทำทุกปี	ธันวาคม	มีนาคม-มิถุนายน
4	โครงการของนิสิตโครงการทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย	จัดทำทุกปี	ธันวาคม	มกราคม-กันยายน

16. การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ

1. ระดับปริญญาตรี แต่งตั้งโดยคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
 - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
 - คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์
 - คณะกรรมการจัดการเรียนการสอน
2. ระดับบัณฑิตศึกษา แต่งตั้งโดยคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
 - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร