

ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์ (ตามกรอบปฏิทินอาเซียน)

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ฉบับปรับปรุง เมษายน 2560)

ลำดับ ที่	เวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<b>ภาคต้น:</b> ภายใน 15 มค <b>ภาคปลาย:</b> ภายใน 15 กค <b>ภาคพิเศษ:</b> 15 กย	นักศึกษาลงทะเบียนขอสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ (หลังจากลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ 4 และได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาให้สอบได้)	สำนักบัณฑิตศึกษา	-ลงทะเบียนขอสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ - ดาวนโหลดเอกสารจาก สบช (แบบฟอร์มขอสอบวิทยานิพนธ์ เอกสาร บศ. 006-010)
2	<b>ก่อนกำหนดสอบ 60 วัน</b> <b>ภาคต้น:</b> ภายใน 31 มค <b>ภาคปลาย:</b> ภายใน 31 กค <b>ภาคพิเศษ:</b> 30 กย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาส่งเอกสาร บศ. 006-010 และเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องมาให้อาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมลายเซ็นดีของนักศึกษา</li> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความเรียบร้อยลงนามและส่งเอกสาร บศ 006 (และ 1 เอกสารแบบเสนอชื่อ กก.สอบวิทยานิพนธ์, 2 แบบเสนอแต่งตั้งกก.สอบ, 3 แบบเสนอชื่อ กก.สอบ) เอกสาร บศ007 และเอกสาร บศ010 มาให้คุณจิตตินันท์</li> <li>- เอกสารที่เหลือ บศ .008-009 อาจารย์ที่ปรึกษา/เลขาฯเก็บไว้สำหรับให้คณะกก.สอบลงนามในวันสอบวิทยานิพนธ์</li> </ul>	นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา	ดาวนโหลดเอกสารจาก สบช (แบบฟอร์มขอสอบวิทยานิพนธ์) <u>ให้นักศึกษาพิมพ์รายละเอียดในส่วน</u> <u>ของเอกสาร บศ 006-010</u> ในส่วนชื่อสกุล ร หั ส แ ล ะ หั ว วิ ท ย า น ิ พ น ธ์ ให้ เรียบร้อย
3	<b>ก่อนกำหนดสอบ 60 วัน</b> <b>ภาคต้น:</b> ภายใน 31 มค <b>ภาคปลาย:</b> ภายใน 31 กค <b>ภาคพิเศษ:</b> 30 กย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษาทำเรื่องแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบ</li> </ul>	อาจารย์ที่ปรึกษา / เจ้าหน้าที่เลขาฯ - กบช .001-004 แต่งตั้งอาจารย์ที่ ปรึกษา - กบช.005 แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบปกป้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กบช.001 บันทึกเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/ร่วม และหัวข้อวิทยานิพนธ์</li> <li>- กบช .002 แบบเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา</li> </ul>

		นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาประสานคณะกรรมการสอบเพื่อนัดกรรมการสอบวันเวลาที่สะดวก และส่งสำเนาเล่มวิทยานิพนธ์ให้คณะกรรมการสอบอ่านล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน	- วิทยานิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษา/ นักศึกษา/เลขากิจฯ (กรณีส่งทางไปรษณีย์ โดยนักศึกษาต้อง สำเนามาให้ครบทั้ง 2 เล่ม สำหรับส่งให้ อาจารย์ภายนอก)	- ห ล ก /ร ่ว ม วิทยานิพนธ์ (ต้อง ดำเนินการทำ ประกาศแต่งตั้งใน วพ 1-3 มาก่อน แล้ว) - กบท.003 เอกสาร ประกอบการเสนอ อนุมัติ หัวข้อ วิทยานิพนธ์ - กบท.004 เอกสาร ประวัติอาจารย์ที่ เสนอแต่งตั้งพร้อม ไฟล์ข้อมูลเป็น Microsoft Word เท่านั้น - กบท 005 แบบ เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบ ป ก บั อ ง วิทยานิพนธ์
4		เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเข้า คบห. → กก.บัณฑิตสาขา → กก.บัณฑิตมสธ.	เจ้าหน้าที่เลขากิจฯ	- เอกสารแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์
5		แจ้งกำหนดการสอบและอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ แก่สบท (ภายหลังจากได้รับมติเห็นชอบจาก กก.บัณฑิตมสธ)	เจ้าหน้าที่เลขากิจฯ	เอกสารแจ้ง กำหนดการสอบ วิทยานิพนธ์ และ อุปกรณ์ที่ต้องใช้
6	<b>ภาคต้น:</b> ภายใน 28 กพ. <b>ภาคปลาย:</b> ภายใน 31ตค. <b>ภาคพิเศษ</b> ภายใน 31ตค.	การสอบวิทยานิพนธ์	นักศึกษ / คณะกรรมการสอบ	คณะกรรมการสอบ เซ็นรับรองใน เอกสารบศ.008 (อยู่ที่ อาจารย์ที่ปรึกษา/ เลขากิจฯ)
7		อาจารย์ที่ปรึกษาแจ้งผลการสอบและการ	อาจารย์ที่ปรึกษา/	เอกสารบศ.008 ที่ลง

		เปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์ ตามมติ คณะกรรมการสอบ (ถ้ามี) แก่เจ้าหน้าที่เลขากิจ	เจ้าหน้าที่เลขากิจ	นามรับรอง โดย กรรมการสอบแล้ว
		เลขากิจทำเรื่องเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี) → คบห → กก.บัณฑิตสาขา → กก. บัณฑิตมสธ	เจ้าหน้าที่เลขากิจ	เอกสารเปลี่ยนหัวข้อ วิทยานิพนธ์ ตามมติ คณะกรรมการสอบ
8		นักศึกษาแก้รูปเล่มวิทยานิพนธ์ตามมติ คณะกรรมการสอบแล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบทั้งหมดโดยละเอียด ปรับแก้ไข จนกว่าจะสมบูรณ์	นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา	เอกสารวิทยานิพนธ์ ฉบับแก้ไข
9		นักศึกษาส่งไฟล์บทคัดย่อที่ปรับแก้แล้วมายัง เลขากิจฯ เพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจ บทคัดย่อประจำหลักสูตร	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่ เลขากิจฯ / คณะกรรมการตรวจ บทคัดย่อ (7 วัน)	ไฟล์บทคัดย่อ ภาษาไทย-อังกฤษ
		นักศึกษาปรับแก้บทคัดย่อตามมติ คณะกรรมการฯ ทั้งนี้ต้องผ่านการตรวจอีกครั้ง จากอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วส่งกลับมาที่เลขากิจฯ เพื่อดำเนินการเรื่องขอรับรองวิทยานิพนธ์	นศ/อาจารย์ที่ปรึกษา/ เลขากิจฯ	ไฟล์บทคัดย่อ ไทย อังกฤษฉบับแก้ไข
10		นักศึกษาดำเนินการให้คณะกรรมการสอบ ภายนอกทุกคนตรวจรูปเล่ม พร้อมกับลงนาม ใบหน้าอนุมัติ วพ ด้วยตนเอง (เพื่อรอรับคอม เมนต์เพิ่มเติม ถ้ามี) ** มีบางกรณีที่อาจารย์สอบภายนอกไม่ลง นามให้จนกว่านักศึกษาจะแก้ได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ให้นักศึกษาปรับแก้ให้เรียบร้อยตาม คอมเมนต์ของอาจารย์สอบภายนอกทั้งหมด	นักศึกษาก / คณะกรรมการสอบ ภายนอก	- ใบหน้าอนุมัติ วิทยานิพนธ์ จำนวน อย่างน้อย 3 ชุด ( <b>ใช้ ฉบับที่ตรวจสอบ จากสบท รูปแบบ ต้องถูกต้อง</b> ) - เล่มวิทยานิพนธ์ ฉบับปรับปรุงแก้ไข
11	<b>ภายใน 30 วัน หลังสอบ ภาคต้น: ภายใน 31 มีค ภาคปลาย: ภายใน 30 กย ภาคพิเศษ ภายใน 30 พย</b>	เมื่อนักศึกษาแก้เล่มวิทยานิพนธ์ เสร็จสมบูรณ์ และผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วให้ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข กลับมาที่ สาขาเพื่อให้สาขา - ส่ง สบข สำหรับตรวจรูปเล่ม พร้อม เอกสาร สบข 009 - เสนอเรื่องรับรองวิทยานิพนธ์	นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา/เลขากิจฯ	- เล่มวิทยานิพนธ์ ฉบับแก้ไขแล้ว - ไฟล์บทคัดย่อฉบับแก้ไขแล้ว - ใบหน้าอนุมัติที่ได้ ลงนามแล้ว ตัวจริง อย่างน้อย 3 ชุด - เอกสาร บศ 009 (อยู่ที่อาจารย์ที่

				ปรึกษา/เลขากิจ)
12		เลขากิจฯทำเรื่องส่งเล่มวิทยานิพนธ์ไปยัง สบท. เพื่อตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์	เลขากิจฯ / ฝ่าย ส่งเสริมมาตรฐาน สบท	- เอกสาร วิทยานิพนธ์ - ใบนำเสนอ
		สบทตรวจรูปเล่มและประสานกับนักศึกษา ปรับแก้รูปเล่มจนกว่าจะเรียบร้อย	ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐาน สบท/นักศึกษา	เล่มรายงาน วิทยานิพนธ์
		สบทออกเอกสารรับรองการตรวจรูปเล่มให้ นักศึกษา	ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐาน สบท/นักศึกษา	เอกสารรับรองการ ตรวจรูปเล่ม
13		นักศึกษาส่งเอกสารรับรองการตรวจรูปเล่ม จากสบทมาที่เลขากิจฯ เพื่อทำเรื่องขอรับรอง วิทยานิพนธ์	นักศึกษา/เลขากิจฯ	เอกสารรับรองการ ตรวจรูปเล่ม (ทาง อีเมลล์หรือแฟกซ์)
14	<b>ภายใน 60 วัน หลังสอบ ภาคต้น: ภายใน 30 เมย ภาคปลาย: ภายใน 31 ตค ภาคพิเศษ ภายใน 30 ธค</b>	เลขากิจฯ เสนอเรื่องขอรับรองวิทยานิพนธ์เข้า คบท คณะก.บัณฑิตสาขา และคณะก. บัณฑิตมสธ. ตามลำดับ	เลขากิจ	- เอกสารขอรับรอง วิทยานิพนธ์ - บทคัดย่อไทย - อังกฤษ - สำเนาหน้าอนุมัติ วิทยานิพนธ์
17		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มสธ. รับรองวิทยานิพนธ์แล้ว ให้นักศึกษา ส่งต้นฉบับหน้าอนุมัติไปที่ฝ่าย ส่งเสริมฯ เพื่อเสนอประธาน กรรมการบัณฑิตศึกษา (รอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการ) ลงนาม</li> <li>- นักศึกษาประสานกับเลขากิจฯเพื่อ ขอใบหน้าอนุมัติตัวจริงที่ได้รับการ เซ็นต์อนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่าย วิชาการแล้ว เพื่อเข้ารูปเล่ม</li> <li>- นักศึกษาปรับแก้ใบบทคัดย่อ (ถ้ามี) แล้วใช้เวอร์ชันดังกล่าวสำหรับเล่ม วิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์</li> </ul>	นักศึกษา/เลขากิจฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบหน้าอนุมัติ วิทยานิพนธ์</li> <li>- คอมเมนต์การ ปรับแก้บทคัดย่อ จากกรรมการ บัณฑิต มสธ (ถ้า มี)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาส่งไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับ สมบูรณ์เข้าโปรแกรม Turnitin เพื่อ ตรวจสอบการคัดลอกผลงาน และ</li> </ul>	นักศึกษา/อาจารย์ที่ ปรึกษา/เลขากิจ/สบท	- รายงาน Turnitin Originality Report

		Print เฉพาะหน้าสุดท้าย (Turnitin Originality Report) ที่ปรากฏชื่อนักศึกษาและ ข้อมูล Similarity Index ส่งอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก พร้อมกรอกรายละเอียดในแบบ สบต.002 เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ลงนามและให้ความคิดเห็น		- สบต 002
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับที่จะเข้าเล่มเพื่อตรวจความถูกต้องก่อนเข้าเล่ม และใบ สบต.002</li> <li>- เจ้าหน้าที่จะออกใบ สบต.001 (แบบรับวิทยานิพนธ์เพื่อดำเนินการทำปกเข้าเล่มและทำ CD) เพื่อนักศึกษาดำเนินการทำปกเข้าเล่มและทำ CD</li> </ul>	นักศึกษา/เลขากิจ/สบต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (และได้ปรับแก้แล้วหากเปเปอร์เซ็นต์การคัดลอกจากโปรแกรม Turnitin ไม่ได้ตามที่กำหนด)</li> <li>- สบต 002</li> </ul>
18	<p><b>ภายใน 90 วัน</b></p> <p><b>หลังสอบ</b></p> <p><b>ภาคต้น:</b></p> <p><b>ภายใน 31 พค</b></p> <p><b>ภาคปลาย:</b></p> <p><b>ภายใน 30 พย</b></p> <p><b>ภาคพิเศษ</b></p> <p><b>ภายใน 31 มค</b></p>	<p>นักศึกษาประสานงานกับเลขากิจฯ เสนอเรื่องขอสำเร็จการศึกษาผ่าน คบห → กก.บัณฑิต สาขา และฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิต มสช โดยรายการเอกสารเพื่อขอสำเร็จการศึกษาไปที่ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.วิทยานิพนธ์ที่ทำปกเข้าเล่มจำนวน 3 เล่ม</li> <li>2. CD บรรจุข้อมูลวิทยานิพนธ์จัดทำเป็นไฟล์พีดีเอฟ (PDF File) 1 แผ่น</li> </ol> <p>รายละเอียดปรากฏในแบบ สบต.001 และให้ Scan หน้าอนุมัติที่มีการลงนามครบทุกท่านลงในไฟล์ (ฝ่ายส่งเสริมฯ ได้รับเอกสารและหลักฐานข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งฝ่ายทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>นักศึกษาส่งหลักฐานการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ ตามระเบียบของสบต (เพื่อขอสำเร็จการศึกษา หากไม่ยื่นภายในกำหนดก็</p>	นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา/เลขากิจ/ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐาน สบต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์</li> <li>- สบต001</li> <li>- หลักฐานการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ตามระเบียบของมสช</li> </ul>

		ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ แต่เกรด วิทยานิพนธ์ 4 ได้ P ผ่านแล้ว)		
	<p>ภาคต้น: ภายใน 30 มิย ภาคปลาย:ภายใน 30 ธค ภาคพิเศษ ภายใน 28 กพ</p> <p>สภาวิชาการเห็นชอบสำเร็จการศึกษา</p>			
	<p>ภาคต้น: ภายใน 31 กค ภาคปลาย:ภายใน 31 มค ภาคพิเศษ ภายใน 31 มีค</p> <p>สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาบัตร</p>			