	คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓



คู่มือการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์
ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ปรับปรุงครั้งที่	๑
วันที่อนุมัติใช้	วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
จัดทำโดย	นางสาวฉอ้อน จุ้ยแจ่ม นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สอบทานโดย	ดร.กชพรรณ ลักโณปกรณ์ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

อนุมัติโดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรหม เทียมเดช คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
------------	---

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของนางสาวฉอ้อน จุ้ยแจ่ม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๓ จัดทำขึ้นเพื่อให้ความทันสมัย ครอบคลุมภาระงานในส่วนที่รับผิดชอบ และเหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงของขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้แสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งมีการระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติ และอาจต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเมื่อการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลง

ผู้จัดทำหวังว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และหากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวฉอ้อน จุ้ยแจ่ม
นักวิชาการศึกษา



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๒
วัตถุประสงค์	๔
ขอบเขต	๔
คำจำกัดความ	๔
ความรับผิดชอบ	๕
มาตรฐานคุณภาพงาน	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
ขั้นตอนการเสนออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ และการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	๗
ขั้นตอนการสอบเค้าโครง (๓ บท) และการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ (๕ บท)	๙
ขั้นตอนการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา	๑๒
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์	๑๔
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา	๑๕
เอกสารอ้างอิง	๑๖
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๗
การควบคุมเอกสาร	๓๔
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๕
ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค	๓๗
ภาคผนวก	๓๘
แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	๓๙
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	๔๐
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการสอบวิทยานิพนธ์	๔๓
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิทยานิพนธ์	๔๖
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์เพื่อขอสำเร็จการศึกษา	๔๗
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑	๕๑



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

การปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อให้มีการติดตามงานได้ทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการอ้างอิง
๕. เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานระหว่างองค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ
๖. เพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ทำขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตั้งเริ่มการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ การเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ จนกระทั่งการอนุมัติการสำเร็จการศึกษา ซึ่งมีหลักสูตรที่ต้องรับผิดชอบ ๓ หลักสูตร คือ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ตลอดจนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินการต่างๆ ของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

คำจำกัดความ

วิทยานิพนธ์ คือ งานเขียนเชิงวิชาการอันเป็นผลงานจากการค้นคว้าวิจัย ที่เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อรับปริญญา

การขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ คือ การที่นักศึกษาเขียนคำร้องเพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการประจำหลักสูตรในการทำวิทยานิพนธ์ในเรื่องที่ตนสนใจ

การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการหลังจากที่นักศึกษาได้เขียนเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (๓ บท) เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อชี้แนะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์จนเป็นที่พอใจจึงดำเนินการขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (๓ บท) ต่อไป

การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หรือเรียกว่า Defense Examination เป็นการสอบจบผลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งเป็นการรวบรวมสังเคราะห์ข้อมูลวิจัยที่ได้ดำเนินการมา ซึ่งผู้วิจัยจะต้องรวบรวมความคิดทั้งหมดอย่างเป็นระบบ สามารถตอบคำถามคณะกรรมการสอบในมิติต่างๆ ในด้านวิชาการ เนื้อหา และด้านข้อมูลทางสถิติงานวิจัย เป็นต้น



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

ความรับผิดชอบ

๑. การจัดประชุมเพื่ออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์
๒. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หลังผ่านการอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว
๓. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ประสานงานคณะกรรมการสอบจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ และจัดสอบ พร้อมทั้งเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ
๔. จัดทำหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย และหนังสือขอเก็บรวบรวมข้อมูลวิจัย เมื่อนักศึกษาเขียนคำร้องขอ
๕. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ประสานงานคณะกรรมการสอบจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ และจัดสอบ พร้อมทั้งเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ
๖. การให้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๗. การอนุมัติสำเร็จการศึกษา

มาตรฐานคุณภาพงาน

๑. การขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/ดุขงฎนินพณ์ของนักศึกษ
ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการดำเนินการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/ดุขงฎนินพณ์ของนักศึกษ ไม่เกิน ๑๕ วัน

เกณฑ์	เวลา	๒๕ วัน	มีค่าเท่ากับ	๑ คะแนน
	เวลา	๒๐ วัน	มีค่าเท่ากับ	๒ คะแนน
	เวลา	๑๕ วัน	มีค่าเท่ากับ	๓ คะแนน
	เวลา	๑๐ วัน	มีค่าเท่ากับ	๔ คะแนน
	เวลา	๕ วัน	มีค่าเท่ากับ	๕ คะแนน
๒. การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุขงฎนินพณ์ของนักศึกษ
ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการดำเนินการ การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุขงฎนินพณ์ของนักศึกษ ไม่เกิน ๒๐ วัน

เกณฑ์	เวลา	๓๐ วัน	มีค่าเท่ากับ	๑ คะแนน
	เวลา	๒๕ วัน	มีค่าเท่ากับ	๒ คะแนน
	เวลา	๒๐ วัน	มีค่าเท่ากับ	๓ คะแนน
	เวลา	๑๕ วัน	มีค่าเท่ากับ	๔ คะแนน
	เวลา	๑๐ วัน	มีค่าเท่ากับ	๕ คะแนน
๓. การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุขงฎนินพณ์ของนักศึกษ
ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการดำเนินการ การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุขงฎนินพณ์ของนักศึกษ ไม่เกิน ๒๐ วัน

เกณฑ์	เวลา	๓๐ วัน	มีค่าเท่ากับ	๑ คะแนน
	เวลา	๒๕ วัน	มีค่าเท่ากับ	๒ คะแนน
	เวลา	๒๐ วัน	มีค่าเท่ากับ	๓ คะแนน



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

เวลา ๑๕ วัน มีค่าเท่ากับ ๔ คะแนน

เวลา ๑๐ วัน มีค่าเท่ากับ ๕ คะแนน

๔. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์

ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน ๗ วัน

เกณฑ์ เวลา ๑๑ วัน มีค่าเท่ากับ ๑ คะแนน

เวลา ๙ วัน มีค่าเท่ากับ ๒ คะแนน

เวลา ๗ วัน มีค่าเท่ากับ ๓ คะแนน

เวลา ๕ วัน มีค่าเท่ากับ ๔ คะแนน

เวลา ๓ วัน มีค่าเท่ากับ ๕ คะแนน

๕. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา

ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา ไม่เกิน ๗ วัน

เกณฑ์ เวลา ๑๑ วัน มีค่าเท่ากับ ๑ คะแนน

เวลา ๙ วัน มีค่าเท่ากับ ๒ คะแนน

เวลา ๗ วัน มีค่าเท่ากับ ๓ คะแนน

เวลา ๕ วัน มีค่าเท่ากับ ๔ คะแนน

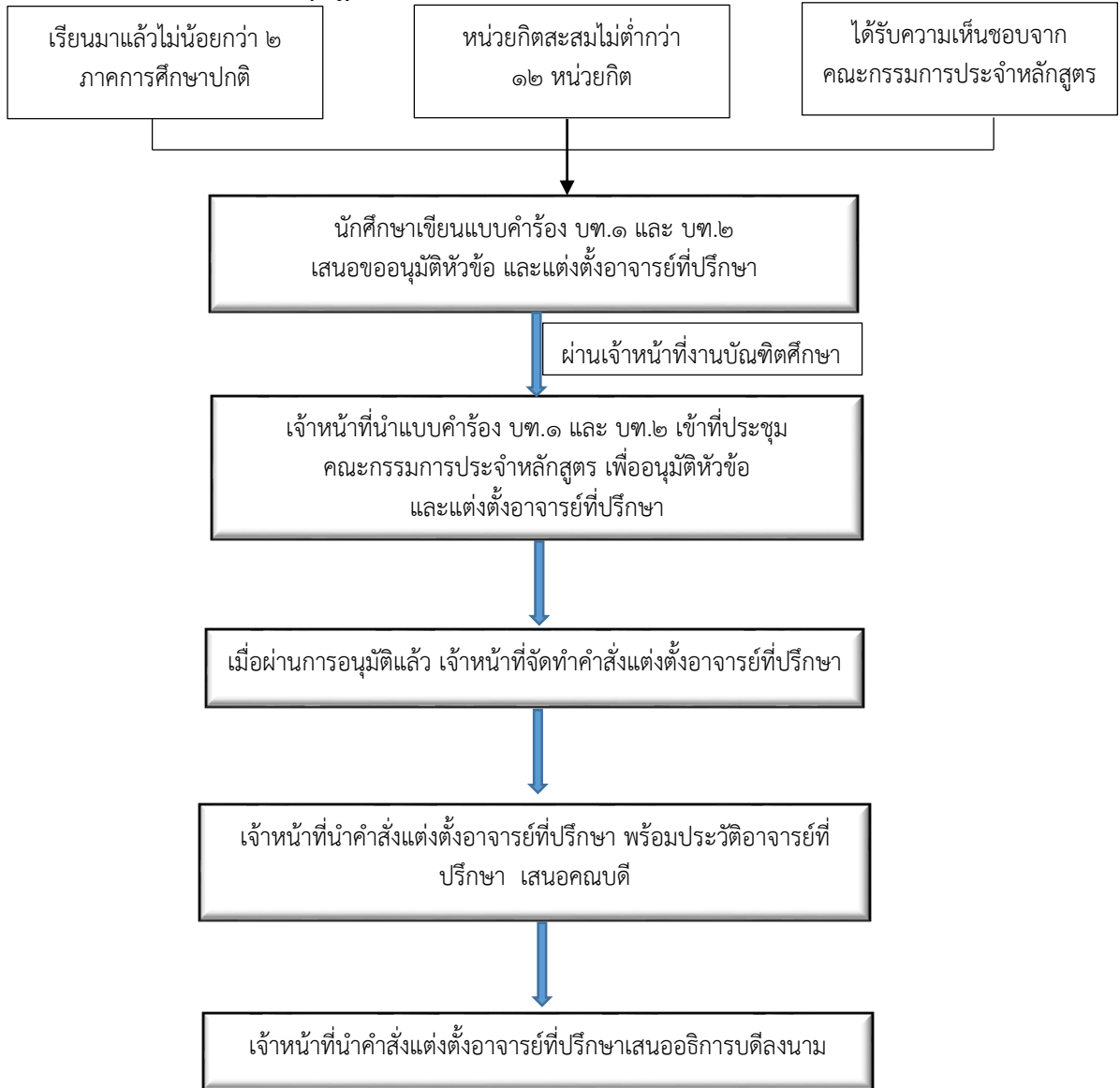
เวลา ๓ วัน มีค่าเท่ากับ ๕ คะแนน



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

๑. ขั้นตอนการเสนออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ และการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์



การเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ของนักศึกษานั้น นักศึกษาจะต้องมีปัญหาที่ต้องการทำวิจัยเพื่อการแก้ปัญหานั้น หรือมีหัวข้อที่สนใจที่จะทำวิจัยหรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำอยู่แล้วต้องการทราบถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของงาน แล้วจึงนำเรื่องเหล่านั้นมารวบรวม แล้วเขียนตามรูปแบบของการวิจัยตามที่ได้เรียนมาในรายวิชาต่างๆ ของหลักสูตรตามแบบฟอร์มที่ทางบัณฑิตศึกษาจัดไว้ให้ จากนั้นจึงดำเนินการดังนี้

๑. การเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ นักศึกษาระดับปริญญาโทที่เรียนตามแผน ก (แบบ ก ๒) และนักศึกษาระดับปริญญาเอก ที่เรียนตามแบบ ๒ (แบบ ๒.๑ และแบบ ๒.๒) จะเสนอชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ได้ จะต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติและมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

๑๒ หน่วยกิต และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหลักสูตร โดยเสนอขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์ โดยใช้แบบ บท. ๑ (แบบอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์) พร้อมทั้งเขียน บท.๒ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์ ส่งผ่านมาที่งานบัณฑิตศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๒. เจ้าหน้าที่จะนำแบบ บท.๑ และแบบ บท.๒ ของนักศึกษาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรของแต่ละหลักสูตร พร้อมทั้งนัดหมายให้นักศึกษาที่มานำเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของหัวข้อวิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์ และสรรหาอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญตรงตามหัวข้อวิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์นั้นๆ และนำสำเนา บท.๑ และ บท.๒ แจ้งฝ่ายงานประสานจัดการบัณฑิตศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยดำเนินการขอเลขคำสั่งในระบบ e-document จากนั้นเสนอคณบดีลงนามในบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่ง แล้วนำบันทึกข้อความและคำสั่งนั้น scan ดำเนินการส่งให้งานบริหารทั่วไปสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบ e-document จากนั้นจึงนำเอกสารไปส่งที่งานบริหารทั่วไปสำนักงานอธิการบดีอีกครั้ง เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. บท.๑ แบบขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และดุขฎีนิพนธ์
๒. บท.๒ แบบขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และดุขฎีนิพนธ์

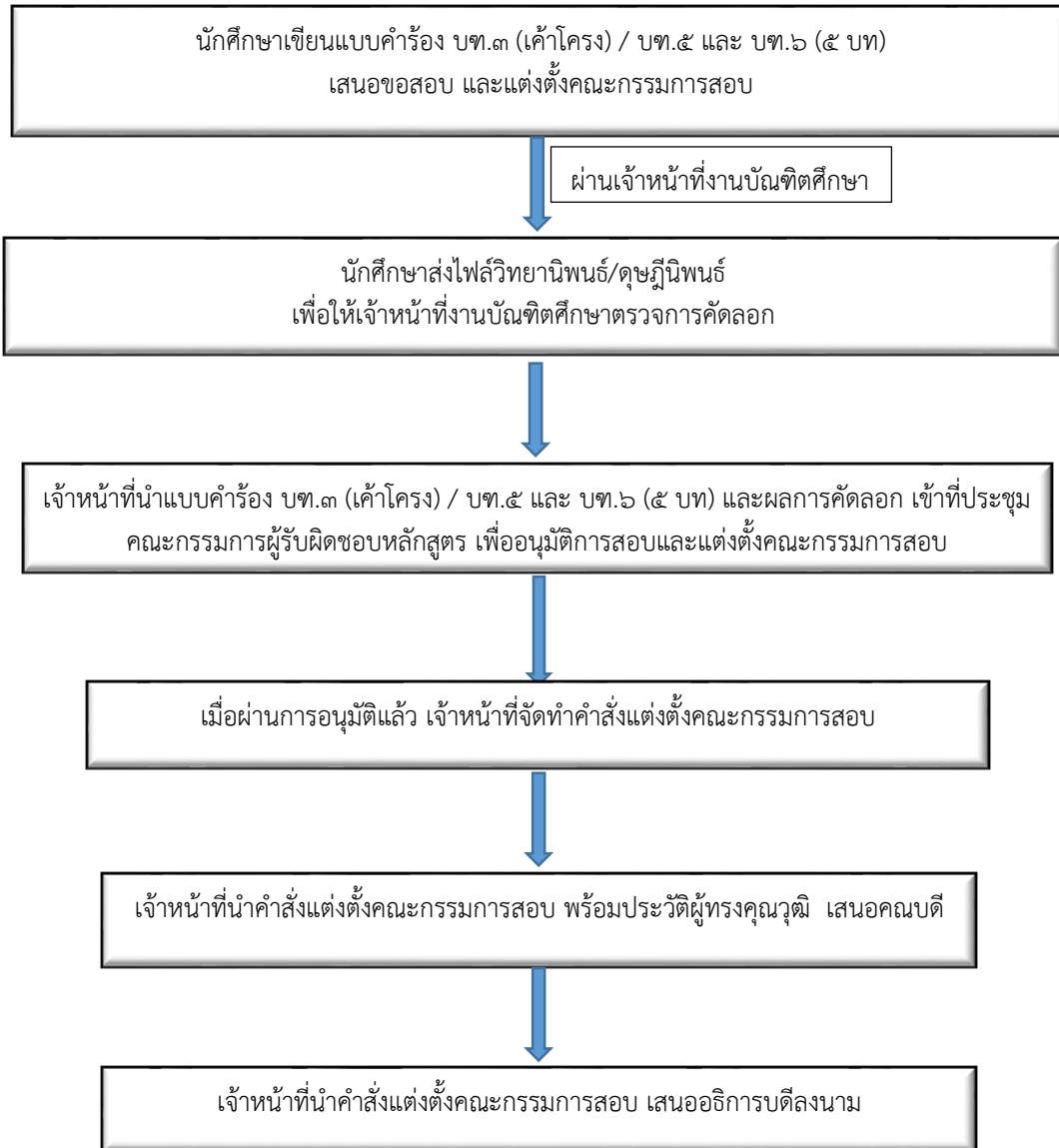
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document)



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

๒. ขั้นตอนการสอบเค้าโครง (๓ บท)



การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และดุชฎินิพนธ์ (๓ บท) มีขั้นตอนดังนี้

๑. ให้นักศึกษาเขียนแบบคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (บท.๓) โดยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อนุญาตให้มีการสอบ พร้อมส่งไฟล์บทที่ ๑ ถึงบทที่ ๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาของคณะฯ ดำเนินการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ ซึ่งนักศึกษาที่ขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุชฎินิพนธ์ (๓ บท) ระดับปริญญาโท ต้องผ่านการลงทะเบียนเรียนรายวิชาตามที่หลักสูตรกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๖ หน่วยกิต มีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ และได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการประจำหลักสูตร แล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ วันนับถัดจากวันอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก แบบ ๒ จะต้องศึกษารายวิชาครบตามหลักสูตร ได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ สอบผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying examination) และได้รับการอนุมัติหัวข้อดุชฎินิพนธ์จากคณะกรรมการประจำหลักสูตรแล้ว ไม่น้อยกว่า ๙๐ วันนับถัดจากวันอนุมัติหัวข้อดุชฎินิพนธ์ จึงจะดำเนินการสอบเค้าโครงดุชฎินิพนธ์



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

๒. เจ้าหน้าที่นำแบบคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ของนักศึกษา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่ออนุมัติการสอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ โดยดำเนินการตรวจการคัดลอกเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ และดำเนินการขอเลขคำสั่งในระบบ e-document จากนั้นเสนอคณบดีลงนามในบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่ง แล้วนำบันทึกข้อความและคำสั่งนั้น scan ดำเนินการส่งให้งานบริหารทั่วไปสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบ e-document จากนั้นจึงนำเอกสารไปส่งที่งานบริหารทั่วไปสำนักงานอีกครั้ง เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม

๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดสอบเค้าโครงภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ซึ่งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการสอบ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยมีการบันทึกผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ลงใน บพ.๔ (แบบรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์)

