

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสุพรรณิการ์ บุตรวงษ์

คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ถือเป็นภารกิจหลักที่มีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอน การผลิตบัณฑิต มหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต ทุกระบบการศึกษา โดยมีรายละเอียดครอบคลุมงาน ด้านการรับเข้าศึกษา การจัดตารางเรียนตารางสอน งานมาตรฐานการสอบ งานบทนิพนธ์ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำบทนิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดทำวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา โดยได้รวบรวมความรู้ เทคนิค และวิธีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา จากประสบการณ์การทำงานของตนเองและเรียบเรียงข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่าย ขั้นตอนแต่ละงานจะมีรายละเอียดในการดำเนินการ ขั้นตอน/กระบวนการงาน (Flow Chart) ตัวอย่างการทำรายงานในระบบปฏิบัติการ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคที่พบในการทำงาน เสนอแนะแนวทางแก้ไข และพัฒนางานต่อไป

เนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

ขอขอบคุณ ผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจสอบเนื้อหาและให้เสนอแนะในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขออภัยและจำใจไปเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สุพรรณิการ์ บุตรวงษ์

มิถุนายน 2562

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ความเป็นมา	1
	วัตถุประสงค์	2
	ขอบเขต	3
	นิยามศัพท์เฉพาะ	3
2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	11
3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	16
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	16
	วิธีการปฏิบัติงาน	16
	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	21
	ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	21
4	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	24
	กิจกรรม	24
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	42
	จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	42
5	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	45
	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	45
	แนวทางแก้ไข	46
	ข้อเสนอแนะ	47

บทที่	หน้า
เอกสารอ้างอิง	49
ประวัติผู้เขียน	51
ภาคผนวก	52
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มเอกสารต่าง	52

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รับการจัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2537 โดยก่อกำเนิดมาจากคณะวิทยาศาสตร์ ของวิทยาลัยการศึกษามหาสารคาม ซึ่งได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2511 ต่อมาในปี พ.ศ.2517 วิทยาลัยการศึกษามหาสารคามจึงเปลี่ยนชื่อมาเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ดังนั้นวิทยาลัยการศึกษามหาสารคามจึงเปลี่ยนชื่อมาเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมหาสารคาม ในปีเดียวกัน และพ.ศ.2511 จัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์มหาสารคาม โดยได้เปิดการเรียนการสอนในหลักสูตรการศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.) วิชาเอกชีววิทยา วิชาโทเคมี เป็นหลักสูตรแรก จนมาถึงปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีโครงสร้างการบริหารงานแบ่งออกเป็น 1 สำนักงานเลขานุการ และ 4 ภาควิชา ได้แก่

1. ภาควิชาคณิตศาสตร์
2. ภาควิชาฟิสิกส์
3. ภาควิชาชีววิทยา
4. ภาควิชาเคมี

และในแต่ละภาควิชาได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี โดยเปิดสอนจำนวน 7 หลักสูตร คือ หลักสูตร วท.บ. คณิตศาสตร์, วท.บ. สถิติ, วท.บ.ฟิสิกส์, วท.บ.ฟิสิกส์ประยุกต์, วท.บ.ชีววิทยา, วท.บ. จุลชีววิทยา และ วท.บ. เคมี ระดับปริญญาโท จำนวน 10 หลักสูตร คือ วท.ม. คณิตศาสตร์, วท.ม. คณิตศาสตร์ศึกษา, วท.ม. วิทยาการจัดการสถิติ, วท.ม. ฟิสิกส์, วท.ม. พลังงาน, วท.ม. ชีววิทยา, วท.ม. ชีววิทยาศึกษา, วท.ม. จุลชีววิทยา, วท.ม. เคมี และ วท.ม. เคมีศึกษา ระดับปริญญาเอก จำนวน 5 หลักสูตร คือ ปร.ด. วิทยาการจัดการสถิติ, ปร.ด. ฟิสิกส์, ปร.ด. ชีววิทยา, ปร.ด. บรรพชีวินวิทยา และ ปร.ด.เคมี รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น 22 หลักสูตร

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มุ่งจัดการเรียนการสอนให้นิสิตมีความรู้ทั้งด้านวิชาการและประสบการณ์ด้านการวิจัย เพื่อให้บัณฑิตของคณะวิทยาศาสตร์มีความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานในภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาประเทศต่อไป จากจำนวน 22 หลักสูตร หากแบ่งเป็นระดับปริญญาตรี จะมีจำนวนทั้งสิ้น 7 หลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 15 หลักสูตร และปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์ จะเปิดหลักสูตรใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา ขึ้นมา จำนวน 3 หลักสูตร คือ หลักสูตร กศ.ม. วิทยาศาสตร์ศึกษา วท.ม. วิทยาศาสตร์ชีวภาพ และ ปร.ด. วิทยาศาสตร์ชีวภาพ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสทางการศึกษาและสอดคล้องกับยุคไทยแลนด์ 4.0 ทำให้แนวโน้มของจำนวนนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาเพิ่มขึ้น ส่งผลให้การบริการด้านต่างๆ ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษามีจำนวนเพิ่มมากขึ้นเช่นเดียวกัน

ปัจจุบันการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ยังไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้กระบวนการดำเนินการทำงานไม่เป็นระบบ เกิดความล่าช้า ความผิดพลาด

และบุคลากรในกลุ่มงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ เนื่องจากไม่ทราบกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้จัดทำได้ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามขึ้นมา เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจงานด้านการการจัดทำวิทยานิพนธ์ได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทำให้เกิดความเข้าใจง่าย ขั้นตอนแต่ละงานจะมีรายละเอียดในการดำเนินการ ขั้นตอน/กระบวนการงาน (Flow Chart) ตัวอย่างการทำรายงานในระบบปฏิบัติการ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคที่พบในการทำงาน เสนอแนะแนวทางแก้ไข และพัฒนางานต่อไป รวมถึงยังช่วยในการลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง ลดความซับซ้อนของงาน ปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจศึกษา ใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติงานการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจ สามารถปฏิบัติงานการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้ผู้มาขอรับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบแนวทางการแก้ไขปัญหา สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานต่อไป
4. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจงานด้านการการจัดทำวิทยานิพนธ์ได้ศึกษาสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามฉบับนี้ ได้อธิบายรายละเอียดของการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการทำวิทยานิพนธ์จนจบกระบวนการทำงานโดยมีประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ดังต่อไปนี้

1. ใช้อธิบายรายละเอียดกระบวนการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
2. เป็นพื้นฐานในการพิจารณา ปรับรูปแบบ พัฒนางานด้านจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามต่อไป

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ครอบคลุมถึงกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ครอบคลุมภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. งานมาตรฐานการสอบ ได้แก่
 - 1.1 ขั้นตอนการขออนุมัติสอบวัดคุณสมบัติสำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก
 - 1.2 ขั้นตอนการสอบรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตระดับปริญญาโท แผนการศึกษา แบบ ก 1 และนิสิตระดับปริญญาเอก
2. งานบทนิพนธ์ การดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม TS 1 - TS 6 ได้แก่
 - 2.1 ขั้นตอนการขออนุมัติชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์และขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ TS 1
 - 2.2 ขั้นตอนการขออนุมัติสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ TS 2
 - 2.3 ขั้นตอนการส่งแบบรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ TS 3
 - 2.4 ขั้นตอนการขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์ TS 4
 - 2.5 ขั้นตอนการส่งแบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ TS 5
 - 2.6 ขั้นตอนการส่งแบบบทความวิจัยวิทยานิพนธ์ TS 6
3. งานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์ ได้แก่
 - 3.1 ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. บัณฑิตวิทยาลัย หมายถึง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
3. คณะ หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
4. คณบดี หมายถึง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
5. บุคลากร หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
6. หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรที่เปิดจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
7. อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานวิชาการที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์ ที่มีคุณวุฒิต่างหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน ซึ่งมีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชา เป็นกรรมการสอบ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
8. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนตั้งแต่การวางแผนการควบคุมคุณภาพการติดตาม

ประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาโดยจะเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้นพหุวิทยาการหรือสหวิทยาการให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถเข้าได้ไม่เกิน 2 คน (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2560)

9. ประธานหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรคนหนึ่งเพื่ออำนวยการบติแต่งตั้งเป็นประธานหลักสูตร โดยคำแนะนำของคณบดี

10. นิสิต หมายถึง นิสิตระดับปริญญาโท ปริญญาเอก คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

11. คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ หมายถึง คณะกรรมการที่ควบคุมคุณภาพการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

12. มาตรฐานการสอบ หมายถึง การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) การสอบรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์

13. วิทยานิพนธ์ หมายถึง วิทยานิพนธ์/การศึกษาค้นคว้าอิสระ เป็นเอกสารงานวิจัยที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งในการศึกษาเพื่อรับปริญญา โดยมีการดเนินการจำทำวิจัยที่เป็นไปตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด

14. การประชุม หมายถึง การเสนอเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อพิจารณาเอกสาร คำร้อง เพื่อหาแนวทางการดำเนินงานและสรุปร่วมกัน ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะมีการกำหนดวันประชุมเป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

การปฏิบัติงานในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มอบหมายให้ นางสุพรรณิการ์ บุตรวงษ์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. งานรับเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีภาระงานหลักคือ การประชาสัมพันธ์การรับเข้าศึกษาต่อ การรับสมัคร การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ การปฐมนิเทศนิสิตใหม่ เป็นต้น

2. การจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา มีภาระงานหลักคือ การเปิดรายวิชา การบริการ เสนอแบบฟอร์ม คำร้อง การให้คำปรึกษา และการออกหนังสือทางราชการ อื่นๆ เป็นต้น

3. งานมาตรฐานการสอบ คือ การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) การสอบรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ สำหรับนิสิตระดับปริญญาโทแผน ก 1 และนิสิตระดับปริญญาเอก

4. งานบทนิพนธ์ คือ กระบวนการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่ TS 1 ถึง TS 6

4.1 แบบขออนุมัติชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์และขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ TS 1

4.2 แบบขออนุมัติสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ TS 2

4.3 แบบรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ TS 3

4.4 แบบขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์ TS 4

4.5 แบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ TS 5

4.6 แบบบทความวิจัยวิทยานิพนธ์ TS 6

5. งานการประชุม คือการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี

6. งานหลักสูตร

7. งานสหกิจศึกษา

8. งานกิจกรรม โครงการ สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา และอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา

9. งานที่ได้รับมอบหมาย คือ

9.1 งานธุรการฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา

9.2 รับผิดชอบตัวชี้วัดการพัฒนาระบบราชการ กพร. และ ปฏิบัติหน้าที่แทน

นางสาวบุษยา มูลศรีแก้ว โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอน การวิเคราะห์ การวางแผนการศึกษา รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นไปตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของคณะวิทยาศาสตร์ ให้บรรลุเป้าหมาย และสอดคล้องกับนโยบาย

ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีการกลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา

จากภาระหน้าที่ที่ข้าพเจ้าได้รับผิดชอบ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เนื่องจากมีเนื้อหาและขั้นตอนการทำงานที่ต้องปฏิบัติตาม ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด และทำให้เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในกลุ่มงานวิชาการสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยมีรายละเอียดครอบคลุมงานด้านการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา การประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตาราง 1 ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1. ด้านการวางแผน	<ol style="list-style-type: none"> วางแผนการดำเนินงานการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ตลอดปีการศึกษา วางแผนการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน ระยะเวลาของการปฏิบัติงาน เช่น ปฏิทินการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ และปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์
2. ด้านการปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและจำนวนนิสิตที่มีความพร้อมในการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ งานประชาสัมพันธ์ ปฏิทินการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ เพื่อให้เป็นไปนโยบายและแผนที่กำหนดไว้ รับแบบฟอร์ม คำร้องและตรวจสอบ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย นำเข้าพิจารณาผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์

ตาราง 1 (ต่อ)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
3. ด้านการประสานงาน	<p>ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะและมหาวิทยาลัย ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี โดยมีการประสานงานดังต่อไปนี้</p> <p>3.1 บุคลากร คณาจารย์ ภายในมหาวิทยาลัย มหาสารคาม</p> <p>3.2 บุคลากร ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย มหาสารคาม</p>
4. ด้านการบริการ	<p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์ปฏิทินการดำเนินการจัดทำบทนิพนธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>4.2 ให้บริการข้อมูลด้านการจัดทำบทนิพนธ์ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ เพื่อให้ ประธานหลักสูตร บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ</p>

โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้รับการจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2511 โดยเริ่มก่อกำเนิด มาจากคณะวิทยาศาสตร์ ของวิทยาลัยวิชาการการศึกษามหาสารคาม เนื่องจากรัฐบาลมีความต้องการใช้การศึกษาพัฒนา ชุมชนในชนบท โดยเร่งผลิตครูที่มีคุณภาพและจำนวนมากพอเพียงพอออกไปเป็นผู้นำ ต่อมาในปี พ.ศ. 2517 วิทยาลัยวิชาการการศึกษามหาสารคามได้ถูกโอนเข้าไปสังกัดในทบวงมหาวิทยาลัย จึงกลายเป็น "คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคาม" การปรับโอนในครั้งนี้ ทำให้มีการปรับเปลี่ยนหลักสูตรจากเดิมที่มุ่งเน้นการผลิตครูเป็นหลัก มาเป็นการมุ่งผลิตนักวิทยาศาสตร์ ทำให้บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ หันมาให้ความสำคัญในการทำวิจัยเพิ่มขึ้น งานวิจัยในระยะแรกเน้นไปทางด้านเกษตร โดยเฉพาะการวิจัยทางด้านโภชนาการซึ่งมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ วรากร วราอศฺวปติ เป็นกำลังสำคัญ เนื่องจากช่วงเวลานั้น

เด็กในภาคอีสานมีปัญหาทางด้านภาวะทุพโภชนาระดับรุนแรง ต่อมางานวิจัยเหล่านี้ ทำให้เกิดการจัดการศึกษาและตั้งคณะเทคโนโลยีขึ้นในภายหลังในปี พ.ศ. 2537 ได้มีการปรับโครงสร้างของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยมีการแยกวิทยาเขตมหาสารคามออกมาบริหารงานเองอย่างเป็นเอกเทศและยกระดับขึ้นเป็น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นับเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐแห่งที่ 22 ของประเทศไทย ส่งผลให้เป็นที่มาของชื่อ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามมาจนถึงปัจจุบัน ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา คณะวิทยาศาสตร์ได้ให้ความสำคัญกับการผลิตบัณฑิตและงานวิจัยที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ดังเช่นการสร้างหลักสูตรบรรพชีวินวิทยา(นานาชาติ) แห่งแรกในประเทศไทย และจัดตั้งพิพิธภัณฑ์เห็ดที่มีฤทธิ์ทางยาแห่งแรกในภูมิภาค เพื่อผสมผสานภูมิปัญญาท้องถิ่นให้ลงตัวและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อชุมชน

ปรัชญา

“ผู้มีปัญญาพึงเป็นอยู่เพื่อมหาชน”

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นเลิศด้านวิชาการและการวิจัยในการบูรณาการความรู้สู่สากล”

คำอธิบายวิสัยทัศน์ :

เป็นคณะวิทยาศาสตร์ที่เป็นเลิศด้านวิชาการและการวิจัย สามารถนำองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญไปพัฒนาทรัพยากรที่มีในชุมชนและท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม จนได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ

อัตลักษณ์

“นิสิตกับการช่วยเหลือสังคมและชุมชน”

เอกลักษณ์

“การเป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน”

คำอธิบายเอกลักษณ์ : คณะวิทยาศาสตร์เป็นศูนย์กลางความหลากหลายทางชีวภาพและเห็ดมีฤทธิ์ทางยา ศึกษาบรรพชีวิน ถิ่นนวัตกรรมใหม่ ใช้พลังงานทดแทน

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและประเทศ
2. ผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่และพัฒนาทรัพยากรท้องถิ่นสู่สากล
3. ให้บริการวิชาการแก่สังคมแบบมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็งและยั่งยืน
4. ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและศิลปวัฒนธรรมไทย
5. บริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ปณิธาน (Pledge)

มุ่งผลิตบัณฑิตทางด้านวิทยาศาสตร์ ให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีคุณธรรม และ จริยธรรม พัฒนาการวิจัยและบริการวิชาการที่สามารถนำความรู้จากภูมิปัญญาท้องถิ่นพัฒนาให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อชุมชน

ค่านิยม (Core Values)

“การเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จ”

คุณลักษณะ (Character)

บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ มีคุณลักษณะ มุ่งมั่นในการทำงาน มีความรักในองค์กร เห็นแก่ประโยชน์ของส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน มีจิตสาธารณะ มีความสัมพันธ์ที่ดีกับองค์กร อยู่ ร่วมกันแบบกัลยาณมิตร มีความรู้ ความสามารถในสาขาของตน และสามารถจะบูรณาการองค์ความรู้ ได้ มีความพร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลง และมีความสุภาพอ่อนโยน

สมรรถนะหลัก (Core competency)

“เลิศล้ำด้านวิชาการและการวิจัย” (Academic and Research Excellence)

ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์

ยุทธศาสตร์ที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อ ขับเคลื่อนให้คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย จำแนกได้เป็น 3 กลุ่มแสดงดังตาราง 1

Goof Governance	Standard	Sustainability
1. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มี ประสิทธิภาพ และยกระดับการ บริหารธรรมาภิบาลของคณะ/ มหาวิทยาลัย	ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพภายใต้การ เรียนการสอนที่ทันสมัยตามเกณฑ์ มาตรฐานและการสากล	1. เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ และบริการวิชาการชั้นนำในภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ
2. สร้างภาพลักษณ์ของคณะ/ มหาวิทยาลัยให้ได้รับการยอมรับ และพัฒนาเป็นคณะวิทยาศาสตร์ ในระดับสากล	2. มุ่งเน้นงานวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับ ชุมชนและสังคม	2. ส่งเสริมการนำทุนทาง วัฒนธรรมขนบธรรมเนียมและภูมิ ปัญญาท้องถิ่นไปใช้ประโยชน์ อย่างยั่งยืน
	3. พัฒนาสู่คณะ/มหาวิทยาลัย มหาสารคามสีเขียว (Green University)	

ตาราง 1 แสดง เป้าหมายตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของคณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์ได้กำหนดยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มหาสารคาม 7 ประการ โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์หรือเป้าประสงค์ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของ คณะ และมีกลยุทธ์ในการพัฒนาให้บรรลุตามเป้าประสงค์ ดังต่อไปนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ภายใต้การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรที่ทันสมัยตามเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานของชาติและสากล รวมทั้งเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มหรือใช้ประโยชน์ให้กับชุมชนและสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 3 เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้และบริการวิชาการแก่สังคมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมการนำทุนทางวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน และผสมผสานวัฒนธรรมในระดับชาติและสากล

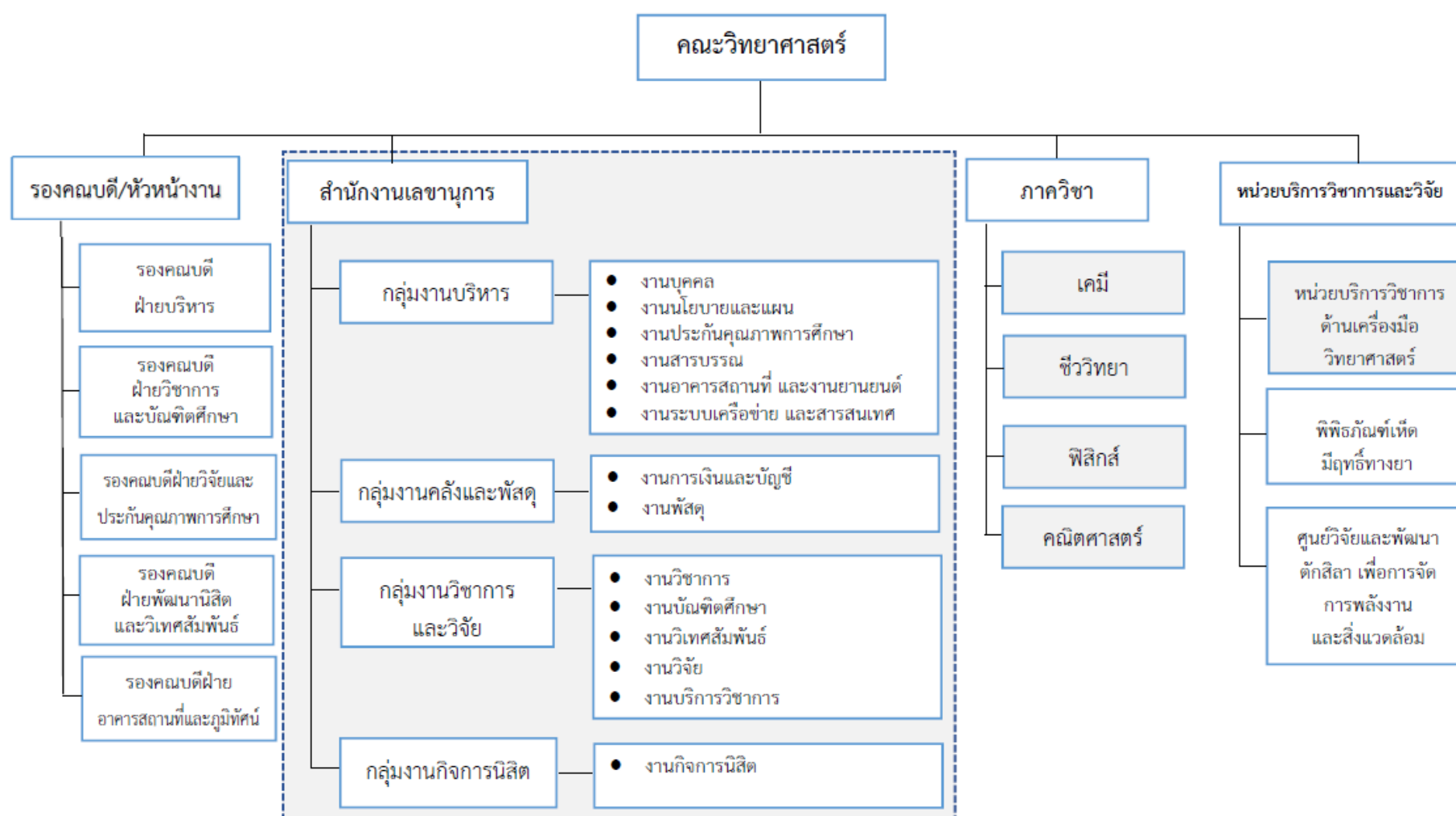
ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารธรรมาภิบาลของคณะวิทยาศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 6 ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้ได้รับการยอมรับและพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยในระดับสากล

ยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว และรักษ์สิ่งแวดล้อม

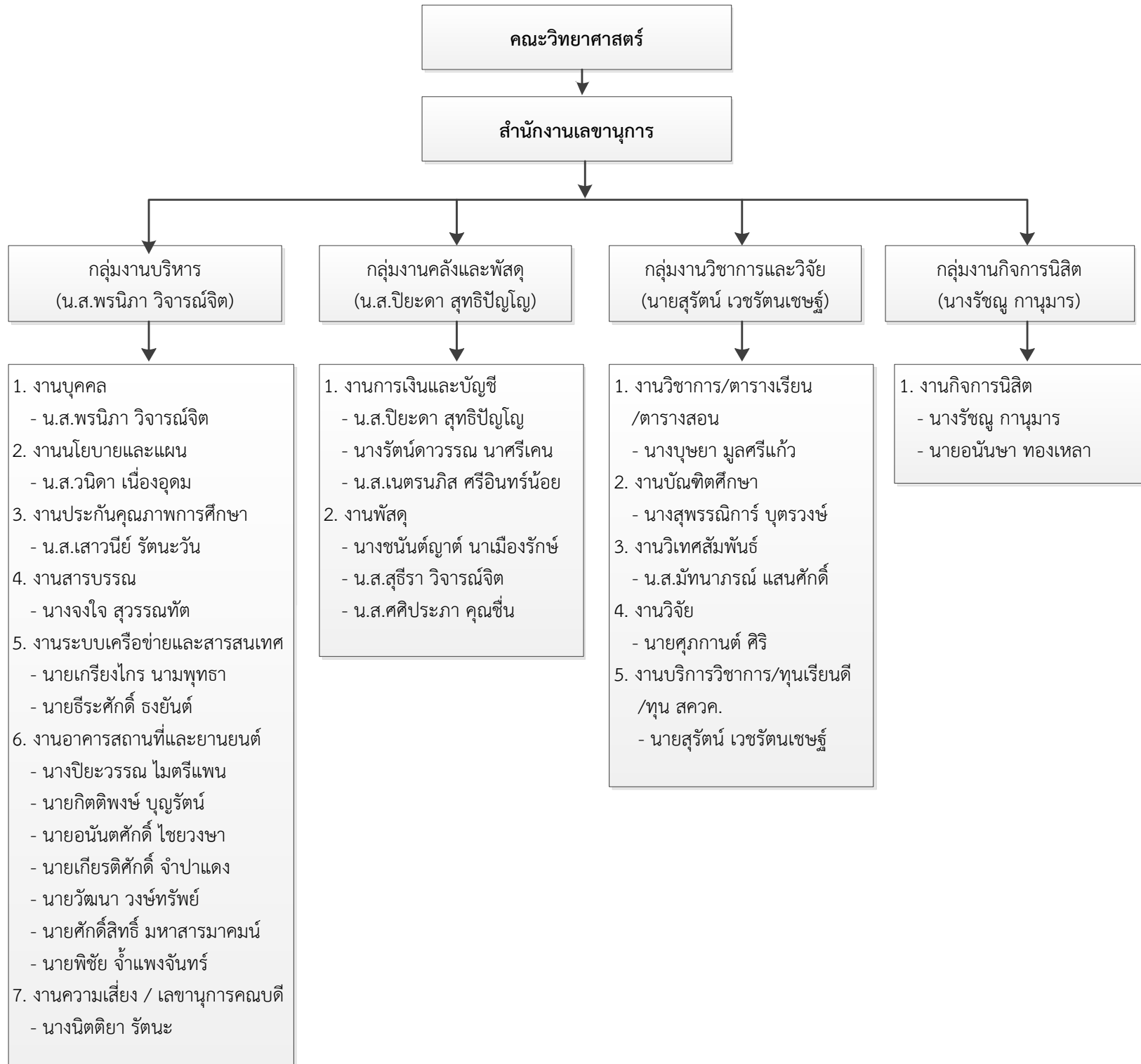
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในด้านการเรียนการสอน โดยแบ่งการบริหารงานเป็น 4 ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชาคณิตศาสตร์ ภาควิชาฟิสิกส์ ภาควิชาชีววิทยา ภาควิชาเคมี มีหน่วยบริการวิชาการและวิจัย จำนวน 3 หน่วย ได้แก่ หน่วยบริการวิชาการด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์ พิพิธภัณฑสถานที่มีฤทธิ์ทางยา ศูนย์วิจัยและพัฒนาตักศิลาเพื่อการจัดการงานพลังงานและสิ่งแวดล้อม และมี 1 สำนักงาน ได้แก่ สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ มีบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนรวม 214 คน แบ่งเป็นสายวิชาการ 152 คน สายสนับสนุน 62 คน โดยมีโครงสร้างการบริหารหน่วยงานดังภาพประกอบ 1 – 3

1. โครงสร้างการบริหารภายในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



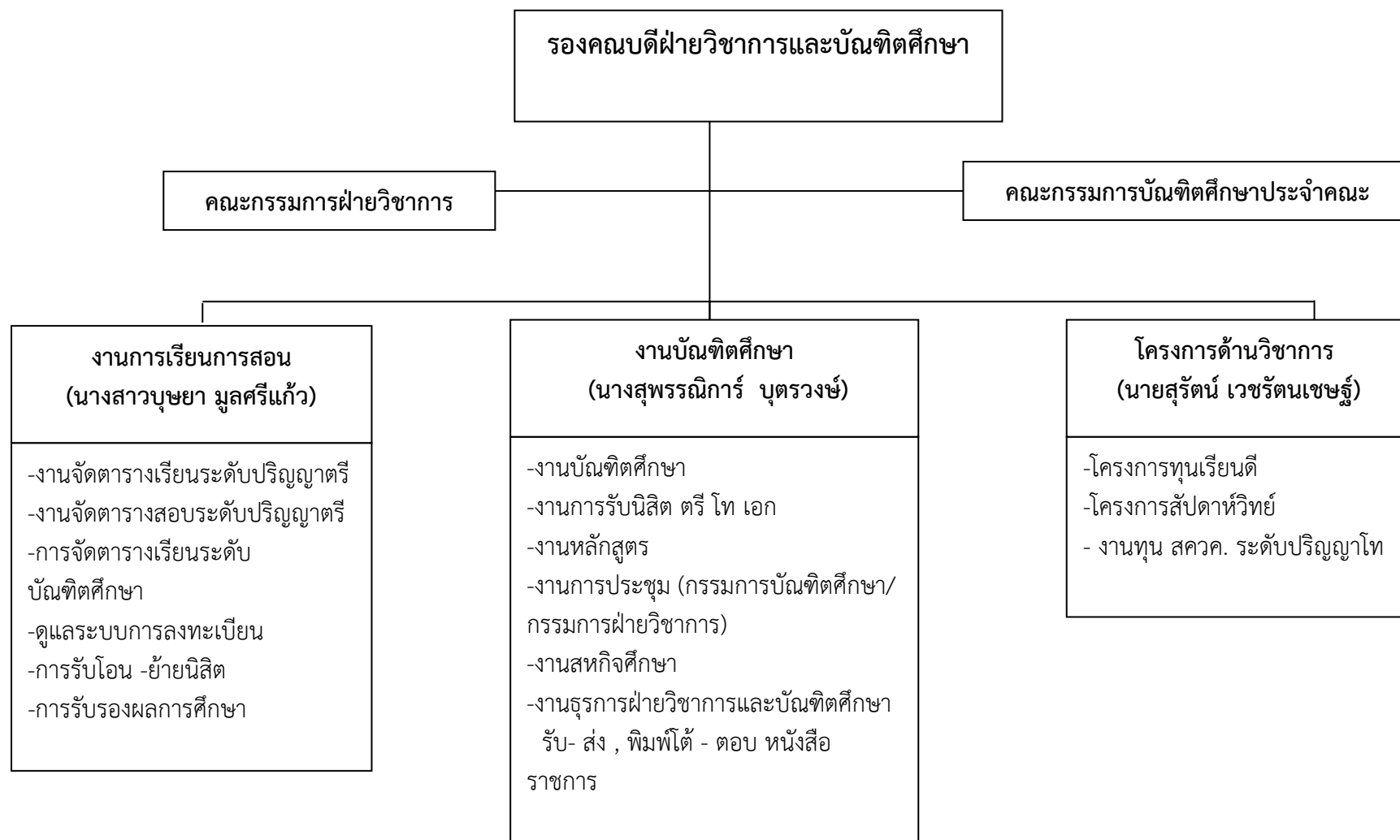
ภาพประกอบ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานภายในคณะวิทยาศาสตร์

2. โครงสร้างการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
งานบัณฑิตศึกษา อยู่ภายใต้กลุ่มงานวิชาการและวิจัย สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ โดยมีเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็น
ผู้รับผิดชอบ จำนวน 1 คน



ภาพประกอบ 2 โครงสร้างการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3. โครงสร้าง ภาระงานฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา



ภาพประกอบ 3 โครงสร้างการบริหารภายในสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตาราง 2 จำนวนบุคลากรสังกัดคณะวิทยาศาสตร์

หน่วยงาน/ภาควิชา	ตำแหน่งทางวิชาการ				ระดับการศึกษา				หมายเหตุ
	อ.	ผศ.	รศ.	ศ.	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	
พนักงานวิชาการ	51	55	12	1	-	-	9	110	
ข้าราชการ (สายอาจารย์)	5	24	5	-	-	-	6	28	
ข้าราชการ (สายสนับสนุน)	-	-	-	-	-	1	3	-	
พนักงานปฏิบัติการ	-	-	-	-	1	19	5	-	
พนักงานราชการ	-	-	-	-	-	2	-	-	
ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	3	26	-	-	
ลูกจ้างรายวัน	-	-	-	-	2	-	-	-	
รวม	56	79	17	1	6	48	23	138	
รวมคณาจารย์ + บุคลากรสายสนับสนุน					214				

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

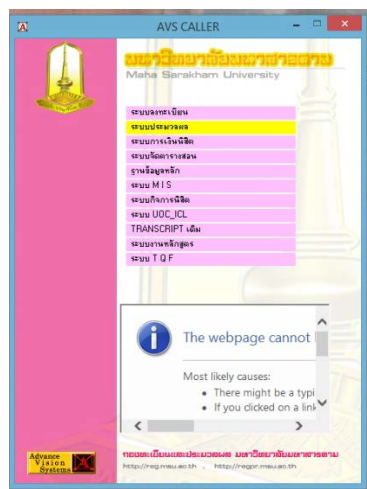
การปฏิบัติงานการจัดทำบทนิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะมีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้อง แม่นยำ น่าเชื่อถือ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2557
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560

รายละเอียดของ ประกาศ ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือเล่มนี้

วิธีการปฏิบัติงาน

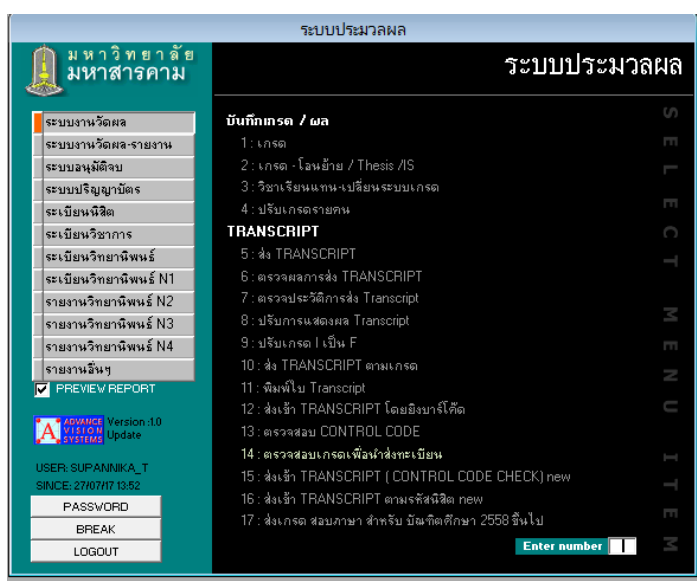
ระบบปฏิบัติการที่ใช้ในการปฏิบัติงานการจัดทำบทนิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ได้พัฒนาขึ้นโดยร่วมมือกับบริษัท Vision Net มีระบบปฏิบัติการสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งก่อนจะเข้าแต่ละระบบจะต้อง เข้าสู่ระบบ AVS CALLER หลัก จะเป็นตัวควบคุมกลาง ก่อนเข้าสู่ระบบปฏิบัติการในแต่ละประเภท (สวัสดี วิชระโกชน์ 2557 : 27) ดังภาพประกอบ 4



ภาพประกอบ 4 แสดงตัวอย่างระบบ AVS CALLER หลัก การปฏิบัติงานการจัดทำบทนิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

การปฏิบัติงานการจัดทำบทนิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องเข้าใช้งานเมนูปฏิบัติการที่ใช้ในการดำเนินการจัดทำบทนิพนธ์ คือ เมนูระบบประมวลผล โดยระบบประมวลผล จะมีเมนูย่อยที่ใช้ในการดำเนินงานบทนิพนธ์ จำนวน 3 เมนู คือ

1. เมนูระบบงานวัดผล – รายงาน
2. เมนูรายงานระเบียบวิทยานิพนธ์ N 2
3. เมนูรายงานระเบียบวิทยานิพนธ์ N 4



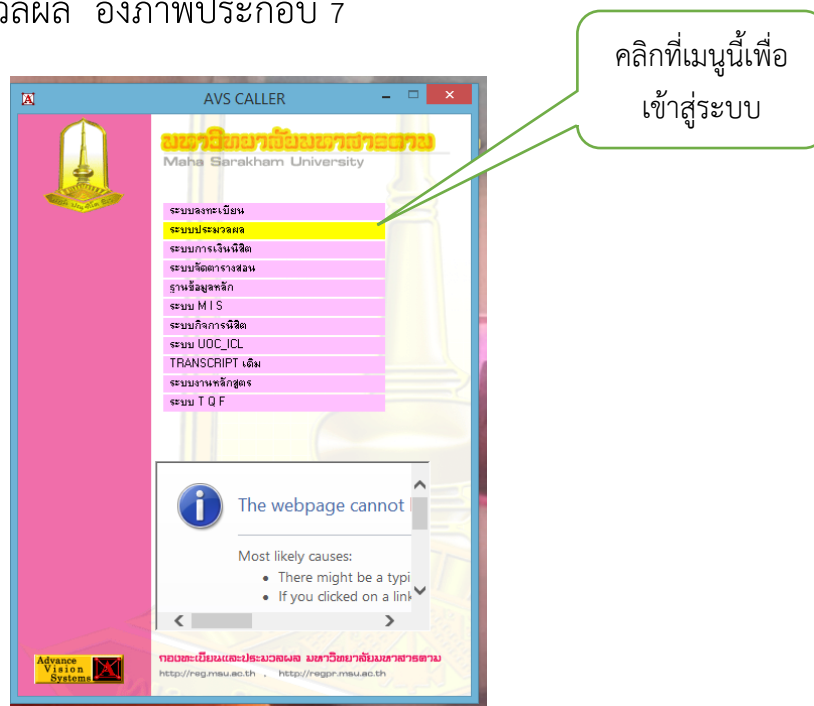
ภาพประกอบ 5 แสดงตัวอย่างระบบประมวลผล

ผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ระบบประมวลผล คือ กองทะเบียนและประมวลผล บัณฑิตวิทยาลัย และคณะ หรือหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ในการเข้าใช้งานผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการติดตั้งโปรแกรม Advance Vision Systems และจะต้องมีการเชื่อมต่อระบบเครือข่าย Internet ได้ โดยกองทะเบียนและประมวลผลจะเป็นผู้ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม เมื่อติดตั้งแล้วเสร็จจะพบสัญลักษณ์ CALLER Shortcut ปราบกฏเพื่อใช้ในการเรียกเมนูระบบปฏิบัติการที่ใช้ในสำนักงาน (Back Office) (สวัสดี วิชะโกชน. 2557 : 38) โดยในการเข้าใช้งาน จะมีวิธีการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. คลิกที่สัญลักษณ์ดังภาพประกอบ 6

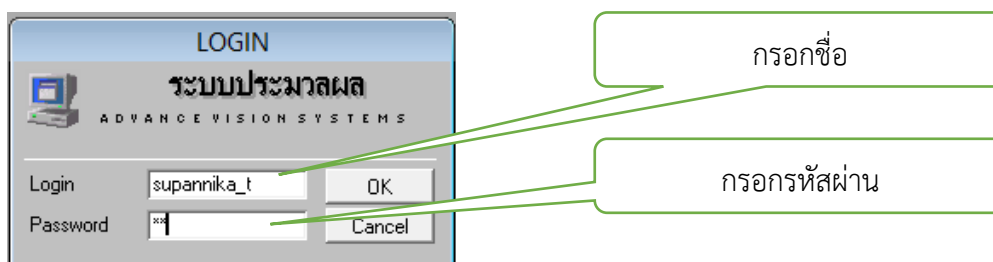
ภาพประกอบ 6 แสดงตัวอย่าง CALLER Shortcut ในการเรียกใช้งาน

2. จะปรากฏระบบ AVS CALLER หลัก ให้คลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ ที่ เมนูระบบ ประมวลผล อีกรูปประกอบ 7



ภาพประกอบ 7 แสดงตัวอย่างเมนูระบบประมวลผล

เมื่อคลิกที่เมนู ระบบประมวลผล ผู้ปฏิบัติงานต้องกรอก ชื่อ และรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยจะปรากฏ ดังภาพประกอบ 8



ภาพประกอบ 8 แสดงตัวอย่างการกรอกชื่อและรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานระบบ

ผู้ปฏิบัติงานที่เข้าใช้งานระบบประมวลผล จะต้องจำชื่อและรหัสผ่านและควรปกปิดเป็นความลับ เพื่อความปลอดภัย ในการเข้าใช้งานระบบประมวลผล ก่อนเข้าใช้งานต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแบบฟอร์ม โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดทำบทนิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ดังต่อไปนี้

1. งานมาตรฐานการสอบ ได้แก่

1.1 ขั้นตอนการขออนุมัติสอบวัดคุณสมบัติสำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก

1.1.1 นิสิตยื่นแบบฟอร์ม

1.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม

1.1.3 นำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองวาระการประชุม

1.1.4 สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองวาระการประชุม

1.1.5 นำเข้าพิจารณาคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

1.1.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

1.1.7 ลงระบบสารบรรณของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติลงนามในคำสั่ง

1.2 ขั้นตอนการสอบรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก

1.2.1 นิสิตยื่นแบบฟอร์ม

1.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม

1.2.3 นำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองวาระการประชุม

1.2.4 สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองวาระการประชุม

1.2.5 นำเข้าพิจารณาคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

1.2.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนอคณบดีเพื่อลงนามในคำสั่ง

1.2.7 แจ้งคณะกรรมการตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

2. งานบทนิพนธ์ การดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม TS 1 - TS 6 ได้แก่

2.1 ขั้นตอนการขออนุมัติชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์และขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ TS 1

2.1.1 นิสิตยื่นแบบฟอร์ม

2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม

2.1.3 นำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองวาระการประชุม

2.1.4 สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองวาระการประชุม

2.1.5 นำเข้าพิจารณาคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

2.1.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

2.1.7 เข้าระบบประมวลผลเพื่อบันทึกการจ้องภาระงานของอาจารย์

2.1.8 ลงระบบสารบรรณของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติลงนามในคำสั่ง

2.2 ขั้นตอนการขออนุมัติสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ TS 2

2.2.1 นิสิตยื่นแบบฟอร์ม

2.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม

2.2.3 นำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองวาระการประชุม

2.2.4 สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองวาระการประชุม

2.2.5 นำเข้าพิจารณาคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

- 2.2.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
- 2.2.7 เข้าระบบประมวลผลเพื่อบันทึกการจ้องภาระงานของอาจารย์
- 2.2.8 ลงระบบสารบรรณของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติลงนามในคำสั่ง
- 2.3 ขั้นตอนการส่งแบบรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ TS 3
 - 2.3.1 นิสิตยื่นแบบฟอร์ม
 - 2.3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม
 - 2.3.3 นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบ
 - 2.3.4 ลงระบบสารบรรณของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติผลการสอบ
- 2.4 ขั้นตอนการขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์ TS 4
 - 2.4.1 นิสิตยื่นแบบฟอร์ม
 - 2.4.2 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม
 - 2.4.3 นำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองวาระการประชุม
 - 2.4.4 สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองวาระการประชุม
 - 2.4.5 นำเข้าพิจารณาคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
 - 2.4.6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
 - 2.4.7 เข้าระบบประมวลผลเพื่อบันทึกการจ้องภาระงานของอาจารย์
 - 2.4.8 ลงระบบสารบรรณของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติลงนามในคำสั่ง
- 2.5 ขั้นตอนการส่งแบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ TS 5
 - 2.5.1 นิสิตยื่นแบบฟอร์ม
 - 2.5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม
 - 2.5.3 นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบ
 - 2.5.4 ลงระบบสารบรรณของบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติผลการสอบ
- 2.6 ขั้นตอนการส่งแบบบทความวิจัยวิทยานิพนธ์ TS 6
 - 2.6.1 นิสิตยื่นแบบฟอร์ม
 - 2.6.2 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม
 - 2.6.3 นำเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองวาระการประชุม
 - 2.6.4 สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองวาระการประชุม
 - 2.6.5 นำเข้าพิจารณาคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
 - 2.6.6 ลงระบบสารบรรณของบัณฑิตวิทยาลัย
- 3. งานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์ ได้แก่
 - 3.1 ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์
 - 3.1.1 นิสิตยื่นแบบฟอร์มต่างๆ
 - 3.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม
 - 3.1.3 จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองวาระการประชุม
 - 3.1.4 สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองวาระการประชุม
 - 3.1.5 จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
 - 3.1.6 แจ้งเวียนมติที่ประชุมคณะกรรมการ

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการจัดทำบทนิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีดังต่อไปนี้

1. ควรศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ รวมไปถึงปฏิทินการทำวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. ควรศึกษาปฏิทินการทำวิทยานิพนธ์ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้การดำเนินการทำวิทยานิพนธ์เป็นไปตามปฏิทินของบัณฑิตวิทยาลัย
3. ควรศึกษาวิธีการ ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ กำหนดการสอบและ แบบฟอร์มที่ต้องใช้ในการจัดทำวิทยานิพนธ์ เนื่องจากแบบฟอร์มมี 2 รูปแบบ คือ สำหรับที่นิสิตที่ใช้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 ซึ่งนิสิตที่เข้าการศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา ของแต่ละหลักสูตร มีการดำเนินการใช้แบบฟอร์มที่แตกต่างกัน เพื่อความถูกต้องและป้องกันปัญหาการใช้แบบฟอร์มผิด
4. เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม การกรอกข้อมูล เอกสารประกอบ ก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

แนวคิดทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ขนิษฐา (2538) ได้ทำการวิจัยปัญหาและแนวคิดในการแก้ปัญหาการทำวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยใช้แบบสอบถามจากมหาบัณฑิตและนักศึกษาปริญญาโท เพื่อหาข้อปัญหา จำนวน 287 คน ผลการวิจัยพบว่า

- 1) ด้านการหาหัวข้อวิทยานิพนธ์ มีปัญหาเป็นลำดับ 1 ในเรื่อง ของความรู้ภาษาต่างประเทศเป็นอุปสรรคสำคัญในการอ่านตำราและค้นคว้าหาหัวข้อ
- 2) ด้านการเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ มีปัญหาเป็นลำดับ 1 ในเรื่อง ไม่มีกำหนดวันเวลาที่แน่นอนว่าจะพิจารณาหัวข้อของนักศึกษาเมื่อไร
- 3) ด้านการเขียนเค้าโครงร่างวิทยานิพนธ์ มีปัญหาเป็นลำดับ 1 ในเรื่อง นักศึกษาไม่ได้รับการฝึกฝนการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ มาก่อน ทำให้ขาดทักษะในการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยเฉพาะในเรื่องการเขียนสรุปสาระสำคัญจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- 4) ด้านการเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ มีปัญหาลำดับ 1 ในเรื่อง ความล่าช้าในการจัดประชุมคณะกรรมการระดับคณะเพื่อพิจารณาโครงร่าง
- 5) ด้านการสร้างเครื่องมือ มีปัญหาอันดับ 1 ในเรื่อง การเสียค่าใช้จ่ายในการสร้างเครื่องมือสูง

6) ด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล มีปัญหาอันดับ 1 ในเรื่อง เสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรวบรวมข้อมูล

7) ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล มีปัญหาเป็นลำดับ 1 ในเรื่อง การที่ไม่กำหนดให้ผู้เรียนคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูลทำให้นักศึกษาไม่สามารถอ่านผลจากการประมวลผลข้อมูลของคอมพิวเตอร์ได้

8) ด้านการเขียนวิทยานิพนธ์ มีปัญหาอันดับ 1 ในเรื่อง มีการปรับแก้แต่ละบทหลายรอบ บางครั้งก็กลับมาเหมือนเดิม ทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการพิมพ์มาก

9) ด้านการสอบวิทยานิพนธ์ มีปัญหาเป็นลำดับ 1 ในเรื่อง กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่เป็นที่ปรึกษาเปลี่ยน/เพิ่มเติมแนวคิด ทำให้นักศึกษาต้องแก้ไขปรับปรุงมาก

10) ด้านบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ มีปัญหาเป็นลำดับ 1 ในเรื่อง อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไม่สามารถให้คำปรึกษาในเรื่องของการสร้างเครื่องมือได้

11) ด้านอื่น ๆ มีปัญหาในเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุด คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ คือ หนังสือมีในบัตร์รายการแต่ไม่มีในชั้นวาง บริการถ่ายเอกสารในห้องสมุดไม่มีคุณภาพ สื่อความรู้ทุกอย่างมีน้อย วิทยานิพนธ์มีจำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการ

เจริญ โสภกา (2551 : 93) ได้ศึกษาเรื่องแรงจูงใจในการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาของนักศึกษาปริญญาโท มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี พบว่าจากการศึกษาแรงจูงใจ ทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านสังคม ด้านสถาบัน ด้านอาชีพ และด้านพัฒนาตนเอง มีแรงจูงใจในการเข้าศึกษา โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก นอกจากนี้ยังพบว่านักศึกษาที่มีปัจจัยส่วนบุคคลที่แตกต่างกัน คือ ด้านสังคม ด้านสถาบัน ด้านการประกอบอาชีพ ด้านพัฒนาตนเอง โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน ยกเว้นปัจจัยส่วนบุคคล ด้านอายุ ด้านสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ด้านหลักสูตรที่กำลังศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา ด้านการประกอบอาชีพในปัจจุบัน ด้านรายได้ประจำต่อเดือน มีแรงจูงใจด้านสถาบันที่แตกต่างกัน ส่วนปัจจัยด้านอายุ ด้านการประกอบอาชีพในปัจจุบัน ด้านรายได้ประจำต่อเดือน มีแรงจูงใจด้านการประกอบอาชีพที่แตกต่างกัน

พิกุล (2541) ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหาในการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่า ปัญหาของนิสิตคือไม่ได้เตรียมตัวในการหาประเด็นปัญหาในการทำโครงการวิทยานิพนธ์ ไม่เข้าใจกระบวนการในการทำวิทยานิพนธ์ ปัญหาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์คือมีภาระงานมาก ปัญหาของนิสิตในเรื่องความวิตกกังวลเกี่ยวกับการสอบประมวลความรู้ไม่ผ่าน ก่อนการทำวิทยานิพนธ์ ปัญหาการให้บริการการใช้ห้องสมุดและการให้บริการของบัณฑิตวิทยาลัย

ไพศาล (2541 : 143 - 155) ได้วิจัยเรื่องความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยยึดกรอบความคิดของกริสนา นกสกุล ซึ่งได้ศึกษาความคิดเห็นกับการทำวิทยานิพนธ์ 4 ด้าน ดังนี้

1) ด้านประสบการณ์ทางวิชาการของนักศึกษาเป็นปัญหาในระดับปานกลาง โดยที่เรื่องความสามารถในการอภิปรายผลและเสนอแนะผลการวิจัยเป็นปัญหาระดับมาก

2) ด้านบริการทางวิชาการของสถานศึกษาเป็นปัญหาในระดับปานกลาง แต่ในเรื่องการเชิญกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การเชิญกรรมการสอบหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ การเดินทางไปใช้บริการห้องสมุดและการเชื่อมโยงข้อมูลทางวิชาการกับต่างสถาบัน เพื่อสะดวกต่อการศึกษาค้นคว้าเป็นปัญหาในระดับมาก

3) ด้านบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นปัญหาระดับปานกลาง ค่อนข้างน้อย

4) ด้านคุณลักษณะของท่านที่เป็นนักศึกษาเป็นปัญหาในระดับปานกลาง แต่ในเรื่องความวิตกกังวลในการทำวิทยานิพนธ์ เป็นปัญหาในระดับมาก

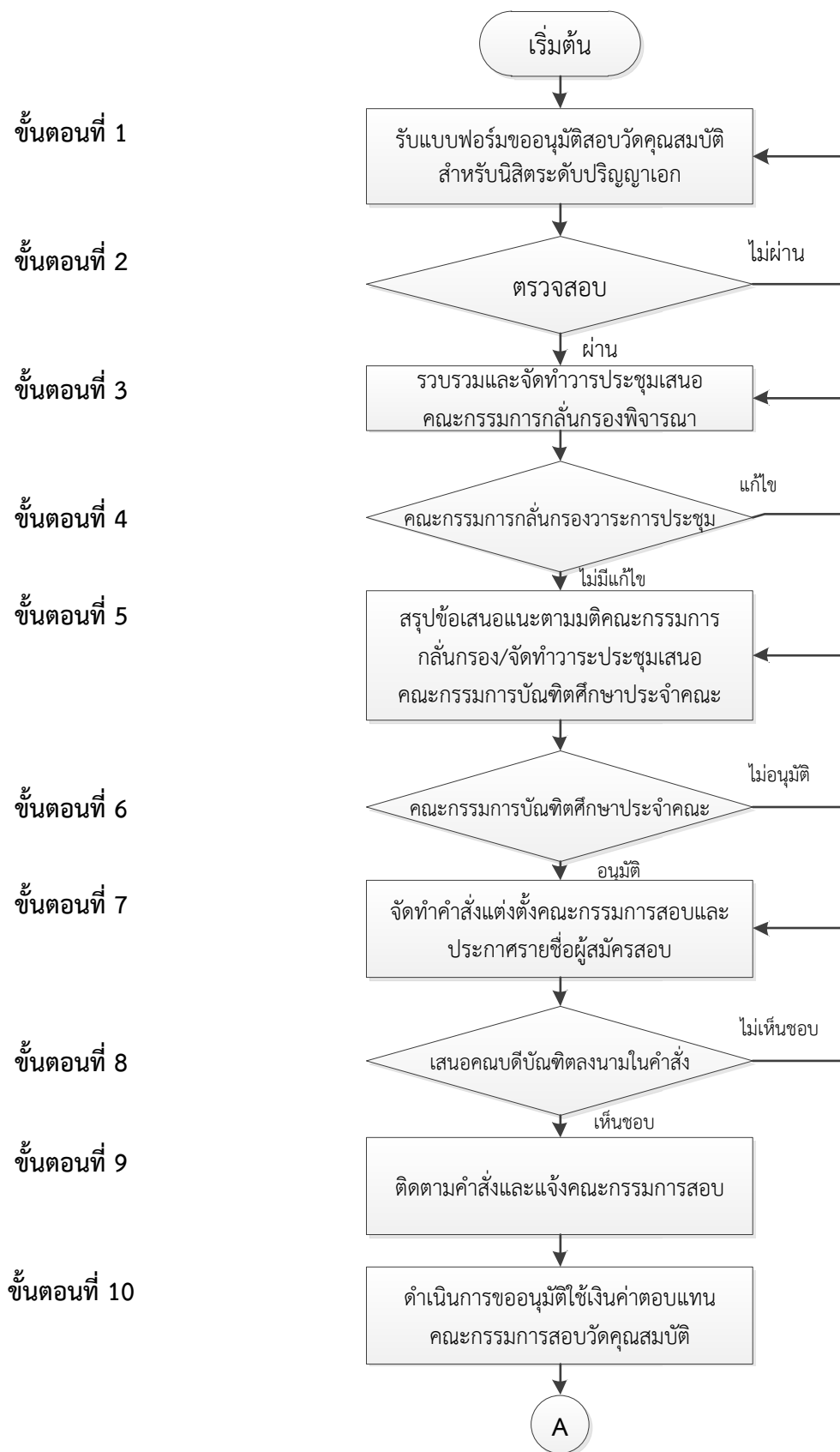
จิระศักดิ์ (2546) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเทคนิคศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่กำลังดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์และสำเร็จการศึกษาเพื่อเปรียบเทียบปัญหาการทำวิทยานิพนธ์จำแนกตามอายุ ปีการศึกษา รอบการศึกษา และสภาพการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาทั้งหมด 5 ด้าน มีค่าเฉลี่ยโดยรวมปัญหาแต่ละด้านอยู่ในระดับปานกลางเรียงลำดับดังนี้ 1) ด้านหลักสูตรและการเรียนการสอน 2) ด้านความรู้ความสามารถทางวิชาการของนักศึกษา 3) ด้านคุณลักษณะและสภาพแวดล้อมของนักศึกษา 4) ด้านบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ 5) ด้านการบริการวิชาการของสถาบัน เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการทำวิทยานิพนธ์ในแต่ละด้านไม่แตกต่างกันอย่างนัยสำคัญทางสถิติระดับ .05 ส่วนนักศึกษาที่มีสภาพการทำวิทยานิพนธ์แตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการทำวิทยานิพนธ์ในด้านคุณลักษณะและสภาพแวดล้อมของนักศึกษา และด้านบริการทางวิชาการของสถาบันแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

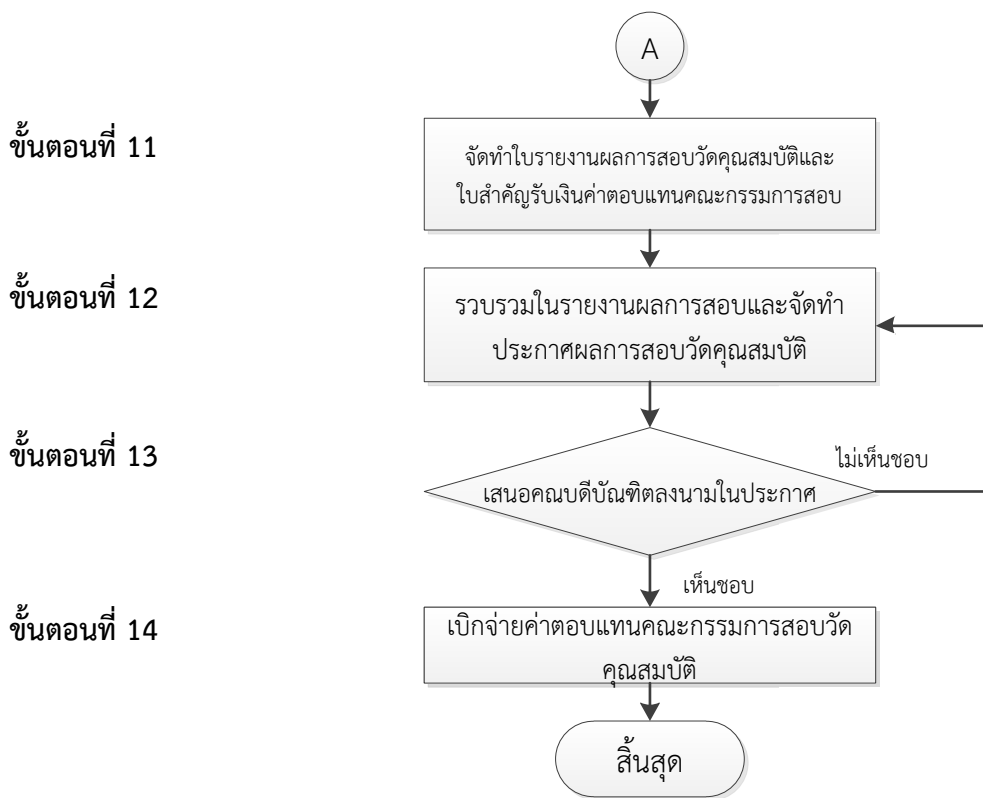
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำทบทวนของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นงานประจำที่ต้องดำเนินการ เมื่อนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาได้เข้าศึกษา ต่อในระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก นิสิตจะต้องดำเนินการศึกษาค้นคว้าเพื่อดำเนินการทำวิจัย ซึ่งสำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก ก่อนที่นิสิตจะเริ่มกระบวนการวิทยานิพนธ์ได้นั้น นิสิตจะต้องสอบวัดคุณสมบัติให้ผ่านก่อน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 โดยนิสิตระดับปริญญาโท จะต้องดำเนินการลงทะเบียนในรายวิชาวิทยานิพนธ์ จำนวน 12 หน่วย กิต และระดับปริญญาเอก จำนวน 36 หรือ 48 หน่วยกิต ตามที่หลักสูตรกำหนด เมื่อนิสิตได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานหลักสูตร ให้นิสิตลงทะเบียนในรายวิชาวิทยานิพนธ์ในครั้งแรก นิสิตจะต้องดำเนินการสอบเค้าโครงให้แล้วเสร็จในภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนในครั้งแรก ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานมาตรฐานการสอบ ได้แก่
 - 1.1 ขั้นตอนการขออนุมัติสอบวัดคุณสมบัติสำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก
 - 1.2 ขั้นตอนการสอบรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตระดับปริญญาโท แผนการศึกษา แบบ ก 1 และนิสิตระดับปริญญาเอก
2. งานบทนิพนธ์ การดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม TS 1 - TS 6 ได้แก่
 - 2.1 ขั้นตอนการขออนุมัติชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์และขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ TS 1
 - 2.2 ขั้นตอนการขออนุมัติสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ TS 2
 - 2.3 ขั้นตอนการส่งแบบรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ TS 3
 - 2.4 ขั้นตอนการขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์ TS 4
 - 2.5 ขั้นตอนการส่งแบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ TS 5
 - 2.6 ขั้นตอนการส่งแบบบทความวิจัยวิทยานิพนธ์ TS 6
3. งานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์ ได้แก่
 - 3.1 ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์

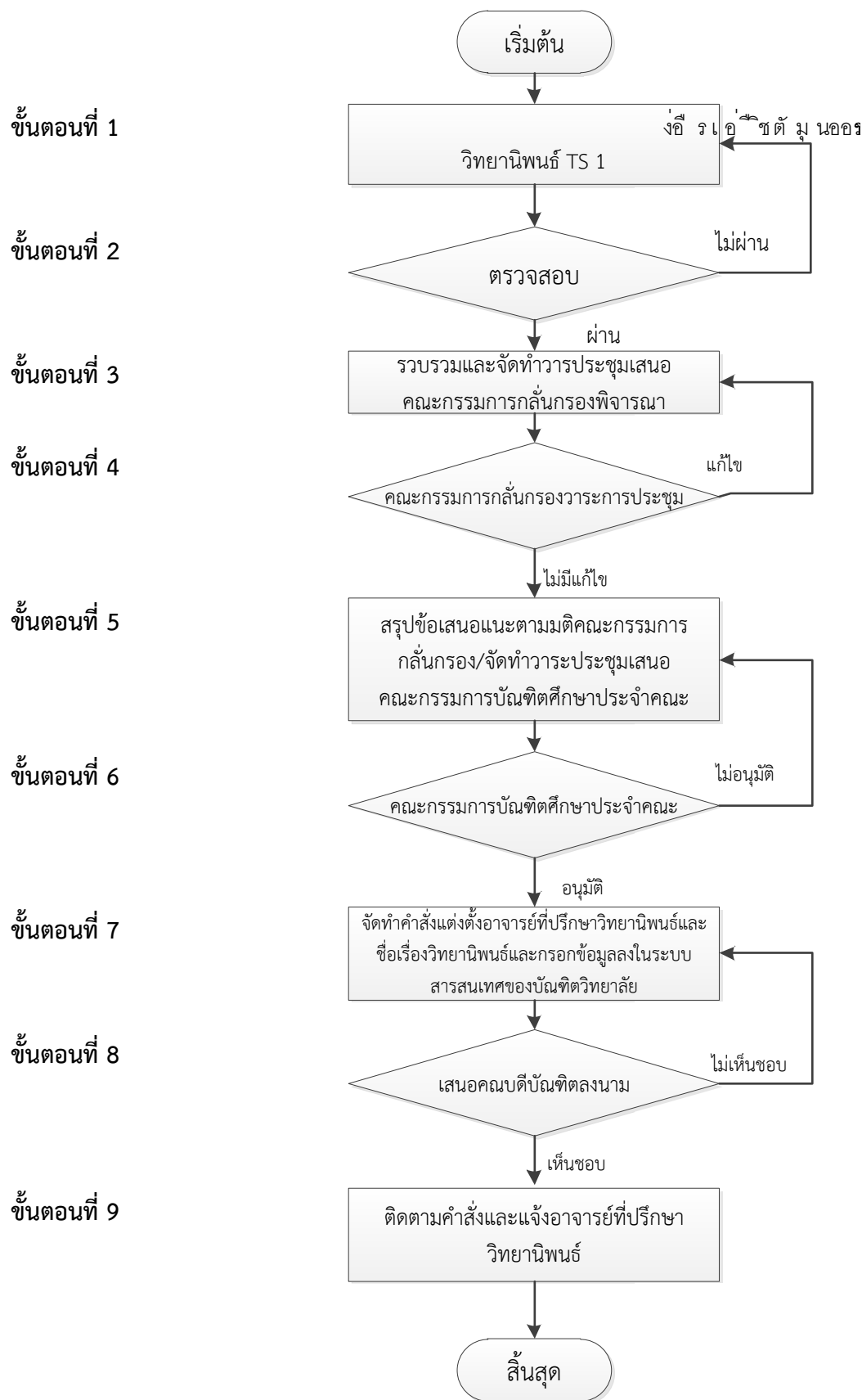
ขั้นตอนการขออนุมัติสอบวัดคุณสมบัติสำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก





ภาพประกอบ 2 ขั้นตอนการขออนุมัติสอบวัดคุณสมบัติสำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก

1. ขั้นตอนการขออนุมัติชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์และขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (TS 1) ดังนี้



ภาพประกอบ 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์และขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (TS 1)

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 นิสิตส่งแบบฟอร์มขออนุมัติชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์และขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (TS 1)

นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์มขออนุมัติชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์และขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ TS 1 ได้ที่

1. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม
2. ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ให้เป็นปามข้อบังคับ
3. ตรวจสอบหลักฐานที่แนบ

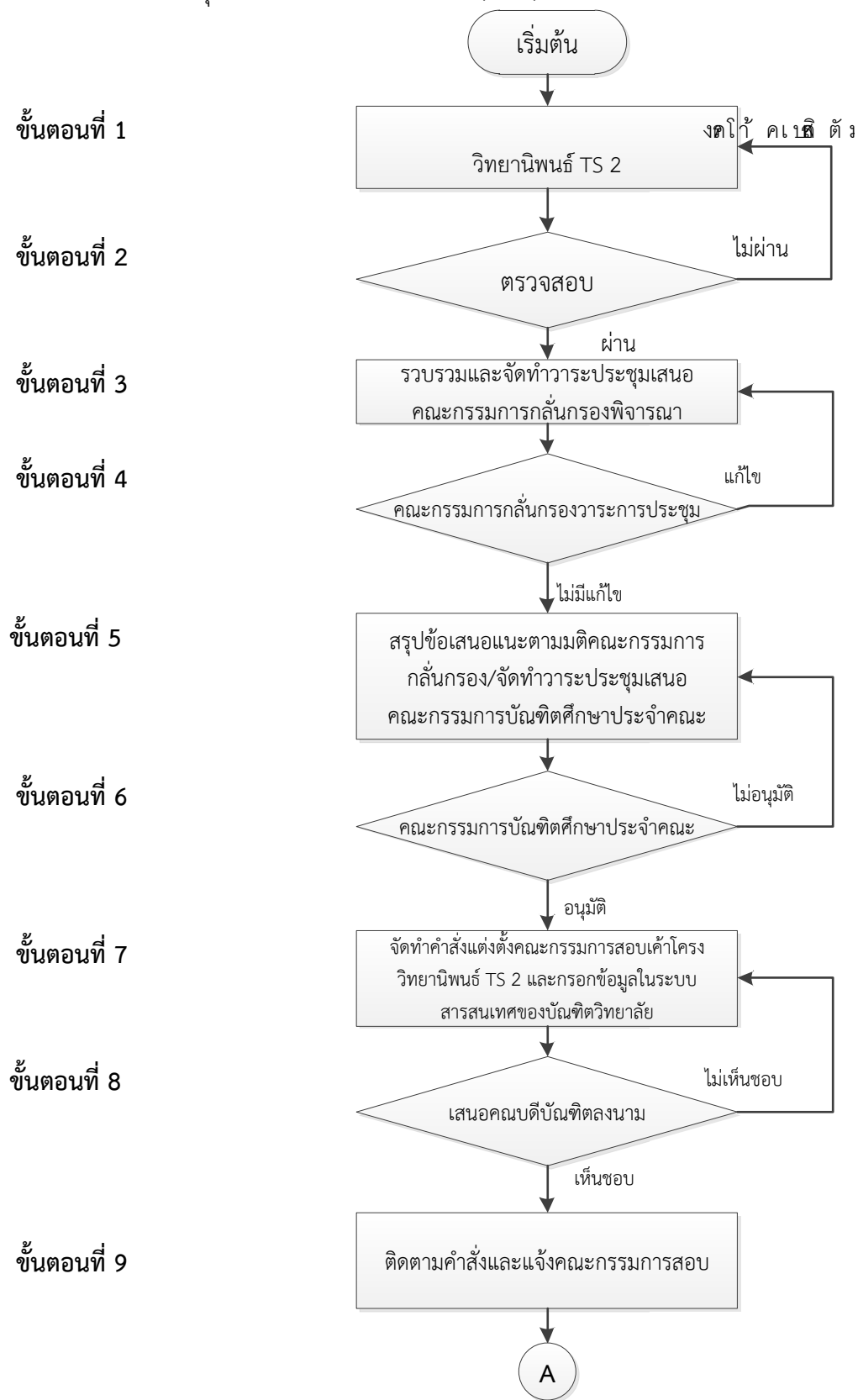
ขั้นตอนที่ 2 ประชุมพิจารณาแผนการดำเนินงาน

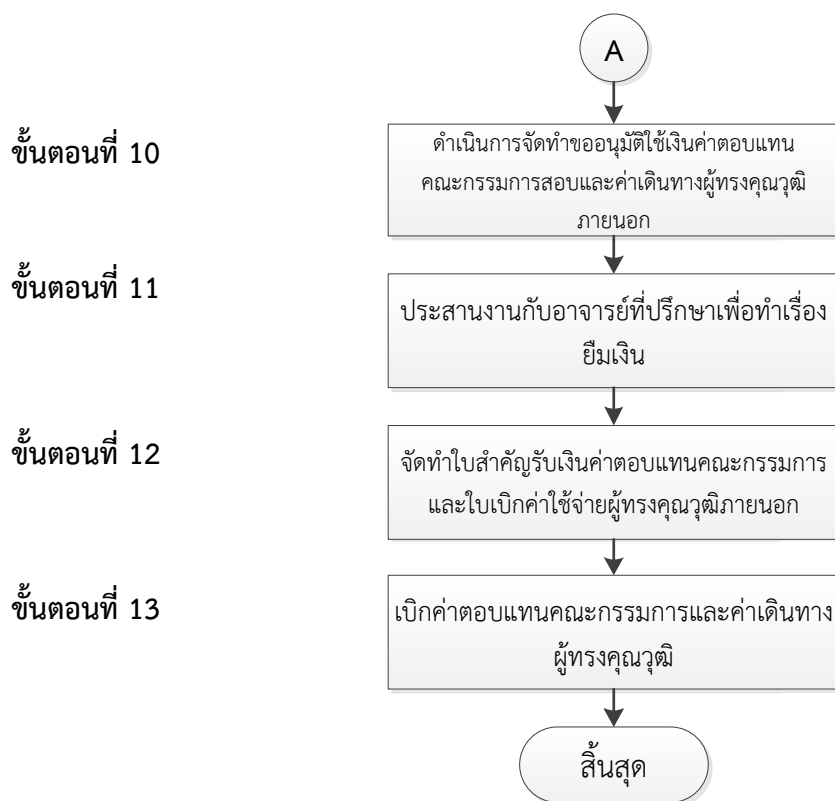
เมื่อจัดทำร่างแผนการดำเนินงานการรับสมัครคัดเลือกฯ แล้วจึงดำเนินการประชุมพิจารณาแผนการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่สื่อเชิญประชุมโดยมีผู้เข้าร่วมประชุม คือบุคลากรกองบริการการศึกษา และผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เป็นประธานที่ประชุม

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนการดำเนินงาน

เมื่อได้มติที่ประชุมเกี่ยวกับแผนการดำเนินการแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแผนการดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง ประเภทโควตาส่งเสริมเยาวชนดีเด่นด้านกีฬาและด้านศิลปวัฒนธรรม เสนอแผนการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาเพื่ออนุมัติ และจัดทำสำเนาเผยแพร่ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

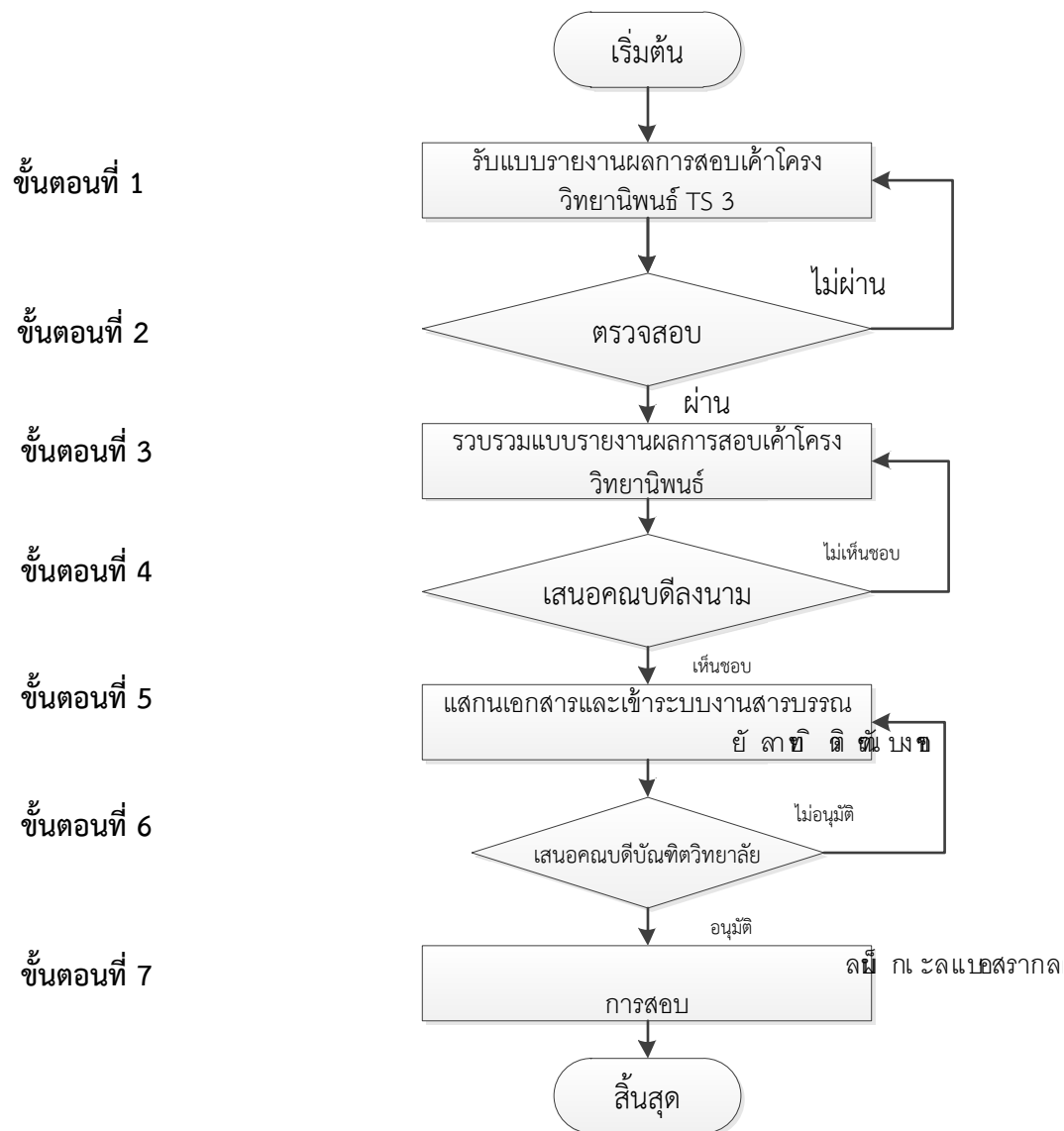
3. ขั้นตอนการขออนุมัติสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (TS 2)





