

ขั้นตอนการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ / สอบวิทยานิพนธ์

นิตยเขียนแบบ (TS2) ขออนุมัติสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์  
นิตยเขียนแบบ (TS4) ขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์

ส่งกลับนิตยดำเนินการ  
แก้ไข

เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง  
ของแบบฟอร์ม และเอกสารประกอบ

เกณฑ์การตรวจสอบ

1. อาจารย์ที่ปรึกษา/กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์  
ลงนามในแบบฟอร์ม
2. ผ่านความเห็นชอบจากประธานกรรมการบริหาร  
หลักสูตร
3. ในแบบฟอร์มต้องระบุวันสอบที่ชัดเจนและมี  
เอกสารประกอบครบถ้วน

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
ประจำคณะพิจารณา

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/  
สอบวิทยานิพนธ์ และเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามในคำสั่ง (3 วันทำการ)

1. กรณีเร่งด่วนนิตยต้องดำเนินการเดินเรื่องเองโดยเจ้าหน้าที่เป็น  
ผู้ประสานงานให้กับนิตย

เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/  
สอบวิทยานิพนธ์ เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ  
(3 วันทำการ)

เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อดำเนินการ  
ขออนุมัติยืมเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ (3 วันทำการ)

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำใบสำคัญรับเงินคณะกรรมการสอบ และจัดทำใบเบิกค่า  
เดินทางผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย (กรณีอยู่ต่างจังหวัด) (วันที่นิตยสอบ)

เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องการเบิกค่าตอบแทนและค่าเดินทาง (3 วันทำการนับจากวันสอบ)  
กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน 15 วันทำการนับจากวันสอบ (รอกากตัวเดินทางประกอบการเบิกจ่าย)

นิตยดำเนินการปรับปรุงแก้ไขสอบเค้าโครง ภายใน 45 วัน / สอบวิทยานิพนธ์ ภายใน 30 วัน  
ส่งที่เจ้าหน้าที่คณะเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอคณบดีลงนามในแบบฟอร์ม