

|                                          |                                                                                                              |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                                                         |
|                                          | การทำและการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์<br>ผู้จัดทำ นางสาวมาริษา ศรีสุวรรณ<br>ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย |

## ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานการทำและสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบ
- ๑.๓ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดความผิดพลาด และเพิ่มคุณภาพการให้บริการ

## ๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการดำเนินงานการทำและการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ตั้งแต่การเสนอชื่อเรื่อง การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา การดำเนินการวิจัย การค้นคว้าอิสระ การขอสอบ การสอบปากเปล่า การแก้ไข และตรวจรูปแบบ การส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ การอนุมัติสำเร็จการศึกษา ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่กำหนดให้มีวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์

## ๓. คำจำกัดความ (Definition)

“วิทยานิพนธ์” หมายถึง การศึกษาค้นคว้างานวิจัย หรือการเขียนงานวิชาการที่ผู้เรียนในระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอกต้องจัดทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการจบการศึกษา เพื่อเป็นเกียรติคุณและเป็นไปเบิกทางในสายอาชีพต่างๆ ที่ตนเองสนใจในอนาคต

“สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ” คือ การศึกษาวิจัยอิสระโดยการค้นคว้าทำความเข้าใจกับความรู้ใหม่ๆ แบบไม่จำกัดรูปแบบของการศึกษา กลั่นกรองความรู้เนื้อหาสาระที่มีผู้ศึกษาวิจัยไว้แล้ว นำมาสรุปใหม่ให้อยู่ในหัวข้อเรื่องเดียวกัน แต่มีเนื้อหาต่างกัน และศึกษาได้ง่ายกว่า

“อาจารย์ที่ปรึกษา” อาจารย์ผู้ควบคุม ให้คำแนะนำ และรับรองผลงาน

“สอบปากเปล่า” การนำเสนอและตอบข้อซักถามต่อคณะกรรมการสอบ

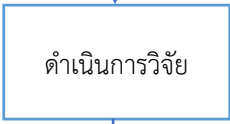
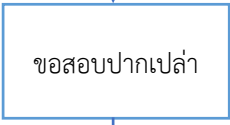
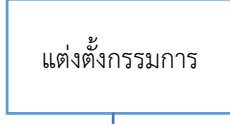
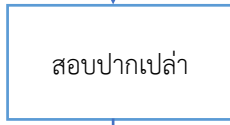
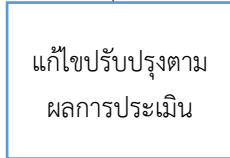
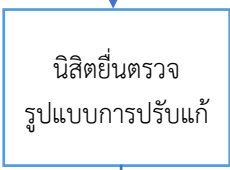
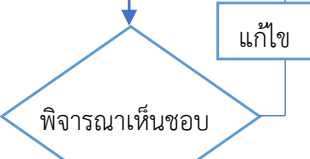
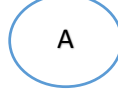
“ตรวจรูปแบบ” การตรวจความถูกต้องตามคู่มือการจัดทำรูปเล่มของบัณฑิตวิทยาลัย

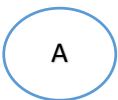
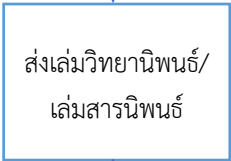
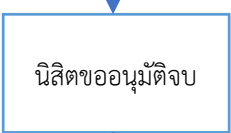
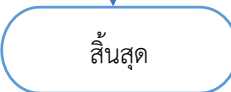
## ๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวมาริษา ศรีสุวรรณ นักวิชาการศึกษา

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

| ชื่อเรื่องการทำและการสอบวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ |                                                                                          |                                                                             |                                      |          |                                               |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|
| ลำดับ                                           | กระบวนการ Flow Chart                                                                     | รายละเอียดงาน                                                               | ผู้รับผิดชอบงาน                      | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง                                 |
| ๑                                               | เริ่มต้น                                                                                 |                                                                             |                                      |          |                                               |
| ๒                                               | เสนอชื่อเรื่องและอาจารย์ที่ปรึกษา                                                        | - นิสิตเสนอชื่อเรื่องและอาจารย์ที่ปรึกษา                                    | นิสิต                                | ๑ วัน    | - แบบ บว.๑๖                                   |
| ๓                                               | นัดประชุม                                                                                | - นัดประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร                                   | มาริษา                               | ๑ วัน    | - บันทึกข้อความเชิญประชุม<br>- เอกสารประชุม   |
| ๔                                               | ประชุมคณะกรรมการ                                                                         | - ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร                                      | คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร       | ๑ วัน    | - แบบ บว.๑๖<br>- เอกสารประชุม                 |
| ๕                                               | สรุปรายงานการประชุม                                                                      | - สรุปรายงานการประชุม                                                       | มาริษา                               | ๑ วัน    | - รายงานการประชุม                             |
| ๖                                               | พิจารณาอนุมัติ<br><span style="position: absolute; left: 350px; top: 50px;">แก้ไข</span> | - ประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้ความเห็นชอบตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ | ประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร | ๑ วัน    | - แบบ บว.๑๖<br>- เอกสารประชุม                 |
| ๗                                               | แจ้งผลการพิจารณา                                                                         | - เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้นิสิตทราบ                                   | มาริษา                               | ๑ วัน    | - แบบ บว.๑๖                                   |
| ๘                                               | ส่งผลการพิจารณาให้บัณฑิตวิทยาลัย                                                         | - ส่งเนาหลักฐานผลการพิจารณา ส่งบัณฑิตวิทยาลัย                               | มาริษา                               | ๑ วัน    | - บันทึกข้อความส่งผลการพิจารณา<br>- แบบ บว.๑๖ |
| ๙                                               | A                                                                                        |                                                                             |                                      |          |                                               |

| ลำดับ | กระบวนการ Flow Chart                                                                | รายละเอียดงาน                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบงาน                                   | ระยะเวลา                   | เอกสารอ้างอิง                                         |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|
| ๑๐    |    |                                                                                                                     |                                                   |                            |                                                       |
| ๑๑    |    | - ดำเนินการวิจัย<br>ภายใต้คำแนะนำของ<br>อาจารย์ที่ปรึกษา                                                            | นิสิต/อาจารย์<br>ที่ปรึกษา                        | ตาม<br>แผนการ<br>ดำเนินงาน |                                                       |
| ๑๒    |    | - นิสิตยื่นคำร้องขอ<br>สอบ พร้อมความเห็น<br>ของอาจารย์ที่ปรึกษา                                                     | นิสิต/อาจารย์<br>ที่ปรึกษา                        | ก่อนสอบ<br>๑ สัปดาห์       | - แบบ บว.๑๗<br>- แบบ บว.๑๘                            |
| ๑๓    |    | - บัณฑิตวิทยาลัย<br>แต่งตั้งคณะกรรมการ<br>สอบปากเปล่า                                                               | บัณฑิตวิทยาลัย                                    | ๑ วัน                      | - คำสั่งแต่งตั้ง                                      |
| ๑๔    |  | - ดำเนินการสอบปาก<br>เปล่าตามวัน เวลา<br>สถานที่ที่กำหนด<br><br>- คณะกรรมการสอบ<br>ปากเปล่าประเมินผล<br>การสอบ      | นิสิต/คณะกรรมการ<br>สอบปากเปล่า                   | ๑ วัน                      | - เอกสาร<br>ประเมิน                                   |
| ๑๕    |  | - นิสิตดำเนินการ<br>แก้ไขปรับปรุงตามมติ<br>ของคณะกรรมการ<br>สอบปากเปล่า                                             | นิสิต                                             | ตามเวลา<br>ที่กำหนด        | - ผลการ<br>ประเมินจากมติ<br>คณะกรรมการ<br>สอบปากเปล่า |
| ๑๖    |  | - นิสิตยื่นคำร้องส่ง<br>วิทยานิพนธ์/<br>สารนิพนธ์ เพื่อตรวจ<br>รูปแบบ การปรับแก้<br>ตามมติคณะกรรมการ<br>สอบปากเปล่า | นิสิต                                             | ๑ วัน                      | - แบบ บว.๓๑<br>- แบบ บว.๓๒                            |
| ๑๗    |  | - คณะกรรมการตรวจ<br>รูปแบบกลางของ<br>บัณฑิตวิทยาลัย<br>ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องและให้ความ<br>เห็นชอบ                  | คณะกรรมการตรวจ<br>รูปแบบกลางของ<br>บัณฑิตวิทยาลัย | ๕ วัน                      | - แบบ บว.๓๑<br>- แบบ บว.๓๒                            |
| ๑๘    |  |                                                                                                                     |                                                   |                            |                                                       |

| ลำดับ | กระบวนการ Flow Chart                                                              | รายละเอียดงาน                                   | ผู้รับผิดชอบงาน | ระยะเวลา            | เอกสารอ้างอิง                |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------|---------------------|------------------------------|
| ๑๙    |  |                                                 |                 |                     |                              |
| ๒๐    |  | - ดำเนินการส่งเล่ม<br>วิทยานิพนธ์/<br>สารนิพนธ์ | นิสิต           | ตามเวลา<br>ที่กำหนด | - วิทยานิพนธ์<br>- สารนิพนธ์ |
| ๒๑    |  | - นิสิตยื่นคำร้องขอ<br>อนุมัติสำเร็จการศึกษา    | นิสิต           | ตามเวลา<br>ที่กำหนด | - คำร้องขอจบ<br>การศึกษา     |
| ๒๒    |  |                                                 |                 |                     |                              |

## ๖. รายละเอียดงาน

๖.๑ นิสิตยื่นแบบฟอร์มเสนอชื่อเรื่องและอาจารย์ที่ปรึกษา

๖.๒ ประธานคณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาอนุมัติตามมติที่ประชุม และเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้นิสิตทราบ พร้อมสำเนาผลการพิจารณาให้บัณฑิตวิทยาลัย จำนวน ๑ ชุด

๖.๓ นิสิตดำเนินการศึกษาค้นคว้าหรือวิจัยภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมรายงานความก้าวหน้าให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ

๖.๔ นิสิตสอบปากเปล่า และปรับแก้ตามผลการประเมินของคณะกรรมการสอบปากเปล่า

๖.๕ คณะกรรมการตรวจรูปแบบกลางของบัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็นชอบแก้ไขและตรวจรูปแบบ

๖.๖ บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบและแจ้งงานทะเบียนเพื่อดำเนินการอนุมัติสำเร็จการศึกษา

๖.๗ นิสิตส่งวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์และขอสำเร็จการศึกษา