



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดการศึกษารายวิชาวิทยานิพนธ์  
และการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา

ธนาวุฒิ พุกสอน  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คณะวิทยาการจัดการ  
FACULTY OF MANAGEMENT SCIENCE

**FMS**

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดการศึกษารายวิชาวิทยานิพนธ์  
และการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา

ธนาวุฒิ พุกสอน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นเพียงส่วนหนึ่งในงานการจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งจัดทำขึ้นโดยยึดแนวปฏิบัติที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน เป็นการรวบรวมจากการศึกษาเอกสารและประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้บริการ เช่น อาจารย์ นักศึกษา อีกทั้งยังสามารถที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการติดตามงาน เพิ่มความรู้ความเข้าใจในภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดการศึกษารายวิชาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้งานแทน หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หากมีข้อผิดพลาดประการใดต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย และพร้อมน้อมรับข้อผิดพลาดดังกล่าวไว้แก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

ธนาวุฒิ พุกสอน

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ค
สารบัญ .....	ง
สารบัญตาราง .....	ฉ
สารบัญภาพ .....	ช
<b>บทที่</b>	
<b>1 บทนำ</b>	
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์ .....	4
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ .....	5
<b>2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</b>	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	7
โครงสร้างการบริหารจัดการ .....	10
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดี .....	13
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง .....	16
ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง.....	17
ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	21
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง .....	22
<b>3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข</b>	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติการ .....	23
วิธีการปฏิบัติงาน .....	51
ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน .....	58
<b>4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล</b>	
การเขียนผังงานและสัญลักษณ์ผังงาน .....	59
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	60

## สารบัญ

บทที่	หน้า
5 ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะและการพัฒนา	
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน .....	93
ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน .....	93
บรรณานุกรม .....	94
ประวัติผู้วิจัย.....	95

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 โครงสร้างหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พุทธศักราช 2561.....	49
3.2 โครงสร้างหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา หลักสูตรปรับปรุง พุทธศักราช 2563.....	50
3.3 ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา.....	51
4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผังงาน (Flowchart) .....	59
4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอหัวข้อและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ .....	60
4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอสอบ จัดสอบ และการรายงานผลการสอบ เค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ.....	65
4.4 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานและติดตามผลการแก้ไขเค้าโครง วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระตามมติคณะกรรมการสอบ.....	71
4.5 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอสอบและจัดสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ .....	73
4.6 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจรูปแบบและบทความวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ .....	79
4.7 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหน้าอนุมัติ .....	83
4.8 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดส่งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ .....	84
4.9 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งผลการเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ .....	86
4.10 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือขออนุญาตหน่วยงาน.....	88
4.11 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลการทำวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระลงฐานข้อมูลออนไลน์และออฟไลน์.....	91

## สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ.....	10
2.2 โครงสร้างอัตรากำลัง.....	11
2.3 โครงสร้างการบริหารงานสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ.....	11
2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน.....	12

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

การศึกษาไทยตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ได้กำหนดสิทธิและหน้าที่ทางการศึกษา ตามความในมาตรา 10 การจัดการศึกษา ต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย โดยพระราชบัญญัติการศึกษาฯ มาตรา 15 กล่าวว่า การจัดการศึกษามีสามรูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย คือ (1) การศึกษาในระบบ เป็นการศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและการประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน (2) การศึกษานอกระบบ เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบวิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม และ (3) การศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการศึกษาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจศักยภาพ ความพร้อมและโอกาส โดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม หรือแหล่งความรู้อื่นๆ โดยที่สถานศึกษาอาจจัดการศึกษาในรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบก็ได้ ซึ่งการศึกษาในระบบมีสองระดับ คือ การศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยที่การศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบด้วย การศึกษาซึ่งจัดไม่น้อยกว่าสิบสองปีก่อนระดับอุดมศึกษา ส่วนการศึกษาระดับอุดมศึกษาแบ่งเป็นสองระดับ คือ ระดับต่ำกว่าปริญญาและระดับปริญญา การใช้คำว่า "อุดมศึกษา" แทนคำว่า "การศึกษาระดับมหาวิทยาลัย" ก็เพื่อจะให้ครอบคลุมการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาที่เรียนภายหลังที่จบการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ทั้งนี้การศึกษาภาคบังคับจำนวนเก้าปีโดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และการศึกษาภาคบังคับนั้นต่างจากการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่บังคับให้ประชาชนต้องเข้าเรียนแต่เป็นสิทธิของคนไทย ส่วนการศึกษาภาคบังคับเป็นการบังคับให้เข้าเรียนถือเป็นหน้าที่ของพลเมืองตามมาตรา 69 ของรัฐธรรมนูญ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2545)



การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาจัดเป็นการศึกษาภาคสมัครใจ ซึ่งในปัจจุบันได้มีการจัดการศึกษาอย่างแพร่หลาย และมีหลักสูตรเป็นจำนวนมาก ทั้งสถาบันอุดมศึกษาของภาครัฐและภาคเอกชน ทำให้เกิดการแข่งขันกันที่สูงขึ้น ทั้งในด้านการพัฒนาหลักสูตรที่มารองรับในสถานการณ์ปัจจุบัน การจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัยสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ที่สนใจจะศึกษาหรือพัฒนาตนเอง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งเป็นหนึ่งในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ดำเนินการจัดการศึกษา วิจัย บริการวิชาการ การผลิตบัณฑิตและพัฒนาครู เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน และเมื่อพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีผลบังคับใช้ สถาบันราชภัฏทุกแห่งสามารถเปิดสอนในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีได้ หากมีการพัฒนาหลักสูตรและมีความพร้อมด้านศักยภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (สถาบันราชภัฏพระนครในขณะนั้น) จึงได้เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษาขึ้น ซึ่งในช่วงแรกแบ่งการบริหารจัดการออกเป็นภายใต้การบริหารงานของสำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบการบริหารจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรและระดับปริญญาโท สำหรับการจัดการศึกษาระดับปริญญาเอก ได้มีการจัดตั้งขึ้นภายใต้การสนับสนุนให้มีความร่วมมือในลักษณะโครงการฉันทกาลัย (Consortium) ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏในการจัดการเรียนการสอน

ซึ่งต่อมามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา โดยกำหนดให้แต่ละคณะในมหาวิทยาลัยมีหน้าที่กำกับดูแลหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งมีหลักสูตรที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวน 2 หลักสูตร แบ่งออกเป็นระดับปริญญาโท 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ โดยแบ่งการศึกษาเป็น 2 แผน คือ แผน ก แบบ ก2 ทำวิทยานิพนธ์ และแผน ข ทำการค้นคว้าอิสระ และหลักสูตรระดับปริญญาเอก 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา โดยมีการศึกษาเพียง 1 แบบ คือ แบบ 2 ทำวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ได้ดำเนินการจัดการศึกษาและมีนักศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 35 รุ่น ระดับปริญญาเอก จำนวน 19 รุ่น มีจำนวนนักศึกษาทั้งหมด 81 คน สามารถแบ่งจำนวนนักศึกษาก่อเป็นระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ จำนวน 67 คน และระดับปริญญาเอก จำนวน 14 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 15 กรกฎาคม 2563) โดยคณะได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นที่จะพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในแต่ละศาสตร์ตามสาขาวิชา สามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2560 – 2579

โดยการปฏิบัติงานด้านการจัดการศึกษารายวิชาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีอาจารย์ที่มีคุณภาพและประสบการณ์ แต่ยังไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ จึงจำเป็นต้องมีพนักงานมหาวิทยาลัย

สายสนับสนุน ที่จะคอยช่วยในการจัดการในด้านต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ.2551 ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนรายวิชาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระมีคุณภาพและเป็นมาตรฐาน และยังสามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้มีคุณภาพและเป็นในมาตรฐานเดียวกันอีกด้วย

รายวิชาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ เป็นรายวิชาที่ถูกบรรจุไว้ในโครงสร้างหลักสูตรของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในทุกหลักสูตร/สาขาวิชา ซึ่งนักศึกษาที่เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา จะสำเร็จการศึกษาได้จะต้องลงทะเบียนเรียนและสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยผลการเรียนมาจากการประเมินคุณภาพวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง การตัดสินผลได้กำหนดระดับคุณภาพ ดังนี้ 1) ดีเยี่ยม (Excellent) 2) ดี (Good) 3) ผ่าน (Pass) และ 4) ไม่ผ่าน (Fail) และการเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระนั้น มีความแตกต่างกันในเรื่องของแนวคิดและตัวแปรที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ ซึ่งในการทำการค้นคว้าอิสระจะศึกษาแนวคิดหรือตัวแปรที่มักจะมีตัวแปรต้น 2 ตัวแปรหรือตัวแปรตาม 1 ตัวแปร ให้เหมาะกับการใช้สถิติหรือการวิเคราะห์อย่างง่าย ส่วนวิทยานิพนธ์นั้นจะศึกษาแนวคิดความสัมพันธ์เชิงเหตุผลและมีจำนวนตัวแปรที่มากกว่าซึ่งมักจะมี 4-5 ตัวแปรขึ้นไป และจะมีการใช้สถิติที่ซับซ้อนในการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น T-test independent และหรือ F-test และในส่วนของการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพหรือการวิเคราะห์เนื้อหาจะมีความเข้มข้นของความถูกต้องและความเชื่อมั่นที่แตกต่างกัน รวมไปถึงการตั้งโจทย์คำถามการวิจัยสำหรับวิทยานิพนธ์จะมีความเข้มข้นกว่าการทำการค้นคว้าอิสระเป็นอย่างมาก เพื่อให้ผลการวิเคราะห์ที่ได้สามารถนำไปประยุกต์ใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาได้จริง และได้ผลลัพธ์ที่แม่นยำ โดยคำถามที่ตั้งควรเป็นคำถามที่เฉพาะเจาะจง หากตั้งคำถามในการวิจัยไม่ชัดเจนหรือมากเกินไป คำตอบที่ได้รับอาจจะไม่ชัดเจนหรือคลาดเคลื่อนได้เช่นกัน สรุปได้ว่าวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระแตกต่างกัน คือ หลักการของการทำการค้นคว้าอิสระจะมีเฉพาะในบางสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องในหลักสูตรต่างๆ แต่ยังต้องมีคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการเช่นเดียวการทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งอาจจะมีกระบวนการในการศึกษาวิจัยที่ไม่ซับซ้อนหรือเข้มข้นเท่ากับการทำวิทยานิพนธ์ และถึงแม้ความเข้มข้นในกระบวนการวิจัยจะแตกต่างกัน แต่ก็มุ่งเน้นไปที่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการทำวิจัยได้ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจะสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง และการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการศึกษารายวิชาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษาขึ้น โดยมีรายละเอียดที่ครอบคลุมกระบวนการเสนอหัวข้อการวิจัย, การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา, การขอสอบ การจัดสอบ และรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

และการค้นคว้าอิสระ, การออกหนังสือขอความอนุเคราะห์, การขอสอบ การจัดส่งป้องกันวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ, การตรวจรูปแบบและบทคัดย่อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ จัดทำหน้าอนุมัติ และการจัดส่งเล่มสมบูรณ์, การรับ-ส่งผลการเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ตลอดจนการตรวจคุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบ ผู้ทรงคุณวุฒิ และยังรวมถึงกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ และเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันอีกด้วย

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีความจำเป็นที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ปฏิบัติงานแทน หรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ เข้าใจในงานที่รับผิดชอบ ลดความซับซ้อนของงานในแต่ละขั้นตอน และยังช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ปัญหาในการทำงาน อีกทั้งยังทำให้สามารถปฏิบัติโดยใช้มาตรฐานเดียวกัน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดการงานวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ปฏิบัติงานแทน หรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงาน และสามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้เกิดความชัดเจนและลดปัญหาในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อเป็นแนวทางการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

#### ขอบเขตด้านประชากร

- ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- ผู้ใช้บริการ ได้แก่ อาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

#### ขอบเขตด้านเนื้อหา

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการงานวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ครอบคลุมกระบวนการเสนอหัวข้อการวิจัย, การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา, การขอสอบ การจัดส่ง และรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ, การออกหนังสือขอความอนุเคราะห์, การขอสอบ การจัดส่ง

ป้องกันวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ, การตรวจรูปแบบและบทความวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ จัดทำหน้าอนุมัติ และการจัดส่งเล่มสมบูรณ์, การรับ-ส่งผลการเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ตลอดจนการตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการสอบผู้ทรงคุณวุฒิ ยังรวมถึงประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551

## นิยามศัพท์เฉพาะ

**คณะ** หมายถึง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

**วิทยานิพนธ์** หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่นักศึกษาดำเนินการศึกษาค้นคว้าตามระเบียบวิธีวิจัย โดยใช้รูปแบบการวิจัย มีการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อพิสูจน์สมมติฐานหรือหาคำตอบของปัญหาการวิจัย เนื้อหาที่มีความซับซ้อนและลึกซึ้งให้องค์ความรู้ใหม่ (ระดับปริญญาเอก จะมีความซับซ้อนและลึกซึ้ง และให้องค์ความรู้ใหม่มากกว่าระดับปริญญาโท) นำเสนอผลการวิจัยได้ถูกต้องครบถ้วน สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ โดยนักศึกษาจะต้องเรียบเรียงและใช้เป็นส่วนหนึ่งในการขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกและปริญญาโทในแผนการเรียน แผน ก แบบ ก2

**การค้นคว้าอิสระ** หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่นักศึกษาได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้าตามระเบียบวิธีวิจัยที่ถูกต้อง โดยใช้รูปแบบการวิจัย การวิเคราะห์ทางสถิติที่ไม่ซับซ้อนมากนัก เพื่อพิสูจน์สมมติฐานหรือหาคำตอบของปัญหาการวิจัย เป็นองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ โดยนักศึกษาจะต้องเรียบเรียงและใช้เป็นส่วนหนึ่งในการขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทในแผนการเรียน แผน ข

**คณะกรรมการประจำหลักสูตร** หมายถึง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาซึ่งเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรไม่ได้ระบุอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไว้ ให้อาจารย์ประจำหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิด สอนหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อย่างน้อย 2 คน เป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตรโดยให้ระบุคุณวุฒิ สาขาวิชาและปีที่สำเร็จ พร้อมทั้งเลขประจำตัว ประชาชน ถ้าจัดการเรียนการสอนมากกว่า 1 แห่ง ให้แสดงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรของแต่ละแห่ง ซึ่งต้องเป็นอาจารย์ คนละชุดกัน ให้มีภาระหน้าที่ในการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การติดตามประเมินผลหลักสูตร และ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**อาจารย์ประจำหลักสูตร** หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับ สาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน แต่ต้องเป็นหลักสูตรที่อาจารย์ผู้นั้น มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร

**อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร** หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นมหาวิทยาลัยหรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน 2 คน

**อาจารย์ประจำ** หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ในสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรนั้น มีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษาและปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลา

**คณะกรรมการประจำหลักสูตร** หมายถึง คณะกรรมการบริหารหลักสูตรตามที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้น ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

**ประธานหลักสูตร** หมายถึง ผู้รับผิดชอบในการบริหารหลักสูตร/สาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้น

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะวิทยาการจัดการเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เริ่มมีการเตรียมการจัดการเรียนการสอนในปีพุทธศักราช 2527 และเมื่อวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2529 ได้มีประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้ตั้งเป็นคณะหนึ่งในโครงสร้างของวิทยาลัยครู ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 คณะวิชาวิทยาการจัดการจึงเปลี่ยนเป็นคณะวิทยาการจัดการ และให้มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ซึ่งในปี พ.ศ. 2547 ได้มีการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ให้คณะวิทยาการจัดการ เป็นคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยมีผู้บริหารงานดำรงตำแหน่งคณบดีเป็นผู้กำกับดูแล

คณะวิทยาการจัดการ มีจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ประกอบด้วยหลักสูตรและสาขาวิชา ดังนี้

#### ระดับปริญญาตรี

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
  - สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
  - สาขาวิชาการตลาด
  - สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
  - สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
  - สาขาวิชาการจัดการธุรกิจสายการบิน
2. หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต
3. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
4. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต
5. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
  - สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
  - สาขาวิชาการท่องเที่ยว (หลักสูตรสองภาษา)

#### ระดับปริญญาโท

- หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

#### ระดับปริญญาเอก

- หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา

## 1. ปรัชญา

บูรณาการศาสตร์การบริหารจัดการด้วยปัญญาเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

## 2. วิสัยทัศน์

2.1 บริหารจัดการ และบูรณาการองค์ความรู้ ผลิตบัณฑิตที่มีความคิดสร้างสรรค์

2.2 รู้จักพึ่งพาตนเองและสร้างงานได้ โดยใช้เทคโนโลยีนวัตกรรมที่เหมาะสม

2.3 เพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่สากล

## 3. พันธกิจ

3.1 ปลุกฝังจิตสำนึกให้กับนักศึกษาและบุคลากร ในเรื่องระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัย

3.2 ปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ให้นักศึกษาสามารถมีความคิดสร้างสรรค์ รู้จักพึ่งพาตนเองและสร้างงานได้

3.3 พัฒนานักศึกษาและบุคลากรให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องโดยเฉพาะด้านภาษาอื่นและเทคโนโลยีใหม่ ๆ

3.4 พัฒนาสถานที่จัดการศึกษาของคณะวิทยาการจัดการให้ทันสมัย มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการเรียนการสอน

3.5 พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ธุรกิจจำลองและเศรษฐกิจพอเพียง ให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ โดยการปฏิบัติจริง และเรียนรู้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่ดำเนินงานตรงกับหลักสูตรในคณะ และหน่วยงานภายนอก เพื่อนำไปพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่สากล

## 4. วัตถุประสงค์

4.1 ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถในระดับมาตรฐานสากล มีคุณธรรมจริยธรรม สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ชุมชนท้องถิ่นและสังคมในประเทศและในกลุ่มประชาคมอาเซียนได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

4.2 ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในด้านการจัดการและบริหารธุรกิจสู่การบริการทางวิชาการและการพัฒนาองค์การ สถานประกอบการในชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

4.3 พัฒนาการบริหารจัดการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน ผ่านการประสานเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4.4 อนุรักษ์ ทำนุบำรุงเผยแพร่วัฒนธรรมไทย เพื่อเชื่อมโยงกับวัฒนธรรมอาเซียน ในการสร้างเสริม ความเข้าใจอันดีและการทำงานร่วมกันอย่างมีอาชีพ ช่วยให้ทุกภาคส่วนได้รับผลประโยชน์ร่วมกัน

## 5. แผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ กำหนดแผนยุทธศาสตร์ 4 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 คุณภาพคู่คุณธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 คิดสร้างสรรค์พร้อมสร้างนวัตกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ผู้ประกอบการสมัยใหม่ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วม

## 6. การบริหาร

การบริหารงานของคณะวิทยาการจัดการ มีคณะกรรมการ 2 ชุด ได้แก่

6.1 คณะกรรมการบริหารคณะ ซึ่งประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร/  
สาขาวิชา และหัวหน้าสำนักงาน

6.2 คณะกรรมการประจำคณะ ซึ่งประกอบด้วย

6.2.1 คณบดี เป็นประธานคณะกรรมการ

6.2.2 รองคณบดี 2 ท่าน เป็นกรรมการ

6.2.3 ตัวแทนประธานหลักสูตร/สาขาวิชา จำนวน 5 ท่าน เป็นกรรมการ ซึ่งได้มา  
จากการเลือกกันเอง

6.2.4 ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 5 คน เป็นกรรมการ ซึ่งอธิการบดี  
เป็นผู้แต่งตั้ง