๕. เมื่อดำเนินการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่นำแบบ บพ.๔ เสนอประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร เสนอคณบดี และแจ้งผลการสอบต่อฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. บพ.๓ แบบขอสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์
๒. บพ.๔ แบบรายงานผลการสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์

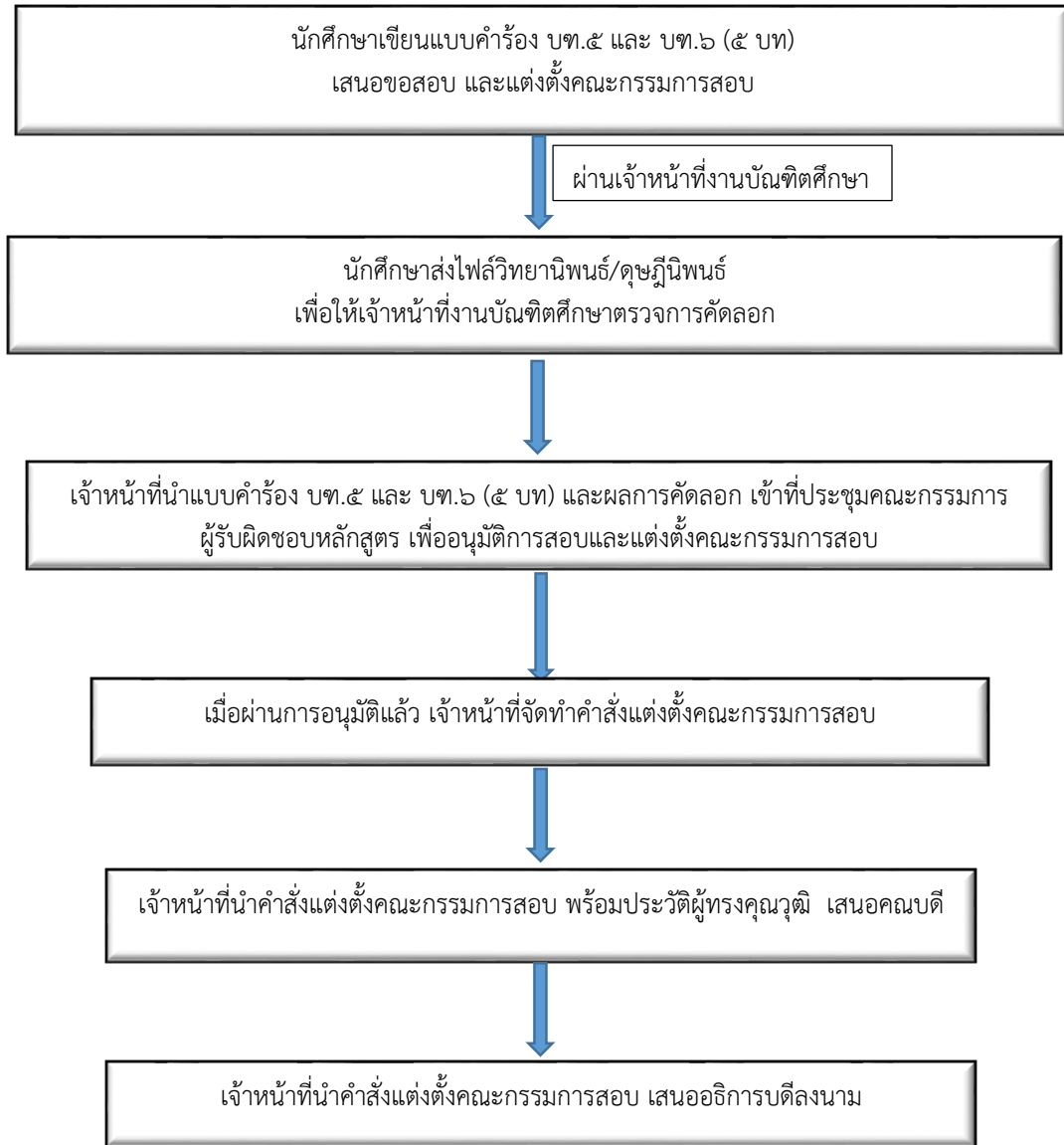
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document)
๒. ระบบตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ (อักขราวิสุทธิ์)



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

๓. การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ (๕ บท)



การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ (๕ บท) มีขั้นตอนดังนี้

๑. ให้นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ตามแบบฟอร์มของฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา โดยใช้แบบ บท.๕ (แบบคำร้องขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์) และ บท.๖ (แบบคำร้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์) พร้อมวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ฉบับสอบบรรจุของสีน้ำตาลให้เรียบร้อย จำนวนเท่ากับคณะกรรมการสอบ โดยให้คณะกรรมการประจำหลักสูตร และเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ให้กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ อย่างน้อย ๗ วัน ในระดับปริญญาโท และอย่างน้อย ๑๕ วัน สำหรับปริญญาเอก และส่งไฟล์วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ บทที่ ๑ ถึงบทที่ ๕ เพื่อตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ โดยนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ต้องดำเนินการตามข้อกำหนดดังนี้



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

๑.๑ นักศึกษาระดับปริญญาโท แบบ ก ๒ (เรียนรายวิชาและทำวิทยานิพนธ์) ได้ใช้เวลาในการทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่สอบเค้าโครง ส่วนนักศึกษาระดับปริญญาเอก แบบ ๒ (เรียนรายวิชาและทำดุษฎีนิพนธ์) ได้ใช้เวลาในการทำดุษฎีนิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่สอบเค้าโครง

๑.๒ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ให้ทำการสอบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ได้

๒. เจ้าหน้าที่นำแบบคำร้องขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่ออนุมัติการสอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

๓. เมื่อคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณาคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์แล้ว เจ้าหน้าที่จึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ โดยดำเนินการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ และดำเนินการขอเลขคำสั่งในระบบ e-document จากนั้นเสนอคณบดีลงนามในบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่ง แล้วนำบันทึกข้อความและคำสั่งนั้น scan ดำเนินการส่งให้งานบริหารทั่วไปสำนักงานอธิการบดี ด้วยระบบ e-document จากนั้นจึงนำเอกสารไปส่งที่งานบริหารทั่วไปสำนักงานอธิการบดีอีกครั้ง เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม

๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ โดยบันทึกผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ใน บพ.๗ (แบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์) แล้วนำ บพ.๗ เสนอประธานหลักสูตร และคณบดี

๕. เมื่อการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ได้เสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานหลักสูตรสรุปผลเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ และข้อเสนอแนะมายังฝ่ายงานประสานจัดการบัณฑิตศึกษาภายใน ๓ วันหลังการสอบ

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. บพ.๕ แบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์
๒. บพ.๖ แบบขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์
๓. บพ.๗ แบบรายงานผลการสอบ วิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์

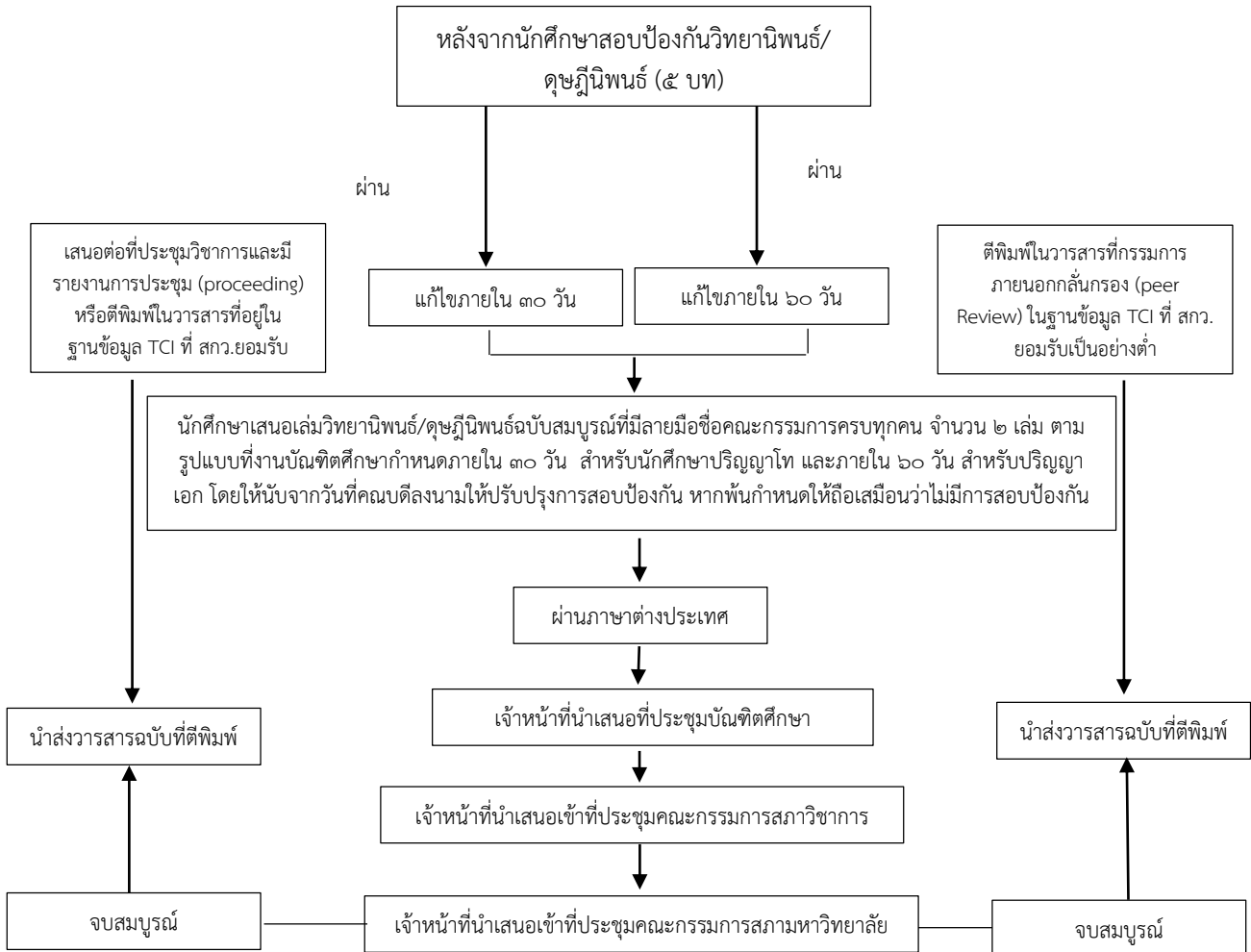
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document)
๒. ระบบตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ (อักษรวิสุทธิ์)




คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

๔. ขั้นตอนการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา



การอนุมัติการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษานั้น นักศึกษาเสนอเล่มวิทยานิพนธ์/ดุชฎินิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่มีลายมือชื่อคณะกรรมการครบทุกคน จำนวน ๒ เล่ม ตามรูปแบบที่งานบัณฑิตศึกษากำหนดภายใน ๓๐ วัน สำหรับนักศึกษาปริญญาโท และภายใน ๖๐ วัน สำหรับปริญญาเอก โดยให้ นับจากวันที่คณบดีลงนามให้ปรับปรุงการสอบป้องกัน หากพ้นกำหนดให้ถือเสมือนว่าไม่มีการสอบป้องกัน โดยแนบ บท.๘ แบบขอตรวจเนื้อหาและรูปแบบวิทยานิพนธ์และดุชฎินิพนธ์ ให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาระดับคณะตรวจเนื้อหาและรูปแบบ จากนั้นนักศึกษาเขียนบทความเพื่อเผยแพร่เสนอต่อที่ประชุมวิชาการและมีรายงานการประชุม (proceeding) หรือตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI ที่ สกว.ยอมรับ (ระดับปริญญาโท) และตีพิมพ์ในวารสารที่กรรมการภายนอกกลั่นกรอง (peer review) ในฐานข้อมูล TCI ที่ สกว.ยอมรับเป็นอย่างต่ำ (ระดับปริญญาเอก) (บท.๑๑) และนักศึกษายื่นผลการสอบภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) เจ้าหน้าที่นำเสนอที่ประชุมบัณฑิตศึกษา นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ และนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ เมื่อผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อม บท.๙ แบบขอส่งวิทยานิพนธ์และดุชฎินิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

	คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ผ่านประธานหลักสูตร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และส่งขั้นตอนสุดท้ายที่งานประสานจัดการ
บัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย

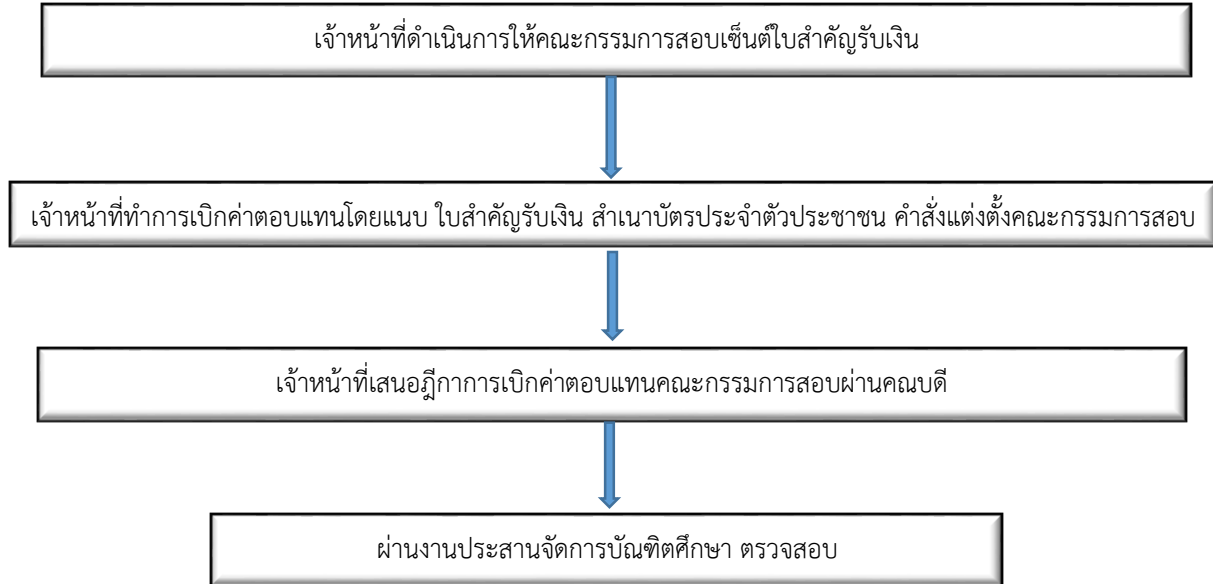
แบบฟอร์มที่ใช้

๑. บพ. ๘ แบบขอตรวจเนื้อหาและรูปแบบวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์
๒. บพ. ๙ แบบขอส่งวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
๓. บพ. ๑๑ แบบรายงานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

๕. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์



การดำเนินการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ จะดำเนินการเบิกเมื่อนักศึกษาสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาประจำคณะดำเนินการให้คณะกรรมการสอบเซ็นใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ในวันที่มีการสอบเค้าโครง หรือสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
๒. เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาประจำคณะดำเนินการทำการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบลงในระบบ ๓D โดยแนบเอกสารใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
๓. เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาประจำคณะดำเนินการเสนอฎีกาผ่านคณบดี
๔. เสนอไปยังงานประสานงานจัดการบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบ

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ใบสำคัญรับเงิน

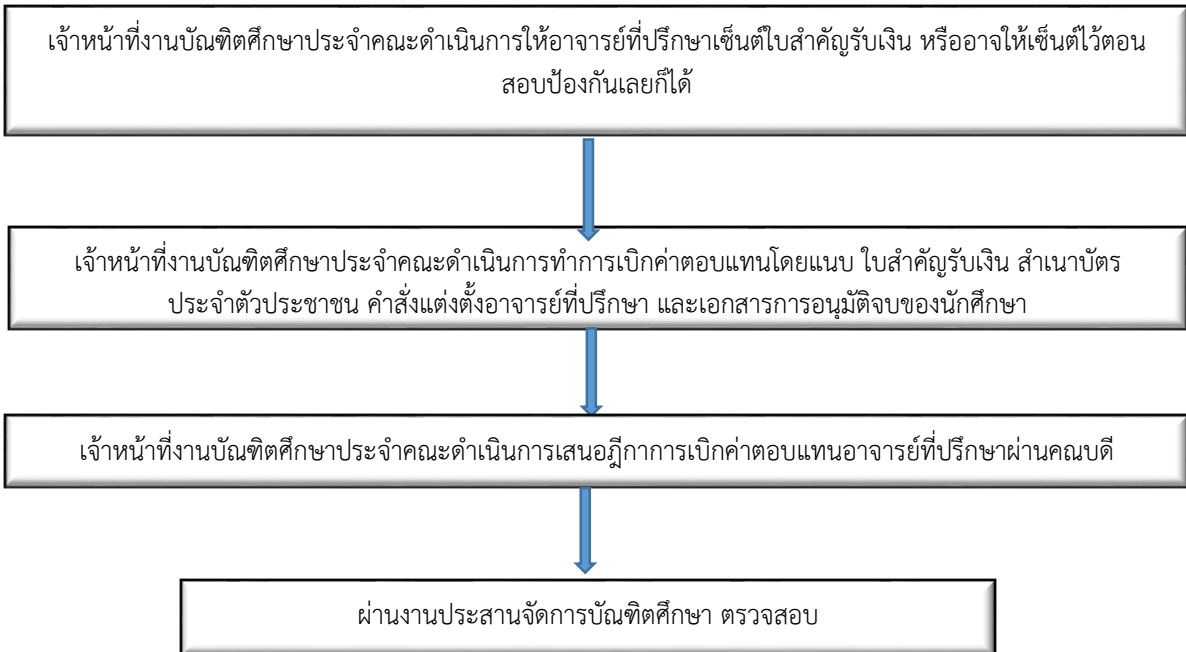
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ฐานข้อมูลระบบ ๓D (ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี)



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

๖. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา



การดำเนินการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา จะดำเนินการเบิกเมื่อนักศึกษาผ่านการอนุมัติเล่มจบจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว และจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ส่งให้งานประสานจัดการบัณฑิตศึกษาเรียบร้อยแล้ว โดยมีขั้นตอนการเบิกจ่ายดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาประจำคณะดำเนินการให้อาจารย์ที่ปรึกษาเช่นตีใบสำคัญรับเงิน หรืออาจให้เช่นตีไว้ตอนสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ดุขงฎินิพนธ์เลยก็ได้

๒. เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาประจำคณะดำเนินการทำการเบิกค่าตอบแทนลงในระบบ ๓D โดยแนบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา และเอกสารการอนุมัติจบของนักศึกษา

๓. เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาประจำคณะดำเนินการเสนอฎีกาการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านคณบดี


๔. ผ่านงานประสานจัดการบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบ

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ใบสำคัญรับเงิน

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ฐานข้อมูลระบบ ๓D (ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี)

	คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
	หมายเลขเอกสาร :	
	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิง

๑. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับต่าง ๆ พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราค่าตอบแทนในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
๖. ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการรับและจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

แบบฟอร์มที่ใช้

บท. ๑



แบบขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย/ นาง/ นางสาว)นามสกุล.....
 นักศึกษาระดับปริญญา โท เอก หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
 รหัสประจำตัวที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

เรียน ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติหัวข้อ ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. หัวข้อ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์

ชื่อหัวข้อภาษาไทย

.....

