

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมการก่อนสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่ต้องใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ก่อนสอบอย่างน้อยประมาณ 10 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดเสาร์-อาทิตย์) โดยการยื่นคำร้องขอให้นักศึกษาแนบเอกสารของกรรมการภายนอกให้ครบถ้วน - CV กรรมการภายนอก - สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการภายนอก - สำเนาหน้าบัญชี SCB ของกรรมการภายนอก	- T03 แบบฟอร์ม Request for Thesis Proposal Examination ที่มีการลงนามครบถ้วน - T04 แบบฟอร์ม Request for Appointing Committees of Thesis Proposal Examination ที่มีการลงนามครบถ้วน - T02 แบบฟอร์ม Request for Changing Thesis Title ที่มีการลงนามครบถ้วน (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ Thesis)	
2. ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ ตรวจสอบแบบฟอร์มและเอกสารของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพร้อมจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	- แบบฟอร์ม T03 และ T04 - CV กรรมการภายนอก - บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	ใช้เวลา 1 วันทำการ
3. ฝ่ายสารบรรณกลางเสนอบันทึกข้อความให้ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ (เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม)	ใช้เวลา 1 วันทำการ
4. ฝ่ายสารบรรณกลางเสนอบันทึกข้อความให้รองอธิการบดีสถาบัน	- หนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม)	ใช้เวลา 2 วันทำการ
5. ฝ่ายสารบรรณกลางเสนอบันทึกข้อความให้อธิการบดีสถาบัน		ใช้เวลา 2 วันทำการ
6. ฝ่ายสารบรรณกลางออกเลขคำสั่งแต่งตั้งหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและส่งคืนฝ่ายส่งเสริมวิชาการ	- บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ - หนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ใช้เวลา 1 วันทำการ
7. ฝ่ายส่งเสริมวิชาการแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งออกหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบต่อไป	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ - หนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ใช้เวลา 2 วันทำการ

***หมายเหตุ** ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับภารกิจของผู้บริหาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเป็นแนวทางปฏิบัติ ทั้งนี้ ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ ยินดีที่จะอำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวลัดดาวัลย์ งามบุญฤทธิ์ (นักวิชาการศึกษา) 02-554-1900 ต่อ 2144

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมการก่อนสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่ต้องใช้	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ก่อนสอบอย่างน้อยประมาณ 10 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดเสาร์-อาทิตย์) โดยการยื่นคำร้องขอให้นักศึกษาแนบเอกสาร ของกรรมการภายนอกให้ครบถ้วน - CV กรรมการภายนอก - สำเนาบัตรประชาชน ของกรรมการภายนอก - สำเนาหน้าบัญชี SCB ของกรรมการภายนอก ** กรณีที่กรรมการภายนอกเป็นกรรมการคนเดิม จากตอนสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ นักศึกษา สามารถใช้เอกสารของกรรมการภายนอกชุดเดิม จากตอนสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ได้	- <u>T06</u> แบบฟอร์ม Request for Thesis Defense Examination ที่มีการลงนามครบถ้วน - <u>T07</u> แบบฟอร์ม Request for Appointing Committees of Thesis Defense Examination ที่มีการลงนามครบถ้วน - Proceedings หรือ Publication ที่นักศึกษาใช้ยื่นเพื่อขอสำเร็จการศึกษา - <u>T02</u> แบบฟอร์ม Request for Changing Thesis Title ที่มีการลงนามครบถ้วน (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ Thesis)	
2. ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ ตรวจสอบแบบฟอร์มและเอกสารของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก พร้อมจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์	- แบบฟอร์ม T06 และ T07 - CV กรรมการภายนอก - Proceedings หรือ Publication ที่นักศึกษาใช้ยื่นเพื่อขอสำเร็จการศึกษา	ใช้เวลา 1 วันทำการ
3. ฝ่ายสารบรรณกลางเสนอบันทึกข้อความให้ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน	- บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์	ใช้เวลา 1 วันทำการ
4. ฝ่ายสารบรรณกลางเสนอบันทึกข้อความให้รองอธิการบดีสถาบัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ (เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม)	ใช้เวลา 2 วันทำการ
5. ฝ่ายสารบรรณกลางเสนอบันทึกข้อความให้อธิการบดีสถาบัน	- หนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม)	ใช้เวลา 2 วันทำการ
6. ฝ่ายสารบรรณกลางออกเลขคำสั่งแต่งตั้งหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและส่งคืนฝ่ายส่งเสริมวิชาการ	- บันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ - หนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ใช้เวลา 1 วันทำการ
7. ฝ่ายส่งเสริมวิชาการแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งส่งออกหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบต่อไป	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ - หนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ใช้เวลา 2 วันทำการ

***หมายเหตุ** ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับภารกิจของผู้บริหาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเป็นแนวทางปฏิบัติ ทั้งนี้ ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ ยินดีที่จะอำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวลัดดาวัลย์ งามบุญฤทธิ์ (นักวิชาการศึกษา) 02-554-1900 ต่อ 2144