6.2.5 หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ



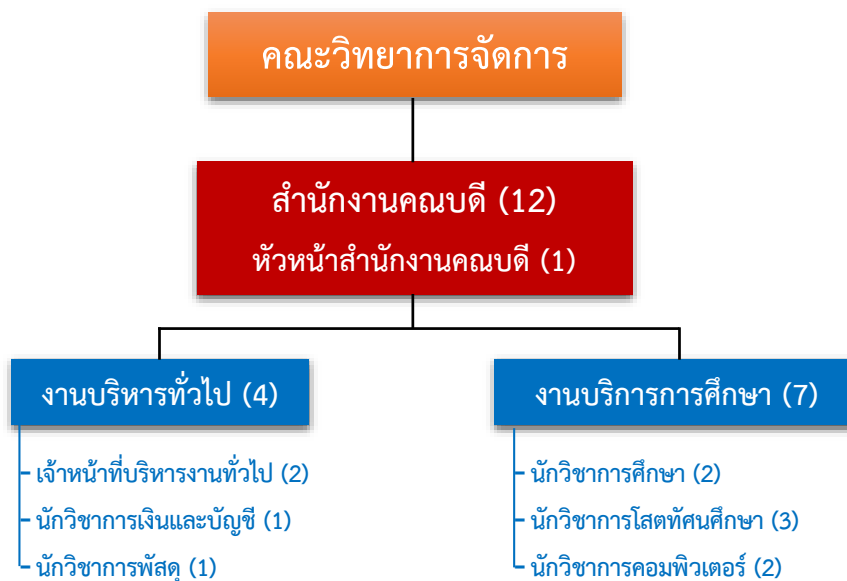
## โครงสร้างการบริหารจัดการ

## 1. โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาการจัดการ



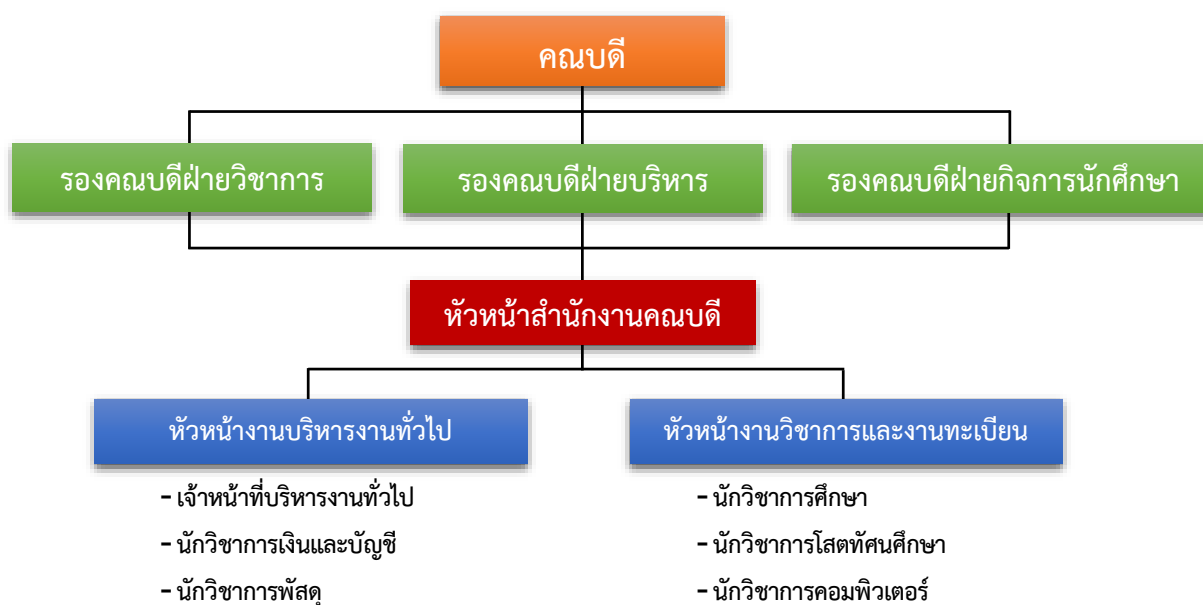
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาการจัดการ

## 2. โครงสร้างอัตรากำลัง คณะวิทยาการจัดการ

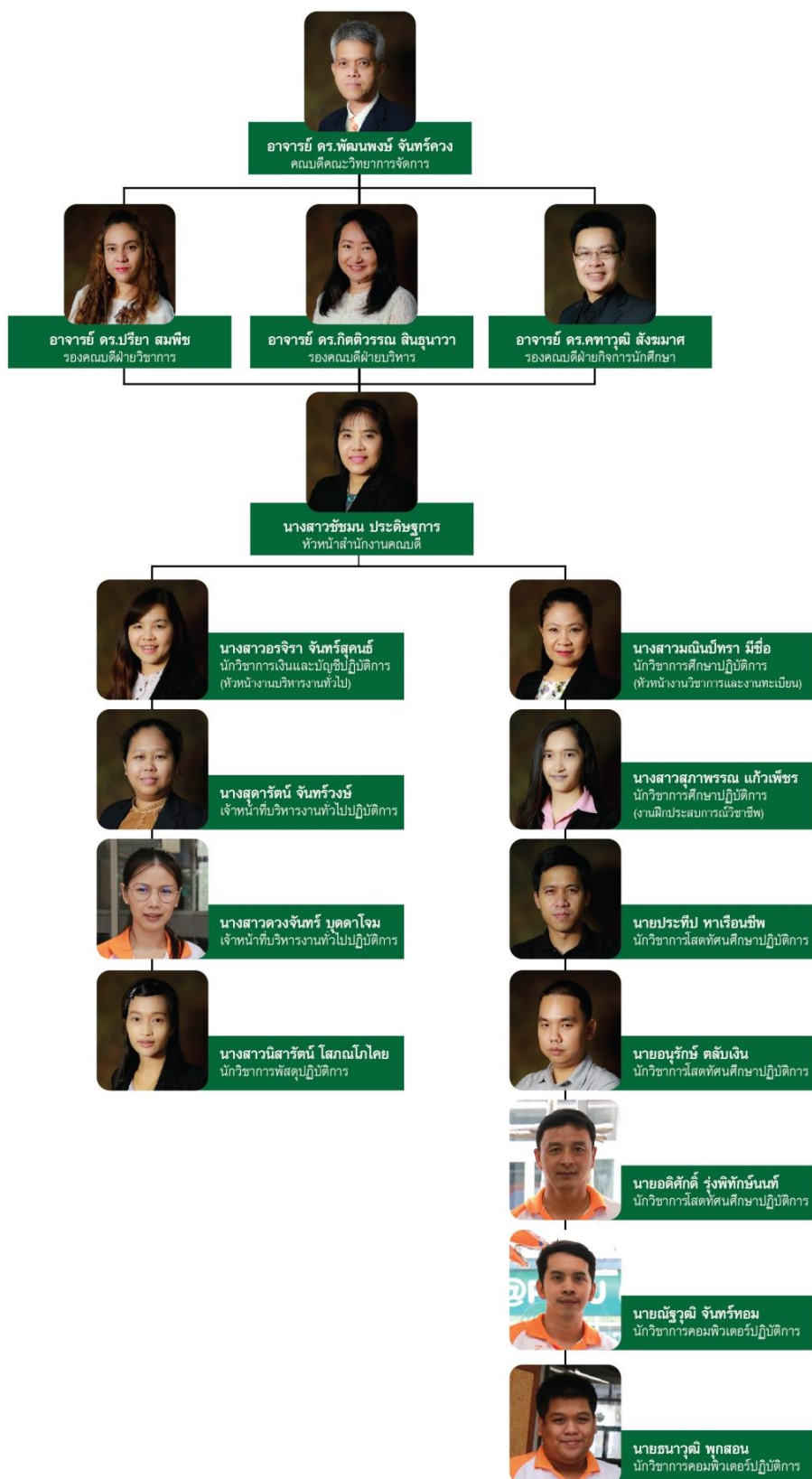


ภาพที่ 2.2 โครงสร้างอัตรากำลัง

## 3. โครงสร้างการบริหารงานสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานสายสนับสนุน คณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการและสนับสนุนงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆ ทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ซึ่งประกอบไปด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งแต่ละงานก็จะมีรายละเอียดใน ส่วนงาน ดังต่อไปนี้

### 1. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

#### 1.1 งานธุรการและสารบรรณ ทำหน้าที่

1.1.1 ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก คัดแยก สแกนเอกสารที่รับเข้าและ เอกสารภายใน เสนอลงนามตามลำดับชั้น และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ

1.1.2 จัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก

1.1.3 แจกเวียนหนังสือที่ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก

1.1.4 การสำเนาเอกสารปฏิบัติงาน สำเนาหนังสือราชการหนังสือเวียน แก่ คณาจารย์ภายในคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.1.5 ประสาน ดูแล ติดตามเรื่องที่ส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก คณะ

1.1.6 ให้บริการ แนะนำ และคำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่กับ อาจารย์ นักศึกษา และผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการทั้งผู้ที่มาติดต่อด้วยตนเองและทางโทรศัพท์

1.1.7 จัดทำร่างคำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง หนังสือขออนุญาตไปราชการของ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน รวบรวมข้อมูลเอกสาร เพื่อติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ หน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

1.1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาหนังสือ การทำลายหนังสือ ปฏิบัติงาน จัดเก็บหนังสือ เอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นระบบเพื่อสะดวกแก่การค้นหา

1.1.9 จัดเตรียมเอกสารประชุม และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม พิมพ์ รายงานการประชุม

#### 1.2 งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่

1.2.1 จัดทำบัญชีรับและเบิกจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณ รายได้ และเงินกองทุนกิจกรรมนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมตรงราชการ และเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา

1.2.3 การขออนุมัติและเบิกจ่ายในการไปราชการของบุคลากรในคณะ

1.2.4 เก็บรวบรวมหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงินใช้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบรวมทั้งบริหารและควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ตามไตรมาส

1.2.5 ติดตามจัดทำรายงานการใช้งบประมาณ

### 1.3 งานพัสดุและครุภัณฑ์ ทำหน้าที่

1.3.1 การให้บริการและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายวัสดุ

1.3.2 การจัดทำบัญชีคุมพัสดุ

1.3.3 จัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติซื้อ - จ้าง พัก - ครุภัณฑ์

1.3.4 จัดทำฐานข้อมูลออนไลน์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดเก็บ ดูแลรักษา

1.3.5 จัดทำบัญชีการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ สํารวจ และจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ

1.3.6 จัดทำแผนและติดตามรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง

## 2. งานวิชาการและงานทะเบียน มีภาระหน้าที่ดังนี้

### 2.1 งานด้านการจัดการศึกษา ทำหน้าที่

2.1.1 การประสานงานการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร การจัดทำตารางสอนในคณะและส่งรายวิชาให้ต่างคณะ

2.1.2 บันทึกและทำข้อมูล คำสั่งการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

2.1.3 ประสานงาน แนะนำ และให้ข้อมูลด้านการเทียบรายวิชาในหลักสูตร และคำอธิบายรายละเอียดวิชาในหลักสูตร

2.1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอนอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ

2.1.5 การเสนอรายงานอาจารย์พิเศษต่อสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2.1.6 การจัดพิมพ์รายชื่อของอาจารย์ผู้เข้าอบรมโครงการของฝ่ายวิชาการ การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนของอาจารย์พิเศษ

2.1.7 การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษ การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างกรรมการหลักสูตรรายปีการศึกษา

2.1.8 การประชาสัมพันธ์หลักสูตร การจัดทำแผนรับนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ

2.1.9 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต การขอเปิดหมู่เรียนพิเศษ การขออนุมัติด้านการขอผ่อนผันการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา การรับเรื่องเพิ่ม - ถอนรายวิชาแต่ละภาคการศึกษา

2.1.10 การรับ - ส่งผลการเรียนและการจัดเก็บ การขอแก้ไขผลการเรียน การส่งแก้  
ค่าระดับคะแนนและการขอส่งค่าระดับคะแนนล่าช้า (กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน)

2.1.11 การจัดพิมพ์ - อัดสำเนาข้อสอบ

2.1.12 การบริการทางวิชาการของคณะ เช่น การเยี่ยมชมศึกษาดูงานการฝึกงาน  
ของนักศึกษา การจัดฝึกอบรม และการประสานงานเพื่อการบริการวิชาการอื่น ๆ

## 2.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา ทำหน้าที่

2.2.1 การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารการประกันคุณภาพและรวบรวมข้อมูลเพื่อ  
ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

2.2.2 ประสานงานบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศประกันคุณภาพของคณะ  
(CHE QA) และตรวจสอบข้อมูลในระบบ

2.2.3 ติดตามตัวชี้วัดของ กพร. ที่คณะรับผิดชอบ

## 2.3 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทำหน้าที่

2.3.1 การจัดทำหนังสืออนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.3.2 การจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ระหว่างนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์

2.3.3 การจัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์

2.3.4 การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## 2.4 งานโสตทัศนศึกษา ทำหน้าที่

2.4.1 ถ่ายรูป ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อจัดทำวารสาร และประชาสัมพันธ์ โดย  
ประสานกับบุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ

2.4.2 ประสานงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ/ครุภัณฑ์ของคณะวิทยาการจัดการให้  
ถูกต้องตามระเบียบ ตลอดจนการจัดทำบัญชีพัสดุรับผิดชอบจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่  
เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ

2.4.3 ควบคุมดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการของนักศึกษา ตามช่วงเวลาที่กำหนดใน  
ตารางเรียน หรือตามที่อาจารย์ประสานงานขอใช้บริการให้เป็นไปตามระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ

2.4.4 การจัดหาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการให้  
พร้อมใช้งานตามรับผิดชอบครุภัณฑ์ของคณะฯ ที่ใช้ในห้องเรียน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ  
ข้ามศีรษะ โปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน และหลอดไฟฟ้า เป็นต้น

2.4.5 ให้คำปรึกษา แนะนำในการใช้อุปกรณ์ อำนวยความสะดวก ให้แก่ นักศึกษา  
คณาจารย์ ที่มาขอใช้อุปกรณ์

## 2.5 งานคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ ทำหน้าที่

- 2.5.1 ตรวจสอบระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ของคณะเพื่อปรับปรุงข้อมูล ข่าว กิจกรรม ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันและทันสมัย
- 2.5.2 จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น เอกสารประชาสัมพันธ์
- 2.5.3 จัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- 2.5.4 ให้คำปรึกษา แนะนำในการใช้อุปกรณ์ อำนวยความสะดวก ให้แก่ นักศึกษา คณาจารย์ ที่มาขอใช้อุปกรณ์
- 2.5.5 การจัดหาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ โปรเจคเตอร์ เป็นต้น

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

คณะวิทยาการจัดการได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีหลักสูตร จำนวน 2 หลักสูตร แบ่งออกเป็นระดับปริญญาโท 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ โดยแบ่งการศึกษาเป็น 2 แผน คือ แผน ก แบบ ก2 ทำวิทยานิพนธ์ และ แผน ข ทำการค้นคว้าอิสระ และหลักสูตรระดับปริญญาเอก 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา โดยมีการศึกษาเพียง 1 แบบ คือ แบบ 2 ทำวิทยานิพนธ์

โดยมีรายละเอียดที่ครอบคลุมกระบวนการต่างๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ดังนี้

1. การเสนอหัวข้อและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
2. การขอสอบ จัดสอบ และการรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
3. การรายงานและติดตามผลการแก้ไขเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระตามมติ

คณะกรรมการสอบ

4. การขอสอบและจัดสอบป้องกันวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
5. การตรวจรูปแบบและบทคัดย่อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
6. การจัดทำหน้าอนุมัติ
7. การจัดส่งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์
8. การรับ-ส่งผลการเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
9. การออกหนังสือขอความอนุเคราะห์, หนังสือขออนุญาตหน่วยงาน
10. การบันทึกข้อมูลการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระลงฐานข้อมูลออนไลน์และ

ออฟไลน์

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

### 1. การเสนอหัวข้อและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

1.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ทุกส่วนของเอกสารคำร้องและเอกสารแนบ โดยเอกสารต้องมีการลงนามยินยอมจากอาจารย์ที่ปรึกษาและผ่านความเห็นชอบของประธานกรรมการประจำหลักสูตร

1.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2551

1.3 นำส่งคณบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา โดยจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเพื่อลงนามพร้อมแนบร่างคำสั่งที่จะเสนอลงนาม ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบ หลังจากนั้นคณบดีลงนามบันทึกนำส่ง อธิการประจำคณะผ่านเรื่องไปยังอธิการบดีเพื่อตรวจสอบและส่งอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่ง เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามแล้วจะนำส่งกลับมาที่อธิการประจำคณะ

1.5 รับคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดทำสำเนาและนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาตามรายชื่อในคำสั่ง และเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม

1.6 บันทึกข้อมูลนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ลงฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft excel และฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อแจ้งผลให้นักศึกษารับทราบ

### 2. การขอสอบ จัดสอบ และการรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

2.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ทุกส่วนของเอกสารคำร้องและเอกสารแนบ โดยเอกสารต้องมีการลงนามจากคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระและผ่านความเห็นชอบของประธานกรรมการประจำหลักสูตร

2.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาและคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2551

2.3 นำส่งคณบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ โดยจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเพื่อลงนามพร้อมแนบร่างคำสั่งที่จะเสนอลงนาม ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบ หลังจากนั้นคณบดีลงนามบันทึกนำส่ง อธิการประจำคณะผ่านเรื่องไปยังอธิการบดีเพื่อตรวจสอบและส่งอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีพิจารณา



ลงนามในคำสั่ง เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามแล้วจะนำส่งกลับมาที่ธุรการประจำคณะ

2.5 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เสนอคณบดีลงนาม และจัดส่งกรรมการสอบ กรณี คณะกรรมการสอบเป็นอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการส่งโดยให้เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารไปยังคณะที่อาจารย์สังกัด หากเป็นอาจารย์ภายนอก จะดำเนินการส่งทางไปรษณีย์ หรือทางโทรสาร (หนังสือตัวจริงกรรมการสอบจะมารับในวันสอบ) หรือนักศึกษารับและนำส่งหนังสือด้วยตัวนักศึกษาเอง

2.6 รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดทำสำเนาและนำส่งอาจารย์ตามรายชื่อในคำสั่ง และเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม

2.7 บันทึกข้อมูลนักศึกษา คณะกรรมการสอบ วัน เวลาในการสอบ ลงฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft excel และฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อแจ้งผลนักศึกษารับทราบ

2.8 จัดเตรียมเอกสารการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

2.9 จัดห้องสอบ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ภายในห้องสอบให้พร้อมใช้งาน หากชำรุดต้องดำเนินการแก้ไข

2.10 ติดตามเอกสารบันทึกผลการสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการลงนามของคณะกรรมการสอบให้ครบถ้วน สำเนาข้อสังเกตให้กับนักศึกษาผู้เข้าสอบ

2.11 บันทึกผลการสอบและประกาศผลสอบให้นักศึกษารับทราบ

**3. การรายงานและติดตามผลการแก้ไขเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระตามมติคณะกรรมการสอบ**

3.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ทุกส่วนของเอกสารคำร้องและเอกสารแนบ โดยเอกสารต้องมีการลงนามจากคณะกรรมการสอบทุกท่านและผ่านความเห็นชอบของประธานกรรมการประจำหลักสูตร

3.2 เสนอคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

3.3 บันทึกข้อมูลนักศึกษา คณะกรรมการสอบ วัน เวลาในการสอบ ลงฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft excel และฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อแจ้งผลนักศึกษารับทราบ

**4. การขอสอบและจัดสอบป้องกันวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ**

4.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ทุกส่วนของเอกสารคำร้องและเอกสารแนบ โดยเอกสารต้องมีการลงนามจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระและผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหลักสูตร

4.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2551

4.3 นำส่งคณบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

4.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ โดยจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเพื่อลงนามพร้อมแนบร่างคำสั่งที่จะเสนอลงนาม ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบ หลังจากนั้นคณบดีลงนามบันทึกนำส่ง ธุรการประจำคณะผ่านเรื่องไปยังธุรการสำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบและส่งอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีพิจารณา ลงนามในคำสั่ง เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามแล้วจะนำส่งกลับมาที่ธุรการประจำคณะ

4.5 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ เสนอ คณบดีลงนาม และจัดส่งกรรมการสอบ กรณี คณะกรรมการสอบเป็นอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการส่งโดยให้เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารไปยังคณะที่อาจารย์สังกัด หากเป็นอาจารย์ภายนอก จะดำเนินการส่งทางไปรษณีย์ หรือทางโทรสาร (หนังสือตัวจริงกรรมการสอบจะมารับในวันสอบ) หรือนักศึกษารับและนำส่งหนังสือด้วยตัวนักศึกษาเอง

4.6 รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดทำสำเนาและนำส่งอาจารย์ตามรายชื่อในคำสั่ง และเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม

4.7 บันทึกข้อมูลนักศึกษา คณะกรรมการสอบ วัน เวลาในการสอบ ลงฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft excel และฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อแจ้งผลนักศึกษารับทราบ

4.8 จัดเตรียมเอกสารการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

4.9 จัดห้องสอบ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ภายในห้องสอบให้พร้อมใช้งาน หากชำรุดต้องดำเนินการแก้ไข

4.10 ติดตามเอกสารบันทึกผลการสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการลงนามของคณะกรรมการสอบให้ครบถ้วน สำเนาข้อสังเกตให้กับนักศึกษาผู้เข้าสอบ

4.11 บันทึกผลการสอบและประกาศผลสอบให้นักศึกษาทราบ

4.12 จัดส่งผลการสอบรายวิชาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ชั้นสุดท้ายที่กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบบันทึกผลสอบตามระดับผลการประเมิน ซึ่งเป็นผลการเรียนในรายวิชาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

## 5. การรายงานผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ การส่งตรวจรูปแบบและบทคัดย่อวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

5.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ทุกส่วนของเอกสารคำร้องและเอกสารแนบ โดยเอกสารต้องมีการลงนามจากคณะกรรมการสอบทุกท่านและผ่านความเห็นชอบของประธานกรรมการประจำหลักสูตร

5.2 นำส่งคณบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.3 จัดทำบันทึกนำเสนอ เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยตรวจสอบ โดยพิจารณาเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ จากความเชี่ยวชาญให้เรื่องที่นักศึกษาทำเพื่อให้การตรวจสอบมีคุณภาพ

5.4 บันทึกข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาการติดตามผล และบันทึกหลักฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft excel และฐานข้อมูลออนไลน์

## 6. การจัดทำหน้าอนุมัติ

6.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ทุกส่วนของเอกสารคำร้องและเอกสารแนบ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขที่กำหนด และเอกสารต้องมีการลงนามอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา

6.2 นำส่งคณบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

6.3 จัดทำหน้าอนุมัติ และแจ้งนักศึกษาให้เข้ามารับไปดำเนินการให้คณะกรรมการสอบลงนามให้ครบถ้วน และนำเสนอที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

6.4 ตรวจสอบการลงนามของคณะกรรมการสอบ หากครบถ้วนแล้วเสนอต่อคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติในส่วนสุดท้าย และแจ้งให้นักศึกษานำไปจัดทำเล่มสมบูรณ์ต่อไป

## 7. การจัดส่งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์

7.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ทุกส่วนของเอกสารคำร้องและเอกสารแนบ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขที่กำหนด และเอกสารต้องมีการลงนามอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาและผ่านความเห็นชอบของประธานกรรมการประจำหลักสูตร

7.2 นำส่งคณบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

7.3 จัดเก็บและบันทึกข้อมูล

8. การรับ-ส่งผลการเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ (สำหรับนักศึกษาปริญญาเอก)

8.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก กรอกแบบฟอร์มส่งผลการเรียนในรายวิชาวิทยานิพนธ์ (วิทยานิพนธ์ 1 – วิทยานิพนธ์ 4) ตามผลการรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ และนำเสนอประธานกรรมการประจำหลักสูตรลงนาม และนำเสนอสำนักงานบัณฑิตศึกษา

8.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา รหัสวิชา การลงนาม โดยพิจารณาจากโครงสร้างรายวิชาของนักศึกษา หากครบถ้วนนำเสนอขออนุมัติหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

8.3 จัดทำบันทึกนำเสนอและส่งเอกสารไปยังกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบบันทึกผลในระบบบริการการศึกษา

### 9. การออกหนังสือขอความอนุเคราะห์, หนังสือขออนุญาตหน่วยงาน

9.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ทุกส่วนของเอกสารคำร้องและเอกสารแนบ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขที่กำหนด และเอกสารต้องมีการลงนามอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา

9.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ทรงคุณ โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระที่แก้ไขตามมติคณะกรรมการสอบเค้าโครงฯ เรียบร้อยแล้ว

9.3 ออกหนังสือ โดยให้เป็นไปตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และเสนอขออนุมัติหรือสูงกว่าลงนาม โดยพิจารณาจากประเภทหนังสือ ข้อกำหนด และคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิ

9.4 ติดต่อประสานงานนักศึกษาทางโทรศัพท์ หรือ แอปพลิเคชันไลน์ ให้ดำเนินการติดต่อขอรับเอกสาร เพื่อดำเนินการต่อไป

### 10. การบันทึกข้อมูลการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาในฐานข้อมูลออนไลน์และออฟไลน์

10.1 นำคำร้องของนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกลงระบบฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ (โปรแกรม Microsoft Excel)

10.2 บันทึกภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ (โปรแกรม Microsoft Excel)

10.3 ตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูลหน้าระบบ

### ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดการเรียนการสอนในรายวิชาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอน วิธีการ เงื่อนไข ข้อกำหนด และรายละเอียดค่อนข้างมาก อีกทั้งต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการทำวิจัยและระเบียบต่างๆ ที่มีส่วนเข้ามาเกี่ยวข้อง จึงจำเป็นต้องอาศัยทักษะ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญของผู้ปฏิบัติงาน ในการดำเนินการหรือการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

## ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551 เป็นต้น
2. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3. มีความรู้ความสามารถในการทำหนังสือราชการ และการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูป (Word/Excel/Power Point ฯลฯ) เครื่องมือสื่อสาร และเครื่องสแกนและถ่ายเอกสาร การใช้บริการเว็บไซต์ และการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
5. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานระหว่างองค์กร เทคนิคการเจรจาต่อรอง การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการศึกษารายวิชาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา นั้น จัดทำเพื่อผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งทราบวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานที่ถูกต้อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### หลักเกณฑ์การปฏิบัติการ

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551 และ การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่2) พ.ศ.2557

ความตามในข้อบังคับทั้ง 2 ฉบับ กล่าวคือ

เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีความเหมาะสมและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงเห็นสมควรออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ให้ใช้ข้อบังคับนี้สำหรับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตร รวมทั้งหลักสูตรที่เปิดใหม่และหลักสูตรเก่าที่ปรับปรุงใหม่ และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548

บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศอื่นๆ ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

#### หมวด 2 ระบบการจัดการศึกษา

ข้อ 6 ระบบการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยใช้ระบบทวิภาค โดย 1 ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาปกติ 1 ภาคมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อนอาจจัดได้ตามความจำเป็นของแต่ละหลักสูตร โดยให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับภาคการศึกษาภาคปกติ

ข้อ 7 การคิดหน่วยกิตระบบทวิภาค เกณฑ์ในการกำหนดจำนวนหน่วยกิต มีดังนี้

7.1 รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

7.2 รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

7.3 การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึก ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อ ภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

7.4 การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้นไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

7.5 วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ที่ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

### หมวด 3 หลักสูตร

ข้อ 8 หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา มีลักษณะดังนี้

8.1 ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

8.1.2 หลักสูตรปริญญาโท เป็นหลักสูตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต เน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพที่มีความรู้ความสามารถระดับสูงในสาขาวิชาต่างๆ โดยใช้กระบวนการวิจัยเพื่อสามารถบุกเบิกแสวงหาความรู้ใหม่ได้อย่างมีอิสระ รวมทั้งมีความสามารถในการสร้างสรรค์จริยธรรมความก้าวหน้าทางวิชาการ เชื่อมโยงและบูรณาการศาสตร์ที่ตนเชี่ยวชาญกับศาสตร์อื่นได้อย่างต่อเนื่อง มีคุณธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

8.1.4 หลักสูตรปริญญาเอก เป็นหลักสูตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าที่มีผลการเรียนดีมาก หรือระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า เน้นการพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพที่มีความรู้ความสามารถระดับสูงในสาขาวิชาต่างๆ โดยกระบวนการวิจัยเพื่อสามารถบุกเบิกแสวงหาความรู้ใหม่ได้อย่างมีอิสระ สามารถตีพิมพ์ผลงานในวารสารทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ รวมทั้งมีความสามารถในการสร้างสรรค์จริยธรรมความก้าวหน้าทางวิชาการ เชื่อมโยงและบูรณาการศาสตร์ที่ตนเชี่ยวชาญกับศาสตร์อื่นได้อย่างต่อเนื่อง มีคุณธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

8.2 โครงสร้างของหลักสูตร

8.2.2 หลักสูตรปริญญาโท ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 36 หน่วย กิต ระบบทวิภาค โดยแบ่งการศึกษาเป็น 2 แผน คือ

แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์การศึกษาตามแผน ก มี แบบ คือ

แบบ ก 1 ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติม หรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่ต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่หลักสูตรและมหาวิทยาลัยกำหนด

แบบ ก 2 ทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิตและต้องศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษารายวิชา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ แต่ต้องทำการค้นคว้าอิสระจำนวนไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต และไม่เกิน 6 หน่วยกิต

8.2.3 หลักสูตรปริญญาเอก แบ่งการศึกษาเป็น 2 แบบ โดยเน้นการวิจัยเพื่อพัฒนานักวิชาการและนักวิชาชีพชั้นสูง คือ

แบบ 1 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัย โดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ และอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้ โดยไม่นับหน่วยกิต แต่ต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่หลักสูตรและมหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

แบบ 1.1 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต

แบบ 1.2 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต

ทั้งนี้วิทยานิพนธ์ตามแบบ 1.1 และแบบ 1.2 จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

แบบ 2 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูงและก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ และศึกษารายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

แบบ 2.1 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

แบบ 2.2 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 48 หน่วยกิต และศึกษารายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

ทั้งนี้วิทยานิพนธ์ตามแบบ 2.1 และแบบ 2.2 จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

ข้อ 11 ระยะเวลาการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ดังนี้

11.2 หลักสูตรปริญญาโท ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 5 ปีการศึกษา

11.3 หลักสูตรปริญญาเอก

11.3.1 สำหรับผู้ที่สำเร็จปริญญาตรีแล้วเข้าศึกษาต่อปริญญาเอก ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 8 ปีการศึกษา



11.3.2 สำหรับผู้ที่สำเร็จปริญญาโทแล้วเข้าศึกษาต่อปริญญาเอก ให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ปีการศึกษา

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม อธิการบดีโดยคำแนะนำของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา หรือคณะกรรมการโครงการฝึกกำลังแล้วแต่กรณีอาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาการศึกษาได้โดยมีเงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### หมวด 4 อาจารย์

ข้อ 14 อาจารย์ประจำ หมายความว่า บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่หลักทางด้านการสอนและการทำวิจัย ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาตามภาระงานที่รับผิดชอบในหลักสูตรที่เปิดสอน

ในกรณีที่เป็นหลักสูตรร่วมระหว่างสถาบันอื่น หรือหลักสูตรความร่วมมือของหลายสถาบัน อาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยกับอาจารย์ประจำของสถาบันอื่นให้ถือเป็นอาจารย์ประจำในความหมายตามข้อบังคับนี้

อาจารย์ประจำสามารถทำหน้าที่สอน สอบวัดคุณสมบัติ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ สอบประมวลความรู้ สอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ และร่วมบริหาร รวมทั้งทำหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสอนและงานวิจัยได้มากกว่า 1 หลักสูตร

ข้อ 15 อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายความว่า อาจารย์ประจำที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายในหลักสูตร ทั้งนี้อาจารย์ประจำหลักสูตรในแต่ละหลักสูตรจะเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีที่

15.1 มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้อาจารย์ประจำผู้ใดเป็นอาจารย์ประจำในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งแล้ว มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้อาจารย์ประจำผู้นั้นเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร พหุวิทยาการ (Multidisciplinary) ได้อีก 1 หลักสูตรโดยต้องเป็นหลักสูตรที่ตรงหรือสัมพันธ์กับหลักสูตรที่ได้ประจำอยู่แล้ว

15.2 มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้อาจารย์ประจำผู้ใดเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งแล้ว มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้อาจารย์ประจำผู้นั้นเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรในระดับปริญญาเอกหรือปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกันได้อีก 1 หลักสูตร

15.3 ในกรณีที่เป็นหลักสูตรร่วมกับสถาบันอื่นหรือหลักสูตรความร่วมมือ อาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย กับอาจารย์ประจำของสถาบันอื่น สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรในความหมายตามข้อบังคับนี้

ข้อ 16 คุณสมบัติและหน้าที่ของอาจารย์ประจำหลักสูตร

#### 16.2 หลักสูตรปริญญาโท

### 16.2.1 คุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร

- (1) ต้องเป็นอาจารย์ประจำ โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน
- (2) ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน
- (3) ในจำนวนตาม (1) ต้องมีคุณสมบัติตาม (2) จำนวนอย่างน้อย 3 คน

### 16.2.2 หน้าที่ของอาจารย์ประจำหลักสูตร

- (1) บริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน
- (2) พัฒนา ติดตาม และประเมินผลหลักสูตร
- (3) เป็นอาจารย์ผู้สอน
- (4) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
- (5) เป็นอาจารย์สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
- (6) เป็นอาจารย์ผู้สอบประมวลความรู้
- (7) เป็นอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

## 16.3 หลักสูตรปริญญาเอก

### 16.3.1 คุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร

- (1) ต้องเป็นคุณวุฒิปริญญาเอก โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน
- (2) ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าหรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น
- (3) ในจำนวนตาม (1) ต้องมีคุณสมบัติตาม (2) จำนวนอย่างน้อย 3 คน

### 16.3.2 หน้าที่ของอาจารย์ประจำหลักสูตร

- (1) บริหารหลักสูตร และการเรียนการสอน
- (2) พัฒนา ติดตาม และประเมินผลหลักสูตร
- (3) เป็นอาจารย์ผู้สอน
- (4) เป็นอาจารย์ผู้สอนวัดคุณสมบัติ
- (5) เป็นอาจารย์สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
- (6) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- (7) เป็นอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์

ข้อ 17 คณะกรรมการประจำหลักสูตร ประกอบด้วย อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจมีอาจารย์ประจำหลักสูตรหรือผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในสาขาที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาด้วยก็ได้ โดยให้ผู้ที่ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร มาจาก

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 1 ท่าน และผู้ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำหลักสูตรมาจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 1 ท่าน

#### 17.1 หน้าที่ของคณะกรรมการประจำหลักสูตร

17.1.1 วางนโยบายการบริหารจัดการและการผลิตบัณฑิตของหลักสูตรให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

17.1.2 ควบคุมมาตรฐานหลักสูตรสาขาวิชาที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551 และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 ของกระทรวงศึกษาธิการ

17.1.3 คัดสรรอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ อาจารย์สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

17.1.4 ติดตามการดำเนินงานของหลักสูตรและให้คำแนะนำเพื่อการพัฒนา

17.1.5 ให้ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ โครงการบัณฑิตศึกษา โครงการฝึกกึ่งกลาง

#### 17.2 คณะกรรมการประจำหลักสูตรให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี

##### ข้อ 18 อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

#### 18.1 คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

18.1.1 ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

18.1.2 ต้องมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

#### 18.2 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

18.2.1 รับผิดชอบและควบคุมการศึกษาการค้นคว้าอิสระของนักศึกษา

18.2.2 ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาทางทฤษฎี แนวคิด และวิธีการศึกษาวิจัย รวมทั้งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

18.2.3 ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเขียน การค้นคว้าอิสระ

18.2.4 ติดตามการดำเนินการทำการค้นคว้าอิสระให้เป็นไปตามแผนงานและรับผิดชอบประเมินผลการค้นคว้าอิสระทุกภาคการศึกษา จนกว่าการทำการค้นคว้าอิสระจะแล้วเสร็จ

18.2.5 ให้ความเห็นชอบในการขอสอบการค้นคว้าอิสระของนักศึกษา

18.2.6 ร่วมเป็นกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาและต้องเข้าสอบการค้นคว้าอิสระด้วยทุกครั้ง

#### 18.3 องค์กรประกอบของอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ 1 คน

ข้อ 19 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักสูตรปริญญาโท แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

#### 19.1 คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(1) ต้องเป็นอาจารย์ประจำ

(2) ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันและต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เป็นสาขาวิชาที่ขาดแคลนผู้ทรงคุณวุฒิมหาวิทยาลัย อาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ให้ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักได้โดยอนุโลม

ในกรณีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะที่จะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นบุคลากรประจำในมหาวิทยาลัยเท่านั้น

#### 19.1.2 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(1) รับผิดชอบและควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาให้สอดคล้องกับเค้าโครงวิทยานิพนธ์ที่สอบผ่าน

(2) เสนอชื่อผู้ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมต่อคณะกรรมการประจำหลักสูตร

(3) ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาทางทฤษฎีแนวคิด และวิธีการศึกษาวิจัย รวมทั้งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

(4) ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเขียนวิทยานิพนธ์ การเขียนผลงานวิทยานิพนธ์เพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ และการเขียนผลงานวิทยานิพนธ์เพื่อเสนอต่อที่ประชุมวิชาการ

(5) ติดตามการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามแผนงานและรับผิดชอบประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์ทุกภาคการศึกษา จนกว่าการทำวิทยานิพนธ์จะแล้วเสร็จ

(6) ให้ความเห็นชอบในการขอสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

(7) ร่วมเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาและต้องเข้าสอบวิทยานิพนธ์ด้วยทุกครั้ง

#### 19.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)

##### 19.2.1 คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

(1) ต้องเป็นอาจารย์ประจำ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

(2) ต้องมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันและต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะให้ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมได้ โดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะอาจเป็นบุคลากรประจำในมหาวิทยาลัย หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงในสาขาวิชานั้นๆ เป็นที่ยอมรับในระดับหน่วยงานหรือระดับกระทรวงหรือวงการวิชาชีพด้านนั้นๆ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

#### 19.2.2 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

(1) ร่วมรับผิดชอบและควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาให้สอดคล้องกับเค้าโครงวิทยานิพนธ์ที่สอบผ่าน

(2) ร่วมให้คำแนะนำและร่วมเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาทางทฤษฎี แนวคิด และวิธีการศึกษาวิจัย รวมทั้งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

(3) ร่วมให้คำแนะนำและร่วมเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเขียนวิทยานิพนธ์ การเขียนผลงานวิทยานิพนธ์เพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ และการเขียนผลงานวิทยานิพนธ์เพื่อเสนอต่อที่ประชุมวิชาการ

(4) ร่วมติดตามการดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามแผนงานและร่วมประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์ทุกภาคการศึกษาจนกว่าการทำวิทยานิพนธ์จะแล้วเสร็จ

(5) ร่วมเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และต้องเข้าสอบวิทยานิพนธ์ด้วยทุกครั้ง

#### 19.3 องค์ประกอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก 1 คน และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี)

ข้อ 20 อาจารย์ผู้สอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination)

หลักสูตรปริญญาโท ที่เลือกเรียนแผน ข ให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดสอบข้อเขียนและ/หรือปากเปล่า และควบคุมการสอบให้ได้มาตรฐาน

ข้อ 21 อาจารย์สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระหลักสูตรปริญญาโท

21.1 คุณสมบัติของอาจารย์สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระหลักสูตรปริญญาโท

21.1.1 อาจารย์สอบเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ มีคุณสมบัติดังนี้

(1) ต้องเป็นอาจารย์ประจำ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

(2) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันและมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

#### 21.1.2 อาจารย์สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ มีคุณสมบัติดังนี้

(1) ต้องเป็นอาจารย์ประจำ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

(2) ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันและมีประสบการณ์ในการทำวิจัย ที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

#### 21.2 หน้าที่ของอาจารย์สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระหลักสูตรปริญญาโท

สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาโดยพิจารณาประเด็นปัญหา ระเบียบวิธีวิจัย ระยะเวลาในการทำวิจัยและประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัย

#### 21.3 องค์ประกอบของอาจารย์สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระหลักสูตรปริญญาโท

21.3.1 คณะกรรมการสอบเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย จำนวน 2 คน ประกอบด้วย อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ และอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย โดยประธานคณะกรรมการสอบเค้าโครงการค้นคว้าอิสระต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

21.3.2 คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน 4 คน ประกอบด้วย อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) กรรมการประจำหลักสูตรหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย โดยประธานคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

#### ข้อ 22 อาจารย์สอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระหลักสูตรปริญญาโท

##### 22.1 คุณสมบัติของอาจารย์สอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระหลักสูตรปริญญาโท

###### 22.1.1 อาจารย์สอบการค้นคว้าอิสระ มีคุณสมบัติดังนี้

(1) ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

(2) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันและมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

###### 22.1.2 อาจารย์สอบวิทยานิพนธ์ มีคุณสมบัติดังนี้

(1) ต้องเป็นอาจารย์ประจำ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

(2) ต้องมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันและมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