ชื่อหัวข้อภาษาอังกฤษ.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร

.....

.....

ผลการพิจารณา

อนุมัติวันที่เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร

(.....)

วันที่...../...../..... วันอนุมัติหัวข้อ

จะสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ได้ต่อเมื่อพ้นวันที่เดือน..... พ.ศ.



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	



บท. ๒

แบบขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคุษุณินพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย/ นาง/ นางสาว)นามสกุล.....
 นักศึกษาระดับปริญญา โท เอก หลักสูตร..... สาขาวิชา.....
 รหัสประจำตัวที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....
 ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

เรียน ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร.....
 ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ คุษุณินพนธ์
 ชื่อหัวข้อภาษาไทย

 ชื่อหัวข้อภาษาอังกฤษ.....

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 ลงชื่อ.....นักศึกษา
 (.....)
 วันที่...../...../.....

มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร
 คณะกรรมการประจำหลักสูตร พิจารณานุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ คุษุณินพนธ์
 จากการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ดังรายนามต่อไปนี้
 รายนาม (ระบุตำแหน่งทางวิชาการหน้าชื่อด้วย) สาขาชำนาญการ
 ๑.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
 ๒.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)
 ๓.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)
 มีมติ อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร
 วันที่...../...../.....



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	



บท. ๓

แบบขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย/ นาง/ นางสาว)นามสกุล.....
 นักศึกษาระดับปริญญา โท เอก หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
 รหัสประจำตัวที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำเค้าโครง ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์
 ชื่อหัวข้อภาษาไทย.....

ชื่อหัวข้อภาษาอังกฤษ.....

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเค้าโครงเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงจัดเค้าโครงอย่างละเอียดจำนวน.....ชุด
 ชุดละหน้า มาเพื่อโปรดพิจารณากำหนดและนัดหมายการสอบเค้าโครง

วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ ต่อไป

ลงชื่อนักศึกษา

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

เห็นสมควรให้ (ชื่อนักศึกษา).....เข้าสอบเค้าโครง

วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ ได้

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

(.....)

วันที่...../...../.....



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	



บท. ๓

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์

ในการประชุมครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.คณะกรรมการประจำหลักสูตร มีมติให้

คณะกรรมการสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ ประกอบด้วย

รายนาม (ระบุตำแหน่งทางวิชาการหน้าชื่อด้วย)	สาขาชำนาญการ
๑.....ประธานสอบ
๒.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
๓.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม(ถ้ามี)
๔.....กรรมการสอบ (ถ้ามี)
๕.....ผู้ทรงคุณวุฒิ

โดยกำหนดสอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น. ณ ห้อง.....

การดำเนินการของคณะกรรมการประจำหลักสูตร

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ ตามข้อบังคับและระเบียบแล้ว เห็นควร

- ดำเนินการตามที่คณะกรรมการประจำหลักสูตร เสนอ
- แก้ไข เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร

วันที่...../...../.....

สำหรับผู้ประสานงานบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

- นัดหมายกรรมการสอบ
- นัดหมายนักศึกษา
- จัดห้องสอบ
- ประกาศและประชาสัมพันธ์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

วันที่...../...../.....



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	



บพ. ๓.๑

แบบคำร้องขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

ชื่อนักศึกษา (นาย/ นาง/ นางสาว)นามสกุล.....
 นักศึกษาระดับปริญญา โท เอก หลักสูตร..... สาขาวิชา.....
 รหัสประจำตัวที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....
 ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

<p>เรียน คณะบดีคณะ.....</p> <p>ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะให้คณะ..... ออกหนังสือเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัยให้กับนักศึกษา ชื่อ.....สกุล..... ที่ได้ทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ เรื่อง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ได้แก่</p> <p>๑)ที่ปรึกษาหลัก</p> <p>๒)ที่ปรึกษาร่วม</p> <p>ทั้งนี้ได้แนบรายชื่อ/ตำแหน่ง/สถานที่ทำงานมาพร้อมแล้วดังนี้</p> <p>๑)ติดต่อ.....</p> <p>๒)ติดต่อ.....</p> <p>๓)ติดต่อ.....</p> <p>๔)ติดต่อ.....</p> <p>๕)ติดต่อ.....</p> <p>ลงชื่อ.....นักศึกษา (.....) วันที่...../...../.....</p>
--

<p>ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร (.....)</p>	



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	



บท. ๔

แบบรายงานผลการสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย/ นาง/ นางสาว)นามสกุล.....

นักศึกษาระดับปริญญา โท เอก หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

รหัสประจำตัวที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา)	
ตามที่คณะกรรมการสอบฯ ได้ดำเนินการสอบเค้าโครง <input type="checkbox"/> วิทยานิพนธ์ <input type="checkbox"/> ดุษฎีนิพนธ์	
ชื่อเรื่อง.....	
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. ถึง.....น.	
มติของคณะกรรมการสอบเค้าโครง <input type="checkbox"/> วิทยานิพนธ์ <input type="checkbox"/> ดุษฎีนิพนธ์ เห็นสมควรให้ผลการสอบของนักศึกษา	
อยู่ในระดับ	
<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่านอย่างมีเงื่อนไข <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	
ข้อเสนอแนะ/ข้อแก้ไข.....	
.....	
.....	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
ลงนาม.....ประธานสอบ	
(.....)	
ลงนาม.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	
(.....)	
ลงนาม.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม(ถ้ามี)	
(.....)	
ลงนาม.....กรรมการสอบ(ถ้ามี)	
(.....)	
ลงนาม.....ผู้ทรงคุณวุฒิ	
(.....)	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	



บท. ๔.๑

แบบเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

ตามที (นาย/ นาง/ นางสาว)รหัสนประจำตัว

นักศึกษาระดับปริญญา โท เอก หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

ได้สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ เรื่อง.....

เมื่อวันที่/...../..... เวลา น.

คณะกรรมการสอบมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ดังนี้

๑. ส่วนประกอบตอนหน้า

รายการ	ประเด็นปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๑.๑ หัวข้อวิทยานิพนธ์		

๒. ส่วนประกอบของเนื้อหา

รายการ	ประเด็นปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๒.๑ บทที่ ๑		
๒.๒ บทที่ ๒		
๒.๓ บทที่ ๓		



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

๓. ส่วนประกอบตอนหลัง

รายการ	ประเด็นปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๓.๑ บรรณานุกรม		
๓.๒ เครื่องมือวิจัย		

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๕. โดยกำหนดวันส่งแก้ไขในวันที่เดือน..... พ.ศ.

(นักศึกษาต้องปรับปรุงแก้ไขเค้าโครง วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ ให้แล้วเสร็จและนำฉบับสมบูรณ์ส่งที่สาขาวิชา ภายในเวลา ๓๐ วัน สำหรับปริญญาโท และ ๖๐ วัน สำหรับปริญญาเอก นับถัดจากวันสอบและหากแก้ไขเสร็จแล้ว นักศึกษาต้องแนบหนังสือฉบับนี้พร้อมกับเค้าโครง วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ ฉบับแก้ไขเพื่อให้ฝ่ายประสานจัดการบัณฑิตศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบด้วย และหากพ้นกำหนดให้ถือเสมือนว่ายังไม่มีการสอบเค้าโครง)

ลงชื่อ..... ประธานสอบ
(.....)



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	



บท. ๕

แบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์

.....
 ชื่อนักศึกษา (นาย/ นาง/ นางสาว)นามสกุล.....
 นักศึกษาระดับปริญญา โท เอก หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
 รหัสประจำตัวที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอสอบ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์

ชื่อหัวข้อภาษาไทย

ชื่อหัวข้อภาษาอังกฤษ.....

