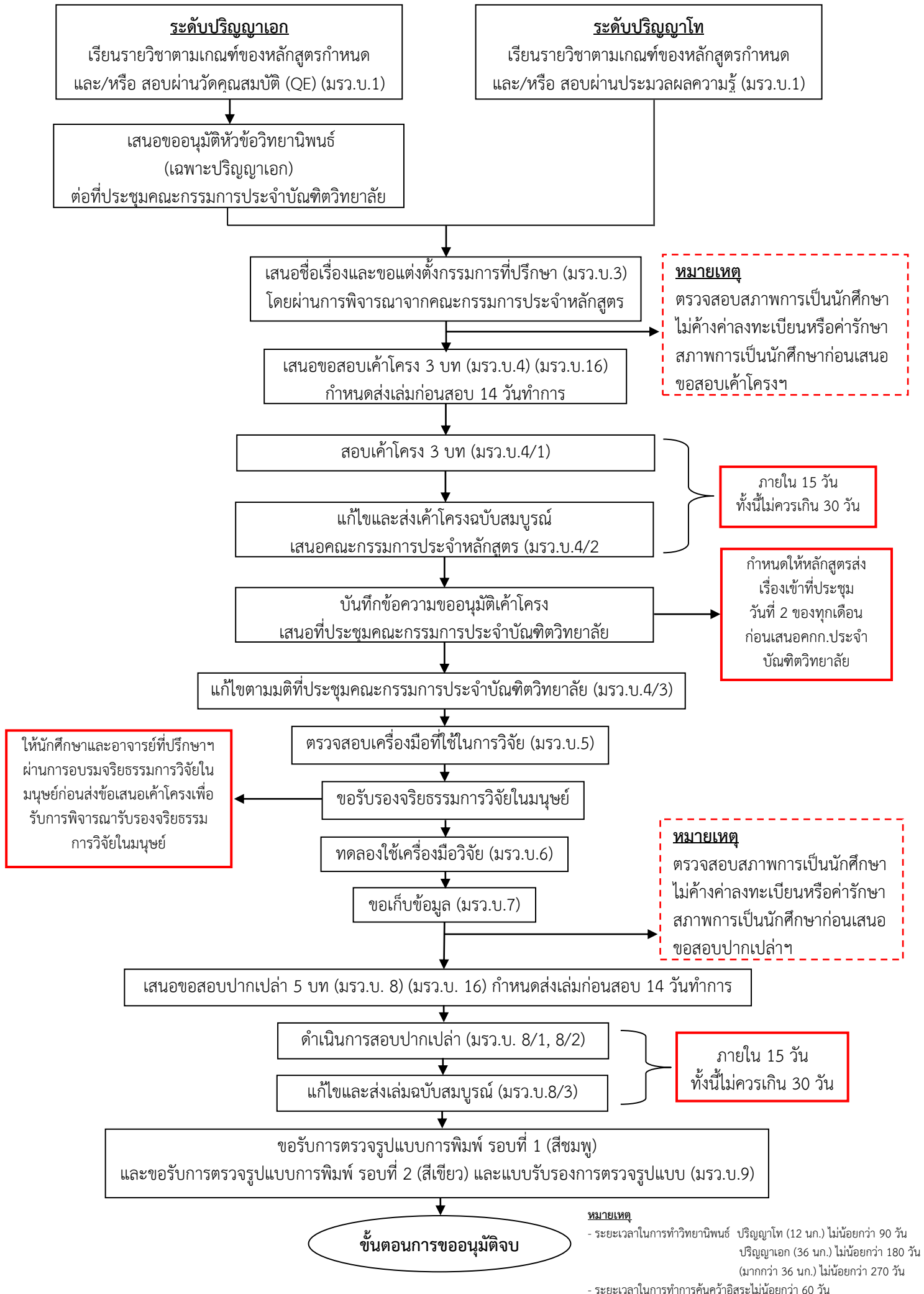


แผนภูมิขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ



หมายเหตุ
 - ระยะเวลาในการทำวิทยานิพนธ์ ปริญญาโท (12 นก.) ไม่น้อยกว่า 90 วัน
 ปริญญาเอก (36 นก.) ไม่น้อยกว่า 180 วัน
 (มากกว่า 36 นก.) ไม่น้อยกว่า 270 วัน
 - ระยะเวลาในการทำการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ

ขั้นตอน	วิธีการ/เอกสาร/ แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผู้ตรวจสอบ
1. เรียนรายวิชาตาม เกณฑ์ของหลักสูตร กำหนด และ/หรือ สอบ ผ่านวัดคุณสมบัตินี้ (QE) หรือสอบผ่าน ประมวลผลความรู้	- มรว.บ.1	- ระดับปริญญาเอก เรียนรายวิชาตามเกณฑ์ ของหลักสูตรกำหนด และ/หรือ สอบผ่านวัด คุณสมบัตินี้ (QE) - ระดับปริญญาโท เรียนรายวิชาตามเกณฑ์ ของหลักสูตรกำหนด และ/หรือ สอบผ่าน ประมวลผลความรู้	- นักศึกษา - อาจารย์ผู้สอน - ประธานคณะกรรมการ ประจำหลักสูตร	1 ปีการศึกษา	- ประธาน คณะกรรมการ ประจำหลักสูตร - รองคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ - คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย
2. เสนอขออนุมัติหัวข้อ วิทยานิพนธ์ (เฉพาะปริญญาเอก)	- บันทึกข้อความ - แบบขออนุมัติ หัวข้อวิทยานิพนธ์ (ฉบับเต็ม) - แบบขออนุมัติ หัวข้อวิทยานิพนธ์ (ฉบับย่อ)	เสนอขออนุมัติหัวข้อ วิทยานิพนธ์ (เฉพาะปริญญาเอก) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำบัณฑิตวิทยาลัย	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก - อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) - ประธานคณะกรรมการ ประจำหลักสูตร	ส่งเอกสารวันที่ 2 ของทุกเดือน ก่อนเสนอ คณะกรรมการ ประจำบัณฑิต วิทยาลัย	- ประธาน คณะกรรมการ ประจำหลักสูตร - รองคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ - คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย
3. เสนอชื่อเรื่องและขอ แต่งตั้งกรรมการที่ ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ	- มรว.บ.3 - คำสั่งแต่งตั้ง	นักศึกษายื่นขอเสนอชื่อ และขอแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ การค้นคว้า อิสระ โดยผ่านการ พิจารณาจากอาจารย์ที่ ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และ คณะกรรมการประจำ หลักสูตร	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก - อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) - ประธานคณะกรรมการ ประจำหลักสูตร	ตามรอบการ ประชุมของ หลักสูตร	- รองคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ - คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย

ขั้นตอน	วิธีการ/เอกสาร/ แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผู้ตรวจสอบ
4. เสนอขอสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์ การค้นคว้า อิสระ	- มรว.บ.4 - มรว.บ.16 - เค้าโครง จำนวน 6 เล่ม (ระดับปริญญาโท) - เค้าโครง จำนวน 7 เล่ม (ระดับปริญญา เอก) ตามรูปแบบการ พิมพ์ของบัณฑิต วิทยาลัย - คำสั่งแต่งตั้ง	นักศึกษาจัดทำเค้าโครง วิทยานิพนธ์ การค้นคว้า อิสระตามคำแนะนำของ อาจารย์ที่ปรึกษา และยื่น เสนอขอสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์ การค้นคว้า อิสระ ให้กับบัณฑิต วิทยาลัย	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก - อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) - คณะกรรมการประจำ หลักสูตร - บัณฑิตวิทยาลัย	วัน เวลาสอบ ตามที่ คณะกรรมการ ประจำ หลักสูตร กำหนด ทั้งนี้ต้องส่ง เรื่องให้กับ บัณฑิต วิทยาลัยก่อน วันสอบ 14 วันทำการ	- รองคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ - คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย
5. สอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์ การค้นคว้า อิสระ	- มรว.บ.4/1	นักศึกษาทำการสอบเค้า โครงตามกำหนดการที่นัด หมาย (ประกาศกำหนด การสอบบนเว็บไซต์บัณฑิต วิทยาลัย)	- นักศึกษา - คณะกรรมการสอบ	1 วัน	- ประธาน คณะกรรมการ ประจำหลักสูตร - รองคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ - คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย
6. แก้ไขและส่งเค้าโครง ฉบับสมบูรณ์	- มรว.บ.4/2 - เค้าโครงฉบับ สมบูรณ์จำนวน 1 เล่ม - CD 1 แผ่น - แบบขออนุมัติ เค้าโครง วิทยานิพนธ์ การ ค้นคว้าอิสระ (ฉบับเต็ม) - แบบขออนุมัติ เค้าโครง วิทยานิพนธ์ การ ค้นคว้าอิสระ (ฉบับย่อ)	นักศึกษาทำการแก้ไข เค้าโครงตามคำแนะนำ ของคณะกรรมการสอบ และนำส่งเค้าโครงฉบับ สมบูรณ์ พร้อมแบบขอ อนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ เสนอ คณะกรรมการประจำ หลักสูตรพิจารณา	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก - อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) - คณะกรรมการประจำ หลักสูตร - บัณฑิตวิทยาลัย	ภายใน 15 วัน หลังวันสอบ ทั้งนี้ไม่ควร เกิน 30 วัน	- อาจารย์ที่ ปรึกษา/ประธาน คณะกรรมการ ประจำหลักสูตร - รองคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ - คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย

ขั้นตอน	วิธีการ/เอกสาร/ แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผู้ตรวจสอบ
7. การประชุม คณะกรรมการประจำ บัณฑิตวิทยาลัย	- บันทึกข้อความ ขอส่งรายชื่อผู้ขอ อนุมัติเค้าโครง - แบบขออนุมัติ เค้าโครง วิทยานิพนธ์ การ ค้นคว้าอิสระ (ฉบับเต็ม) - แบบขออนุมัติ เค้าโครง วิทยานิพนธ์ การ ค้นคว้าอิสระ (ฉบับย่อ)	คณะกรรมการประจำ หลักสูตร บันทึกข้อความ ขออนุมัติเค้าโครงนักศึกษา ให้กับบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อ นำเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการประจำ บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา อนุมัติเค้าโครง	- อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก - อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) - บัณฑิตวิทยาลัย - คณะกรรมการประจำ บัณฑิตวิทยาลัย	วันที่ 2 ของทุกเดือน ก่อนเสนอ คณะกรรมการ ประจำบัณฑิต วิทยาลัย	- รองคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ - คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย
8. แก้ไขตามมติที่ ประชุมคณะกรรมการ ประจำบัณฑิต	- มรว.บ.4/3 - เค้าโครงที่แก้ไข แล้ว 1 เล่ม - คำสั่งอนุมัติ เค้าโครง	นักศึกษาแก้ไขเค้าโครง ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำ บัณฑิตวิทยาลัยส่งบัณฑิต วิทยาลัยเพื่อทำคำสั่ง อนุมัติเค้าโครง	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก - อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) - ประธานหลักสูตร - บัณฑิตวิทยาลัย	ภายใน 15 วัน หลังผ่านมติ ที่ประชุม ทั้งนี้ไม่ควร เกิน 30 วัน	- อาจารย์ที่ ปรึกษา/ประธาน คณะกรรมการ - รองคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ - คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย
9. ตรวจสอบเครื่องมือ ที่ใช้ในการวิจัย	- มรว.บ.5	นักศึกษาเริ่มดำเนินการ วิจัยโดยสามารถยื่นคำร้อง ขอตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ ในการวิจัยเพื่อให้บัณฑิต วิทยาลัยดำเนินการออก จดหมายรับรองให้	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - บัณฑิตวิทยาลัย	ภายใน 7 วัน ทำการ	- อาจารย์ที่ ปรึกษา - รองคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการ - คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย
10. ขอรับรองจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์	- แบบเสนอ โครงการวิจัยเพื่อ ขอพิจารณา รับรองจริยธรรม การวิจัย ในมนุษย์	นักศึกษาและอาจารย์ที่ ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ผ่าน การอบรมจริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์ก่อนส่ง ข้อเสนอเค้าโครงเพื่อรับ การพิจารณารับรอง จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก - อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) - บัณฑิตวิทยาลัย - งานจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์	การเปิดรับ โครงการตั้งแต่ 1-20 ของทุก เดือน	- อาจารย์ที่ ปรึกษา - คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย - งานจริยธรรม การวิจัย ในมนุษย์

ขั้นตอน	วิธีการ/เอกสาร/ แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผู้ตรวจสอบ
11. ทดลองใช้ เครื่องมือวิจัย	- มรว.บ.6	นักศึกษายื่นคำร้องขอ ความอนุเคราะห์ทดลอง ใช้เครื่องมือวิจัยเพื่อให้ บัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการออกจดหมาย รับรองให้	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - บัณฑิตวิทยาลัย	ภายใน 7 วัน ทำการ	- อาจารย์ที่ปรึกษา - รองคณบดีบัณฑิต วิทยาลัยฝ่าย วิชาการ - คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย
12. เก็บข้อมูล	- มรว.บ.7	นักศึกษายื่นคำร้องขอ ความอนุเคราะห์เก็บ ข้อมูลเพื่อให้บัณฑิต วิทยาลัยดำเนินการออก จดหมายให้	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - บัณฑิตวิทยาลัย	ภายใน 7 วัน ทำการ	- อาจารย์ที่ปรึกษา - รองคณบดีบัณฑิต วิทยาลัยฝ่าย วิชาการ - คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย
13. เสนอขอสอบ ปากเปล่า วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ	- มรว.บ.8 - มรว.บ. 16 - วิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ จำนวน 6 เล่ม (ระดับปริญญาโท - วิทยานิพนธ์ จำนวน 7 เล่ม (ระดับปริญญาเอก)	นักศึกษายื่นเสนอขอ สอบปากเปล่าให้กับ บัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้ นักศึกษาจะสามารถขอ สอบได้ต่อเมื่อ - ได้รับอนุมัติเค้าโครง วิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 90 วันนับจากวันที่สอบ เค้าโครงผ่าน สำหรับ วิทยานิพนธ์ที่มีหน่วยกิต ไม่เกิน 12 หน่วยกิต - ได้รับอนุมัติเค้าโครง วิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 180 วัน นับจากวันที่ สอบเค้าโครงผ่าน สำหรับวิทยานิพนธ์ที่มี หน่วยกิตไม่เกิน 36 หน่วยกิต - ได้รับอนุมัติเค้า โครงการค้นคว้าอิสระไม่ น้อยกว่า 60 วัน นับจาก วันที่สอบเค้าโครงผ่าน	- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก - อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) - คณะกรรมการประจำ หลักสูตร - บัณฑิตวิทยาลัย	วัน เวลาสอบ ตามที่ คณะกรรมการ หลักสูตร กำหนด ทั้งนี้ ต้องส่งเรื่อง ให้กับบัณฑิต วิทยาลัยก่อน วันสอบ 14 วัน ทำการ	- รองคณบดีบัณฑิต วิทยาลัยฝ่าย วิชาการ - คณบดีบัณฑิต วิทยาลัย

ขั้นตอน	วิธีการ/เอกสาร/ แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผู้ตรวจสอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 270 วัน นับจากวันที่สอบเค้าโครงผ่านสำหรับวิทยานิพนธ์ที่มีหน่วยกิต มากกว่า 48 หน่วยกิต - ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาให้สอบได้ 			
14. สอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์การค้นคว้าอิสระ	<ul style="list-style-type: none"> - มรว.บ.8/1 - มรว.บ.8/2 	นักศึกษาดำเนินการสอบปากเปล่า โดยการสอบต้องเป็นการสอบอย่างเปิดเผย และสอบตามกำหนดการที่นัดหมาย (ประกาศกำหนดการสอบบนเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย)	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษา - คณะกรรมการสอบ - บัณฑิตวิทยาลัย 	1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร - รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
15. แก้วไขเล่มและส่งเล่มฉบับสมบูรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - มรว.บ.8/3 - เล่มฉบับสมบูรณ์จำนวน 1 เล่ม - ใบขอรับการตรวจรูปแบบการพิมพ์รอบที่ 1 (สีชมพู) - ใบขอรับการตรวจรูปแบบการพิมพ์รอบที่ 2 (สีเขียว) - มรว.บ. 9 	นักศึกษาดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบและนำเล่มฉบับสมบูรณ์ส่งให้กับบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อนำเข้าวารสารการประชุมคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - ประธานหลักสูตร - บัณฑิตวิทยาลัย 	ภายใน 15 วัน หลังวันสอบ ทั้งนี้ไม่ควรเกิน 30 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร - รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
16. ขอรับรองการตรวจรูปแบบการพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรับรองการตรวจรูปแบบการพิมพ์ (มรว.บ.9) - ใบขอรับการตรวจรูปแบบการพิมพ์รอบที่ 1 (สีชมพู) - ใบขอรับการตรวจรูปแบบการพิมพ์รอบที่ 2 (สีเขียว) 	นักศึกษาดำเนินการขอรับการตรวจรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์การค้นคว้าอิสระ	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - ประธานหลักสูตร - บัณฑิตวิทยาลัย 	7 วันทำการ/ เล่ม	<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร - รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยฝ่ายวิจัยฯ - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย