

ขั้นตอนการยื่นเอกสารขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
กรอกแบบฟอร์ม PSCM-ED-013 แบบขออนุมัติสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ วทศส.	นักศึกษา	
ตรวจสอบคุณสมบัติของกรรมการผ่านรายการตรวจสอบ (checklist)	นักศึกษา	
เสนออาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามในแบบฟอร์ม PSCM-ED-013 และ checklist	นักศึกษา	
เสนอประธานหลักสูตร ลงนามในแบบฟอร์ม PSCM-ED-013	นักศึกษา	
นำส่งแบบฟอร์ม PSCM-ED-013 และ checklist ที่งานบัณฑิตศึกษาฯ	นักศึกษา	2 สัปดาห์
ตรวจสอบคุณสมบัติและลงนามใน checklist	งานบัณฑิตศึกษาฯ	
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ เสนอผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาฯ	งานบัณฑิตศึกษาฯ	
เสนอคณบดีฯ ลงนาม	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาฯ	
จัดส่งคำสั่งที่ลงนามแล้วไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการสอบ อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร นักวิชาการหลักสูตร นักศึกษา	งานบัณฑิตศึกษาฯ	

ขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

เตรียมแบบฟอร์ม PSCM-ED-014-1 แบบฟอร์มรายงานผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และ rubric การให้คะแนน ให้คณะกรรมการในวันสอบ	งานบัณฑิตศึกษาฯ	
ดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	นักศึกษา คณะกรรมการสอบ	
รายงานผลสอบและลงนามในแบบฟอร์ม PSCM-ED-014-1 แบบฟอร์มรายงานผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และ rubric การให้คะแนน นำส่งที่งานบัณฑิตศึกษาฯ	คณะกรรมการสอบ	
การดำเนินการภายหลังรับทราบผลสอบ <ul style="list-style-type: none"> • อนุมัติ : สามารถดำเนินการขอจริยธรรมการวิจัยและดำเนินการวิจัยได้ • อนุมัติ โดยมีเงื่อนไขให้ปรับปรุง : <ul style="list-style-type: none"> ○ แก้ไขโครงร่างฯ ตามที่คณะกรรมการระบุในแบบฟอร์ม PSCM-ED-014-1 แบบฟอร์มรายงานผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ○ จัดทำแบบฟอร์ม PSCM-ED-014-2 แบบรายงานผลการแก้ไขการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ให้คณะกรรมการสอบลงนาม และจัดส่งที่งานบัณฑิตศึกษาฯ • ไม่อนุมัติ : ยื่นขอสอบใหม่ภายในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด 	นักศึกษา	
จัดเก็บรายงานผลการสอบและกรอกข้อมูลในระบบ Dashboard	งานบัณฑิตศึกษาฯ	

ขั้นตอนการยื่นเอกสารขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
กรอกแบบฟอร์ม PSCM-ED-021 แบบขออนุมัติสอบป้องกันวิทยานิพนธ์-การค้นคว้าอิสระ และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ วทศส.	นักศึกษา	
ตรวจสอบคุณสมบัติของกรรมการผ่านรายการตรวจสอบ (checklist)	นักศึกษา	
เสนออาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามในแบบฟอร์ม PSCM-ED-021 และ checklist	นักศึกษา	
เสนอประธานหลักสูตร ลงนามในแบบฟอร์ม PSCM-ED-021	นักศึกษา	
นำส่งแบบฟอร์ม PSCM-ED-021 และ checklist ที่งานบัณฑิตศึกษาฯ	นักศึกษา	2 สัปดาห์
ตรวจสอบคุณสมบัติและลงนามใน checklist	งานบัณฑิตศึกษาฯ	
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ เสนอผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาฯ	งานบัณฑิตศึกษาฯ	
เสนอคณบดีฯ ลงนาม	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาฯ	
จัดส่งคำสั่งที่ลงนามแล้วไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการสอบ อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร นักวิชาการหลักสูตร นักศึกษา	งานบัณฑิตศึกษาฯ	

ขั้นตอนการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

เตรียมแบบฟอร์ม PSCM-ED-022 แบบฟอร์มรายงานผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ และ rubric การให้คะแนน ให้คณะกรรมการในวันสอบ	งานบัณฑิตศึกษาฯ	
ดำเนินการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์	นักศึกษา คณะกรรมการสอบ	
รายงานผลสอบและลงนามในแบบฟอร์ม PSCM-ED-022 แบบฟอร์มรายงานผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และ rubric การให้คะแนน นำส่งที่งานบัณฑิตศึกษาฯ	คณะกรรมการสอบ	
การดำเนินการภายหลังรับทราบผลสอบ <ul style="list-style-type: none"> • ผ่าน • ผ่านแบบมีเงื่อนไข : แก้ไขวิทยานิพนธ์ตามที่คณะกรรมการระบุในแบบฟอร์ม PSCM-ED-022 ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ไม่เกิน 90 วัน • ไม่ผ่าน : <ul style="list-style-type: none"> ○ แก้ไขวิทยานิพนธ์ตามที่คณะกรรมการระบุในแบบฟอร์ม PSCM-ED-022 และขอสอบอีกครั้งภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด (ข้อบังคับ รรท. ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 2563 ข้อ 33.3) 	นักศึกษา	
จัดเก็บรายงานผลการสอบและกรอกข้อมูลในระบบ Dashboard	งานบัณฑิตศึกษาฯ	