และข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังต่อไปนี้แล้ว

ลงทะเบียนและรักษาสภาพถึงเทอมปัจจุบัน ดังนี้

๑. ได้ชำระค่าธรรมเนียมการสอบ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ จำนวน.....บาท แล้ว (แนบใบเสร็จรับเงินเลขที่.....เพื่อแสดงเป็นหลักฐาน)
๒. ส่ง วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ ฉบับที่ยังไม่เย็บเล่ม เพื่อใช้ในการสอบจำนวน.....เล่ม
๓. สอบผ่านภาษาต่างประเทศ (ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย) ผ่าน เมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ.
๔. เรียนครบตามหลักสูตร
๕. ได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐
๖. สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๗. ระยะเวลาในการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ตามเกณฑ์
 - ๗.๑ ใช้เวลาในการทำวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน (นับถัดจากวันสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ รวมเป็นเวลา.....วัน) โดยสอบป้องกันเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ผลการสอบ.....
 - ๗.๒ ใช้เวลาในการทำดุษฎีนิพนธ์ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน (นับถัดจากวันสอบเค้าโครงดุษฎีนิพนธ์ รวมเป็นเวลา.....วัน) โดยสอบป้องกันเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ผลการสอบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....นักศึกษา
 (.....)
 วันที่...../...../.....



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หมายเลขเอกสาร :

ปรับปรุงครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ลงชื่อ..... (.....)	ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ลงชื่อ..... (.....)
..... ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร (.....)	



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	



บท. ๖

แบบขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์

.....
 ชื่อนักศึกษา (นาย/ นาง/ นางสาว)นามสกุล.....
 นักศึกษาระดับปริญญา โท เอก หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
 รหัสประจำตัวที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อ.....

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ (คณะกรรมการชุดเดียวกับที่สอบเค้าโครง)

คณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ ประกอบด้วย

รายนาม (ระบุตำแหน่งทางวิชาการหน้าชื่อด้วย)

สาขาชำนาญการ

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| ๑.....ประธานสอบ | |
| ๒.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก | |
| ๓.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม(ถ้ามี) | |
| ๔.....กรรมการสอบ (ถ้ามี) | |
| ๕.....ผู้ทรงคุณวุฒิ | |

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร

วันที่...../...../.....



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	



บท. ๗

แบบรายงานผลการสอบ วิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์

.....
 ชื่อนักศึกษา (นาย/ นาง/ นางสาว)นามสกุล.....
 นักศึกษาระดับปริญญา โท เอก หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
 รหัสประจำตัวที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อ.....

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
ตามที่คณะกรรมการสอบฯ ได้ดำเนินการสอบ <input type="checkbox"/> วิทยานิพนธ์ <input type="checkbox"/> ดุษฎีนิพนธ์	
ชื่อเรื่อง.....	
.....	
เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.เวลา.....น. ถึง.....น.	
มติของคณะกรรมการสอบ <input type="checkbox"/> วิทยานิพนธ์ <input type="checkbox"/> ดุษฎีนิพนธ์ เห็นสมควรให้ผลการสอบของนักศึกษาอยู่ในระดับ	
<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่านอย่างมีเงื่อนไข <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	
ข้อเสนอแนะ/ข้อแก้ไข.....	
.....	
.....	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
ลงนาม.....ประธานสอบ	
(.....)	
ลงนาม.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	
(.....)	
ลงนาม.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	
(.....)	
ลงนาม.....ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	
(.....)	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	



บท. ๗.๑

แบบเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์/ดุขฎิณิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ตามที (นาย/ นาง/ นางสาว)รห้สประจ้ดำตัว

นักศึกษาระดับปริญญา โท เอก หลั้สุตร.....สาขาวิชา.....

ได้สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุขฎิณิพนธ์ เรื่ง.....

เมื่อวันที/...../..... เวลา น.

คณะกรรมการสอบมีข้เสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข วิทยานิพนธ์ ดุขฎิณิพนธ์ ดังนี

๑. ส่วนประกอบตอนหน้า

รายการ	ประเด็นปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๑.๑ หัวข้อวิทยานิพนธ์		
๑.๒ บทค้ดย้อภาษาไทย		
๑.๓ บทค้ดย้อภาษาอังกฤษ		

๒. ส่วนประกอบของเนื้อหา

รายการ	ประเด็นปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๒.๑ บทที่ ๑		
๒.๒ บทที่ ๒		
๒.๓ บทที่ ๓		



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 หมายเลขเอกสาร :
 ปรับปรุงครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

รายการ	ประเด็นปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๒.๔ บทที่ ๔		
๒.๕ บทที่ ๕		
๒.๖ บทอื่นๆ (ถ้ามี)		

๓. ส่วนประกอบตอนหลัง

รายการ	ประเด็นปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๓.๑ บรรณานุกรม		
๓.๒ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย		

๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

๕. โดยกำหนดวันส่งแก้ไขในวันที่เดือน..... พ.ศ.

(นักศึกษาต้องปรับปรุงแก้ไขเค้าโครง วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ ให้แล้วเสร็จและนำฉบับสมบูรณ์ส่งที่สาขาวิชา ภายในเวลา ๓๐ วัน สำหรับปริญญาโท และ ๖๐ วัน สำหรับปริญญาเอก นับถัดจากวันสอบและหากแก้ไขเสร็จแล้ว นักศึกษาต้องแนบหนังสือฉบับนี้พร้อมกับเค้าโครง วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ ฉบับแก้ไขเพื่อให้ฝ่ายประสานจัดการบัณฑิตศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนตรวจสอบด้วย และหากพ้นกำหนดให้ถือว่ายังไม่มีการสอบเค้าโครง)

ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(.....)

ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)
(.....)



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	



บท. ๘

แบบขอตรวจเนื้อหาและรูปแบบวิทยานิพนธ์และดุขงฎินิพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย/ นาง/ นางสาว)นามสกุล.....
 นักศึกษาระดับปริญญา โท เอก หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
 รหัสประจำตัวที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

เรียน ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอตรวจรูปแบบ วิทยานิพนธ์ ดุขงฎินิพนธ์ ซึ่งได้สอบป้องกัน เมื่อวันที่
 เดือน.....พ.ศ. โดยข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจสอบรูปแบบในขั้นต้นแล้ว และการแก้ไขยังไม่เกิน
 กำหนดเวลาที่ทางคณะกรรมการสอบกำหนด ทั้งนี้กำหนดส่งการแก้ไขภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....นักศึกษา
 วันที่...../...../.....

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ได้ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเนื้อหา ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ดุขงฎินิพนธ์
 หลังจากที่นักศึกษาได้ปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้เสนอแนะในการสอบปากเปล่า (บท.๗และ บท.๗.๑) แล้วเห็นควรดำเนินการ
 ต่อไปได้

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
 (.....)
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
 (.....)
 วันที่...../...../.....

ความเห็นประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร

ได้ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเนื้อหา วิทยานิพนธ์ ดุขงฎินิพนธ์ หลังจากที่นักศึกษาได้
 ปรับปรุงแก้ไขตามที่ได้เสนอแนะในการสอบปากเปล่า (บท.๗ และ บท.๗.๑) แล้วเห็นควรดำเนินการต่อไปได้

ลงชื่อ.....
 (.....)

ประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร
 วันที่...../...../.....



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	



บท.๘

สำหรับเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ตรวจสอบ โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง

หน้าปกใน พิมพ์ตามรูปแบบในคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์.....

บทคัดย่อภาษาไทย/อังกฤษ พิมพ์ตามรูปแบบในคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์.....

สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ.....

การเว้นขอบกระดาษ.....

ขอบบนเว้น ๓.๘๑ ซม. (จากขอบบนถึงฐานตัวอักษร) ขอบล่างเว้น ๒.๕๔ ซม.

ขอบซ้ายเว้น ๓.๘๑ ซม. ขอบขวาเว้น ๒.๕๔ ซม.

การย่อหน้า เว้น ๒ ซม.

การพิมพ์หมายเลขหน้า.....

เว้นจากขอบบนถึงฐานตัวอักษร ๒.๕ ซม. เว้นจากขอบกระดาษด้านขวาถึงตัวอักษร ๒.๕ ซม.

อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ประสานงานบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
วันที่...../...../.....

ข้อปฏิบัติในการยื่นขอรับการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

๑. กรอกข้อมูลในหน้าแรก (ส่วน of นักศึกษา) ให้ครบถ้วน
๒. นักศึกษาต้องผ่านการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายก่อนจึงสามารถขอรับการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ โดยยื่นคำร้องขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ (บท. ๘) พร้อมภาคินพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ฉบับร่าง (เข้าเล่มปกอ่อน) จำนวน ๑ เล่ม
๓. วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ฉบับร่าง ประกอบด้วยเนื้อเรื่องเรียงลำดับดังนี้
 - ๑) ปกนอก
 - ๒) ปกใน
 - ๓) หน้าอนุมัติ (พิมพ์ตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด โดยคณะกรรมการยังไม่ต้องลงนาม)
 - ๔) บทคัดย่อไทย
 - ๕) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ
 - ๖) กิตติกรรมประกาศ
 - ๗) สารบัญ
 - ๘) สารบัญตาราง (ถ้ามี)
 - ๙) สารบัญภาพ (ถ้ามี)
 - ๑๐) เนื้อหา
 - ๑๑) บรรณานุกรม
 - ๑๒) ภาคผนวก (ถ้ามี)
 - ๑๓) ประวัติผู้เขียน
๔. ประมาณ ๕ วันทำการ (หรือตามที่เจ้าหน้าที่หน้าทีนัดหมาย) นักศึกษาขอรับวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ฉบับร่าง และคำร้องขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ (บท. ๘) คืน
๕. นักศึกษาลงนามรับทราบในคำร้องขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ (บท. ๘) และเมื่อแก้ไขวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ทั้งเนื้อหาและรูปแบบตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย และบัณฑิตศึกษาประจำคณะแล้ว จึงนำแบบฟอร์ม บท. ๘ เสนอประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ เพื่อลงนามรับทราบ



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	



อนุมัติวันที่..... บพ.๙ เลขที่ปริญญาบัตร พบ.....