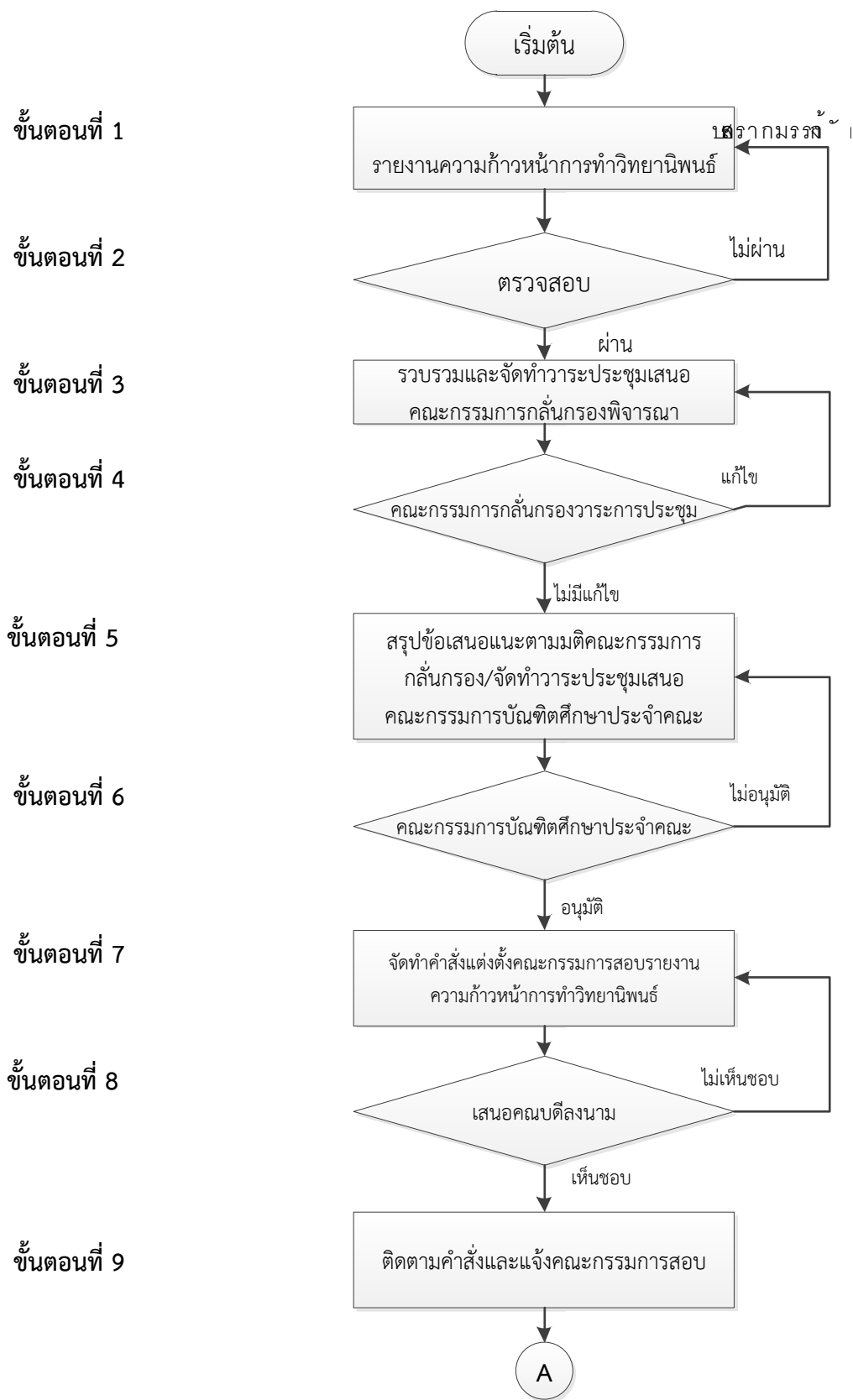
ภาพประกอบ 3 ขั้นตอนการขออนุมัติสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (TS 2)

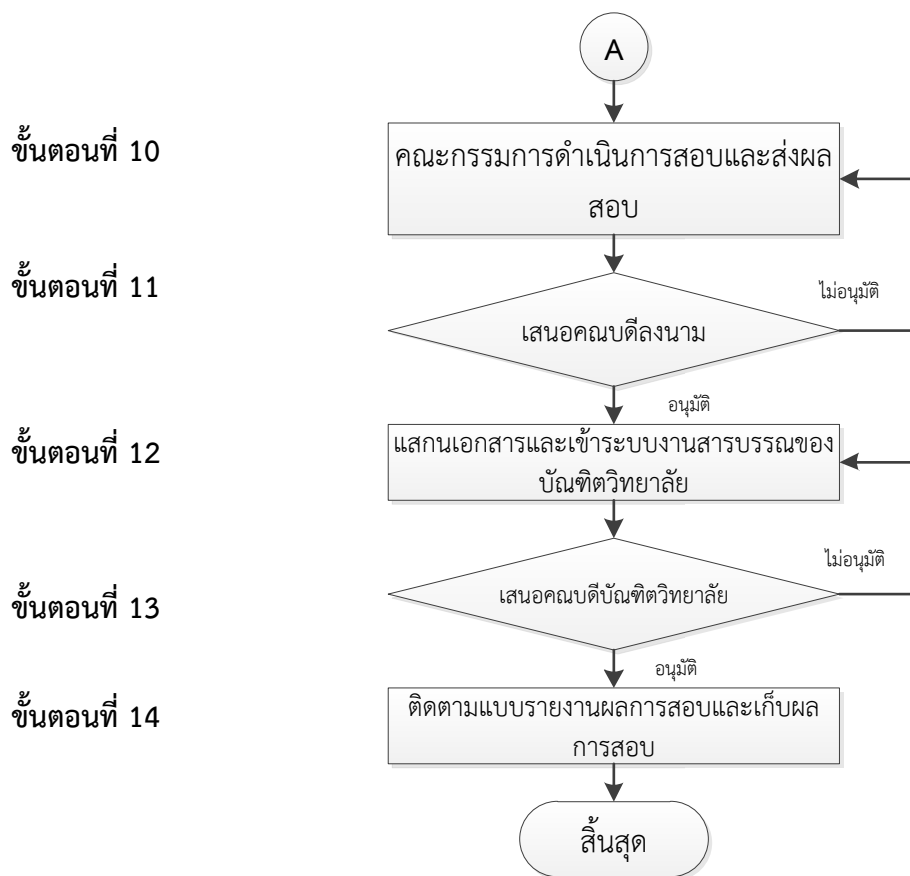
4. ขั้นตอนการส่งแบบรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (TS 3)



ภาพประกอบ 4 ขั้นตอนการส่งแบบรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (TS 3)

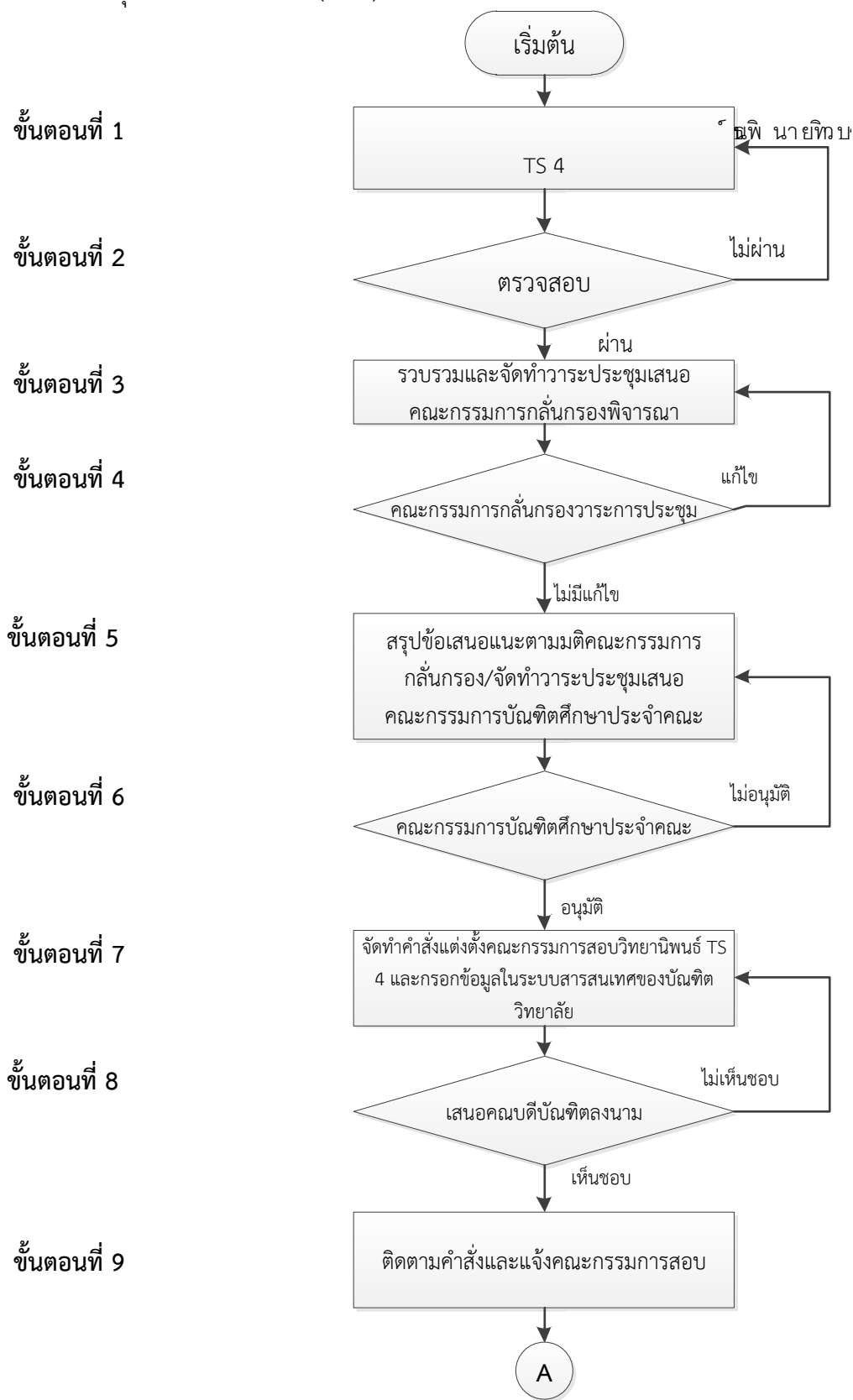
5. ขั้นตอนการสอบรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก

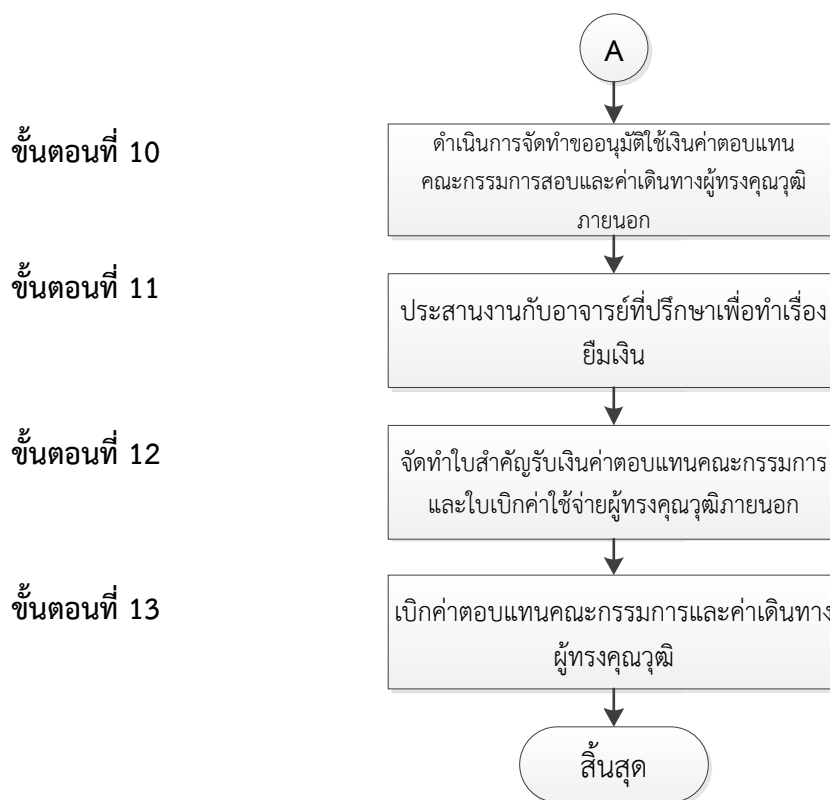




ภาพประกอบ 4 ขั้นตอนการสอบรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก

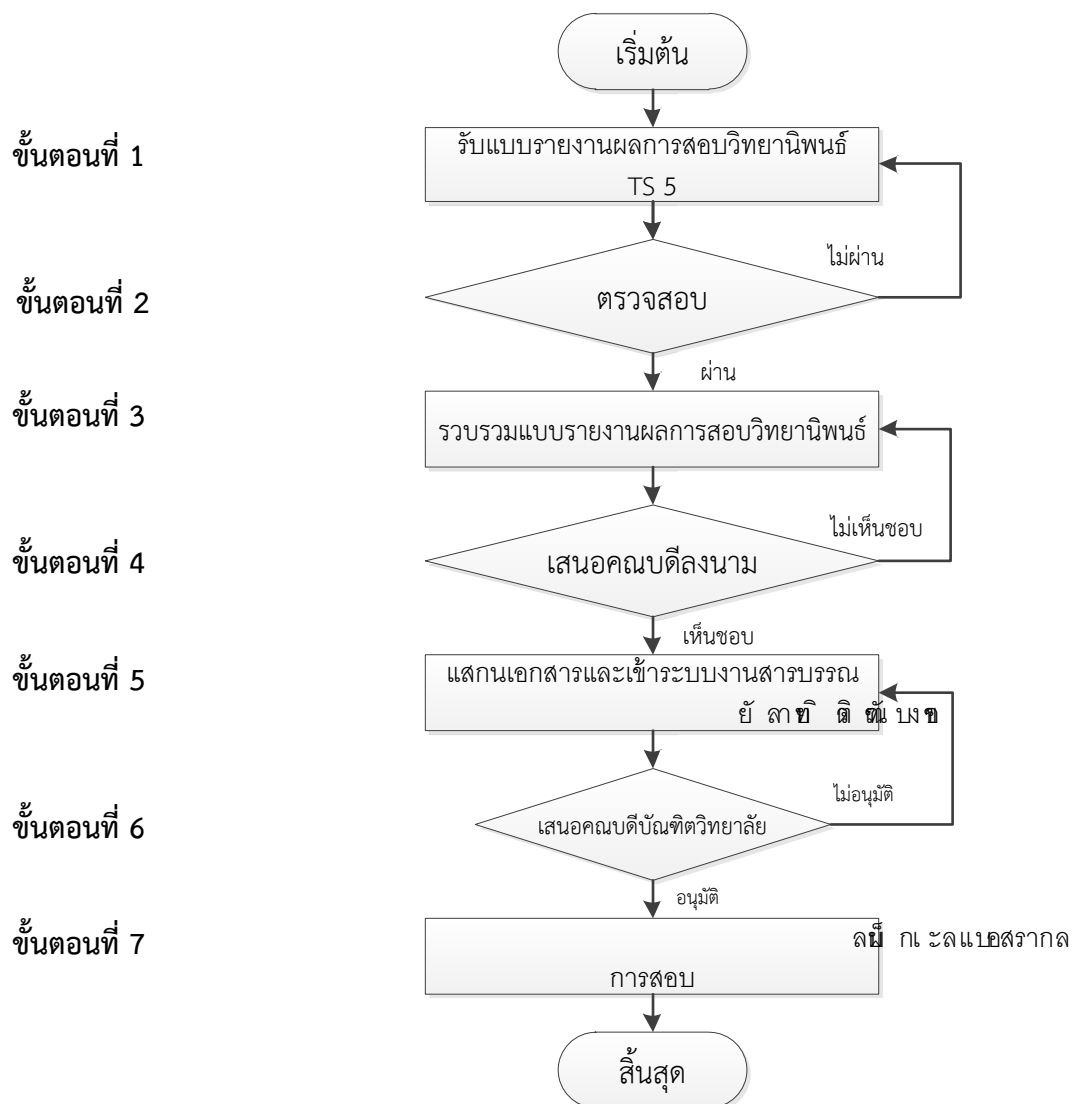
6. ขั้นตอนการขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์ (TS 4)





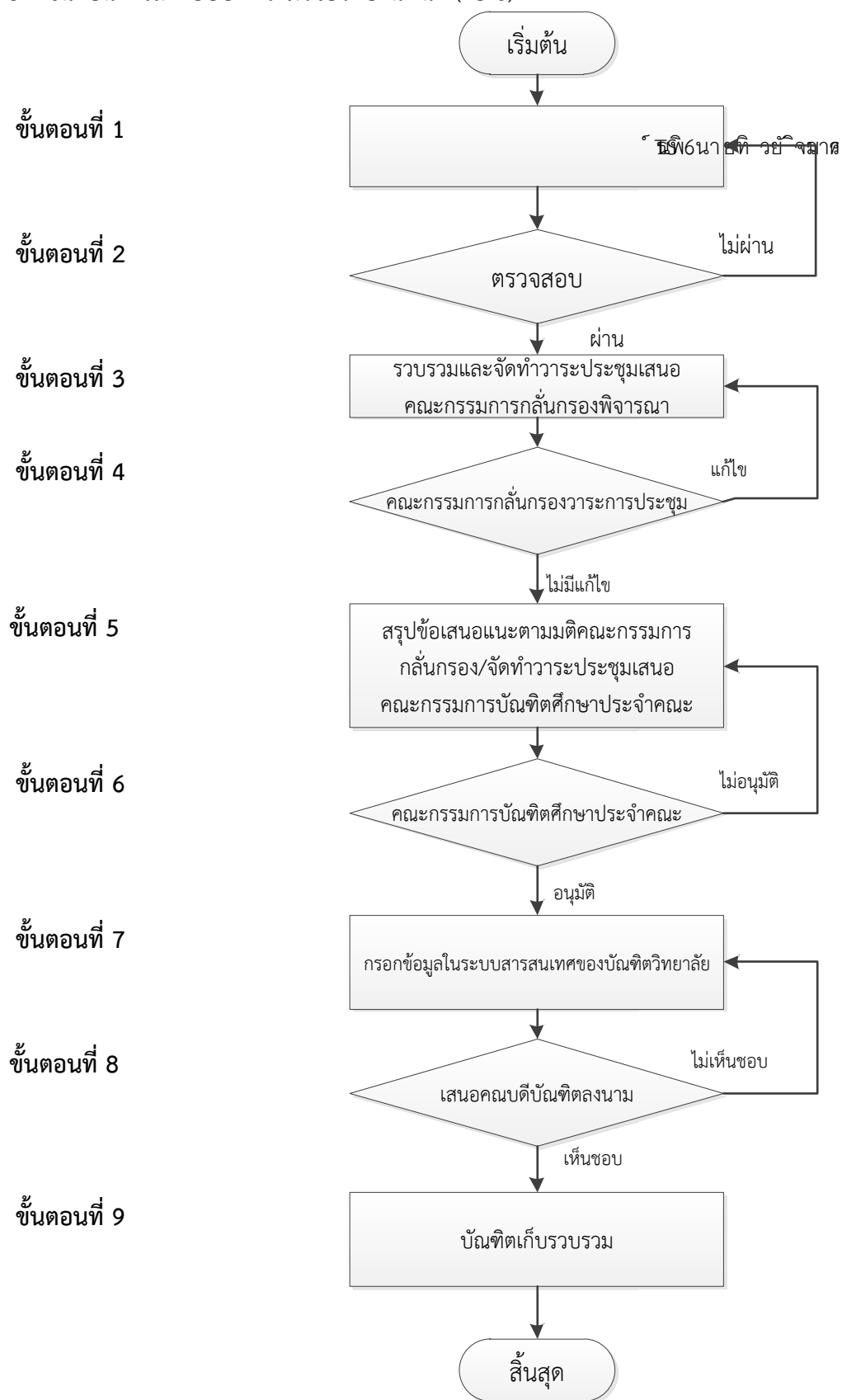
ภาพประกอบ 5 ขั้นตอนการขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์ (TS 4)

7. ขั้นตอนการส่งแบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ (TS 5)



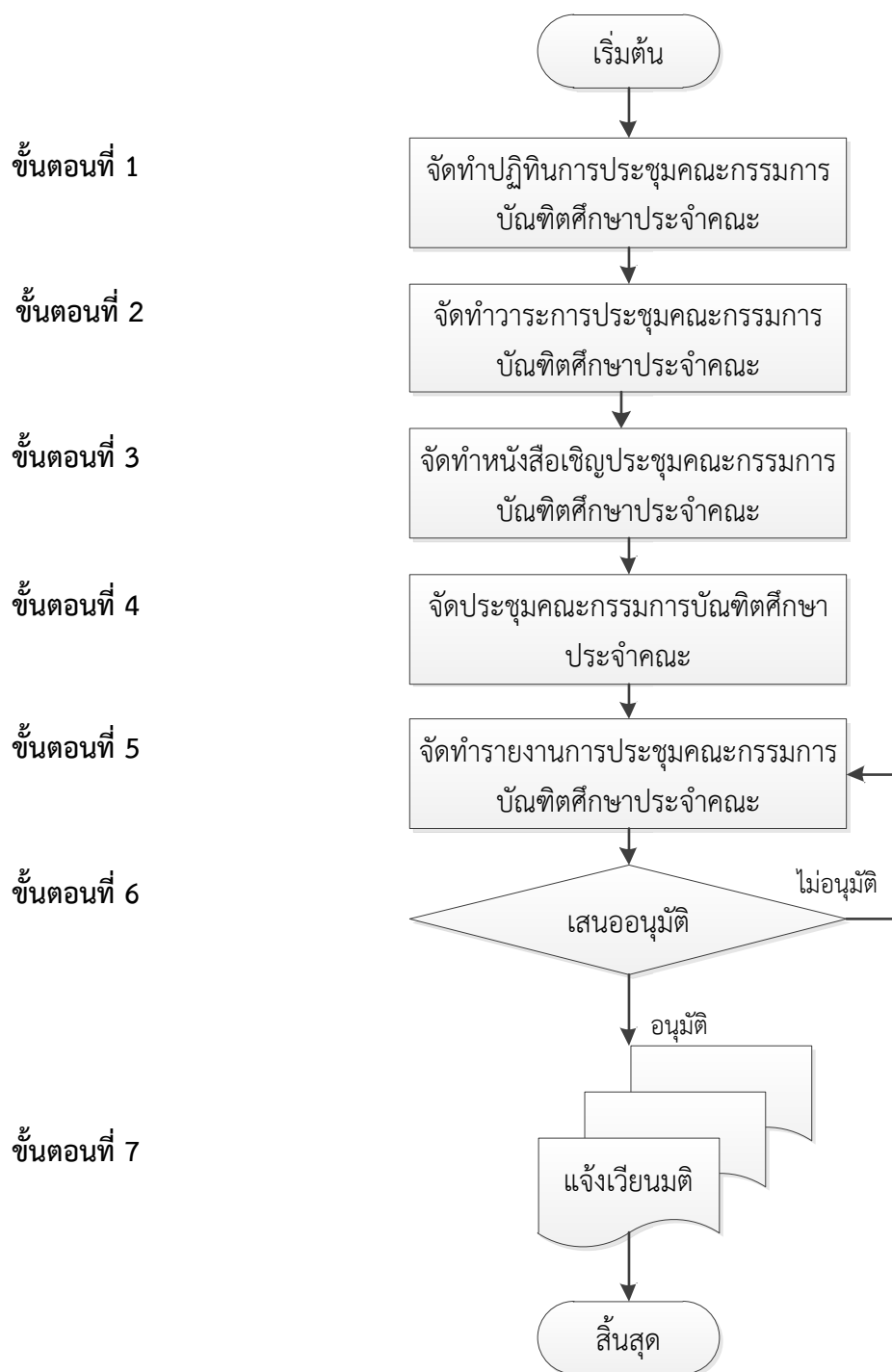
ภาพประกอบ 6 ขั้นตอนการส่งแบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ (TS 5)

8. ขั้นตอนการส่งแบบบทความวิจัยวิทยานิพนธ์ (TS 6)



ภาพประกอบ 7 ขั้นตอนการส่งแบบบทความวิจัยวิทยานิพนธ์ (TS 6)

9. ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์



ภาพประกอบ 10 ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 การดำเนินการคัดเลือกฯ

ผู้ปฏิบัติงานส่งข้อมูลคุณสมบัติ และเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกฯ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อดำเนินการพิจารณาคัดเลือกฯ จากผลการเรียน สาขาวิชาที่เป็นความต้องการ/สาขาขาดแคลนของพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด

ขั้นตอนที่ 2 สอบสัมภาษณ์

หลังจากที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) การดำเนินการคัดเลือกฯ เสร็จสิ้นแล้ว ต้องส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ มายังมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ในระดับปริญญาตรี โครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ตามประกาศ

ขั้นตอนที่ 3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

เมื่อดำเนินการสอบสัมภาษณ์เสร็จสิ้นแล้ว สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ส่งรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ โครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ มายังมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ แล้วจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี โครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ลงนามในประกาศ แล้วดำเนินการประกาศผ่านอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ <http://www.msu.ac.th> หรือ <http://acad.msu.ac.th> จากนั้นส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ดำเนินการประกาศผ่านเว็บไซต์ www.mua.go.th แล้วส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ ให้กองทะเบียนและประมวลผล เพื่อดำเนินการรับรายงานตัวเข้าศึกษา และส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาฯ ให้กองกิจการนิสิต ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปและ สรุปผลการดำเนินงานการคัดเลือกฯ โครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้ผู้บริหารรับทราบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์การในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานคือ มีการนำกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา โดยประยุกต์ใช้ระบบ PDCA มาใช้ในการติดตามและประเมิน มีการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการรายบุคคล จัดติดตามให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานรายปีที่กำหนดไว้ โดยจะมีการประชุม และติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งมีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง เป็นกระบวนการกำกับติดตาม รวมถึงให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน อีกทั้งให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยคณะกรรมการจะมีการระดมความคิดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมไปถึงการสะท้อนปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้มีความสอดคล้องกับนโยบาย และแผนกลยุทธ์ของกองบริการการศึกษา

ข้อควรระวังสำหรับการปฏิบัติงาน

บุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง ประเภทโควตาส่งเสริมเยาวชนดีเด่นด้านกีฬาและด้านศิลปวัฒนธรรม และโครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ควรต้องมีความละเอียดรอบคอบปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส โดยมุ่งเน้นความเป็นมืออาชีพ ทั้งนี้ต้องอาศัยทักษะในด้านต่าง ๆ และมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม พร้อมสำหรับการให้บริการ มีความรู้ความชำนาญ มีไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และสามารถบริหารจัดการให้ปัญหาต่าง ๆ ให้คล่องตัวดี ปัจจัยที่มีความจำเป็นอีกประการหนึ่งคือต้องมีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ที่ดีด้วย

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง ประเภทโควตาส่งเสริมเยาวชนดีเด่นด้านกีฬาและด้านศิลปวัฒนธรรม และโครงการทุนอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม ซื่อตรง และโปร่งใส ยึดถือปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับอย่างเคร่งครัด โดยยึดหลักตามจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม มาใช้ในการดำเนินงาน

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

คุณธรรม หมายถึง สภาพของคุณงามความดี สิ่งที่ต้องดิงามหรือสิ่งที่มีประโยชน์มาก เป็นสิ่งกำกับจิตใจให้มีผลถึงพฤติกรรม และสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินชีวิตและการทำงาน

จริยธรรมในการปฏิบัติงาน หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎของศีลธรรม หรือระบบการทำความดี ละเว้นความชั่วประกอบด้วย

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เคยมีพระราชดำรัสเกี่ยวกับจรรยาบรรณ เมื่อครั้งพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่ 9 กรกฎาคม พุทธศักราช 2540 ความสำคัญตอนหนึ่งว่า “...การทำงานทุกอย่างทุกอาชีพ ย่อมมีจรรยาบรรณของตน จรรยาบรรณนั้นจะบัญญัติเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม แต่เป็นสิ่งที่ยึดถือกันว่าเป็นความดีงามที่คนในอาชีพนั้น พึงประพฤติปฏิบัติ

หากผู้ใดล่วงละเมิดก็อาจจะก่อให้เกิดความเสียหาย ทั้งแก่บุคคล หมู่คณะและส่วนรวมได้...”

ผู้ปฏิบัติงานได้น้อมนำพระราชดำรัสดังกล่าว มาใช้เป็นหลักยึดถือในการปฏิบัติงาน และนอกจากนี้ ยังคงยึดถือหลักจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 ได้กำหนดไว้ ดังนี้

บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

1. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

- 1) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- 2) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์

โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ นั้นด้วย

3) พึงมีทัศนคติที่ดีในปฏิบัติงาน และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

- 1) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
- 2) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร

ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

3) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

4) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ดังนี้

1) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกป้องคุ้มครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลัก ธรรมาภิบาล

2) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

3) ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

4) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงาน ของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้ง การเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

5) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความ สามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

4. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ดังนี้

1) พึงใช้ภาษา ถ้อยคำที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมาย ต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

2) พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ

3) พึงให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้มารับบริการด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา

4) พึงให้บริการต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจากอคติ

5) พึงละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการให้ดำเนินการใด ๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงต่อกฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

5. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้

1) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

2) พึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

3) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่ทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

6. บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

1) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่

2) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานการจัดทำบทนิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีรายละเอียดครอบคลุมงานด้านการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา การประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ให้บรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนั้น ในการปฏิบัติงานจะมีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้น และมีแนวทางในการแก้ไขและเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการจัดทำบทนิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ไข ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานมาตรฐานการสอบ

ปัญหาและอุปสรรค

- นิสิตส่งเอกสารไม่ครบถ้วน
- เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติของคณะ
- นิสิตไม่ยื่นแบบคำร้องขอสมัครสอบตามระยะเวลาที่กำหนด
- นิสิตไม่ทราบช่วงระยะเวลาในการสอบ
- นิสิตไม่ดำเนินการสอบตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางการแก้ไข

- ประชาสัมพันธ์เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง แจ้งระยะเวลาการรับสมัครและวันสอบ ผ่านสื่อออนไลน์ ช่องทางการสื่อสาร คือ Facebook ชื่อกลุ่มบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ประชาสัมพันธ์เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง แจ้งระยะเวลาการรับสมัครและวันสอบ ผ่านสื่อออนไลน์ ช่องทางการสื่อสาร คือ ไลน์ กลุ่ม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ เพื่อแจ้งเตือน และประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทราบ
- เจ้าหน้าที่คณะแจ้งเตือน นิสิตเป็นระยะ เพื่อเป็นการย้ำเตือนนิสิต ผ่าน Facebook ชื่อกลุ่มบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2. งานบทนิพนธ์ การดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม TS 1 - TS 6

ปัญหาและอุปสรรค

- นิสิตส่งเอกสารไม่ครบถ้วน
- เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบไม่เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560
- นิสิตไม่ศึกษาคู่มือสำหรับนิตระดับบัณฑิต
- นิสิตขาดความรู้และความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำแบบฟอร์ม TS 1 - TS 6
- นิสิตกำหนดวันสอบกระชั้นชิดทำให้ไม่สามารถดำเนินการเรื่อง คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบได้ทันตามที่กำหนด

แนวทางการแก้ไข

- ประชาสัมพันธ์เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง แจ้งระยะเวลาการรับสมัครและวัน สอบ ผ่านสื่อออนไลน์ ช่องทางการสื่อสาร คือ Facebook ชื่อกลุ่มบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ประชาสัมพันธ์เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง แจ้งระยะเวลาการรับสมัครและวัน สอบ ผ่านสื่อออนไลน์ ช่องทางการสื่อสาร คือ ไลน์ กลุ่ม คณะกรรมการ บัณฑิตศึกษาประจำคณะ เพื่อแจ้งเตือน และประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทราบ
- เจ้าหน้าที่คณะแจ้งเตือน นิสิตเป็นระยะ เพื่อเป็นการย้ำเตือนนิสิต ผ่าน Facebook ชื่อกลุ่มบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- จัดให้มีการประชุมสัมมนาเรื่องการจัดทำวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นการสร้างความรู้ และความเข้าใจร่วมกัน ในเรื่องการ ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ เอกสาร ประกอบการยื่นคำร้อง และ ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำบทนิพนธ์ในปี การศึกษา นั้นๆ
- นิสิตควรหมั่นศึกษา ระเบียบข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย หรือแนว ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์
- นิสิตควรปฏิบัติตามปฏิทินการทำวิทยานิพนธ์ ที่คณะวิทยาศาสตร์กำหนด โดย เคร่งครัด

3. งานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์

ปัญหาและอุปสรรค

- นิสิตส่งเอกสารไม่ครบถ้วน เขียนแบบฟอร์มคำร้องไม่ถูกต้อง เขียนชื่อหลักสูตรผิด
- เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติของคณะ
- นิสิตยื่นแบบคำร้องมากระชั้นชิด

แนวทางการแก้ไข

- ประชาสัมพันธ์ระยะเวลาในการยื่นคำร้อง ผ่านสื่อออนไลน์ ช่องทางการสื่อสาร คือ Facebook ชื่อกลุ่มบัณฑิตศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ประชาสัมพันธ์ระยะเวลาในการยื่นคำร้อง ผ่านสื่อออนไลน์ ช่องทางการสื่อสาร คือ ไลน์ กลุ่ม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ เพื่อแจ้งเตือน และ ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทราบ
- เจ้าหน้าที่คณะแจ้งเตือน นิสิตเป็นระยะ เพื่อเป็นการย้ำเตือนนิสิต โดยกำหนดการยื่นเอกสาร คำร้อง ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ผ่าน Facebook ชื่อกลุ่มบัณฑิตศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้เป็นไปตามปฏิทินการทำวิทยานิพนธ์ ของคณะวิทยาศาสตร์

ข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานการจัดทำบทนิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน โดยผู้ให้บริการต้องศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้อง แม่นยำ น่าเชื่อถือ มีประสิทธิภาพ และ ที่สำคัญ ผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ โดยสามารถสรุปข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

1. **งานมาตรฐานการสอบ** ควรมีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอน กระบวนการสอบที่ชัดเจน โดยเริ่มตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนเสร็จสิ้นกระบวนการ และ ให้หมั่นศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ
2. **งานบทนิพนธ์** การดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม TS 1 - TS 6 ควรมีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการจัดทำวิทยานิพนธ์ ตั้งแต่การเสนอขออนุมัติชื่อเรื่อง วิทยานิพนธ์และขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา TS 1 ไปจนถึง การยื่นแบบฟอร์มขอส่งบทความวิจัย TS 6 ตลอดจนเอกสารประกอบคำร้องแบบฟอร์มต่างๆ ให้นิสิตเกิดความเข้าใจง่ายขึ้นไม่ยุ่งยากและซับซ้อน รวมถึงให้หมั่นศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

3. งานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะวิทยาศาสตร์ ในการประชุมในแต่ละเดือนควรมีการยืดหยุ่นในการรับแบบฟอร์ม คำร้อง เอกสารต่างๆที่ไม่ครบถ้วน หรือให้ส่งในรูปแบบของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนิสิตที่เป็นระบบนอกเวลาราชการ ในกรณีเอกสารที่ไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความเสมอภาคและเป็นประโยชน์กับนิสิตในการยื่นเอกสารเพื่อให้กระบวนการทำวิทยานิพนธ์เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

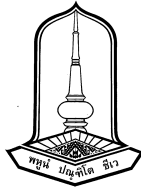
- กระทรวงการศึกษาศึกษาธิการ. (2558). เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
- ขนิษฐา ทองสถิต. (2538). ปัญหาและแนวคิดในการแก้ปัญหาการทำวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาวิจัย และสถิติการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- จิระศักดิ์ บุขราภรณ์. (2546). การศึกษาปัญหาการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์ อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเทคนิคศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีเทคนิคศึกษา ภาควิชาครุศาสตร์เทคโนโลยี บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- เจริญ โสภกา. แรงจูงใจในการเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาของนักศึกษาปริญญาโท มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์สาขาวิชาการจัดการทั่วไป บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, 2551.
- พิกุล เอกวางกูร. (2541). ปัญหาในการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ไพศาล จริตพจน์. (2541). ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีพศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. (2560). คู่มือนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีการศึกษา 2560. มหาสารคาม : โรงพิมพ์คลังน่านาวิทยา.
- สวัสดี วิชระโกชน. (2557). คู่มือปฏิบัติงานระบบทะเบียนนิสิต. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม: กองทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสุพรรณิการ์ บุตรวงษ์
วันเกิด	วันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2526
สถานที่เกิด	จังหวัดมหาสารคาม
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 137/27 หมู่ 16 ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	พนักงานปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2548	คบ. คอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
แบบขออนุมัติชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

ชื่อนิสิต (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัส เบอร์โทรศัพท์.....
เป็นนิสิต หลักสูตร สาขาวิชา รุ่นที่.....
() ระบบในเวลาราชการ () ระบบนอกเวลาราชการ () ศูนย์ฯ / จังหวัด.....
ขออนุมัติชื่อเรื่องและแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

1. ชื่อเรื่อง ภาษาไทย).....
.....
.....
(ภาษาอังกฤษ).....
.....
.....

ลงชื่อ..... นิสิต
(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

ตำแหน่งกรรมการ	ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่งทางวิชาการ)	วุฒิทางการศึกษา/สาขาวิชา	ประเภทอาจารย์ ระดับบัณฑิตศึกษา	ภาระงานอาจารย์	
				TS	IS
ประธานกรรมการ ควบคุมฯ		วุฒิ : สาขาวิชา :	() อาจารย์ประจำ คำสั่ง.....		
กรรมการควบคุมฯ		วุฒิ : สาขาวิชา :	() อาจารย์ประจำ () อาจารย์พิเศษ คำสั่ง.....		
กรรมการควบคุมฯ		วุฒิ : สาขาวิชา :	() อาจารย์ประจำ () อาจารย์พิเศษ คำสั่ง.....		

3. ผู้รับเสนอ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
(.....) วันที่เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ..... กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
(.....) วันที่เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ..... กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
(.....) วันที่เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ..... กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
(.....) วันที่เดือน พ.ศ.

4. ความเห็นของประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

- () อนุมัติชื่อเรื่อง () อนุมัติคณะกรรมการ
- () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก () ประธาน () กรรมการคนที่
- () มีคุณวุฒิทางการศึกษาไม่เป็นไปตามเกณฑ์
- () มีจำนวนนิสิตที่รับผิดชอบเกินเกณฑ์
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร
 (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

5. ความเห็นของประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

- () ครอบอนุมัติ ตามมติที่ประชุมกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ครั้งที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 - () ไม่ครอบอนุมัติ เนื่องจาก.....
-
-

ลงชื่อ.....
 (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

6. ผลการตรวจภาระงานของอาจารย์ ของบัณฑิตวิทยาลัย

ตำแหน่งกรรมการ	ชื่อ-สกุล (ระบุตำแหน่งทางวิชาการ)	ผลการตรวจภาระงานของ อาจารย์ จากบัณฑิตฯ		หมายเหตุ
		TS	IS	
ประธานกรรมการ ควบคุมฯ				() จำนวนภาระงานเป็นไปตามข้อบังคับ () จำนวนภาระงานไม่เป็นไปตามข้อบังคับ
กรรมการควบคุมฯ				() จำนวนภาระงานเป็นไปตามข้อบังคับ () จำนวนภาระงานไม่เป็นไปตามข้อบังคับ
กรรมการควบคุมฯ				() จำนวนภาระงานเป็นไปตามข้อบังคับ () จำนวนภาระงานไม่เป็นไปตามข้อบังคับ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย
 (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

7. ความเห็นของรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ

- () ครอบอนุมัติ
 - () ไม่ครอบอนุมัติ เนื่องจาก.....
-
-

ลงชื่อ.....
 (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

8. ความเห็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

1. อาจารย์ควบคุมวิทยานิพนธ์ต้องเป็นอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาที่มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์หรือมีวุฒิปริญญาคุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือ

2. เป็นอาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาพิเศษภายในมหาวิทยาลัยที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในสาขาวิชานั้น

3. อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาหนึ่งคน ทำหน้าที่เป็นกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอกในขณะเดียวกันได้ไม่เกิน 5 คน แต่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยสามารถอนุมัติให้ดูแลนิสิตได้อีกไม่เกิน 5 คน

4. ในกรณีที่เป็นการควบคุม และอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระ หรือการศึกษาปัญหาพิเศษ ให้คิดสัดส่วนจำนวนนิสิตที่ทำวิทยานิพนธ์ 1 คน เทียบได้กับจำนวนนิสิตที่ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ หรือการศึกษาปัญหาพิเศษ 3 คน

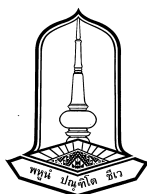
เค้าโครงย่อ

1. ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)
.....
.....
(ภาษาอังกฤษ)
.....
.....
2. ความเป็นมาของการวิจัย (พร้อมระบุเอกสารอ้างอิง)
.....
.....
3. ความมุ่งหมายของการวิจัย
.....
.....
.....
4. วิธีดำเนินการวิจัย (โดยย่อ)
 - 4.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
.....
.....
.....
 - 4.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
.....
.....
.....
 - 4.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
.....
.....
.....
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
.....
.....
.....
6. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากงานวิจัยครั้งนี้
 - 6.1
.....
.....
 - 6.2
.....
.....

ลงชื่อ..... นิสิต
(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : เค้าโครงฉบับย่อให้พิมพ์เท่านั้น



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
แบบขออนุมัติสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ชื่อนิสิต (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัส เบอร์โทรศัพท์.....
เป็นนิสิต หลักสูตร สาขาวิชา รุ่นที่.....
() ระบบในเวลาราชการ () ระบบนอกเวลาราชการ () ศูนย์ฯ / จังหวัด.....
ขออนุมัติสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

1. ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย).....
.....
.....
(ภาษาอังกฤษ).....
.....
.....

ทั้งนี้ ได้ส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน...5...ฉบับ เพื่อใช้ในการสอบเค้าโครง

ลงชื่อ..... นิสิต
(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

2. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์เห็นชอบแล้ว

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
(.....) วันที่เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ..... กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
(.....) วันที่เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ..... กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
(.....) วันที่เดือน พ.ศ.

3. ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ดังนี้ (จำนวน 4-5 คน)

1. ประธานกรรมการ (อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาประจำ)
2. กรรมการ (ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์)
3. กรรมการ (กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์)
4. กรรมการ (อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
จากสถาบัน/หน่วยงาน.....)
5. กรรมการและเลขานุการ (กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์)

4. กำหนดให้มีการสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น. สถานที่/ห้อง.....
อาคาร.....คณะ.....

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

5. ความเห็นของประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

- () ควรอนุมัติ ตามมติที่ประชุมกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ครั้งที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
() ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

6. ความเห็นของรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ

- () ควรอนุมัติ
() ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

7. ความเห็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

- () อนุมัติ
() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
แบบรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ชื่อนิสิต (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัส..... เบอร์โทรศัพท์.....
เป็นนิสิต หลักสูตร..... สาขาวิชา..... รุ่นที่.....
() ระบบในเวลาราชการ () ระบบนอกเวลาราชการ () ศูนย์ฯ / จังหวัด.....

1. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

- 1.1 ชื่อเรื่อง () เห็นชอบแล้ว () ควรปรับปรุง ดังนี้
1.2 เค้าโครงวิทยานิพนธ์ () ไม่มีข้อเสนอแนะ () มีข้อเสนอแนะและควรปรับปรุง (ตามเอกสารที่แนบ)
1.3 รูปแบบการเขียนเค้าโครงวิทยานิพนธ์ () เป็นไปตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด () ไม่เป็นไปตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด และควรแก้ไข ดังนี้

2. ผลการประชุม

- () เห็นชอบ สมควรเสนอบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ได้
() ให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ แล้วเสนอบัณฑิตวิทยาลัย เพื่ออนุมัติการทำวิทยานิพนธ์ได้
() ให้เสนอเค้าโครงฯ เป็นครั้งที่ 2 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการสอบ
(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ลงชื่อ..... กรรมการ (อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ลงชื่อ..... กรรมการ (ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์)
(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ลงชื่อ..... กรรมการ (กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์)
(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ (กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์)
(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

3. ความเห็นของประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
เห็นชอบผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
ไม่เห็นชอบผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
...../...../.....

4. ความเห็นของรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ
ครั้งที่ 1 () ครอบอนุมัติ
() ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....
(.....)/...../.....

5. ความเห็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
ครั้งที่ 1 () เห็นชอบ () ให้แก้ไขตามที่เสนอแนะ และอนุมัติ
ให้ทำวิทยานิพนธ์ได้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ลงชื่อ.....
(.....)/...../.....

5. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

5.1 ชื่อเรื่อง () เห็นชอบแล้ว () ควรปรับปรุง ดังนี้

.....
.....
.....

5.2 เค้าโครงวิทยานิพนธ์ () ไม่มีข้อเสนอแนะ () มีข้อเสนอแนะและควรปรับปรุง (ตามเอกสารที่แนบ)

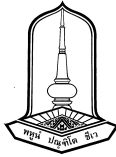
.....
.....
.....

ผลการประชุม

- () เห็นชอบ สมควรเสนอบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ได้
- () ให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ แล้วเสนอบัณฑิตวิทยาลัย เพื่ออนุมัติการทำวิทยานิพนธ์ได้

ลงชื่อ..... (.....)	ประธานกรรมการสอบ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ลงชื่อ..... (.....)	กรรมการ (อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ลงชื่อ..... (.....)	กรรมการ (ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ลงชื่อ..... (.....)	กรรมการ (กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ลงชื่อ..... (.....)	กรรมการและเลขานุการ (กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

<p>6. ความเห็นครั้งที่ 2 ของรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	<p>7. ความเห็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ครั้งที่ 2</p> <p>() เห็นชอบ () ให้แก้ไขตามที่เสนอแนะและอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ได้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>ลงชื่อ..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>
---	--



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
แบบขอขยายเวลาส่งเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข (Ts4) ครั้งที่1.....

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เสาวนีย์.....ศรีวิชา..... รหัส55010283002.....เป็นนิสิตหลักสูตร ...;
วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต..... สาขาวิชาวิทยาการจัดการสถิติ..... เบอร์โทรศัพท์.....
รุ่นที่..... () ระบบในเวลาราชการ (/) ระบบนอกเวลาราชการ () ศูนย์ฯ / จังหวัด.....
มหาสารคาม.....

ได้ทำการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ เมื่อวันที่.....26.....เดือนมีนาคม..... พ.ศ2557..... แต่ไม่สามารถส่ง
เค้าโครงฉบับแก้ไข (TS4) ได้ทันภายในเวลา 60 วัน หลังการสอบและได้ทำเรื่องขอขยายเวลาส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข
มาแล้ว-..... ครั้ง (ได้รับอนุมัติให้ขยายครั้งสุดท้าย วันที่-..... ถึงวันที่.....-.....)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติขยายเวลาส่งวิทยานิพนธ์ ครั้งที่1..... จำนวน 14 วัน ตั้งแต่
วันที่27...พฤษภาคม.....2557..... ถึงวันที่11 มิถุนายน 2557.....
เนื่องจากอยู่ระหว่างการดำเนินการปรับแก้ไขรูปเล่ม.....

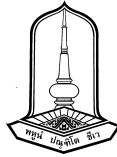
(ให้ระบุสาเหตุที่ชัดเจนเกี่ยวกับความล่าช้าว่าเกี่ยวข้องกับนิสิต ประธานควบคุม กรรมการควบคุม หรือกรรมการสอบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ นิสิต

(.....นางสาวเสาวนีย์.....ศรีวิชา.....) วันที่...27 เดือน...พฤษภาคม.....พ.ศ. 2557

<p>1. ความเห็นของประธานกรรมการควบคุม / กรรมการควบคุม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(...ผศ.ดร.บึงอร กุมพล....)</p> <p>วันที่...27 เดือน...พฤษภาคม.....พ.ศ.2557.....</p>	<p>3. ความเห็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน..... พ.ศ.</p>
<p>2. ความเห็นของรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน..... พ.ศ.</p>	<p>หมายเหตุ :</p> <p>1.บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้ขยายเวลาได้ไม่เกิน 3 ครั้ง เท่านั้น</p> <p>2.โปรดระบุ วัน เดือน ปี ที่ลงนาม</p>



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
แบบขอขยายเวลาส่งเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข (Ts4) ครั้งที่

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสเป็นนิสิต
หลักสูตร สาขาวิชา เบอร์โทรศัพท์.....
รุ่นที่..... () ระบบในเวลาราชการ (/) ระบบนอกเวลาราชการ () ศูนย์ฯ / จังหวัด.....
มหาสารคาม.....

ได้ทำการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ เมื่อวันที่.....เดือน พ.ศ แต่ไม่สามารถส่ง
เค้าโครงฉบับแก้ไข (TS4) ได้ทันภายในเวลา 60 วัน หลังการสอบและได้ทำเรื่องขอขยายเวลาส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข
มาแล้ว ครั้ง (ได้รับอนุมัติให้ขยายครั้งสุดท้าย วันที่ ถึงวันที่.....)

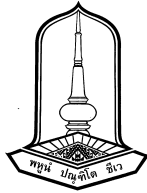
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติขยายเวลาส่งวิทยานิพนธ์ ครั้งที่ จำนวน 14 วัน ตั้งแต่
วันที่ ถึงวันที่
เนื่องจากอยู่ระหว่างการดำเนินการปรับแก้ไขรูปเล่มตามคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุม
วิทยานิพนธ์.....

(ให้ระบุสาเหตุที่ชัดเจนเกี่ยวกับความล่าช้าว่าเกี่ยวข้องกับนิสิต ประธานควบคุม กรรมการควบคุม หรือกรรมการสอบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ นิสิต
(.....) วันที่... เดือน.....พ.ศ.

<p>1. ความเห็นของประธานกรรมการควบคุม / กรรมการควบคุม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (...ผศ.ดร.บั้งอร กุมพล...) วันที่...12.....เดือน...มิถุนายน พ.ศ.2557</p>	<p>3. ความเห็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>
<p>2. ความเห็นของรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	<p>หมายเหตุ :</p> <p>1.บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้ขยายเวลาได้ไม่เกิน 3 ครั้ง เท่านั้น</p> <p>2.โปรดระบุ วัน เดือน ปี ที่ลงนาม</p>



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
แบบขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์

ชื่อนิสิต (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัส เบอร์โทรศัพท์.....
เป็นนิสิต หลักสูตร สาขาวิชา รุ่นที่.....
() ระบบในเวลาราชการ () ระบบนอกเวลาราชการ () ศูนย์ฯ / จังหวัด.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย).....
.....
.....
(ภาษาอังกฤษ).....
.....
.....

ขณะนี้ข้าพเจ้าได้เขียนวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เสร็จแล้ว จึงมีความประสงค์ขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์โดยได้ส่งเอกสาร ดังนี้

- () วิทยานิพนธ์ จำนวน 5 เล่ม () Transcript 1 ฉบับ
() เฉพาะ ป.เอก ผลการสอบวัดคุณสมบัตินิสิต () ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมสอบวิทยานิพนธ์
() สมุดบันทึกสำหรับนิสิตฯ (สมุดสีฟ้า) () ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียนวิทยานิพนธ์

ลงชื่อ..... นิสิต
(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1. ความเห็นของคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
(.....) วันที่เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ..... กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
(.....) วันที่เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ..... กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
(.....) วันที่เดือน พ.ศ.

2. ความเห็นของประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

ควรอนุมัติให้สอบวิทยานิพนธ์ได้ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
อาคาร.....คณะ.....ห้อง.....

และขอเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบ ดังนี้ (4-5 คน)

- 1) ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....) (อาจารย์บัณฑิตศึกษาประจำ)
- 2) ลงชื่อ..... กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
(.....) จากสถาบัน/หน่วยงาน.....)
- 3) ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....) (ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์)
- 4) ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....) (กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์)
- 5) ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....) (กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์)

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร
(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

3. ความเห็นของประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

() ควรอนุมัติ ตามมติที่ประชุมกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ครั้งที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

() ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

4. ความเห็นของรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

5. ความเห็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

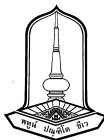
1. สำหรับนิสิตระดับปริญญาโท : ประธานกรรมการสอบและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยต้องมีวุฒิปริญญาเอกหรือมี ตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน

2. สำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก : 2.1 ประธานกรรมการสอบและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยต้องมีวุฒิปริญญาเอกหรือมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ในสาขาวิชานั้น หรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน และ

2.2 มีผลงานวิจัยที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาเอก และตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติอย่างต่อเนื่อง

2.3 กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยต้องมีวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ และตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน อาจมีประสบการณ์ในการทำวิจัยที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา

3. นิสิตมีสิทธิ์เสนอขอสอบวิทยานิพนธ์ได้หลังจากได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ได้ไม่น้อยกว่า 90 วัน



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
แบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์

ชื่อนิสิต (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัส..... เบอร์โทรศัพท์.....
เป็นนิสิตหลักสูตร..... สาขาวิชา..... รุ่นที่.....
() ระบบในเวลาราชการ () ระบบนอกเวลาราชการ () ศูนย์ฯ / จังหวัด.....

1. ชื่อเรื่อง ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

นิสิตสอบวิทยานิพนธ์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. คณะกรรมการสอบได้แนบหลักฐานการพิจารณาผลการสอบ และมีความเห็นให้ผลการสอบของนิสิต ดังนี้

Table with 2 main columns: รายการประเมินผลการสอบวิทยานิพนธ์ (Criteria) and ผลการสอบ (Exam Results). Includes sub-rows for specific criteria like 'ความสามารถในการทำการศึกษา' and 'ความเหมาะสมของรูปแบบการเขียนบทวิทยานิพนธ์'.

- 1) ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
2) ลงชื่อ..... กรรมการ
3) ลงชื่อ..... กรรมการ
4) ลงชื่อ..... กรรมการ
5) ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

3. ความเห็นของประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
เห็นชอบผลการสอบวิทยานิพนธ์
ไม่เห็นชอบผลการสอบวิทยานิพนธ์
เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....
ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ

Table with 2 columns: 4. ความเห็นของรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ and 5. ความเห็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย. Includes fields for 'ลงชื่อ' and dates.



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
แบบส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับแก้ไข

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัส..... เบอร์โทรศัพท์.....
นิสิตหลักสูตร..... สาขาวิชา..... รุ่นที่.....
() ระบบในเวลาราชการ () ระบบนอกเวลาราชการ () ศูนย์ฯ / จังหวัด.....

ได้ดำเนินการได้ดำเนินการแก้ไขวิทยานิพนธ์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ. โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสอบฯ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ..... นิสิต
(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ได้ตรวจสอบฉบับแก้ไขแล้ว ให้ความเห็นชอบ เนื่องจากมีความถูกต้อง
ครบถ้วนและสมบูรณ์ ตามมติของคณะกรรมการสอบฯ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
(.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ..... กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
(.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ..... กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
(.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

2. คณะกรรมการสอบได้ตรวจสอบฉบับแก้ไขแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบ

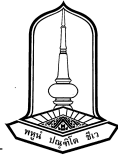
ลงชื่อ..... ประธานกรรมการสอบ
(.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ..... กรรมการสอบ
(.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ..... กรรมการสอบ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
(.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

<p>3. ความเห็นของรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	<p>4. ความเห็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>() อนุมัติ () ให้ปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>
--	--

หมายเหตุ นิสิตต้องดำเนินการแก้ไขวิทยานิพนธ์ให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน หลังจากวันสอบวิทยานิพนธ์



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
แบบขอขยายเวลาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขหลังสอบวิทยานิพนธ์ (Ts7) ครั้งที่

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) รหัส เบอร์โทรศัพท์.....
หลักสูตร สาขาวิชา รุ่นที่.....
() ระบบในเวลาราชการ () ระบบนอกเวลาราชการ () ศูนย์ฯ / จังหวัด.....

ได้ทำการสอบวิทยานิพนธ์ เมื่อวันที่.....เดือน พ.ศ แต่ไม่สามารถส่งวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไข (TS7)
ได้ทันภายในเวลา 30 วัน หลังการสอบและได้ทำเรื่องขอขยายเวลาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขมาแล้ว ครั้ง (ได้รับอนุมัติให้ขยาย
ครั้งสุดท้าย วันที่ ถึงวันที่)
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติขยายเวลาส่งวิทยานิพนธ์ ครั้งที่ จำนวน 14 วัน ตั้งแต่
วันที่ ถึงวันที่
เนื่องจาก

(ให้ระบุสาเหตุที่ชัดเจนเกี่ยวกับความล่าช้าว่าเกี่ยวข้องกับนิสิต ประธานควบคุม กรรมการควบคุม หรือกรรมการสอบ)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ นิสิต
(.....) วันที่ เดือน พ.ศ

Table with 3 columns: 1. ความเห็นของประธานกรรมการควบคุม / กรรมการควบคุม, 2. ความเห็นของรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ, 3. ความเห็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย. Includes fields for signature, date, and specific comments.

หมายเหตุ :
1. ในกรณีที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เพื่อตรวจรูปแบบ 1 เล่ม ณ
บัณฑิตวิทยาลัยแล้ว ไม่ต้อง ทำเรื่องขอขยายเวลาส่งอีก
2. บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้ขยายเวลาได้ไม่เกิน 3 ครั้ง เท่านั้น



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
แบบส่งบทความวิจัยวิทยานิพนธ์

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัส เบอร์โทรศัพท์

หลักสูตร สาขาวิชา รุ่นที่.....ศูนย์ฯ / จังหวัด.....

() ระบบในเวลาราชการ () ระบบนอกเวลาราชการ แผนการเรียน () แบบ ก 1 () แบบ ก 2

มีความประสงค์ขอส่งบทความวิจัยจากวิทยานิพนธ์ จำนวน ฉบับ เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... นิสิต
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ได้ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของบทความวิจัย และเห็นชอบกับสัดส่วนการมีส่วนร่วม
ในผลงาน (ข้อ 5) แล้ว มีมติให้ความเห็นชอบและนำส่งบัณฑิตวิทยาลัยต่อไป

ลงชื่อ..... (.....)	ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ วันที่เดือน พ.ศ.
ลงชื่อ..... (.....)	กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ วันที่เดือน พ.ศ.
ลงชื่อ..... (.....)	กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ วันที่เดือน พ.ศ.

2. ทูลสนับสนุนวิทยานิพนธ์

- ไม่ได้รับทุนสนับสนุน
- ได้รับทุนสนับสนุนวิทยานิพนธ์จาก (แหล่งทุน).....

ชื่อทุน.....จำนวน.....บาท

3. ผลงานวิทยานิพนธ์

- ได้รับการตีพิมพ์แล้ว เรื่อง ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์แล้ว เรื่อง
- ประชุมวิชาการ () นานาชาติ () ระดับชาติ () สาขาวิชายอมรับ
- วารสารวิชาการ () นานาชาติ () ระดับชาติ () สาขาวิชายอมรับ
- ซึ่งเป็นวารสารที่ () ไม่อยู่ในฐานข้อมูล () อยู่ในฐานข้อมูล
- () ไม่มีค่า impact factor () มีค่า impact factor ณ ปี ค.ศ.เท่ากับ

โปรดระบุรายละเอียดผลงานเรื่องที่ (กรณี มีผลงานมากกว่า 1 เรื่อง ให้ทำ TS8 และแนบสำเนาผลงานเพิ่ม)

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

.....

(ภาษาอังกฤษ)

.....

ชื่อวารสาร/ชื่อที่ประชุม

..... ISSN

วัน เดือน ปี(กรณีวารสาร ให้ระบุเลขปีที่.....ฉบับที่.....)

4. ระดับคุณภาพงานวิจัย ไม่เข้าเกณฑ์ สมศ.
 เข้าเกณฑ์ สมศ. คำนวณน้ำหนัก [] 0.125 [] 0.25 [] 0.50 [] 0.75 [] 1.00

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
(.....)/...../.....

5. สัตว์ส่วนผู้มีส่วนร่วม/ผู้เขียนบทความวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

- 1) (นิสิต) สัตว์ส่วนร้อยละ
(.....) /..... /.....
- 2) (ประธานกรรมการควบคุมฯ) สัตว์ส่วนร้อยละ
(.....) /..... /.....
- 3) (กรรมการควบคุมฯ) สัตว์ส่วนร้อยละ
(.....) /..... /.....
- 4) (กรรมการควบคุมฯ) สัตว์ส่วนร้อยละ
(.....) /..... /.....
- 5) อื่นๆ(ระบุ) สัตว์ส่วนร้อยละ
(.....) /..... /.....
- 6) อื่นๆ(ระบุ) สัตว์ส่วนร้อยละ
(.....) /..... /.....

<p>6. ความเห็นของประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ ตามมติที่ประชุมครั้งที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>() เห็นชอบวารสารที่นิสิตตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ และคำนวณน้ำหนัก คุณภาพงานวิจัยตามเกณฑ์ สมศ.</p> <p>() เห็นชอบให้ดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์และถูกต้องได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	<p>7. ความเห็นของฝ่ายตรวจสอบผลงานฯ บัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>() ผลงานวิจัยที่นิสิตตีพิมพ์ถูกต้องตามประกาศฯ มหาวิทยาลัย</p> <p>() คำนวณน้ำหนักคุณภาพงานวิจัยถูกต้องตามเกณฑ์ สมศ.</p> <p>() เห็นควรให้มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>[] แหล่งเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์</p> <p>[] คำนวณน้ำหนักคุณภาพงานวิจัยตามเกณฑ์ สมศ.เป็น</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>
<p>8. ความเห็นของรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ</p> <p>() เห็นชอบวารสารที่นิสิตตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ และคำนวณน้ำหนักคุณภาพงานวิจัยตามเกณฑ์ สมศ. ตามที่คณะเสนอ</p> <p>() เห็นชอบให้มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>[] แหล่งเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์</p> <p>[] คำนวณน้ำหนักคุณภาพงานวิจัยตามเกณฑ์ สมศ.เป็น</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>9. ความเห็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>() เห็นชอบวารสารที่นิสิตตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ และคำนวณน้ำหนักคุณภาพงานวิจัยตามเกณฑ์ สมศ. ตามที่คณะเสนอ อนุมัติให้ใช้ประกอบการพิจารณาการสำเร็จการศึกษาได้</p> <p>() เห็นชอบให้มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>[] แหล่งเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์</p> <p>[] คำนวณน้ำหนักคุณภาพงานวิจัยตามเกณฑ์ สมศ.เป็น</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>ลงชื่อ.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>

เอกสารประกอบการตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์

1. ประเภทผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ สำเนาที่นิตยภัตต้องนำส่ง มีดังนี้
 - (1) ปกนอกของเล่มวารสาร
 - (2) สารบัญ
 - (3) บทความของนิตยภัตที่ตีพิมพ์ในวารสาร
 - (4) หลักฐานของวารสารที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับชาติหรือระดับนานาชาติ
2. ประเภทผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตอบรับเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาตีพิมพ์ สำเนาที่นิตยภัตต้องนำส่ง มีดังนี้
 - (1) หนังสือรับรองการตอบรับให้ตีพิมพ์ โดยกำหนดระยะเวลาการตีพิมพ์ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการตอบรับจากวารสาร/แหล่งตีพิมพ์ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้)
 - (2) แบบบทความของนิตยภัตที่ได้รับการแก้ไขและจัดรูปแบบตามรูปแบบของวารสาร
 - (3) ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ (Peer Review)
 - (4) หลักฐานของวารสารที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับชาติหรือระดับนานาชาติ
3. ประเภทผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ในเอกสารการประชุมวิชาการเรียบร้อยแล้ว สำเนาที่นิตยภัตต้องนำส่ง มีดังนี้
 - (1) ปกนอกของเอกสารการประชุมวิชาการ
 - (2) สารบัญ และรายชื่อกองบรรณาธิการ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิการประชุมวิชาการ
 - (3) เนื้อหาบทความของนิตยภัตที่พิมพ์ในเอกสารการประชุมวิชาการ
4. ประเภทผลงานวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการนำเสนอในการประชุมวิชาการเรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับตอบรับให้ตีพิมพ์เป็นบทความวิจัยฉบับเต็ม ไม่ใช่บทความย่อในเอกสารการประชุมวิชาการ (Proceeding) ภายหลังจากสำเนาที่นิตยภัตต้องนำส่ง มีดังนี้
 - (1) หนังสือรับรองการตอบรับให้ตีพิมพ์ โดยกำหนดระยะเวลาการตีพิมพ์ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่ได้รับการตอบรับจากวารสาร/แหล่งตีพิมพ์ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้)
 - (2) แบบบทความของนิตยภัตที่ได้รับการแก้ไขและจัดรูปแบบตามรูปแบบของวารสาร
 - (3) ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ (Peer Review) และรายชื่อกองบรรณาธิการ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิการประชุมวิชาการ

ค่าน้ำหนัก	ระดับคุณภาพงานวิจัย ระดับปริญญาโท ตามเกณฑ์ สมศ. การประกันคุณภาพภายนอก รอบสาม ตัวบ่งชี้ 3 ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่
๐.๒๕	มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง
๐.๕๐	มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (proceeding) ที่ได้รับการยอมรับในสาขา
๐.๗๕	มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (proceeding) หรือมีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI หรือวารสารระดับชาติที่ได้รับการยอมรับในสาขา
๑.๐๐	มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ได้รับการยอมรับในสาขา หรือในระดับสากล เช่น ISI หรือ Scopus

ค่าน้ำหนัก	ระดับคุณภาพงานวิจัย ระดับปริญญาเอก ตามเกณฑ์ สมศ. การประกันคุณภาพภายนอก รอบสาม และ ตัวบ่งชี้ 4 ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกที่ได้รับการตีพิมพ์
๐.๑๒๕	มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ
๐.๒๕	มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือมีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI
๐.๕๐	มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่มีชื่อปรากฏอยู่ในประกาศของ สมศ.
๐.๗๕	มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank: www.Scimagojr.com) โดยวารสารนั้นถูกจัดอยู่ในควอไทล์ที่ ๓ หรือ ๔ (Q3 หรือ Q4) ในปีล่าสุด ใน subject category ที่ตีพิมพ์ หรือมีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่มีชื่อปรากฏอยู่ในประกาศของ สมศ.
๑.๐๐	มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank: www.Scimagojr.com) โดยวารสารนั้นถูกจัดอยู่ในควอไทล์ที่ ๑ หรือ ๒ (Q1 หรือ Q2) ในปีล่าสุด ใน subject category ที่ตีพิมพ์ หรือมีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลสากล ISI

หนังสือรับรอง การตอบรับผลงานวิทยานิพนธ์เพื่อตีพิมพ์

ข้าพเจ้า (ชื่อบรรณาธิการวารสาร)
ตำแหน่ง (บรรณาธิการวารสาร)
สถานที่ทำงาน โทรศัพท์
ขอรับรองว่า (ชื่อนิสิต) สาขาวิชา
หลักสูตร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของ
ผลงานวิทยานิพนธ์ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์และเผยแพร่ได้ โดยได้ผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนต่อไปนี้
 ผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ (Peer Review) พิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ
เพื่อนำตีพิมพ์ในวารสารแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 ผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ (Peer Review) และบรรณาธิการพิจารณาตรวจสอบ
และให้ความเห็นชอบเพื่อนำตีพิมพ์ในวารสาร
ปีที่ ฉบับที่..... เดือน พ.ศ.

.....
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่/...../.....
ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ : กรอกข้อมูลโดยการพิมพ์เท่านั้น

หนังสือรับรอง การตอบรับผลงานวิทยานิพนธ์เพื่อตีพิมพ์ประชุมวิชาการ)

ข้าพเจ้า (ชื่อบรรณาธิการ)

ตำแหน่ง (บรรณาธิการ)

สถานที่ทำงาน โทรศัพท์

ขอรับรองว่า (ชื่อนิสิต) สาขาวิชา

หลักสูตร มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของ
ผลงานวิทยานิพนธ์ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์เป็นบทความวิจัยฉบับเต็ม ในเอกสารการประชุมวิชาการ (Proceeding)
(ชื่อประชุมวิชาการ).....

โดยได้ผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนต่อไปนี้

ผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ (Peer Review) พิจารณาตรวจและให้ความเห็นชอบ
เพื่อนำตีพิมพ์ในวารสารแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ผ่านคณะกรรมการตรวจสอบ (Peer Review) และบรรณาธิการพิจารณาตรวจ
และให้ความเห็นชอบเพื่อนำตีพิมพ์ใน (ชื่อประชุมวิชาการ).....

.....

โดยจะมีการเผยแพร่ในเดือน พ.ศ.

.....
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ : กรอกข้อมูลโดยการพิมพ์เท่านั้น



แบบรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ ครั้งที่ ภาคเรียน/25.....

1. ชื่อนิสิต (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัส เบอร์โทรศัพท์.....
เป็นนิสิต หลักสูตร สาขาวิชา
รุ่นที่..... () ปริญญาโท () ปริญญาตรี () ศุนย์ฯ / จังหวัด.....
2. ชื่อเรื่องภาษาไทย
3. ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ
4. จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนในภาคเรียนนี้หน่วยกิต
4. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการ
5. มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์เมื่อวันที่ เดือนพ.ศ. ภาคเรียน/25.....
6. รายงานความก้าวหน้าครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ เดือนพ.ศ. ภาคเรียน/25.....
ปริมาณงานที่กำหนดไว้จะทำให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนนี้มีดังนี้
 1.
 2.
 3.
 4.
9. สรุปผลงานที่ทำแล้วเสร็จภายในภาคเรียนนี้
 1.
 2.
 3.
 4.
10. ปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี)
.....
.....

ลงชื่อ นิสิต
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.



แบบเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์
ครั้งที่ ภาคเรียน/25.....

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์

ข้าพเจ้า (นิต) ชื่อ นามสกุล หลักสูตร ปริญญาโท ปริญญาตรี
รหัสนิสิต.....สาขาวิชา คณะ.....
เบอร์โทรศัพท์

ได้ส่งรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ส่งประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์แล้ว

เมื่อวันที่.....เดือนพ.ศ. จึงมีความประสงค์ให้บัณฑิตวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา
ผลความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ของข้าพเจ้าต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของประธานควบคุมกรรมการคุม

ควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ ดังนี้

..... ประธานกรรมการ (ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร)
..... กรรมการ (ประธานควบคุมวิทยานิพนธ์)
..... กรรมการ (อาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาภายในภาควิชา/สาขาวิชา)
..... กรรมการและเลขานุการ (กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์)

โดยจัดการประชุมให้นิสิตเสนอผลงานในวันที่ เดือน พ.ศ.

เวลา อาคาร

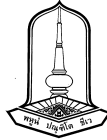
ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

วันที่ เดือน พ.ศ.

<p>1. ความเห็นของประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ประจำคณะ <input type="checkbox"/> ระหว่างคณะ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบตามที่ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์เสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ โดยขอเปลี่ยนแปลงดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ/ระหว่างคณะ</p> <p>วันที่ เดือน พ.ศ.</p>	<p>2. ความเห็นของรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ เดือน พ.ศ.</p>	<p>3. ความเห็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ เดือน พ.ศ.</p>
---	--	--



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผลการประเมินผลการรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ ครั้งที่ ภาคเรียน/25.....

ชื่อนิสิต (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัส เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นนิสิต หลักสูตร สาขาวิชา

รุ่นที่..... () ปริญญาโทบัณฑิต () ปริญญาตรีบัณฑิต () ศูนย์ฯ / จังหวัด.....

ชื่อเรื่องภาษาไทย

ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ

ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ภาคเรียนที่/25..... จำนวนหน่วยกิต

คณะกรรมการฯ ได้ประเมินผลรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์โดยการจัดการประชุมในวันที่

เดือน พ.ศ..... และได้มีมติ ดังนี้

มีความก้าวหน้า มากกว่าร้อยละ 80 ร้อยละ 61-80 ร้อยละ 41-60

ร้อยละ 21-40 น้อยกว่าร้อยละ 20

จึงประเมินให้ได้ระดับชั้น S เท่ากับ.....หน่วยกิต และระดับชั้น U เท่ากับหน่วยกิต

พร้อมทั้งแนบรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตมาประกอบการพิจารณา

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการพิจารณา

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่เดือน พ.ศ.

<p>1. ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ /ระหว่างคณะ</p> <p>วันที่เดือนพ.ศ.</p>	<p>2. ความเห็นของรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>ฝ่ายวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ เดือนพ.ศ.</p>	<p>3. ความเห็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ เดือนพ.ศ.</p>
--	---	--

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
แบบขออนุมัติการโอนวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา

ชื่อนิสิต (นาย/นางสาว/นาง) นามสกุล

รหัสนิสิต กำลังเรียนหลักสูตร ปริญญาโท ปริญญาเอก

สาขาวิชา..... คณะ

1. ชื่อเรื่อง

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

2. รายชื่อคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

2.1 ประธานกรรมการควบคุม

ชื่อ.....สกุล วุฒิการศึกษาสูงสุด

สาขาวิชาตำแหน่งวิชาการ

2.2 กรรมการควบคุม

ชื่อ.....สกุล วุฒิการศึกษาสูงสุด

สาขาวิชาตำแหน่งวิชาการ

ลงชื่อ นิสิต

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

3. คณะกรรมการควบคุมพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้นำเสนอเพื่อขออนุมัติได้

ลงชื่อ ประธานกรรมการควบคุม

(.....)

ลงชื่อ กรรมการควบคุม

(.....)

4. คณบดีคณบดีประจำคณะพิจารณาแล้วสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการโอนวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้

- | | |
|---------|--|
| 1. | ประธานกรรมการ (คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย) |
| 2. | รองประธานกรรมการ (คณบดีที่นิสิตสังกัด) |
| 3. | กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย) |
| 4. | กรรมการและเลขานุการ (ประธานกรรมการควบคุมฯ) |

ลงชื่อ นิสิต

(.....)

คณบดีคณะ

วันที่ เดือน พ.ศ.

5. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาแล้ว อนุมัติให้ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามรายชื่อที่คณบดีประจำคณะเสนอ

ลงชื่อ นิสิต

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
แบบขออนุมัติการโอนวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา

คณะกรรมการพิจารณาการโอนวิทยานิพนธ์ระดับ ปริญญาโท ปริญญาเอก
ได้ประชุมพิจารณาการโอนวิทยานิพนธ์ เรื่อง
ของ (นาย/นางสาว/นาง) นามสกุล
รหัสบัณฑิต สาขาวิชา คณะ วิทยาศาสตร์.....
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และมีอนุมัติให้โอนหน่วยกิตได้จำนวน หน่วยกิต
เนื่องจากมีปริมาณงานที่ทำแล้วเสร็จ ได้แก่
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ (คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย)
(.....)

ลงชื่อ รองประธานกรรมการ (คณบดีที่นิตินิสิตสังกัด)
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ (ประธานสาขาวิชา/ผู้ทรงคุณวุฒิ)
(.....)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ (ประธาน/กรรมการควบคุม)
(.....)