## 22.2 องค์ประกอบของอาจารย์สอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระหลักสูตรปริญญาโท

22.2.1 คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย จำนวน 2 คน ประกอบด้วย อาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระและอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยภายนอกมหาวิทยาลัย 1 คน โดยประธานคณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

22.2.2 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน 4 คน ประกอบด้วย อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย 1 คน และกรรมการประจำหลักสูตร 1 คน โดยประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

## 22.3 หน้าที่ของประธานกรรมการสอบ

22.3.1 กำกับและดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

22.3.2 พิจารณาความสามารถของนักศึกษาในการทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษา ความรอบรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำวิจัย ความสามารถในการนำเสนอผลงานทั้งด้านการพูดและการเขียน ตลอดจนจรรยาบรรณและไหวพริบในการตอบคำถาม

22.3.3 สรุปผลการสอบตามมติของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ และแจ้งผลการสอบให้นักศึกษาทราบด้วยวาจา

## 22.4 หน้าที่ของกรรมการสอบผู้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

22.4.1 พิจารณาความสามารถของนักศึกษาในการทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษา ความรอบรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำวิจัย ความสามารถในการนำเสนอผลงานทั้งด้านการพูดและการเขียน ตลอดจนจรรยาบรรณและไหวพริบในการตอบคำถาม

22.4.2 ส่งผลการสอบและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร ภายใน 5 วัน นับแต่วันสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

22.4.3 ติดตามและควบคุมการจัดทำรูปเล่มและแผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

## 22.5 หน้าที่ของกรรมการสอบ

พิจารณาความสามารถของนักศึกษาในการทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษา ความรอบรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำวิจัย ความสามารถในการนำเสนอผลงานทั้งด้านการพูดและการเขียน ตลอดจนคุณภาพและไหวพริบในการตอบคำถาม

ข้อ 23 อาจารย์ผู้สอน

23.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และหลักสูตรปริญญาโท

23.1.1 คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน

- (1) ต้องเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย
- (2) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันและต้องมีประสบการณ์ด้านการสอนระดับอุดมศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและมีการวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

ในกรณีที่ไม่มีอาจารย์ผู้สอนที่ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชาที่เปิดสอน ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะแทน

23.1.2 หน้าที่ของอาจารย์ผู้สอน

จัดการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนและการสอนรายวิชาที่รับผิดชอบตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

23.2 หลักสูตรปริญญาเอก

23.2.1 คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอน

- (1) ต้องเป็นอาจารย์ประจำ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย
- (2) ต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันและมีประสบการณ์ด้านการสอนและการวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

ในกรณีที่ไม่มีอาจารย์ผู้สอนที่ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการผู้ช่วยศาสตราจารย์ในสาขาวิชาที่เปิดสอน ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะแทน

23.2.2 หน้าที่ของอาจารย์ผู้สอน

จัดการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนและการสอนรายวิชาที่รับผิดชอบ ตามเกณฑ์มาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 24 อาจารย์ผู้สอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) หลักสูตรปริญญาเอก



#### 24.1 คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอบวัดคุณสมบัติ

ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร

#### 24.2 องค์ประกอบของอาจารย์ผู้สอบวัดคุณสมบัติ

คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย และต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

#### 24.3 หน้าที่ของอาจารย์ผู้สอบวัดคุณสมบัติ

สอบข้อเขียนและ/หรือสอบปากเปล่าแก่นักศึกษาปริญญาเอก เพื่อประเมินความรู้ความสามารถของนักศึกษาในการเป็นผู้มีสิทธิเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ข้อ 25 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักสูตรปริญญาเอก แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

#### 25.1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

##### 25.1.1 คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(1) ต้องเป็นอาจารย์ประจำ

(2) ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีมิใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เป็นสาขาวิชาที่ขาดแคลนผู้ทรงคุณวุฒิ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ให้ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักได้โดยอนุโลม

ในกรณีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะที่จะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักต้องเป็นบุคลากรประจำในมหาวิทยาลัยเท่านั้น

##### 25.1.2 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(1) รับผิดชอบและควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาให้สอดคล้องกับเค้าโครงวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาสอบผ่าน

(2) ให้คำแนะนำและเป็นพี่ที่ปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาทางทฤษฎี แนวคิด และวิธีการศึกษาวิจัย รวมทั้งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

(3) ให้คำแนะนำและเป็นพี่ที่ปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเขียนวิทยานิพนธ์ การเขียนผลงานวิทยานิพนธ์เพื่อลงตีพิมพ์ในวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ และการเขียนผลงานวิทยานิพนธ์เพื่อเสนอต่อที่ประชุมวิชาการ

(4) ติดตามการดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามแผนงานและรับผิดชอบประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์ทุกภาคการศึกษา จนกว่าการทำวิทยานิพนธ์จะแล้วเสร็จ

(5) ให้ความเห็นชอบในการขอสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

(6) ร่วมเป็นการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาและต้องเข้าสอบด้วยทุกครั้ง

## 25.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

### 25.2.1 คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

- (1) ต้องเป็นอาจารย์ประจำ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย
- (2) ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันและมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะให้ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมได้ โดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะอาจเป็นบุคลากรประจำในมหาวิทยาลัยหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงในสาขาวิชานั้นๆ

เป็นที่ยอมรับในระดับหน่วยงานหรือระดับกระทรวงหรือวงการศึกษาซีพด้านนั้นๆ เทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

### 25.2.2 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม

- (1) ร่วมรับผิดชอบและควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาให้สอดคล้องกับเค้าโครงวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาสอบผ่าน
- (2) ร่วมให้คำแนะนำและร่วมเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาทางทฤษฎี แนวคิด และวิธีการศึกษาวิจัย รวมทั้งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- (3) ร่วมให้คำแนะนำและร่วมเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเขียนวิทยานิพนธ์ การเขียนผลงานวิทยานิพนธ์เพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการและการเขียนผลงานวิทยานิพนธ์เพื่อเสนอต่อที่ประชุมวิชาการ
- (4) ร่วมติดตามการดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามแผนงานและร่วมประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์ทุกภาคการศึกษา จนกว่าการทำวิทยานิพนธ์จะแล้วเสร็จ
- (5) ร่วมเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และต้องเข้าสอบวิทยานิพนธ์ด้วยทุกครั้ง

## 25.3 องค์ประกอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก 1 คน และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม อย่างน้อย 1 คน

ข้อ 26 อาจารย์สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หลักสูตรปริญญาเอก

## 26.1 คุณสมบัติของอาจารย์สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

26.1.1 ต้องเป็นอาจารย์ประจำ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

26.1.2 ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันและมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

ในกรณีที่ไม่มีอาจารย์สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ที่ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอก หรือไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไปในสาขาวิชาที่เปิดสอน ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะแทน โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

## 26.2 หน้าที่ของอาจารย์สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา โดยพิจารณาประเด็นปัญหา ระเบียบวิธีวิจัย ระยะเวลาในการทำวิจัยและประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัย

## 26.3 องค์ประกอบของอาจารย์สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยโดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนแต่ไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วย อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 คน และกรรมการประจำหลักสูตรไม่เกิน 3 คน โดยประธานคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ต้องไม่เปิดอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

## ข้อ 27 อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์หลักสูตรปริญญาเอก

### 27.1 คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์

27.1.1 ต้องเป็นอาจารย์ประจำ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

27.1.2 ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันและมีประสบการณ์ด้านการสอนและการวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

ในกรณีที่ไม่มีอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ที่ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอก หรือไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไปในสาขาวิชาที่เปิดสอน ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะแทน โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

### 27.2 องค์ประกอบของอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยโดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน ประกอบด้วย อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย 1 คน และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 คน และ

กรรมการประจำหลักสูตร อย่างน้อย 1 คน โดยประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

### 27.3 หน้าที่ของประธานกรรมการสอบ

27.3.1 กำกับและดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

27.3.2 พิจารณาความสามารถของนักศึกษาในการทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ความรอบรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำวิจัย ความสามารถในการนำเสนอผลงานทั้งด้านการพูดและการเขียน ตลอดจนคุณภาพและไหวพริบในการตอบคำถาม

37.3.3 สรุปผลการสอบตามมติของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และแจ้งผลการสอบให้นักศึกษาทราบด้วยวาจา

### 27.4 หน้าที่ของกรรมการสอบผู้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

27.4.1 พิจารณาความสามารถของนักศึกษาในการทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ความรอบรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำวิจัย ความสามารถในการนำเสนอผลงานทั้งด้านการพูดและการเขียน ตลอดจนคุณภาพและไหวพริบในการตอบคำถาม

27.4.2 ส่งผลการสอนและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ โดยผ่านประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร ภายใน 5 วัน นับแต่วันสอบวิทยานิพนธ์

27.4.3 ติดตามและควบคุมการจัดทำรูปเล่มและแผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

### 27.5 หน้าที่ของกรรมการสอบ

พิจารณาความสามารถของนักศึกษาในการทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ความรอบรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำวิจัย ความสามารถในการนำเสนอผลงานทั้งด้านการพูดและการเขียน ตลอดจนคุณภาพและไหวพริบในการตอบคำถาม

ข้อ 28 ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ประจำหนึ่งคนให้ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอก ไม่เกิน 5 คน หรือเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาปริญญาโทไม่เกิน 15 คน หากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระให้คิดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ 1 คนเทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ทำการค้นคว้าอิสระ 3 คน

ทั้งนี้การนับภาระงานให้เริ่มนับตั้งแต่เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ และให้นับรวมจำนวนนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาทั้งหมดในเวลาเดียวกัน

หากหลักสูตรใดมีอาจารย์ประจำที่มีศักยภาพพร้อมที่จะดูแลนักศึกษาที่ทำได้มากกว่า 5 คน อาจขอขยายเพิ่มขึ้นได้แต่ต้องไม่เกิน 10 คน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของมหาวิทยาลัย

## หมวด 6 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนรายวิชา

ข้อ 33 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ผู้ผ่านการรับเข้าศึกษาตามข้อ 32 ต้องแจ้งความประสงค์ที่จะเข้าศึกษาในเอกสารรายงานตัวเข้าศึกษา พร้อมหลักฐานที่โครงการบัณฑิตศึกษาหรือโครงการฝึกกำลังกำหนดในภาคการศึกษาที่ระบุของเข้าศึกษาและในหลักสูตรสาขาวิชาที่สมัครและได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้มีสิทธิเข้าศึกษา ทั้งนี้จะขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเกินกว่า 1 หลักสูตร สาขาวิชาในขณะเดียวกันไม่ได้ และต้องปฏิบัติตามประกาศกำหนดการลงทะเบียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัย

### ข้อ 34 การลงทะเบียนเรียน มีข้อกำหนดดังนี้

34.1 การลงทะเบียนเรียนและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในประกาศของมหาวิทยาลัย

#### 34.2 การลงทะเบียนเรียน

34.2.1 การลงทะเบียนเรียนแบบเต็มเวลา (Full Time) คือ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 15 หน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษาตามระบบทวิภาค สำหรับภาคฤดูร้อนให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 6 หน่วยกิต

34.2.2 การลงทะเบียนเรียนแบบไม่เต็มเวลา (Part Time) คือ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 12 หน่วยกิตในแต่ละภาคการศึกษาปกติตามระบบทวิภาค ทั้งนี้ไม่นับรวมรายวิชาเสริมและรายวิชาวิทยานิพนธ์

34.3 การลงทะเบียนเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาที่ศึกษารายวิชาครบตามโครงสร้างของหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สามารถสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้ปรากฏผลผ่านอย่างสมบูรณ์ ต้องลงทะเบียนพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาทุกภาคการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

#### 34.4 การลงทะเบียนข้ามสถาบันอื่น

34.4.1 นักศึกษาจะขอลงทะเบียนเรียน ณ สถาบันอื่นได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร และต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย โดยถือเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติดังต่อไปนี้

(1) รายวิชาที่หลักสูตรกำหนดมิได้เปิดสอนในมหาวิทยาลัยในภาคการศึกษาและปีการศึกษานั้นด้วยเหตุผลต่างๆ

(2) รายวิชาที่สถาบันอื่นเปิดสอน ต้องมีเนื้อหาที่เทียบเคียงกันได้หรือมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาในหลักสูตร

(3) รายวิชาที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาหรือการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษา

34.4.2 ให้นำหน่วยกิตและผลการศึกษาของรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบันไปเป็นส่วนหนึ่งของการประมวลผลการศึกษาตามหลักสูตรที่นักศึกษาศึกษาอยู่

34.4.3 นักศึกษาต้องเป็นฝ่ายรับผิดชอบค่าลงทะเบียนตามอัตราที่สถาบันอื่นกำหนด

ข้อ 35 การขอเพิ่ม ขอลดและขอถอนรายวิชา นักศึกษาจะขอเพิ่ม ขอลดหรือขอถอนรายวิชาได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาและประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร โดยถือเกณฑ์การพิจารณาอนุมัติ ดังต่อไปนี้

35.1 การขอเพิ่มรายวิชา จะต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษาภาคฤดูร้อน

35.2 การขอลดรายวิชา จะต้องกระทำภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติหรือภายในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษาภาคฤดูร้อน

35.3 การขอถอนรายวิชา จะกระทำได้เมื่อพ้นสัปดาห์ที่ 2 นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือเมื่อพ้นสัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษาภาคฤดูร้อนจนถึง 1 สัปดาห์ก่อนการสอบครั้งสุดท้ายของรายวิชานั้น และจะบันทึกรายวิชาที่ขอถอนลงในใบแสดงผลการศึกษาด้วย

ข้อ 36 เวลาเรียน นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด จึงจะมีสิทธิเข้าสอบและ/หรือได้รับการประเมินผลในรายวิชานั้นๆ

ข้อ 38 การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาในกรณีดังต่อไปนี้

38.1 ศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

38.2 ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ลาออก

38.3 อธิการบดีสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ในกรณีดังต่อไปนี้

38.3.1 เป็นนักศึกษาทดลองเรียนตามข้อ 31.2 ที่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงสภาพเป็นนักศึกษาสามัญได้

38.3.2 ได้คะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาต่ำกว่า 2.75 ติดต่อกันสองภาคการศึกษา

38.3.3 ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรตามข้อ 11

38.3.4 ไม่ส่งเอกสารลงทะเบียนเรียน และ/หรือไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายในเวลาที่กำหนด

38.3.5 ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการลาพักการศึกษา

38.3.6 ทุจริตในการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

38.3.7 ตาย

ข้อ 39 การคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

39.1 นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาหลังจากขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้วและพ้นสภาพในกรณีข้อ 38.2 หรือ 38.3.4 หรือ 38.3.5 อาจยื่นคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาได้ภายในกำหนดระยะเวลาการเรียนของแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้นับจากวันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของหลักสูตรนั้นๆ

39.2 การคืนสภาพการเป็นนักศึกษาต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีโดยผ่านความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร

39.3 นักศึกษาจะได้รับอนุมัติให้กลับเข้าเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษาถัดจากภาคการศึกษาที่อธิการบดีอนุมัติให้พ้นสภาพ

39.4 การนับระยะเวลาการศึกษาให้นับระยะเวลาที่นักศึกษาพ้นสภาพเป็นส่วนหนึ่งของระยะเวลาการศึกษาด้วย

39.5 นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการคืนสภาพ พร้อมทั้งค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาพ้นสภาพ

39.6 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้าเป็นนักศึกษาแล้วจะมีสถานภาพเช่นเดียวกับสถานภาพเดิมก่อนพ้นสภาพ แต่ทั้งนี้การนับระยะเวลาการศึกษาให้เป็นไปตามข้อ 39.4

#### หมวด 7 การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

ข้อ 40 การประเมินผลการศึกษาจะต้องกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาคโดยกระทำเป็นสัญลักษณ์ดังนี้

40.5 การประเมินคุณภาพวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระให้กระทำหลังจากนักศึกษาสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายผ่านแล้ว และตัดสินผลโดยให้ระดับคุณภาพ ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
Excellent	ดีเยี่ยม
Good	ดี
Pass	ผ่าน
Fail	ไม่ผ่าน

40.12 สัญลักษณ์แสดงการประเมินผลความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

40.12.1 การประเมินผลความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ให้ประเมินด้วยสัญลักษณ์ “IP” หรือ “S” หรือ “U” ซึ่งมีความหมายดังนี้

“IP” (In Progress) หมายความว่า ความก้าวหน้าของผลงานการศึกษาวิจัยยังอยู่ในขั้นกำลังดำเนินการ ยังไม่อาจประเมินได้ว่าในขณะที่ทำการประเมินอยู่ในระดับเป็นที่น่าพอใจหรือไม่เป็นที่พอใจ

“S” (Satisfactory) หมายความว่า ความก้าวหน้าของผลงานการศึกษาวิจัยเป็นที่พอใจ

“U” (Unsatisfactory) หมายความว่า ความก้าวหน้าของผลงานการศึกษาวิจัยไม่เป็นที่พอใจ คืออยู่ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) นักศึกษาลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้วในภาคการศึกษานั้น แต่ยังมีได้ดำเนินการจัดทำเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

(2) นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามแผนงานวิจัยที่กำหนด

40.12.2 หากการประเมินผลความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาปรากฏสัญลักษณ์ “U” ติดต่อกัน 2 ภาคการศึกษา หรือ “IP” ติดต่อกัน 4 ภาคการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรือการค้นคว้าอิสระ และประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรต้องเสนอรายงาน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไขให้หาวิทยาลัยทราบและพิจารณาหาข้อยุติ

#### หมวด 8 การสอนพิเศษ และการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

##### ข้อ 48 การสอบพิเศษระดับปริญญาโท

48.1 การสอบภาษาต่างประเทศ นักศึกษาระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นการสอบภาษาต่างประเทศได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

48.1.1 นักศึกษาสอบภาษาได้แล้วจากสถาบันภาษาที่มหาวิทยาลัยรับรองตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

48.1.2 นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาภาษาที่มีเวลาเรียนสัปดาห์ละ ไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง ตามที่คณะกรรมการประจำหลักสูตรอนุมัติให้เรียนโดยไม่นับหน่วยกิต

48.1.3 ผ่านการอบรมภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

48.2 การสอบคอมพิวเตอร์ นักศึกษาระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นการสอบคอมพิวเตอร์ ได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

48.2.1 นักศึกษาสอบคอมพิวเตอร์ได้แล้วจากสถาบันคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยรับรองตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

48.2.2 นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาคอมพิวเตอร์ ที่มีเวลาเรียนสัปดาห์ละ ไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมง ตามที่คณะกรรมการประจำหลักสูตรอนุมัติให้เรียนโดยไม่นับหน่วยกิต

48.2.3 ผ่านการอบรมคอมพิวเตอร์ ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด



48.3 การสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) นักศึกษาระดับปริญญาโทที่เลือกเรียนแผน ข ให้สอบวัดความรู้วิชาเฉพาะด้าน ความรู้ด้านการวิจัย และความรู้ทั่วไปที่สัมพันธ์กับสาขาวิชา ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตร ให้ปฏิบัติดังนี้

48.3.1 ให้คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยบุคคลที่เหมาะสมเพื่อดำเนินการจัดสอบข้อเขียนและ/หรือปากเปล่า และควบคุมการสอนให้ได้มาตรฐาน

48.3.2 นักศึกษาที่จะมีสิทธิสอบประมวลความรู้ได้เมื่อมีคุณสมบัติต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ลงทะเบียนเรียนและสอบผ่านรายวิชาบังคับที่กำหนดครบตามหลักสูตร โดยมีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ นักศึกษาต้องได้เรียนรายวิชาในหลักสูตรนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาหรือตามที่หลักสูตรกำหนด

(2) ผ่านการประเมินและตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการประจำหลักสูตรว่าสมควรเข้าสอบประมวลความรู้ได้

48.3.3 นักศึกษาที่ประสงค์จะสอบประมวลความรู้ ต้องยื่นคำร้องขอสอบโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการประจำหลักสูตร ภายในสัปดาห์ที่ 4 ของภาคการศึกษาที่ประสงค์จะสอบ

48.3.4 นักศึกษาที่สอบประมวลความรู้ไม่ผ่าน มีสิทธิสอบแก้ตัวใหม่ ทั้งนี้ นักศึกษามีสิทธิสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

48.3.5 เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติให้เข้าสอบในภาคการศึกษาใดแล้ว ถ้านักศึกษาขาดสอบโดยไม่มีเหตุผลสมควรถือว่านักศึกษาสอบไม่ผ่านในการสอบประจำภาคการศึกษานั้น

ข้อ 49 การสอบพิเศษระดับปริญญาเอก

49.1 การสอบภาษาต่างประเทศ นักศึกษาต้องสอบภาษาที่ไม่ใช่ภาษาประจำชาติของตนเองอย่างน้อย 1 ภาษา การสอบภาษาใดให้อยู่ในดุลยพินิจและการอนุมัติของคณะกรรมการโครงการฝึกกำลัง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

49.2 การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) นักศึกษาระดับปริญญาเอก ให้สอบวัดความสามารถในการทำวิจัยโดยประเมินทั้งในแง่เนื้อหาและวิธีการวิจัย เพื่อตัดสินว่า นักศึกษาเป็นผู้มีคุณสมบัติที่สามารถจะดำเนินการทำเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ได้อย่างมีคุณภาพ

49.2.1 นักศึกษามีสิทธิสมัครสอบวัดคุณสมบัติ เมื่อมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) นักศึกษาได้เรียนและสอบผ่าน รายวิชาบังคับและรายวิชาเลือกตามหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต

(2) นักศึกษาต้องมีสภาพการเป็นนักศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา

(3) มีเกรดเฉลี่ยสะสม ไม่น้อยกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

(4) ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประจำหลักสูตรว่าสมควรเข้าสอบวัดคุณสมบัติ

49.2.2 นักศึกษาที่ประสงค์จะสอบวัดคุณสมบัติ ต้องยื่นคำร้องขอสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด สำหรับนักศึกษาที่สอบวัดคุณสมบัติไม่ผ่าน มีสิทธิสอบแก้ตัวใหม่ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง โดยต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

49.2.3 ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้เข้าสอบวัดคุณสมบัติแล้ว ถ้านักศึกษาขาดสอบโดยไม่มีเหตุผลสมควรถือว่านักศึกษาสอบไม่ผ่านในการสอบประจำภาคการศึกษานั้น

ข้อ 50 การทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

50.1 นักศึกษาจะลงทะเบียนเพื่อทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ และประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร

50.2 เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแล้ว นักศึกษาจะต้องจัดทำเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระ

ในกรณีนักศึกษาระดับปริญญาเอก ต้องสอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติก่อน จึงจะมีสิทธิเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์

50.3 นักศึกษาระดับปริญญาเอก ต้องสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ภายใน 1 ปีการศึกษานับแต่ผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถดำเนินการสอบได้ภายใน 1 ปีการศึกษา ให้นักศึกษาแจ้งเหตุผลพร้อมทั้งขออนุมัติกำหนดสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อโครงการผนีกกำลัง โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร

50.4 การขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ หรือขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ สามารถกระทำได้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร และต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

50.5 ภาษาที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้ใช้ภาษาไทยในการเขียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ยกเว้นในกรณีที่วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ บางเรื่องที่ต้องจำเป็นต้องใช้ภาษาอื่นในการเขียน ให้คณะกรรมการประจำหลักสูตรเป็นผู้พิจารณาและเสนอมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

50.6 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการประจำหลักสูตร ต้องทำหน้าที่ป้องกันและตรวจสอบ ให้กระบวนการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษามีคุณธรรมและจริยธรรม ในการทำวิจัยตั้งแต่ การเลือกใช้กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปข้อมูล

ในกรณีที่มีการกล่าวหาว่ามีการทำผิดคุณธรรมและจริยธรรมในการทำวิจัย ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และพิจารณาโทษต่อไป

60.7 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ และคณะกรรมการประจำหลักสูตร ต้องทำหน้าที่ตรวจสอบและป้องกันมิให้เกิดการทุจริตในการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระโดยต้องติดต่อนักศึกษาเพื่อติดตามการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ซึ่งการติดต่อนี้ไม่จำเป็นต้องให้นักศึกษามาพบด้วยตนเอง สามารถติดต่อผ่านระบบสื่อสารต่างๆ ได้ และจัดทำหลักฐานการติดต่อนักศึกษาเพื่อเก็บไว้อ้างอิง

60.8 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักหรือการค้นคว้าอิสระ ต้องแจ้งผลการประเมินความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษา โดยพิจารณาจากเอกสารและการนำเสนอที่นักศึกษารายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ หรือการค้นคว้าอิสระในภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ กำกับดูแลให้นักศึกษาเสนอแผนงานการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระในภาคการศึกษาต่อไป และรายงานผลความก้าวหน้าต่อมหาวิทยาลัย โดยผ่านกรรมการประจำหลักสูตรทุกภาคการศึกษา ในระหว่างที่นักศึกษายังทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระไม่เสร็จสิ้น

#### ข้อ 51 การสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

51.1 นักศึกษามีสิทธิขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้ เมื่อ

51.1.1 ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 90 วันสำหรับการทำวิทยานิพนธ์ หรือไม่น้อยกว่า 45 วันสำหรับการทำการค้นคว้าอิสระ นับจากวันที่สอบผ่านเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

51.1.2 สอบผ่านรายวิชาต่างๆ ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ได้รับสัญลักษณ์แสดงผลการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

51.1.3 สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

51.1.4 สอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท แผน ข

51.1.5 สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปริญญาเอก

51.1.6 ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้ทำการขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้

51.1.7 เสนอเอกสารต้นฉบับวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระที่เขียนด้วยภาษาตามที่ได้รับอนุมัติจากโครงการบัณฑิตศึกษาหรือโครงการฝึกกำลัง ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระอ่านล่วงหน้า ก่อนกำหนดวันสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ อย่างน้อย 30 วัน

51.2 ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรเสนอรายงานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ และกำหนดการสอบไปยังมหาวิทยาลัยโดยผ่านโครงการบัณฑิตศึกษาหรือโครงการฝึกกำลังเพื่อพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้ง

51.3 การสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ให้เป็นการสอบอย่างเปิดเผย ซึ่งนักศึกษาและผู้สนใจอื่นๆ สามารถเข้าร่วมรับฟังได้ตามกำหนด วัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

51.4 การตัดสินผลการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

51.4.1 เมื่อการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้เสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระอภิปราย แสดงความคิดเห็นและลงมติ “ลับ” ตัดสินผลการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามเกณฑ์ ดังนี้

(1) “ผ่าน” หมายความว่า การที่นักศึกษาสามารถแสดงผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระและตอบข้อซักถามได้เป็นที่น่าพอใจของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระไม่ต้องมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมสาระสำคัญ นักศึกษาสามารถจัดพิมพ์รูปเล่มวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ส่งโครงการบัณฑิตศึกษาหรือโครงการฝึกกำลังได้ทันที

(2) “ผ่านโดยมีเงื่อนไข” หมายความว่า การที่นักศึกษายังไม่สามารถแสดงผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระหรือตอบข้อซักถามให้เป็นที่พอใจของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้อย่างสมบูรณ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระมีความเห็นว่าสมควรให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมสาระสำคัญ และ/หรือวิธีการเรียงเรียงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระเสนอแนะไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระกำหนดระยะเวลาที่นักศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกิน 90 วัน สำหรับการแก้ไขปรับปรุงวิทยานิพนธ์ และไม่เกิน 60 วัน สำหรับการแก้ไขปรับปรุงการค้นคว้าอิสระนับแต่วันที่นักศึกษาทราบผลการตัดสินผลการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

(3) “ไม่ผ่าน” หมายความว่า การที่นักศึกษาไม่สามารถแสดงผลงานวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้เป็นที่พอใจของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ และ/หรือ ไม่สามารถตอบข้อซักถามของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้

ซึ่งเป็นการแสดงว่า นักศึกษาผู้นั้นไม่มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงสาระของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระและ/หรือวิธีการวิจัยที่ตนได้ทำ

ในกรณีที่นักศึกษาสอบไม่ผ่านนี้ ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแจ้งให้นักศึกษาจัดทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ตามที่คณะกรรมการสอบกำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้และนักศึกษาต้องขอสอบต่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระอีกครั้ง เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้และลงทะเบียนสอบใหม่กับโครงการบัณฑิตศึกษา หรือโครงการฝึกกำลัง

51.4.2 กรณีนักศึกษาไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ไม่ว่าจะเป็กรณีทีสอบ “ผ่านโดยมีเงื่อนไข” หรือสอบ “ไม่ผ่าน” ให้นักศึกษาแจ้งผลพร้อมทั้งขออนุมัติขยายเวลาการปฏิบัติงานต่อมหาวิทยาลัย โดยผ่านประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระและประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรมีฉะนั้นผลการสอบจะถูกปรับเป็น “ตก” นักศึกษาจะต้องชำระค่าลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระใหม่ และดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระภายใต้หัวข้อเรื่องใหม่ พร้อมทั้งเริ่มขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระทำทั้งหมด

51.5 การส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ประธานกรรมการสอบต้องแจ้งผลการตัดสินการสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระให้นักศึกษาทราบด้วยวาจา ในวันสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

51.6 นักศึกษาต้องส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ที่จัดพิมพ์ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระตามจำนวนและภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 52 ลิขสิทธิ์ของวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ จะเป็นของมหาวิทยาลัย เมื่อนักศึกษาลงนามในข้อตกลงว่าด้วยการโอนลิขสิทธิ์ในวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ เมื่อสอบผ่านวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

## หมวด 9 การสำเร็จการศึกษา

ข้อ 53 การสำเร็จการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะเสนอขออนุมัติประกาศนียบัตร หรือปริญญาให้แก่นักศึกษาที่ปฏิบัติครบตามเงื่อนไขต่อไปนี้

### 53.2 นักศึกษาระดับปริญญาโท

#### 53.2.1 หลักสูตรระดับปริญญาโท แผน ก แบบ ก1 และ ก2

- (1) มีเวลาศึกษาตลอดหลักสูตรตามข้อ 11
- (2) ศึกษาและสอบผ่านรายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร

(3) ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนน หรือเทียบเท่า

(4) เสนอวิทยานิพนธ์และสอบผ่านการสอบวิทยานิพนธ์ และผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งตีพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceedings)

(5) ส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่จัดพิมพ์ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ ตามจำนวนและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(6) ผ่านการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมตามประกาศของมหาวิทยาลัย

### 53.2.2 นักศึกษาระดับปริญญาโท แผน ข

(1) มีเวลาศึกษาตลอดหลักสูตรตามข้อ 11

(2) ศึกษาและสอบผ่านรายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร

(3) ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

(4) สอบผ่านการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ด้วยข้อเขียนและ/หรือปากเปล่าในสาขาวิชานั้น

(5) เสนอผลงานการค้นคว้าอิสระและสอบการค้นคว้าอิสระผ่าน

(6) ส่งรูปเล่มการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ที่จัดพิมพ์ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลตามจำนวนและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(7) ผ่านการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมตามประกาศของมหาวิทยาลัย

### 53.3 นักศึกษาระดับปริญญาเอก

#### 53.3.1 หลักสูตรระดับปริญญาเอก แบบ 1

(1) มีเวลาศึกษาตลอดหลักสูตรตามข้อ 11

(2) สอบผ่านภาษาต่างประเทศตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

(4) สอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(5) ส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่จัดพิมพ์ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ ตามจำนวนและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(6) ผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์วิชาการที่มีกรรมกรรภายนอกมาร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

(7) ผ่านการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมตามประกาศของมหาวิทยาลัย

### 53.3.2 หลักสูตรระดับปริญญาเอก แบบ 2

(1) มีเวลาศึกษาตลอดหลักสูตรตามข้อ 11

(2) ศึกษาและสอบผ่านรายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดในหลักสูตร

(3) คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า

(4) สอบผ่านภาษาต่างประเทศตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(5) สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

(6) สอบผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย โดยคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(7) ส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่จัดพิมพ์ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ ตามจำนวนและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(8) ผลงานวิทยานิพนธ์จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์วิชาการที่มีกรรมกรรภายนอกมาร่วมกลั่นกรอง (Peer Review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น

(9) ผ่านการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมตามประกาศของมหาวิทยาลัย

## 2. โครงสร้างของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

### 2.1 ระดับปริญญาโท

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กำหนดให้นักศึกษาทุกคนเลือกแผนการเรียนและทำการวิจัยในรูปแบบของงานวิจัยรายบุคคล ซึ่งนักศึกษาแผน ก แบบ ก 2 ต้องจัดทำเป็น วิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษา แผน ข จัดทำเป็นการศึกษาค้นคว้าอิสระ โดยงานวิจัยทั้งสองประเภท นักศึกษาสามารถทำการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ตามศาสตร์ของสาขาวิชาที่ได้ศึกษา

โครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาโท ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 กำหนดให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น 2 แผน คือ

แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ ดังนี้

แบบ ก 1 ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต

สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

แบบ ก 2 ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษางานรายวิชา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ แต่ต้องมีการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต และไม่เกิน 6 หน่วยกิต

**ตารางที่ 3.1** โครงสร้างหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หลักสูตรปรับปรุง พุทธศักราช 2561

หมวดวิชา	แผน ก แบบ ก 2 (หน่วยกิต)	แผน ข (หน่วยกิต)
1. วิชาบังคับ	21	21
2. วิชาเลือก	6	12
3. วิทยานิพนธ์	12	-
4. การค้นคว้าอิสระ	-	6
5. วิชาเสริม (ไม่นับหน่วยกิต)	9	9
5. การสอบประมวลความรู้	-	สอบประมวลความรู้
<b>รวม</b>	<b>39</b>	<b>39</b>

แผน ก แบบ ก 2 ทำวิทยานิพนธ์ (Thesis) ซึ่งเทียบค่าได้ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และต้องศึกษารายวิชาบังคับเรียนและรายวิชาเลือกเรียนอีกไม่น้อยกว่า 27 หน่วยกิต

แผน ข เป็นแผนที่ศึกษารายวิชาบังคับเรียนและรายวิชาเลือกเรียน รวมไม่น้อยกว่า 33 หน่วยกิต โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์แต่ต้องศึกษารายวิชาการค้นคว้าอิสระ (Independent Study) จำนวน 6 หน่วยกิต

## 2.2 ระดับปริญญาเอก

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กำหนดให้นักศึกษาทุกคนเลือกแผนการเรียนและทำการวิจัยในรูปแบบของงานวิจัยรายบุคคล ซึ่งเป็นการศึกษาแบบ 2 ทำวิทยานิพนธ์ โดยงานวิจัยนักศึกษาสามารถทำการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ตามศาสตร์ของสาขาวิชาที่ได้ศึกษา



โครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาเอก ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 แบบ 2 เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ที่มีคุณภาพสูง และก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ ดังนี้

แบบ 2.1 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาโท จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

แบบ 2.2 ผู้เข้าศึกษาที่สำเร็จปริญญาตรี จะต้องทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๔๘ หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

ทั้งนี้ วิทยานิพนธ์ตามแบบ 2.1 และแบบ 2.2 จะต้องมีมาตรฐานและคุณภาพเดียวกัน

**ตารางที่ 3.2** โครงสร้างหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนากลยุทธ์ปรับปรุง พุทธศักราช 2563

หมวดวิชา	แบบ 2 (หน่วยกิต)
1. วิชาบังคับ	15
2. วิชาเลือก	6
3. วิทยานิพนธ์	36
4. วิชาเสริม (ไม่นับหน่วยกิต)	9
5. การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)	ผ่าน
<b>รวม</b>	<b>57</b>

### 3. ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

ให้นักศึกษาจัดทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ตามคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรืออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระเป็นผู้ควบคุมให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้



## ตารางที่ 3.3 ต่อ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ ในการทำงาน	แบบฟอร์ม ที่ใช้
	จัดทำคำสั่ง	<p>2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร</p> <p>2.1 ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา ในระบบฐานข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2.2 เสนอผ่านผู้บริหารตามลำดับหรือไม่</p> <p>2.3 สถานะภาพของนักศึกษา ผลการศึกษา</p> <p>การชำระค่าลงทะเบียนเรียนหรือการรักษาสุขภาพ</p> <p>การเป็นนักศึกษา</p> <p><b>กรณี</b> ไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืนเพื่อแก้ไข</p> <p>3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</p> <p>3.1 เสนอรองคมนตรีลงนามในใบปะหน้า</p> <p>3.2 เสนอคณบดีพิจารณาให้ความเห็น/ลงนามกำกับ</p> <p>3.3 เสนอรุรกรมมหาวิทยาลัยตรวจสอบ/ลงนามกำกับ</p> <p>3.4 อธิการลงนาม รูปแบบเอกสาร (Paper)</p> <p>- จัดทำคำสั่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-documents)</p> <p>3.5 บันทึกข้อมูลในระบบออนไลน์และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p>		
	จัดทำหนังสือเชิญ	4. จัดทำหนังสือเชิญสอบคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ		

## ตารางที่ 3.3 ต่อ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ ในการทำงาน	แบบฟอร์ม ที่ใช้
	จัดทำเอกสาร จัดการสอบ บันทึกข้อมูล	<p>4.1 จัดพิมพ์หนังสือเชิญสอบวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ</p> <p>4.2 เสนอรองคมนตรีลงนามในใบปะหน้า ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-documents)</p> <p>4.3 จัดพิมพ์ซองพร้อมส่งสำเนาหนังสือ เชิญคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้า อิสระ</p> <p>4.4 ส่งหนังสือเชิญสอบวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ</p> <p>5. จัดทำเอกสารการสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ</p> <p>6. จัดสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการ ค้นคว้าอิสระ ตามวัน เวลา ที่กำหนด</p> <p>7. บันทึกข้อมูลผลการสอบ</p>	<p>45 นาที/คน</p> <p>1 ชั่วโมง/คน</p> <p>15 นาที/คน</p>	<p>บว 13ก</p> <p>บว 13ข</p>
3	ตรวจสอบ เอกสาร  เสนอลงนาม	<p><b>การรายงานและติดตามผลการแก้ไขเค้าโครง วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระตามมติ คณะกรรมการสอบ</b></p> <p>1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร</p> <p>1.1 ลงนามและผลการสอบครบถ้วน</p> <p>1.2 เอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนคุมสอบ กจ9 <b>กรณี</b> ไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืนเพื่อ แก้ไข</p> <p>2. ลงนามรับทราบ</p>	<p>10 นาที/ คำร้อง</p>	<p>บว 14ก</p> <p>บว 14ข</p>



## ตารางที่ 3.3 ต่อ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ ในการทำงาน	แบบฟอร์ม ที่ใช้
	จัดทำหนังสือ เชิญ	3.4 อธิการลงนาม รูปแบบเอกสาร (Paper) - จัดทำคำสั่งในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-documents) 3.5 บันทึกข้อมูลในระบบออนไลน์และ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 4. จัดทำหนังสือเชิญสอบคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ 4.1 จัดพิมพ์หนังสือเชิญสอบวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ 4.2 เสนอรองคมนตรีลงนามในใบปะหน้า ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-documents) 4.3 จัดพิมพ์ซองพร้อมส่งสำเนาหนังสือ เชิญคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้า อิสระ 4.4 ส่งหนังสือเชิญสอบวิทยานิพนธ์/การ ค้นคว้าอิสระ	45 นาที/คน	
	จัดทำเอกสาร	5. จัดทำเอกสารการสอบวิทยานิพนธ์และ การค้นคว้าอิสระ	1 ชั่วโมง/คน	บว 16ก บว 16ข
	จัดการสอบ	6. จัดสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ตามวัน เวลา ที่กำหนด	15 นาที/คน	
	บันทึกข้อมูล	7. บันทึกข้อมูลผลการสอบ	20 นาที/คน	
	ส่งผลการเรียน	8. ส่งผลการสอบไปยังกลุ่มงานทะเบียนและ วัดผล เพื่อบันทึกข้อมูลผลการเรียน		

## ตารางที่ 3.3 ต่อ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ ในการทำงาน	แบบฟอร์ม ที่ใช้
5	ตรวจสอบ เอกสาร  จัดทำเอกสาร คำสั่ง  เสนอลงนาม  รับเอกสาร/ส่ง ตรวจ	<p><b>การตรวจรูปแบบและบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ</b></p> <p>1. รับเอกสารจากนักศึกษา</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร</p> <p>2.1 เอกสารรูปเล่ม 5 บท พร้อม บทคัดย่อ</p> <p>2.2 เอกสาร บว 17 ที่ผ่านการลงนามแล้ว จากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการ ค้นคว้าอิสระ</p> <p>2.3 ส่งหลังจากสอบมาแล้วไม่เกิน 60 วัน <b>กรณี</b> ไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืนเพื่อแก้ไข</p> <p>3. พิมพ์หนังสือส่งตรวจรูปแบบให้ ผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบ เอกสารที่แนบส่ง ดังนี้</p> <p>3.1 บันทึกข้อความส่งตรวจ พร้อมเอกสาร เบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>3.2 บันทึกลงระบบฐานข้อมูลส่งตรวจ และระบบฐานข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>4. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร และลงนามใบปะหน้า</p> <p>5. ส่งเอกสารให้ผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการ ตรวจสอบ</p> <p>5.1 รับเอกสารครั้งแรกเพื่อตรวจสอบ รูปแบบในการจัดรูปเล่ม (ครั้งแรกใช้เวลา ตรวจ ประมาณ 2 สัปดาห์ ถ้ามีการแก้ไขจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งคืนเพื่อแก้ไขตรวจครั้งที่ 2 ขึ้นไปใช้เวลาตรวจ ประมาณ 1 สัปดาห์)</p>	20 นาที/ คำร้อง	บว 17ก บว 17ข

## ตารางที่ 3.3 ต่อ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ ในการทำงาน	แบบฟอร์ม ที่ใช้
	บันทึก / จัดเก็บเอกสาร	6. ลงนามความถูกต้องของเอกสาร และ บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลอาจารย์ที่ ปรึกษาอิเล็กทรอนิกส์		
6	ตรวจสอบ เอกสาร  จัดทำเอกสาร รับเอกสาร	<b>การจัดทำหน้าอนุมัติ</b> 1. รับเอกสารจากนักศึกษา 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร 3. จัดทำเอกสารหน้าอนุมัติ 4. แจ้งนักศึกษาเข้ารับเอกสาร	30 นาที/ คำร้อง	บว 17-1
7	ตรวจสอบ เอกสาร  เสนอลงนาม	<b>การจัดส่งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์</b> 1. รับเอกสารจากนักศึกษา 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร 3. เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ 4. แจ้งผลนักศึกษา	30 นาที/ คำร้อง	บว 18
8	ตรวจสอบ เอกสาร  เสนอลงนาม นำส่ง	<b>การรับ-ส่งผลการเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ</b> 1. รับผลการเรียนจากอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ 2. ตรวจสอบการลงนามของอาจารย์ที่ ปรึกษาและประธานสาขาวิชา 3. เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ 4. จัดทำหนังสือนำส่งไปยังกลุ่มงานทะเบียน และวัดผล เพื่อบันทึกผลการเรียนลงระบบ	30 นาที/ คำร้อง	แบบส่งผล การเรียน



## ตารางที่ 3.3 ต่อ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ ในการทำงาน	แบบฟอร์ม ที่ใช้
9	ตรวจสอบ จัดทำหนังสือ เสนอลงนาม นำส่ง	การออกหนังสือขอความอนุเคราะห์, หนังสือขออนุญาตหน่วยงาน 1. รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง 2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิ 3. ร่างหนังสือราชการ 4. เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ 5. เสนอคณบดีลงนามหนังสือ 6. แจ้งนักศึกษาเข้ารับเอกสาร	45 นาที/ คำร้อง	บว 52-53
10		การบันทึกข้อมูลการทำวิทยานิพนธ์และ การค้นคว้าอิสระลงฐานข้อมูลออนไลน์และ ออฟไลน์ 1. นำเอกสารที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกลงฐานข้อมูลออนไลน์และออฟไลน์	15 นาที/ คำร้อง	-

## ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

1. การเลือกแผนการเรียนและการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ
2. ผลการเรียนในรายวิชาบังคับ รายวิชาเลือก ต้องได้ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า B และในรายวิชาพื้นฐานต้องได้ระดับคะแนน P หรือ PD
3. คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของคณะกรรมการการอุดมศึกษา
4. การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือการชำระค่ารักษาสภาพต้องเป็นภาคการศึกษาปัจจุบันที่ขอสอบ
5. การลงทะเบียนเรียนต้องเป็นไปตามข้อบังคับ
6. การสอบผ่านวัดคุณสมบัติ สำหรับปริญญาเอก และสอบผ่านการสอบประมวลความรู้สำหรับนักศึกษาปริญญาโท ที่เลือก แผน ข
7. การสอบผ่านทักษะด้านภาษาต่างประเทศตามประกาศของมหาวิทยาลัย

## บทที่ 4

### กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



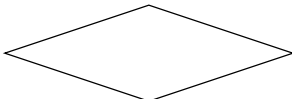
เนื้อหาในบทนี้กล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยประกอบด้วยผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน รวมไปถึงแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งได้เขียนอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนของการจัดการศึกษารายวิชาวิทยาลัยอาชีวศึกษา และการค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

#### การเขียนผังงานและสัญลักษณ์ผังงาน

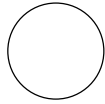
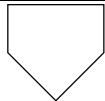

ผังงาน (Flowchart) เป็นผังงานที่แสดงให้เห็นถึงแนวคิด และขั้นตอนการทำงาน อีกทั้งยังช่วยให้มองเห็นภาพรวมของการทำงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้นและลดข้อผิดพลาดของการทำงานได้ การเขียนผังงานจะใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ แทนคำอธิบายและกระบวนการทำงานในแต่ละส่วน ตั้งแต่เริ่มแรกจนถึงสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน

การเขียนผังงานมีการกำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้งานให้เป็นสากล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดมาตรฐานนี้ได้ถูกกำหนดตามแบบของ ANSI (American National Standards Institute) และ ISO (International Standard Organization) เพื่อสื่อความหมาย และให้เกิดความเข้าใจในสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผังงานทั่วโลก โดยสัญลักษณ์ต่าง ๆ สามารถแบ่งออกได้เป็นหลายสัญลักษณ์ ดังแสดงในตารางที่ 4.1

#### ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผังงาน (Flowchart)

สัญลักษณ์	ความหมายและการใช้งาน
	เริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงาน
	การปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบ แต่ไม่มีการตัดสินใจหรือการอนุมัติ
	การตัดสินใจ การอนุมัติ การพิจารณา อย่างใดอย่างหนึ่ง

## ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

สัญลักษณ์	ความหมายและการใช้งาน
	การเชื่อมต่อการทำงานจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่ง
	การเชื่อมต่อผังงานที่มีความยาวมากกว่า 1 หน้า ให้สามารถเชื่อมโยงกันได้
	การเชื่อมต่อระหว่างสัญลักษณ์หนึ่งไปยังอีกสัญลักษณ์ หนึ่ง เพื่อให้ทราบการไหลและทิศทางของข้อมูล

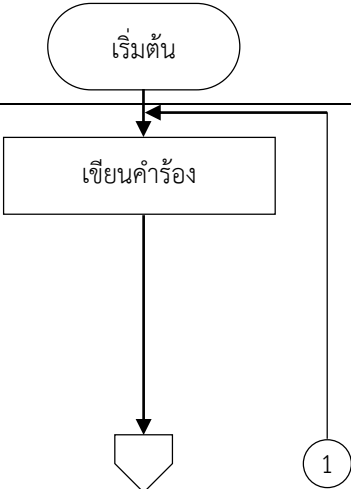
## กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## 1. การเสนอหัวข้อและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

## 1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการเสนอหัวข้อและการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามแผนงาน ดังนี้

ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอหัวข้อและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ขั้นตอนที่ 1 เขียนคำร้อง กรอกแบบคำร้องการ เสนอหัวข้อและการแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษา</p>	<p>ตามปฏิทิน วิชาการและ ภายใน ระยะเวลาที่ ผู้ขอกำหนด</p>	<p>นักศึกษา</p>

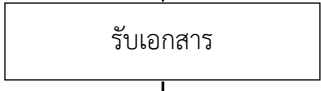
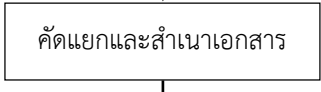
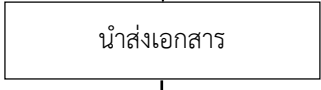
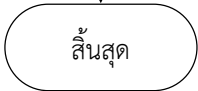
ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 2</b> 1. อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบและพิจารณาลง นามยินยอมรับเป็นอาจารย์ ที่ปรึกษา	ภายใน ระยะเวลาที่ ผู้รับผิดชอบ กำหนด	อาจารย์ที่ ปรึกษา
	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> 1. ประธานกรรมการ ประจำหลักสูตรตรวจสอบ และพิจารณา ลงนาม	ภายใน ระยะเวลาที่ ผู้รับผิดชอบ กำหนด	ประธาน ประจำ หลักสูตร
	<b>ขั้นตอนที่ 4 รับคำร้อง</b> ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำร้องและเอกสารแนบ	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบ คุณสมบัติ</b> 1. ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักศึกษา อาจารย์ที่ ปรึกษา และจำนวนภาระ งานของอาจารย์ที่ปรึกษา 2. ตรวจสอบหลักฐาน ประกอบคำร้อง	25 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 6 การอนุมัติ</b> 1. นำเสนอคณบดี เพื่อ พิจารณาอนุมัติคำร้องของ นักศึกษา	1 วัน	คณบดี ประจำคณะ

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 7 จัดทำเอกสาร</b> 1. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษาและจัดทำ บันทึกนำเสนอ 2. เสนอลงนามคำสั่ง ตามลำดับชั้น	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบร่าง</b> 1. ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำสั่งและลงนาม กำกับ	30 นาที	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี
	<b>ขั้นตอนที่ 9 ลงนามหนังสือ นำส่ง</b> 1. พิจารณาลงนาม หนังสือนำเสนอคำสั่งเพื่อลง นาม	1 วัน	คณบดี
	<b>ขั้นตอนที่ 10 ส่งเอกสาร</b> 1. ส่งคำสั่งพร้อมหนังสือ นำส่งไปยังธุรการ มหาวิทยาลัย	0.5 – 1 วัน	เจ้าหน้าที่ เดินเอกสาร ประจำวัน
	<b>ขั้นตอนที่ 11 เสนอลงนาม</b> 1. เสนอลงนามคำสั่ง ตามลำดับชั้น	1 – 2 วัน ทำการ	งานธุรการ สำนักงาน อธิการบดี
	<b>ขั้นตอนที่ 12 ลงนาม</b> 1. พิจารณาลงนามใน คำสั่ง	1 – 2 วัน ทำการ	อธิการบดี/ผู้ ที่ได้รับมอบ อำนาจ

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 13 รับเอกสาร</b> 1. รับเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้วจากงานธุรการมหาวิทยาลัย	0.5 – 1 วัน	เจ้าหน้าที่เดินเอกสารประจำวัน
	<b>ขั้นตอนที่ 14 คัดแยกและสำเนาเอกสาร</b> 1. นำเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว นำมาคัดแยกและสำเนาเอกสาร โดยนำเอกสารฉบับจริงส่งงานธุรการคณะเพื่อจัดเก็บ และจัดเก็บต้นเรื่องพร้อมคำสั่งเข้าแฟ้ม	15 นาที	ผู้ปฏิบัติ
	<b>ขั้นตอนที่ 15 ส่งเอกสาร</b> 1. ลงสมุดทะเบียนคุมส่งเอกสาร 2. จัดส่งเอกสารไปยังผู้ที่มีรายชื่อในคำสั่ง	5 – 30 นาที	ผู้ปฏิบัติ
			

### 1.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางที่ 4.2 สามารถอธิบายรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 15 ขั้นตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** นักศึกษากรอกแบบฟอร์มคำร้องการเสนอหัวข้อและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ (บว 11ก/บว 11ข) และเตรียมเอกสารแนบ

**ขั้นตอนที่ 2** นักศึกษานำคำร้องที่มีข้อมูลครบถ้วนพร้อมเอกสารแนบ เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเอกสารแนบ พิจารณาลงนามยินยอมรับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

**ขั้นตอนที่ 3** นักศึกษานำคำร้องที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว เสนอต่อประธานหลักสูตร ประธานหลักสูตรตรวจสอบคุณสมบัติทั้งของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และพิจารณาลงนาม

**ขั้นตอนที่ 4** นักศึกษานำส่งคำร้องที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมกับเอกสารแนบ ที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ผู้ปฏิบัติงานรับคำร้องดำเนินการตรวจสอบการกรอกเอกสาร การลงนาม และเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องส่งคืนนักศึกษาเพื่อแก้ไข หากถูกต้องให้นักศึกษาลงนามส่งเอกสารและผู้ปฏิบัติงานลงนามรับเอกสารและออกเลขรับเอกสาร

**ขั้นตอนที่ 5** ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ตรวจสอบภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยที่อาจารย์ที่ปรึกษา 1 คน สามารถเป็นมีภาระรวมต้องไม่เกิน 15 ภาระงาน

การคำนวณภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา ในการเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ต่อนักศึกษา 1 คน จะเท่ากับ 3 ภาระงาน ส่วนอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระต่อนักศึกษา 1 คน จะเท่ากับ 1 ภาระงาน ซึ่งรวมภาระงานทั้งหมดต้องไม่เกิน 15 ภาระงาน

กรณี อาจารย์มีความประสงค์ขอยายภาระงานเกินกำหนด อาจารย์ต้องทำบันทึกพร้อมแนบหลักฐานที่บ่งชี้ถึงความมีประสิทธิภาพที่สามารถรับเกินภาระงานได้ ผ่านคณบดี เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) อาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกและมีตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ สามารถขอยายภาระงานจากเดิม 15 ภาระงาน เป็น 30 ภาระงานได้ และต้องมีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องย้อนหลัง 5 ปี 10 เรื่องขึ้นไป

(2) อาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกและมีตำแหน่งทางวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ สามารถขอยายภาระงานจากเดิม 15 ภาระงาน เป็น 45 ภาระงานได้ และต้องมีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องย้อนหลัง 5 ปี 10 เรื่องขึ้นไป

ลงนามกำกับตรวจสอบเอกสาร

**ขั้นตอนที่ 6** นำเอกสารคำร้องที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสนอคณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติส่งคืนนักศึกษาเพื่อแก้ไข

**ขั้นตอนที่ 7** จัดทำร่างเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ โดยประกอบด้วย 1.คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา 2. บันทึกนำส่งเอกสารเพื่อลงนาม

**ขั้นตอนที่ 8** นำร่างคำสั่งและหนังสือนำเสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจทานและลงนาม

**ขั้นตอนที่ 9** นำร่างคำสั่งที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว จัดทำเป็น 3 ฉบับ เสนอคณบดีลงนามหนังสือนำเสนอ

**ขั้นตอนที่ 10** ส่งเอกสารไปยังงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี

**ขั้นตอนที่ 11** งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี เสนอลงนามตามลำดับขั้น และนำส่งฝ่ายเลขาเพื่อเสนอขอลงนาม

**ขั้นตอนที่ 12** เสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจส่งนามให้คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาฝ่ายเลขาส่งคืนเอกสารที่ลงนามแล้วไปยังงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดเก็บสำเนาและส่งต้นฉบับคืนหน่วยงานที่จัดทำคำสั่ง

**ขั้นตอนที่ 13** รับเอกสารจากงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี

**ขั้นตอนที่ 14** คัดแยกเอกสารและจัดทำสำเนา โดยนำเอกสารฉบับจริงส่งงานธุรการคณะเพื่อจัดเก็บ และจัดเก็บต้นเรื่องพร้อมคำสั่งเข้าแฟ้ม

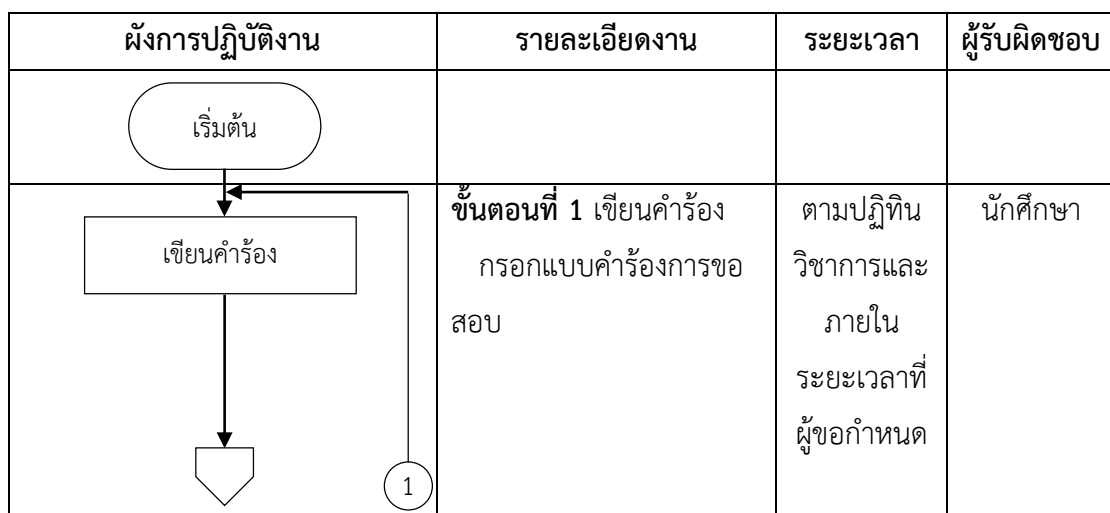
**ขั้นตอนที่ 15** นำเอกสารที่สำเนาไว้จัดส่งให้กับผู้ที่มีรายชื่อให้คำสั่ง

**2. การขอสอบ จัดสอบ และการรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ**

### 2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการขอสอบ จัดสอบ และการรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามแผนงาน ดังนี้

**ตารางที่ 4.3** แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอสอบ จัดสอบ และการรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ





ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 2</b> 1. อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและพิจารณาลงนามยินยอมรับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา	ภายในระยะเวลาที่ผู้รับผิดชอบกำหนด	อาจารย์ที่ปรึกษา
	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> 1. ประธานกรรมการประจำหลักสูตรตรวจสอบกำหนดวันสอบ กำหนดกรรมการสอบตามระเบียบและพิจารณาลงนาม	ภายในระยะเวลาที่ผู้รับผิดชอบกำหนด	ประธานประจำหลักสูตร
	<b>ขั้นตอนที่ 4 รับคำร้อง</b> ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและเอกสารแนบ	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบคุณสมบัติ</b> 1. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการสอบ 2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบคำร้อง	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 6 การอนุมัติ</b> 1. นำเสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติคำร้องของนักศึกษา	1 วัน	คณบดีประจำคณะ


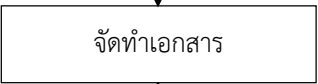
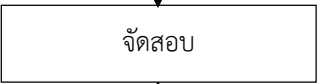

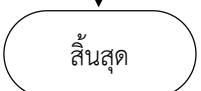
ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 7 จัดทำเอกสาร</b> 1. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและจัดทำบันทึกนำเสนอ 2. เสนอลงนามคำสั่งตามลำดับชั้น 3. จัดทำหนังสือเชิญกรรมการสอบ	45 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบ</b> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งและหนังสือเชิญ ลงนามกำกับ	30 นาที	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
	<b>ขั้นตอนที่ 9 ลงนามหนังสือนำเสนอ</b> 1. พิจารณาลงนามหนังสือนำเสนอคำสั่งเพื่อลงนาม 2. พิจารณาลงนามหนังสือเชิญกรรมการสอบ (พิจารณาลงนามหนังสือเชิญกรรมการสอบเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการในขั้นตอนที่ 14 ต่อไป)	1 วัน	คณบดี
	<b>ขั้นตอนที่ 10 ส่งเอกสาร</b> 1. ส่งคำสั่งพร้อมหนังสือนำส่งไปยังธุรการมหาวิทยาลัย	0.5 – 1 วัน	เจ้าหน้าที่เดินเอกสารประจำวัน

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     A[เสนอผลงาน] --&gt; B{พิจารณา}     B -- อนุมัติ --&gt; C[รับเอกสาร]     B -- ไม่อนุมัติ --&gt; A     </pre>	<b>ขั้นตอนที่ 11 เสนอผลงาน</b> 1. เสนอผลงานคำสั่งตามลำดับชั้น	1 - 2 วัน ทำการ	งานธุรการ สำนักงาน อธิการบดี
	<b>ขั้นตอนที่ 12 ลงนาม</b> 1. พิจารณาลงนามในคำสั่ง	1 - 2 วัน ทำการ	อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
	<b>ขั้นตอนที่ 13 รับเอกสาร</b> 1. รับเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้วจากงานธุรการมหาวิทยาลัย	0.5 - 1 วัน	เจ้าหน้าที่เดินเอกสารประจำวัน
	<b>ขั้นตอนที่ 14 คัดแยกและสำเนาเอกสาร</b> 1. นำเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว นำมาคัดแยกและสำเนาเอกสาร โดยนำเอกสารฉบับจริงส่งงานธุรการคณะเพื่อจัดเก็บ และจัดเก็บต้นเรื่องพร้อมคำสั่งเข้าแฟ้ม 2. นำเอกสารหนังสือเชิญกรรมการสอบ นำมาคัดแยกเอกสาร จัดทำซองและนำเอกสารใส่ซอง เตรียมจัดส่ง	25 นาที	ผู้ปฏิบัติ

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 15 ส่งเอกสาร</b> 1. ลงสมุดทะเบียนคุมส่งเอกสาร 2. จัดส่งเอกสารไปยังผู้ที่มีรายชื่อ	5 - 30 นาที	ผู้ปฏิบัติ
	<b>ขั้นตอนที่ 16 จัดทำเอกสาร</b> 1. จัดทำเอกสารการสอบ		
	<b>ขั้นตอนที่ 17 จัดสอบ</b> 1. จัดสอบตามวัน เวลา ที่ได้รับการอนุมัติ		
	<b>ขั้นตอนที่ 18 บันทึกผลการสอบ</b> 1. บันทึกและรายงานผลการสอบ		
			

## 2.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางที่ 4.3 สามารถอธิบายรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 18 ขั้นตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** นักศึกษารอกแบบฟอร์มคำร้องการขอสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ (บว 12ก/บว 12ข) และเตรียมเอกสารแนบ

**ขั้นตอนที่ 2** นักศึกษานำคำร้องที่มีข้อมูลครบถ้วนพร้อมเอกสารแนบ เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเอกสารแนบ พิจารณาลงนาม

**ขั้นตอนที่ 3** นักศึกษานำคำร้องที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว เสนอต่อประธานหลักสูตร ประธานหลักสูตรตรวจสอบคุณสมบัติทั้งของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา นำเข้าที่ประชุมกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณากำหนดคณะกรรมการสอบ วัน เวลาสอบ พิจารณาลงนาม

**ขั้นตอนที่ 4** นักศึกษานำส่งคำร้องที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมกับเอกสารแนบที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ผู้ปฏิบัติงานรับคำร้องดำเนินการตรวจสอบการกรอกเอกสาร การลงนาม และเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องส่งคืนนักศึกษาเพื่อแก้ไข หากถูกต้องให้นักศึกษาลงนามส่งเอกสารและผู้ปฏิบัติงานลงนามรับเอกสารและออกเลขรับเอกสาร

**ขั้นตอนที่ 5** ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา สถานภาพนักศึกษา คุณสมบัติคณะกรรมการสอบให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ลงนามกำกับตรวจสอบเอกสาร

**ขั้นตอนที่ 6** นำเอกสารคำร้องที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสนอคณบดีพิจารณา ลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติส่งคืนนักศึกษาเพื่อแก้ไข

**ขั้นตอนที่ 7** จัดทำร่างเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ โดยประกอบด้วย

7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ

7.2 บันทึกนำส่งเอกสารเพื่อลงนาม

7.3 หนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ

**ขั้นตอนที่ 8** นำเสนอร่างคำสั่ง หนังสือนำส่ง และหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อตรวจทานและลงนามกำกับ

**ขั้นตอนที่ 9** นำร่างคำสั่งและหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว จัดทำเป็น 3 ฉบับ เสนอลงนาม

9.1 ลงนามหนังสือนำส่งพร้อมแนบคำสั่ง

9.2 ลงนามหนังสือเชิญกรรมการสอบ (เมื่อพิจารณาลงนามแล้ว ให้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 14)

**ขั้นตอนที่ 10** ส่งเอกสารไปยังงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี

**ขั้นตอนที่ 11** งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี เสนอลงนามตามลำดับชั้น และนำส่งฝ่ายเลขาเพื่อเสนอลงนาม

**ขั้นตอนที่ 12** เสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจส่งนามให้คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาฝ่ายเลขาส่งคืนเอกสารที่ลงนามแล้วไปยังงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดเก็บสำเนาและส่งต้นฉบับคืนหน่วยงานที่จัดทำคำสั่ง

**ขั้นตอนที่ 13** รับเอกสารจากงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี

**ขั้นตอนที่ 14** คัดแยกเอกสารและจัดทำสำเนา โดยนำเอกสารฉบับจริงส่งงานธุรการ คณะเพื่อจัดเก็บ และจัดเก็บต้นเรื่องพร้อมคำสั่งเข้าแฟ้ม

**ขั้นตอนที่ 15** นำเอกสารที่สำเนาไว้จัดส่งให้กับผู้ที่มีรายชื่อ กรณี คณะกรรมการสอบ เป็นอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการส่งโดยให้เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารไปยังคณะที่อาจารย์สังกัด หากเป็นอาจารย์ภายนอก จะดำเนินการส่งทางไปรษณีย์ หรือทางโทรสาร (หนังสือตัวจริง กรรมการสอบจะมารับในวันสอบ) หรือนักศึกษารับและนำส่งหนังสือด้วยตัวนักศึกษาเอง

**ขั้นตอนที่ 16** จัดทำเอกสารสอบ (บว 13ก/บว 13ข) จัดทำป้ายชื่อกรรมการสอบ

**ขั้นตอนที่ 17** ดำเนินการจองห้องประชุม ตามวัน เวลา ที่ได้รับการอนุมัติ ก่อนถึง กำหนดวันสอบ 1 วัน จัดเตรียมห้องสอบ นำเอกสารและป้ายชื่อวางที่ตำแหน่งนั่งของกรรมการแต่ละ ท่าน ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ภายในห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน

**ขั้นตอนที่ 18** รับผลการสอบจากกรรมการสอบ ตรวจสอบการลงนามให้เอกสาร หลังจากนั้นบันทึกผลการสอบและสำเนาข้อสังเกตให้กับนักศึกษา

**3. การรายงานและติดตามผลการแก้ไขเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระตามมติ คณะกรรมการสอบ**

### 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการรายงานและติดตามผลการแก้ไขเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระตามมติคณะกรรมการสอบ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามแผนงาน ดังนี้

**ตารางที่ 4.4** แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานและติดตามผลการแก้ไขเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระตามมติคณะกรรมการสอบ

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 1</b> เขียนคำร้อง กรอกแบบคำร้องผลการแก้ไขเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ	ภายในระยะเวลาที่ผู้ขอกำหนด	นักศึกษา

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 2</b> 1. คณะกรรมการสอบ พิจารณาลงนามการแก้ไข ตามมติที่ประชุม	ภายใน ระยะเวลาที่ ผู้รับผิดชอบ กำหนด	นักศึกษา/ คณะ กรรมการ สอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> 1. ประธานกรรมการ ประจำหลักสูตรตรวจสอบ และลงนาม	ภายใน ระยะเวลาที่ ผู้รับผิดชอบ กำหนด	ประธาน ประจำ หลักสูตร
	<b>ขั้นตอนที่ 4 รับคำร้อง</b> ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำร้องและเอกสารแนบ	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 5 เสนอลงนาม</b> 1. เสนอคนบดilingนาม	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 6 การอนุมัติ</b> 1. นำเสนอคนบดiling เพื่อ พิจารณาอนุมัติคำร้องของ นักศึกษา	1 วัน	คนบดiling ประจำคณะ
	<b>ขั้นตอนที่ 7 บันทึกผล</b> 1. บันทึกผลการอนุมัติ	15 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน

### 3.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางที่ 4.4 สามารถอธิบายรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** นักศึกษากรอกแบบฟอร์มคำร้องผลการแก้ไขเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ (บว 14ก/บว 14ข) และเตรียมเอกสารแนบ

**ขั้นตอนที่ 2** นักศึกษานำคำร้องที่มีข้อมูลครบถ้วนพร้อมเอกสารแนบ เสนอต่อคณะกรรมการสอบแต่ละท่าน คณะกรรมการสอบตรวจสอบการแก้ไขและลงนามรับรองการแก้ไข

**ขั้นตอนที่ 3** นักศึกษานำคำร้องที่กรรมการสอบลงนามครบถ้วนแล้ว เสนอต่อประธานหลักสูตร ประธานหลักสูตรตรวจสอบและลงนามกำกับ

**ขั้นตอนที่ 4** นักศึกษานำส่งคำร้องที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมกับเอกสารแนบ ที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ผู้ปฏิบัติงานรับคำร้องดำเนินการตรวจสอบการกรอกเอกสาร การลงนาม และเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องส่งคืนนักศึกษาเพื่อแก้ไข หากถูกต้องให้นักศึกษาลงนามส่งเอกสารและผู้ปฏิบัติงานลงนามรับเอกสารและออกเลขรับเอกสาร

**ขั้นตอนที่ 5** นำเอกสารคำร้องที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสนอคณบดีพิจารณา ลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติส่งคืนนักศึกษาเพื่อแก้ไข

**ขั้นตอนที่ 6** คณบดีพิจารณา ลงนาม

**ขั้นตอนที่ 7** บันทึกผลการอนุมัติ

#### 4. การขอสอบและจัดสอบป้องกันวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

##### 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการขอสอบและจัดสอบป้องกันวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามแผนงาน ดังนี้

**ตารางที่ 4.5** แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอสอบและจัดสอบป้องกันวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

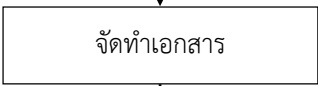
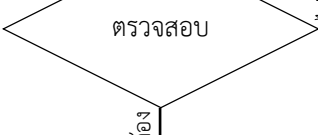
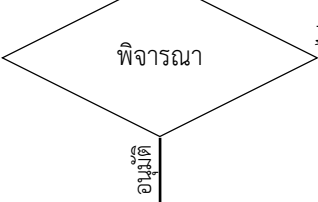
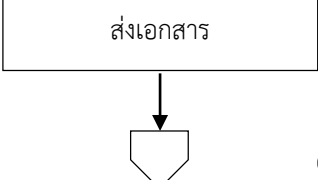
ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[เขียนคำร้อง]     B --&gt; C{1}           </pre>	<b>ขั้นตอนที่ 1</b> เขียนคำร้องกรอกแบบคำร้องการขอสอบ	ตามปฏิทินวิชาการและภายในระยะเวลาที่ผู้ข้อกำหนด	นักศึกษา



ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 2</b> 1. อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและพิจารณาลงนามยินยอมรับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา	ภายในระยะเวลาที่ผู้รับผิดชอบกำหนด	อาจารย์ที่ปรึกษา
	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> 1. ประธานกรรมการประจำหลักสูตรตรวจสอบกำหนดวันสอบ กำหนดกรรมการสอบตามระเบียบและพิจารณาลงนาม	ภายในระยะเวลาที่ผู้รับผิดชอบกำหนด	ประธานประจำหลักสูตร
	<b>ขั้นตอนที่ 4 รับคำร้อง</b> ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและเอกสารแนบ	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบคุณสมบัติ</b> 1. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการสอบ 2. ตรวจสอบหลักฐานประกอบคำร้อง	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 6 การอนุมัติ</b> 1. นำเสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติคำร้องของนักศึกษา	1 วัน	คณบดีประจำคณะ

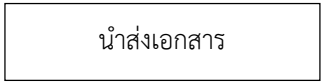
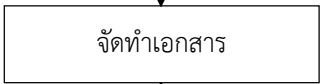
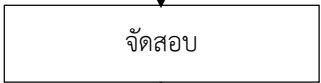


ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 7 จัดทำเอกสาร</b> 1. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและจัดทำบันทึกนำเสนอ 2. เสนอลงนามคำสั่งตามลำดับชั้น 3. จัดทำหนังสือเชิญกรรมการสอบ	45 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบ</b> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งและหนังสือเชิญ ลงนามกำกับ	30 นาที	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
	<b>ขั้นตอนที่ 9 ลงนามหนังสือนำเสนอ</b> 1. พิจารณาลงนามหนังสือนำเสนอคำสั่งเพื่อลงนาม 2. พิจารณาลงนามหนังสือเชิญกรรมการสอบ (พิจารณาลงนามหนังสือเชิญกรรมการสอบเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการในขั้นตอนที่ 14 ต่อไป)	1 วัน	คณบดี
	<b>ขั้นตอนที่ 10 ส่งเอกสาร</b> 1. ส่งคำสั่งพร้อมหนังสือนำส่งไปยังธุรการมหาวิทยาลัย	0.5 – 1 วัน	เจ้าหน้าที่เดินเอกสารประจำวัน

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 11 เสนอลงนาม</b> 1. เสนอลงนามคำสั่งตามลำดับชั้น	1 - 2 วัน ทำการ	งานธุรการ สำนักงาน อธิการบดี
	<b>ขั้นตอนที่ 12 ลงนาม</b> 1. พิจารณาลงนามในคำสั่ง	1 - 2 วัน ทำการ	อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
	<b>ขั้นตอนที่ 13 รับเอกสาร</b> 1. รับเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้วจากงานธุรการมหาวิทยาลัย	0.5 - 1 วัน	เจ้าหน้าที่ เดินเอกสาร ประจำวัน
	<b>ขั้นตอนที่ 14 คัดแยกและสำเนาเอกสาร</b> 1. นำเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว นำมาคัดแยกและสำเนาเอกสาร โดยนำเอกสารฉบับจริงส่งงานธุรการคณะเพื่อจัดเก็บ และจัดเก็บต้นเรื่องพร้อมคำสั่งเข้าแฟ้ม 2. นำเอกสารหนังสือเชิญกรรมการสอบ นำมาคัดแยกเอกสาร จัดทำซองและนำเอกสารใส่ซอง เตรียมจัดส่ง	25 นาที	ผู้ปฏิบัติ

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 15 ส่งเอกสาร</b> 1. ลงสมุดทะเบียนคุมส่งเอกสาร 2. จัดส่งเอกสารไปยังผู้ที่มีรายชื่อ	5 - 30 นาที	ผู้ปฏิบัติ
	<b>ขั้นตอนที่ 16 จัดทำเอกสาร</b> 1. จัดทำเอกสารการสอบ		
	<b>ขั้นตอนที่ 17 จัดสอบ</b> 1. จัดสอบตามวัน เวลา ที่ได้รับการอนุมัติ		
	<b>ขั้นตอนที่ 18 บันทึกและส่งผลการสอบ</b> 1. บันทึกและรายงานผลการสอบ 2. ส่งผลการสอบไปยังกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล		
			

#### 4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางที่ 4.5 สามารถอธิบายรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 18 ขั้นตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** นักศึกษากรอกแบบฟอร์มคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ (บว 15ก/บว 15ข) และเตรียมเอกสารแนบ

**ขั้นตอนที่ 2** นักศึกษานำคำร้องที่มีข้อมูลครบถ้วนพร้อมเอกสารแนบ เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเอกสารแนบ พิจารณาลงนาม

**ขั้นตอนที่ 3** นักศึกษานำคำร้องที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว เสนอต่อประธานหลักสูตร ประธานหลักสูตรตรวจสอบคุณสมบัติทั้งของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา นำเข้าที่ประชุมกรรมการประจำหลักสูตรพิจารณากำหนดคณะกรรมการสอบ วัน เวลาสอบ พิจารณาลงนาม

**ขั้นตอนที่ 4** นักศึกษานำส่งคำร้องที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมกับเอกสารแนบที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ผู้ปฏิบัติงานรับคำร้องดำเนินการตรวจสอบการกรอกเอกสาร การลงนาม และเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องส่งคืนนักศึกษาเพื่อแก้ไข หากถูกต้องให้นักศึกษาลงนามส่งเอกสารและผู้ปฏิบัติงานลงนามรับเอกสารและออกเลขรับเอกสาร

**ขั้นตอนที่ 5** ผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา สถานภาพนักศึกษา คุณสมบัติคณะกรรมการสอบให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ลงนามกำกับการตรวจสอบเอกสาร

**ขั้นตอนที่ 6** นำเอกสารคำร้องที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสนอคณะดีพิจารณา ลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติส่งคืนนักศึกษาเพื่อแก้ไข

**ขั้นตอนที่ 7** จัดทำร่างเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ โดยประกอบด้วย

7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ

7.2 บันทึกนำส่งเอกสารเพื่อลงนาม

7.3 หนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ

**ขั้นตอนที่ 8** นำเสนอร่างคำสั่ง หนังสือนำส่ง และหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อตรวจทานและลงนามกำกับ

**ขั้นตอนที่ 9** นำร่างคำสั่งและหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว จัดทำเป็น 3 ฉบับ เสนอลงนาม

9.1 ลงนามหนังสือนำส่งพร้อมแนบคำสั่ง

9.2 ลงนามหนังสือเชิญกรรมการสอบ (เมื่อพิจารณาลงนามแล้ว ให้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 14)

**ขั้นตอนที่ 10** ส่งเอกสารไปยังงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี

**ขั้นตอนที่ 11** งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี เสนอลงนามตามลำดับชั้น และนำส่งฝ่ายเลขาเพื่อเสนอลงนาม

**ขั้นตอนที่ 12** เสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจส่งนามให้คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาฝ่ายเลขาส่งคืนเอกสารที่ลงนามแล้วไปยังงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดเก็บสำเนาและส่งต้นฉบับคืนหน่วยงานที่จัดทำคำสั่ง

**ขั้นตอนที่ 13** รับเอกสารจากงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี

**ขั้นตอนที่ 14** คัดแยกเอกสารและจัดทำสำเนา โดยนำเอกสารฉบับจริงส่งงานธุรการ คณะเพื่อจัดเก็บ และจัดเก็บต้นเรื่องพร้อมคำสั่งเข้าแฟ้ม

**ขั้นตอนที่ 15** นำเอกสารที่สำเนาไว้จัดส่งให้กับผู้ที่มีรายชื่อ กรณี คณะกรรมการสอบ เป็นอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการส่งโดยให้เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารไปยังคณะที่อาจารย์สังกัด หากเป็นอาจารย์ภายนอก จะดำเนินการส่งทางไปรษณีย์ หรือทางโทรสาร (หนังสือตัวจริง กรรมการสอบจะมารับในวันสอบ) หรือนักศึกษารับและนำส่งหนังสือด้วยตัวนักศึกษาเอง

**ขั้นตอนที่ 16** จัดทำเอกสารสอบ (บว 16ก/บว 16ข) จัดทำป้ายชื่อกรรมการสอบ

**ขั้นตอนที่ 17** ดำเนินการจองห้องประชุม ตามวัน เวลา ที่ได้รับการอนุมัติ ก่อนถึง กำหนดวันสอบ 1 วัน จัดเตรียมห้องสอบ นำเอกสารและป้ายชื่อวางที่ตำแหน่งนั่งของกรรมการแต่ละ ท่าน ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ภายในห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน

**ขั้นตอนที่ 18** รับผลการสอบจากกรรมการสอบ ตรวจสอบการลงนามให้เอกสาร หลังจากนั้นบันทึกผลการสอบและสำเนาข้อสังเกตให้กับนักศึกษา และจัดส่งผลการสอบรายวิชา วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ขั้นสุดท้ายที่กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบบันทึกผลสอบตามระดับผลการประเมิน ซึ่งเป็นผลการเรียนใน รายวิชาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

## 5. การตรวจรูปแบบและบทความวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

### 5.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการตรวจรูปแบบและบทความวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามแผนงาน ดังนี้

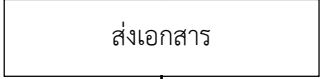
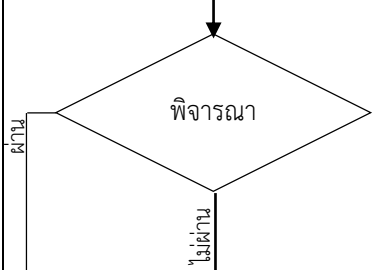
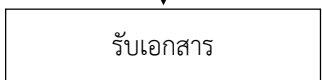
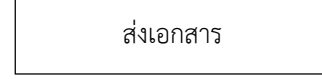

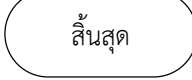
**ตารางที่ 4.6** แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจรูปแบบและบทความวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[เขียนคำร้อง]     B --&gt; C{ }     C -- 1 --&gt; A           </pre>	<b>ขั้นตอนที่ 1</b> เขียนคำร้อง กรอกแบบคำร้องการตรวจรูปแบบและบทความ	ภายในระยะเวลาที่ผู้ขอกำหนด	นักศึกษา

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 2</b> 1. คณะกรรมการสอบ พิจารณาลงนามการแก้ไข ตามมติที่ประชุม	ภายใน ระยะเวลาที่ ผู้รับผิดชอบ กำหนด	นักศึกษา/ คณะ กรรมการ สอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> 1. ประธานกรรมการ ประจำหลักสูตรตรวจสอบ และลงนาม	ภายใน ระยะเวลาที่ ผู้รับผิดชอบ กำหนด	ประธาน ประจำ หลักสูตร
	<b>ขั้นตอนที่ 4 รับคำร้อง</b> ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำร้องและเอกสารแนบ	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 5 เสนอลงนาม</b> 1. เสนอคณบดีลงนาม	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 6 การอนุมัติ</b> 1. นำเสนอคณบดี เพื่อ พิจารณาอนุมัติคำร้องของ นักศึกษา	1 วัน	คณบดี ประจำคณะ
	<b>ขั้นตอนที่ 7 จัดทำบันทึก นำเสนอ</b> 1. จัดทำบันทึกนำเสนอ ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ	15 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 8 การอนุมัติ</b> 1. นำเสนอคณบดี เพื่อ พิจารณาลงนาม	1 วัน	คณบดี ประจำคณะ

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
 <p>ส่งเอกสาร</p>	<b>ขั้นตอนที่ 9 ส่งตรวจ</b> 1. จัดส่งเอกสารไปยังผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
 <p>พิจารณา</p>	<b>ขั้นตอนที่ 10 ตรวจสอบ</b> 1. ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบตามคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ	7-14 วัน	ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย
 <p>รับเอกสาร</p>	<b>ขั้นตอนที่ 11 รับเอกสาร</b> 1. นักศึกษารับเอกสารกลับเพื่อแก้ไข	ภายในระยะเวลาที่ผู้รับผิดชอบกำหนด	นักศึกษา
 <p>ส่งเอกสาร</p>	<b>ขั้นตอนที่ 12 ส่งเอกสารฉบับแก้ไข</b> 1. นักศึกษานำส่งเอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้งแนบฉบับเดิม	ภายในระยะเวลาที่ผู้รับผิดชอบกำหนด	นักศึกษา
 <p>รับเอกสาร</p>	<b>ขั้นตอนที่ 13 รับเอกสาร</b> 1. นักศึกษารับเอกสารกลับเพื่อรอบเข้าเล่มฉบับสมบูรณ์	ภายในระยะเวลาที่ผู้รับผิดชอบกำหนด	นักศึกษา
 <p>สิ้นสุด</p>			

## 5.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางที่ 4.6 สามารถอธิบายรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 13 ขั้นตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้



**ขั้นตอนที่ 1** นักศึกษากรอกแบบฟอร์มคำร้องผลการตรวจรูปแบบและบทความวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ (บว 17ก/บว 17ข) และเตรียมเอกสารแนบ

**ขั้นตอนที่ 2** นักศึกษานำคำร้องที่มีข้อมูลครบถ้วนพร้อมเอกสารแนบ เสนอต่อคณะกรรมการสอบแต่ละท่าน คณะกรรมการสอบตรวจสอบการแก้ไขและลงนามรับรองการแก้ไข

**ขั้นตอนที่ 3** นักศึกษานำคำร้องที่กรรมการสอบลงนามครบถ้วนแล้ว เสนอต่อประธานหลักสูตร ประธานหลักสูตรตรวจสอบและลงนามกำกับ

**ขั้นตอนที่ 4** นักศึกษานำส่งคำร้องที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมกับเอกสารแนบ ที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ผู้ปฏิบัติงานรับคำร้องดำเนินการตรวจสอบการกรอกเอกสาร การลงนาม และเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องส่งคืนนักศึกษาเพื่อแก้ไข หากถูกต้องให้นักศึกษาลงนามส่งเอกสารและผู้ปฏิบัติงานลงนามรับเอกสารและออกเลขรับเอกสาร

**ขั้นตอนที่ 5** นำเอกสารคำร้องที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสนอคณบดีพิจารณา ลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติส่งคืนนักศึกษาเพื่อแก้ไข

**ขั้นตอนที่ 6** คณบดีพิจารณา ลงนาม

**ขั้นตอนที่ 7** จัดทำบันทึกนำส่ง เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ โดยพิจารณาเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ จากความเชี่ยวชาญให้เรื่องที่นักศึกษาทำเพื่อให้การตรวจสอบมีคุณภาพ

**ขั้นตอนที่ 8** คณบดีพิจารณา ลงนาม

**ขั้นตอนที่ 9** นำส่งผู้ทรงคุณวุฒิตามที่กำหนดไว้ ในการส่งตรวจครั้งแรกใช้ระยะเวลา 14 วัน หลังจากนั้นครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ใช้ระยะเวลาตรวจ 7 วัน จนกว่าจะผ่าน

**ขั้นตอนที่ 10** ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาตรวจสอบ หาก “ผ่าน” ให้ดำเนินดำเนินการขั้นตอนที่ 13 หาก “ไม่ผ่าน” ดำเนินการขั้นตอนที่ 11-12

**ขั้นตอนที่ 11** นักศึกษารับเอกสารกลับไปแก้ไข

**ขั้นตอนที่ 12** นักศึกษาส่งเอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบฉบับเดิม ส่งที่สำนักงานบัณฑิต เพื่อส่งตรวจครั้งที่ 2 ต่อไป

**ขั้นตอนที่ 13** ส่งเอกสารที่ผ่านแล้วคือนักศึกษา

## 6. การจัดทำหน้าอนุมัติ

### 6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการการจัดทำหน้าอนุมัติ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามแผนงาน ดังนี้

ตารางที่ 4.7 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำหน้าอนุมัติ

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ขั้นตอนที่ 1 เขียนคำร้อง กรอกแบบคำร้อง	ภายใน ระยะเวลาที่ ผู้ขอกำหนด	นักศึกษา
	ขั้นตอนที่ 2 พิจารณา 1. อาจารย์ที่ปรึกษา พิจารณาลงนาม	ภายใน ระยะเวลาที่ ผู้รับผิดชอบ กำหนด	อาจารย์ที่ ปรึกษา
	ขั้นตอนที่ 3 รับคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำร้องและเอกสารแนบ	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	ขั้นตอนที่ 4 เสนอลงนาม 1. เสนอคณบดีลงนาม	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	ขั้นตอนที่ 5 การอนุมัติ 1. นำเสนอคณบดี เพื่อ พิจารณาอนุมัติคำร้องของ นักศึกษา	1 วัน	คณบดี ประจำคณะ
	ขั้นตอนที่ 6 จัดทำ 1. จัดทำหน้าอนุมัติและ แจ้งนักศึกษา	25 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน

## 6.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางที่ 4.7 สามารถอธิบายรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 6 ขั้นตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** นักศึกษากรอกแบบฟอร์มคำร้องการจัดทำหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ (บว 17-1) และเตรียมเอกสารแนบ

**ขั้นตอนที่ 2** นักศึกษานำคำร้องที่มีข้อมูลครบถ้วนพร้อมเอกสารแนบ เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและลงนาม

**ขั้นตอนที่ 3** นักศึกษานำส่งคำร้องที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมกับเอกสารแนบ ที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ผู้ปฏิบัติงานรับคำร้องดำเนินการตรวจสอบการกรอกเอกสาร การลงนาม และเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องส่งคืนนักศึกษาเพื่อแก้ไข หากถูกต้องให้นักศึกษาลงนามส่งเอกสารและผู้ปฏิบัติงานลงนามรับเอกสารและออกเลขรับเอกสาร

**ขั้นตอนที่ 4** นำเอกสารคำร้องที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสนอคณบดีพิจารณา ลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติส่งคืนนักศึกษาเพื่อแก้ไข

**ขั้นตอนที่ 5** คณบดีพิจารณา ลงนาม

**ขั้นตอนที่ 6** จัดทำหน้าอนุมัติและแจ้งกำหนดการเข้ารับเอกสารกับนักศึกษา

## 7. การจัดส่งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์

### 7.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการจัดส่งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามแผนงาน ดังนี้

**ตารางที่ 4.8** แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดส่งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Write[เขียนคำร้อง]     Write --&gt; End{1}     </pre>	<b>ขั้นตอนที่ 1</b> เขียนคำร้องกรอกแบบคำร้องการจัดส่งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์	ภายในระยะเวลาที่ผู้ขอกำหนด	นักศึกษา

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 2 พิจารณา</b> 1. อาจารย์ที่ปรึกษา พิจารณาลงนาม	ภายใน ระยะเวลาที่ ผู้รับผิดชอบ กำหนด	อาจารย์ที่ ปรึกษา
	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> 1. ประธานกรรมการ ประจำหลักสูตรตรวจสอบ และลงนาม	ภายใน ระยะเวลาที่ ผู้รับผิดชอบ กำหนด	ประธาน ประจำ หลักสูตร
	<b>ขั้นตอนที่ 4 รับคำร้อง</b> ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำร้องและเอกสารแนบ	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 5 เสนอลงนาม</b> 1. เสนอคณบดีลงนาม	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 6 การอนุมัติ</b> 1. นำเสนอคณบดี เพื่อ พิจารณาอนุมัติคำร้องของ นักศึกษา	1 วัน	คณบดี ประจำคณะ
	<b>ขั้นตอนที่ 7 บันทึกผล</b> 1. บันทึกผลการอนุมัติ	15 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน

## 7.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางที่ 4.8 สามารถอธิบายรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** นักศึกษากรอกแบบฟอร์มคำร้องผลการจัดส่งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์ (บว 18) และเตรียมเอกสารแนบ

**ขั้นตอนที่ 2** นักศึกษานำคำร้องที่มีข้อมูลครบถ้วนพร้อมเอกสารแนบ เสนอต่อคณะกรรมการสอบแต่ละท่าน คณะกรรมการสอบตรวจสอบการแก้ไขและลงนามรับรองการแก้ไข

**ขั้นตอนที่ 3** นักศึกษานำคำร้องที่กรรมการสอบลงนามครบถ้วนแล้ว เสนอต่อประธานหลักสูตร ประธานหลักสูตรตรวจสอบและลงนามกำกับ

**ขั้นตอนที่ 4** นักศึกษานำส่งคำร้องที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมกับเอกสารแนบ ที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ผู้ปฏิบัติงานรับคำร้องดำเนินการตรวจสอบการกรอกเอกสาร การลงนาม และเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องส่งคืนนักศึกษาเพื่อแก้ไข หากถูกต้องให้นักศึกษาลงนามส่งเอกสารและผู้ปฏิบัติงานลงนามรับเอกสารและออกเลขรับเอกสาร

**ขั้นตอนที่ 5** นำเอกสารคำร้องที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสนอคณบดีพิจารณา ลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติส่งคืนนักศึกษาเพื่อแก้ไข

**ขั้นตอนที่ 6** คณบดีพิจารณา ลงนาม

**ขั้นตอนที่ 7** บันทึกผลการอนุมัติ

## 8. การจัดส่งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์

### 8.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการรับ-ส่งผลการเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามแผนงาน ดังนี้

**ตารางที่ 4.9** แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งผลการเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Write[เขียนเอกสาร]     Write --&gt; End{{ }}     End -- 1 --&gt; Start           </pre>	<b>ขั้นตอนที่ 1</b> เขียนคำร้องกรอกแบบส่งผลการเรียน	ภายในระยะเวลาที่ผู้ขอกำหนด	อาจารย์ที่ปรึกษา

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 2 พิจารณา</b> 1. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาลงนาม	ภายในระยะเวลาที่ผู้รับผิดชอบกำหนด	อาจารย์ที่ปรึกษา
	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> 1. ประธานกรรมการประจำหลักสูตรตรวจสอบและลงนาม	ภายในระยะเวลาที่ผู้รับผิดชอบกำหนด	ประธานประจำหลักสูตร
	<b>ขั้นตอนที่ 4 รับคำร้อง</b> ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและเอกสารแนบ	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 5 เสนอลงนาม</b> 1. เสนอคณบดีลงนาม	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 6 การอนุมัติ</b> 1. นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติคำร้องของนักศึกษา	1 วัน	คณบดีประจำคณะ
	<b>ขั้นตอนที่ 7 ส่งผลการเรียน</b> 1. ส่งเอกสารไปยังกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล	15 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน

## 8.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางที่ 4.9 สามารถอธิบายรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก กรอกแบบฟอร์มส่งผลการเรียนในรายวิชาวิทยานิพนธ์ (วิทยานิพนธ์ 1 – วิทยานิพนธ์ 4)

**ขั้นตอนที่ 2** อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณากำหนดผลการเรียนตามความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์

**ขั้นตอนที่ 3** เสนอต่อประธานหลักสูตร ประธานหลักสูตรตรวจสอบและลงนามกำกับ

**ขั้นตอนที่ 4** นำส่งคำร้องที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมกับเอกสารแนบ ที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ผู้ปฏิบัติงานรับคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา รหัสวิชา การลงนาม โดยพิจารณาจากโครงสร้างรายวิชาของนักศึกษา หากครบถ้วนนำส่งคณบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 5** นำเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสนอคณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติส่งคืนนักศึกษาเพื่อแก้ไข

**ขั้นตอนที่ 6** คณบดีพิจารณาลงนาม

**ขั้นตอนที่ 7** จัดทำบันทึกนำเสนอและส่งเอกสารไปยังกลุ่มงานทะเบียนและวัดผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบบันทึกผลในระบบบริการการศึกษา

## 9. การออกหนังสือขอความอนุเคราะห์, หนังสือขออนุญาตหน่วยงาน

### 9.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์, หนังสือขออนุญาตหน่วยงาน มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามแผนงาน ดังนี้

**ตารางที่ 4.10** แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์, หนังสือขออนุญาตหน่วยงาน

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 1</b> เขียนคำร้องกรอกแบบคำร้องขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์, หนังสือขออนุญาตหน่วยงาน	ภายในระยะเวลาที่ผู้ขอกำหนด	นักศึกษา

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 2 พิจารณา</b> 1. อาจารย์ที่ปรึกษา พิจารณาลงนาม	ภายใน ระยะเวลาที่ ผู้รับผิดชอบ กำหนด	อาจารย์ที่ ปรึกษา
	<b>ขั้นตอนที่ 3 รับคำร้อง</b> ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำร้องและเอกสารแนบ	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบ คุณสมบัติ</b> 1. ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ทรงคุณวุฒิ	25 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 5 เสนอลงนาม</b> 1. เสนอคณบดีลงนาม	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 6 การอนุมัติ</b> 1. นำเสนอคณบดี เพื่อ พิจารณาอนุมัติคำร้อง	1 วัน	คณบดี ประจำคณะ
	<b>ขั้นตอนที่ 7 จัดทำเอกสาร</b> 1. จัดทำร่างหนังสือ	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบร่าง</b> 1. ตรวจสอบความถูก ต้องของคำสั่งและลงนาม กำกับ	30 นาที	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี
	<b>ขั้นตอนที่ 9 ลงนาม</b> 1. พิจารณาลงนาม หนังสือ	1 วัน	คณบดี



ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 10 ประสานงาน</b> 1. ประสานงานนักศึกษา เข้ารับเอกสาร	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน

## 9.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางที่ 4.10 สามารถอธิบายรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 10 ขั้นตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** นักศึกษากรอกคำร้องของออกหนังสือขอความอนุเคราะห์

**ขั้นตอนที่ 2** อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ และพิจารณา ลงนามอนุญาต

**ขั้นตอนที่ 3** เสนอต่อประธานหลักสูตร ประธานหลักสูตรตรวจสอบและลงนามกำกับ

**ขั้นตอนที่ 4** นำส่งคำร้องที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมกับเอกสารแนบ ที่สำนักงาน บัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ ผู้ปฏิบัติงานรับคำร้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ทรงคุณ โดยให้ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระที่แก้ไขตามมติคณะกรรมการสอบ เค้าโครงฯ เรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอนที่ 5** นำเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เสนอคณบดีพิจารณา ลงนาม อนุมัติ หากไม่อนุมัติส่งคืนนักศึกษาเพื่อแก้ไข

**ขั้นตอนที่ 6** คณบดีพิจารณา ลงนาม

**ขั้นตอนที่ 7** จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตามระเบียบสารบรรณฯ

**ขั้นตอนที่ 8** เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบและลงนามกำกับ

**ขั้นตอนที่ 9** คณบดีพิจารณา ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์

**ขั้นตอนที่ 10** ติดต่อประสานงานนักศึกษาทางโทรศัพท์ หรือ แอปพลิเคชันไลน์ ให้ดำเนินการติดต่อขอรับเอกสาร เพื่อดำเนินการต่อไป

## 10. การบันทึกข้อมูลการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระลงฐานข้อมูลออนไลน์และออฟไลน์

### 10.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระลงฐานข้อมูลออนไลน์และออฟไลน์ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามแผนงาน ดังนี้

ตารางที่ 4.11 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระลงฐานข้อมูลออนไลน์และออฟไลน์

ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<b>ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้อง</b> 1. นำคำร้องที่ผ่านการอนุมัติมาแยกประเภท	15 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบ</b> 1. ตรวจสอบการลงนามของคำร้อง	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 3 บันทึก</b> 1. บันทึกลงระบบฐานข้อมูลทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์	15 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน
	<b>ขั้นตอนที่ 4 ประสานงาน</b> 1. คัดแยกเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้ม	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน

## 10.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางที่ 4.11 สามารถอธิบายรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** แยกประเภทของคำร้องที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอนที่ 2** ตรวจสอบการลงนามอีกครั้ง หากไม่ครบถ้วนต้องเสนอลงนามใหม่

**ขั้นตอนที่ 3** นำคำร้องของนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกลงระบบฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ (โปรแกรม Microsoft Excel) และบันทึกภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ (โปรแกรม Microsoft Excel) ดำเนินการตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูลหน้าระบบ

**ขั้นตอนที่ 4** จัดเก็บคำร้องเข้าแฟ้มโดยแยกประเภทคำร้องให้ชัดเจน

## บทที่ 5

### ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะและการพัฒนา

การเขียนคู่มือปฏิบัติงานนี้ ผู้จัดทำได้ยึดหลักแนวปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ กฎ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนรายวิชาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ และจากการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารเพิ่มเติม ทำให้ทราบถึงเทคนิค ข้อเสนอแนะ แนวปฏิบัติ และข้อสังเกต รวบรวมถึงสิ่งที่ได้จากประสบการณ์ทำงาน ทำให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน สามารถสรุปได้ดังนี้

#### ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์ในการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระยังมีบางส่วนที่ยังไม่ชัดเจน ทำให้ยากต่อการสื่อสารและทำความเข้าใจกับนักศึกษาและอาจารย์ที่รับผิดชอบ
2. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในยังมีความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน ทำให้การประสานงานบางช่วงเกิดความล่าช้า
3. ยังขาดความพร้อมด้านระบบบริหารจัดการ
4. กระบวนการทำงานบางขั้นตอนยังมีความซ้ำซ้อนอยู่ ทำให้การทำงานอาจจะล่าช้า

#### ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน

1. ควรนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการด้านการทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
2. จัดประชุมเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในงานที่ตรงกัน และลดขั้นตอนบางอย่าง

## บรรณานุกรม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่2) พ.ศ.2557  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร. (2557). คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ.  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กรุงเทพฯ

## ประวัติผู้จัดทำคู่มือ

ชื่อ-สกุล นายธนาวุฒิ พุกสอน  
สถานที่ติดต่อ 347/740 พหลิมคอนโดแฉงวัฒนะ เฟส 3 ถนนแฉงวัฒนะ แขวงตลาดบางเขน  
เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210  
โทรศัพท์ 086-133-1512  
E-mail : thanawut.warm@gmail.com

ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

### การศึกษา

ระดับปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
ระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

### ผลงานวิจัย

ธนาวุฒิ พุกสอน และบุญเรือง เนียมหอม. (2556). การพัฒนาบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่าย  
เรื่อง ภูมิศาสตร์ประเทศไทย ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนบ้านนกเขาเปล้า  
จังหวัดลพบุรี. การค้นคว้าอิสระ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีและ  
สื่อสารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

### ประสบการณ์ทำงาน

2559 – ปัจจุบัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
2554 – 2559 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการด้านฐานข้อมูล  
ธนาคารกสิกรไทย สำนักงานใหญ่ (พหลโยธิน)



## **คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร**

เลขที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10220