แบบขอส่งวิทยานิพนธ์และดัชนีฉบับสมบูรณ์

.....

ชื่อนักศึกษา (นาย/ นาง/ นางสาว)นามสกุล.....
 นักศึกษาระดับปริญญา โท เอก หลักสูตร..... สาขาวิชา.....
 รหัสประจำตัว ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่ ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเสนอ <input type="checkbox"/> วิทยานิพนธ์ <input type="checkbox"/> ดุษฎีนิพนธ์
ชื่อหัวข้อภาษาไทย
ชื่อหัวข้อภาษาอังกฤษ
<input type="checkbox"/> ได้เข้าเล่มตามแบบของมหาวิทยาลัยแล้ว จึงจัดส่งฉบับสมบูรณ์จำนวน ๕ เล่ม และสำเนาที่จัดเก็บข้อมูล ลงแผ่น CD-ROM จำนวน ๕ แผ่น และนวัตกรรมจากงานวิจัย (ถ้ามี) มาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป
ลงชื่อ.....นักศึกษา (.....) วันที่...../...../.....

ความเห็นของประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร
ทราบและมอบฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
ลงชื่อ..... (.....) ประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร...../...../.....



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

บท. ๙

ความเห็นของคุณบดี

ทราบและมอบฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

คุณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

...../...../.....

สำหรับผู้ประสานงานบัณฑิตศึกษา

- จัดส่งสำนักวิทยบริการฯ จำนวน ๒ เล่ม
- จัดส่งห้องสมุดประจำคณะ จำนวน ๑ เล่ม
- จัดส่งหอสมุดแห่งชาติ จำนวน ๑ เล่ม
- จัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ จำนวน ๑ เล่ม

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุปราณี เขียวคำรพ)

ผู้ประสานงานบัณฑิตศึกษาประจำมหาวิทยาลัย

วันที่...../...../.....



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

บท. ๑๑



แบบรายงานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ (โปรดพิมพ์เท่านั้น)

๑. ชื่อนักศึกษา (นาย/นาง/นางสาว).....
 เป็นนักศึกษาระดับปริญญา..... รหัสประจำตัว.....
 หลักสูตร..... สาขาวิชา.....
 คณะ..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
 E-mail address.....

๒. ชื่อเรื่อง วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์
 ภาษาไทย.....

 ภาษาอังกฤษ.....

๓. รายละเอียดการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ เพื่อประกอบการขอสำเร็จการศึกษา
 ๓.๑ การเผยแพร่ผลงานในวารสารวิชาการ
 ผลงาน วิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์
 ได้รับการตีพิมพ์แล้ว
 ได้รับการตอบรับว่าจะตีพิมพ์
 ชื่อบทความ.....

 ชื่อวารสาร.....
 ของประเทศ.....
 ปีที่..... ฉบับที่..... เดือน..... ปี พ.ศ. ที่พิมพ์..... หน้า.....
 เป็นการเผยแพร่ ระดับชาติ อยู่ในฐานข้อมูล.....
 ระดับนานาชาติ อยู่ในฐานข้อมูล.....



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

๓.๒ การเผยแพร่โดยเสนองาน วิทยานิพนธ์ ในงานประชุมทางวิชาการ ระดับชาติ ระดับนานาชาติ

รูปแบบการนำเสนอ แบบบรรยายที่มีการตีพิมพ์ Full Paper หน้าที่.....-.....

ชื่อผลงานที่เสนอ

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ชื่อการประชุม.....

วัน/เดือน/ปี ที่จัดประชุม.....

หน่วยงานที่จัดประชุม.....

สถานที่จัดประชุม.....ประเทศ.....

พร้อมนี้ ได้แนบสำเนาผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์หรือหนังสือยอมรับให้มีการตีพิมพ์มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่...../...../.....

คำรับรอง

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

ได้เผยแพร่ผลงานตามรายละเอียดที่ระบุข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ประธานหลักสูตร

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....คณบดี

(.....)

วันที่...../...../.....



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	



แบบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง

ของ

ประเด็นการพิจารณา	คะแนน				
	ดีมาก (๓)	ดี (๒)	พอใช้ (๑)	ปรับปรุง (๐)	หมายเหตุ
๑. วิธีการนำเสนอในภาพรวม					
๒. ยืนหยัดโต้แย้งทางวิชาการ					
๓. ความถูกต้องชัดเจนในการตอบคำถาม					
๔. บุคลิกภาพวิชาการ					
คุณภาพของวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์					
๕. ความเป็น Originality (ไม่ลอกเลียนแบบผู้อื่น)ในด้านองค์ความรู้ กรอบแนวคิด วิธีวิจัย และการประยุกต์ใช้					
๖. ระเบียบวิธีวิจัย					
๗. ผลการวิจัยและการนำเสนอผลการวิจัย					
๘. ประโยชน์ที่ได้รับในทางวิชาการและการปฏิบัติจริง					
๙. รูปแบบการพิมพ์และการพิสูจน์อักษร					
๑๐. คุณภาพโดยรวม					
รวม	๓ ×	๒ ×	๑ ×	๐ ×	
ผลการประเมิน					รวม.....

หมายเหตุ :

๐ - ๑๐ = ไม่ผ่าน ๑๑ - ๑๕ = ผ่านโดยมีเงื่อนไข ๑๖-๒๐ = ผ่าน
๒๑ - ๒๕ = ดี ๒๖-๓๐ = ดีมาก

สรุปผลการประเมิน

() ดีมาก () ดี () ผ่าน () ผ่านโดยมีเงื่อนไข () ไม่ผ่าน

เหตุผล.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

งานบัณฑิตศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
แบบเสนอประวัติ

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> อาจารย์ผู้สอน | <input type="checkbox"/> ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก |
| <input type="checkbox"/> อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ (หลัก) | <input type="checkbox"/> ประธานสอบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ |
| <input type="checkbox"/> อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ (รวม) | |

๑. ผู้เสนอ

ชื่อ-สกุล ตำแหน่งทางวิชาการ

การศึกษาสูงสุด.....หลักสูตร.....

สาขาวิชา.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

จากสถาบันการศึกษา.....

วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์.....

.....

.....

๒. ที่ทำงานปัจจุบัน

หน่วยงาน.....ลักษณะงานของหน่วยงาน.....

ที่อยู่/ติดต่อ.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

อีเมล.....

๓. ผลงานหลังจบการศึกษาภายใน ๕ ปี (๓ งานวิชาการ ๑ ใน ๓ รายการต้องเป็นผลงานวิจัย)

๑) เอกสารคำสอน ชื่อ.....

.....

.....

ปีที่พิมพ์..... การเผยแพร่.....

.....

.....

๒) เอกสารคำสอน ชื่อ.....

.....

.....

ปีที่พิมพ์..... การเผยแพร่.....

.....

.....



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

๓) ตำรา ชื่อ.....

.....

สำนักพิมพ์.....

ปีที่พิมพ์..... การเผยแพร่.....

.....

๔) บทความทางวิชาการ ชื่อเรื่อง

ตีพิมพ์ในวารสาร.....

ปีที่พิมพ์..... ฉบับที่..... บนฐานข้อมูล.....

๕) ผลงาน ชื่อเรื่อง

ตีพิมพ์ในวารสาร.....

ปีที่พิมพ์..... ฉบับที่..... บนฐานข้อมูล.....

๔. การรับรอง ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลที่น่าเสนอเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าแนบสำเนาพร้อม
 รับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมแนบท้ายเอกสารนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอประวัติ




คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

การควบคุมเอกสาร

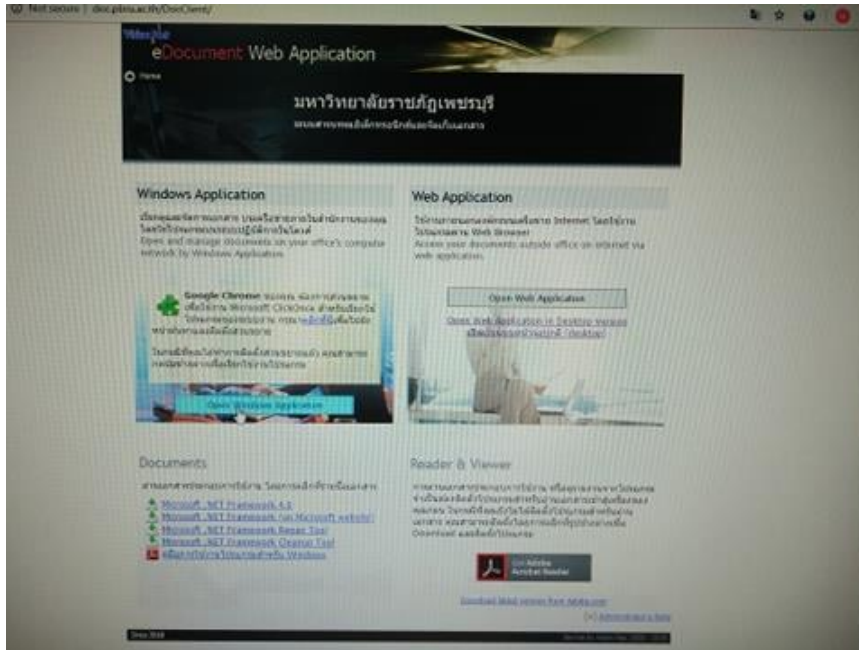
ในการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ของศึกษาในความรับผิดชอบของงานบัณฑิตศึกษาระดับคณะนั้น สามารถปฏิบัติได้ตามตารางดังนี้

ที่	ประเภทเอกสาร	ผู้เสนอขอ/ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ/ ลงนาม	จัดเก็บ/คืนสำเนา
๑	บพ.๑, บพ.๒	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่	ประธานหลักสูตรฯ	เจ้าหน้าที่
๒	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	เจ้าหน้าที่	คณบดี/อธิการบดี	เจ้าหน้าที่/งานประสานจัดการบัณฑิต
๓	บพ.๓	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่	อาจารย์ที่ปรึกษา/ ประธานหลักสูตรฯ	เจ้าหน้าที่
๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์	เจ้าหน้าที่	คณบดี/อธิการบดี	เจ้าหน้าที่/งานประสานจัดการบัณฑิต
๕	บพ.๔	เจ้าหน้าที่	กรรมการสอบ/ประธานหลักสูตรฯ/คณบดี	เจ้าหน้าที่/งานประสานจัดการบัณฑิต
๖	บพ.๕, บพ.๖	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่	อาจารย์ที่ปรึกษา/ ประธานหลักสูตรฯ/ การเงิน	เจ้าหน้าที่
๗	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ดุขฎีนิพนธ์	เจ้าหน้าที่	คณบดี/อธิการบดี	เจ้าหน้าที่/งานประสานจัดการบัณฑิต
๘	บพ.๗	เจ้าหน้าที่	กรรมการสอบ/ประธานหลักสูตรฯ/คณบดี	เจ้าหน้าที่/งานประสานจัดการบัณฑิต
๙	บพ.๘	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่	อาจารย์ที่ปรึกษา/ ประธานหลักสูตรฯ	เจ้าหน้าที่
๑๐	บพ.๑๑	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่	อาจารย์ที่ปรึกษา/ ประธานหลักสูตรฯ/ คณบดี	เจ้าหน้าที่/งานประสานจัดการบัณฑิต
๑๑	บพ.๙	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่	การเงิน/ประธานหลักสูตรฯ/คณบดี/ผู้ประสานงานบัณฑิตศึกษาระดับมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่/งานประสานจัดการบัณฑิต (ส่งเสริม)

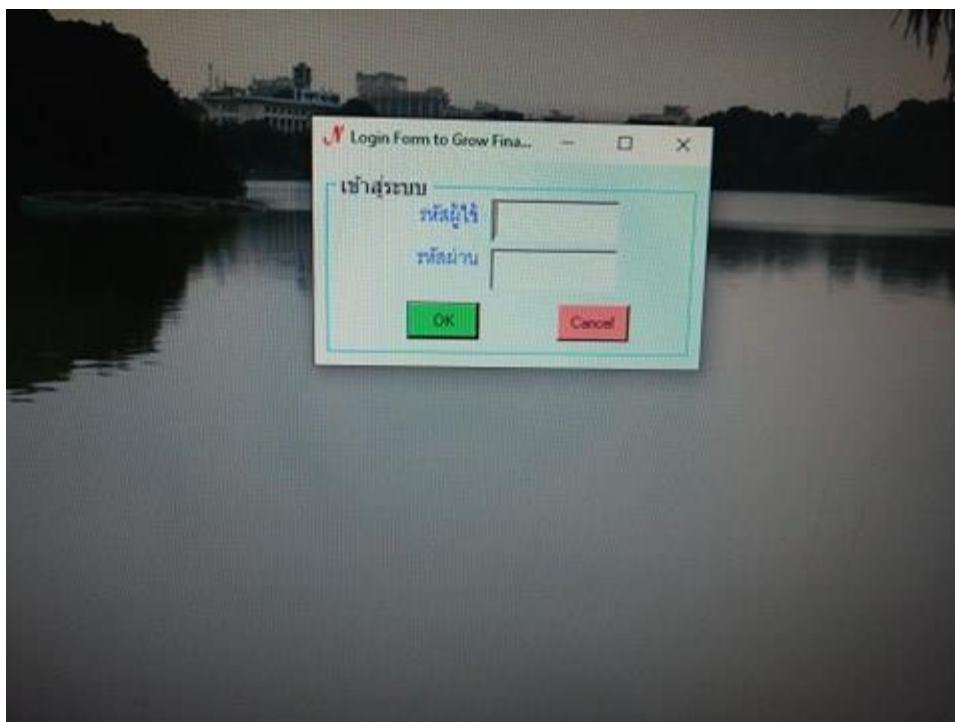
	คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
	ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
	หมายเลขเอกสาร :		
	ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ฐานข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสาร (e-document)



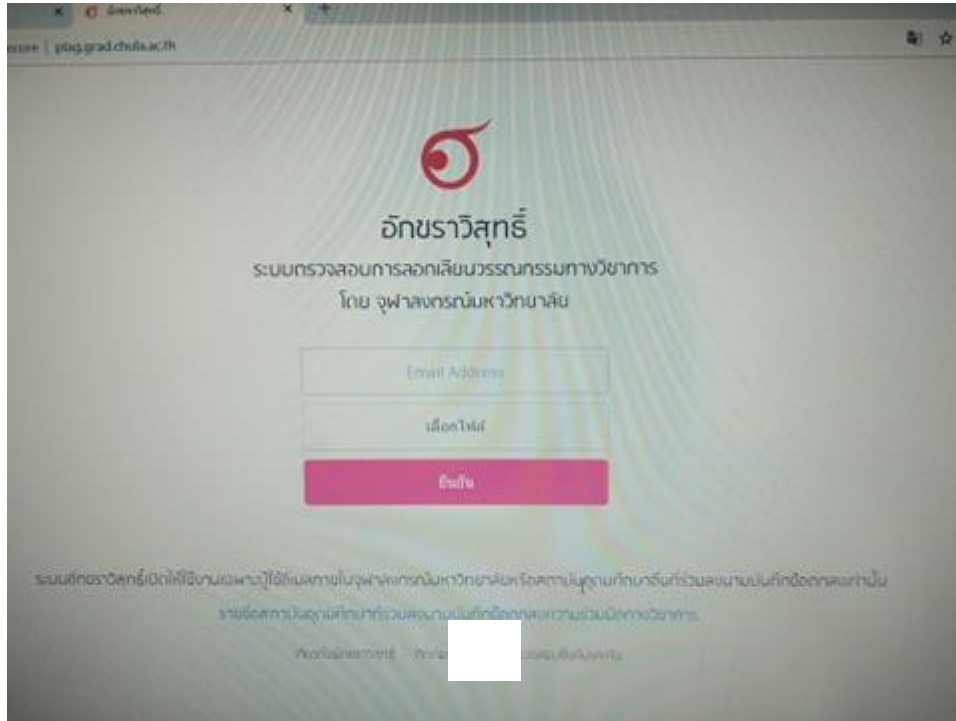
๒. ฐานข้อมูลระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (mdgf.pbru.ac.th)





คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

๓. ระบบการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ (อักขราวิสุทธิ์)





คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค

ข้อเสนอแนะ

1. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุชนิพนธ์ ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำวิทยานิพนธ์ แล้วจึงนำขั้นตอนนี้ไปอธิบาย/ชี้แจงให้นักศึกษาได้เข้าใจ และวางแผนการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์/ดุชนิพนธ์ให้ได้ตามขั้นตอนนี้
2. นักศึกษาควรศึกษาขั้นตอนการจัดทำวิทยานิพนธ์/ดุชนิพนธ์ เพื่อการวางแผนในการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุชนิพนธ์ ให้สามารถสำเร็จการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนผังขั้นตอนการจัดทำวิทยานิพนธ์/ดุชนิพนธ์ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รู้ถึงระบบและขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์/ดุชนิพนธ์
2. ชี้แจงขั้นตอนในการทำวิทยานิพนธ์ในรายวิชาวิทยานิพนธ์ เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงขั้นตอนที่ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
3. จัดอบรมเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์/ดุชนิพนธ์อย่างไรให้สำเร็จ

ปัญหาอุปสรรค

1. นักศึกษาส่วนใหญ่ไม่ค่อยปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำวิทยานิพนธ์/ดุชนิพนธ์ ที่กำหนดไว้
2. นักศึกษามักปล่อยเวลาให้ล่วงมาจนใกล้จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา แล้วจึงมาเร่งทำวิทยานิพนธ์/ดุชนิพนธ์ เพื่อขอสอบจบ โดยใช้ระยะเวลาในการเร่งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุชนิพนธ์ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จึงทำให้งานวิทยานิพนธ์/ดุชนิพนธ์ ที่ได้มามีคุณภาพน้อย
3. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุชนิพนธ์กับนักศึกษา ไม่ค่อยประสานงานกัน เพื่อวางแผนการทำวิทยานิพนธ์/ดุชนิพนธ์ ตามขั้นตอนการจัดทำวิทยานิพนธ์/ดุชนิพนธ์ ที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดปัญหาการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ล่าช้า และไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

ภาคผนวก



คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี		
หมายเลขเอกสาร :		
ปรับปรุงครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

แผนภูมิขั้นตอนการจัดทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

