

**คู่มือ : การขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
คณะครุศาสตร์ (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการจัด
การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖)**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง แนวปฏิบัติในการทำวิทยานิพนธ์ ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๒

๓.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง แนวปฏิบัติในการค้นคว้าอิสระสำหรับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓

๓.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ภาคปกติ) พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗

๓.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบค้นคว้าอิสระ อาจารย์ที่ปรึกษาค้นคว้าอิสระและค่าธรรมเนียมการสอบค้นคว้าอิสระ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๔. พื้นที่ให้บริการ : บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๕. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๑๙.๑๖ คำขอ

จำนวนคำขอที่มากที่สุดต่อเดือน ๓๑ คำขอ

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุดต่อเดือน ๗ คำขอ

๖. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ คณะครุศาสตร์ ตึก ๖๘ สำนักงานบัณฑิตศึกษา ชั้น ๓ ห้อง ๓๑๐

เวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

๗. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

นักศึกษาทุกคนในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และสาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๘. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------|---|----------|--------------------------------------|----------|
| ๑ | ตรวจสอบเอกสาร | <p>๑.๑ ตรวจสอบใบคำร้องตามแบบฟอร์ม GF. ๕-๑ สำหรับนักศึกษารหัส ๖๓ และแบบฟอร์ม GF. ๕-๒ สำหรับนักศึกษารหัส ๖๔ เป็นต้นไป</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในเอกสาร</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบจำนวนเล่มวิทยานิพนธ์/คั่นคว่ำอิสระที่ยื่นขอสอบครบตามจำนวนคณะกรรมการหรือไม่</p> <p>หมายเหตุ : นักศึกษาต้องยื่นคำร้องก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ</p> | ๑๐ นาที | บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์ | |
| ๒ | การดำเนินการ | <p>๒.๑ กรณีเอกสารถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันสอบให้ตรงกัน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/คั่นคว่ำอิสระ พร้อมออกเลขคำสั่ง - จัดทำหนังสือราชการภายนอกเรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/คั่นคว่ำอิสระ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) พร้อมออกเลขหนังสือราชการ - จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/คั่นคว่ำอิสระ และขอเรียนเชิญเป็นกรรมการและเลขานุการสอบวิทยานิพนธ์/คั่นคว่ำอิสระ - จัดทำแบบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์/คั่นคว่ำอิสระ บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ตามแบบ ฟอร์ม GF. ๕-๓ เพื่อให้คณะกรรมการลงนามและพิจารณาผลในวันสอบวิทยานิพนธ์/คั่นคว่ำอิสระของนักศึกษา | ๑.๓๐ ชม. | บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์ | |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------|--|-----------|--------------------------------------|----------|
| | | <p>- จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอบวิทยานิพนธ์/คั่นคว่ำอิสระ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทน คณะกรรมการสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์ ค่าโครงวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖</p> <p>- จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์/คั่นคว่ำอิสระ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์ ค่าโครงวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖</p> <p>๒.๒ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง</p> <p>- แจ้งเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์/คั่นคว่ำอิสระได้ไปยังนักศึกษาผู้เสนอคำร้อง เพื่อดำเนินการแก้ไข</p> | | | |
| ๓ | การพิจารณาออก | <p>๓.๑ เสนอเรื่องผ่านธุรการคณะครุศาสตร์ เพื่อให้คณบดีคณะครุศาสตร์ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามใน</p> <p>๑) คำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์/คั่นคว่ำอิสระ</p> <p>๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/คั่นคว่ำอิสระ (คณบดีผ่านเอกสารไปยังมหาวิทยาลัย)</p> <p>๓) หนังสือราชการภายนอกขอเชิญเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/คั่นคว่ำอิสระ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)</p> | ๒ - ๓ วัน | บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์ | |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--|--|-----------|--------------------------------------|----------|
| | | <p>๔) บันทึกข้อความเชิญเป็น กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/คั่นคว้าอิสระ และ</p> <p>๕) บันทึกข้อความเชิญเป็น กรรมการและเลขานุการสอบ วิทยานิพนธ์/คั่นคว้าอิสระ</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดอีกครั้งว่า มีการลงนามครบหรือไม่ และเอกสารที่ ได้รับกลับมายังสำนักงานบัณฑิตศึกษา ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่</p> <p>๓.๓ กรณีได้รับเอกสารครบถ้วน ก็จะ ดำเนินการสแกนเอกสารคำร้องและ หนังสือออกทั้งหมดแจ้งไปยังนักศึกษากลุ่ม ชั้นเรียน และอาจารย์ในหลักสูตรฯ ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป</p> <p>๓.๔ กรณีได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน ต้อง ติดต่อประสานงานกับงานธุรการคณะฯ เพื่อดำเนินการต่อไป</p> | | | |
| ๔ | การพิจารณาออก คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบ | <p>๔.๑ เสนอเรื่องผ่านธุรการคณะครุศาสตร์ เพื่อให้คณบดีคณะครุศาสตร์ผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนามในการผ่านบันทึกข้อความ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ไปยังมหาวิทยาลัย</p> <p>๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์/การคั่นคว้าอิสระ</p> <p>๔.๒ หนังสือส่งเข้าธุรการกลางของ มหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบรายละเอียด ในเอกสารและการลงทะเบียนรับเข้าธุรการ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔.๓ หนังสือส่งต่อไปยังผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดีตรวจสอบความ เรียบร้อยของเอกสารและลงนามผ่าน เอกสารไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ตามที่ได้รับมอบหมายงานและมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีลงนาม</p> <p>๔.๔ หนังสือส่งต่อไปยังรองอธิการบดี (รองวิชาการ) ผู้ได้รับมอบหมายงานและ</p> | ๔ - ๕ วัน | บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์ | |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------|---|----------|--------------------------------------|----------|
| | | <p>มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีลงนาม</p> <p>๔.๕ หนังสือส่งกลับเข้ายังธุรการกลาง ของมหาวิทยาลัยอีกครั้งเพื่อออกเลข คำสั่งในลำดับถัดไป</p> <p>๔.๖ ธุรการกลางของมหาวิทยาลัยจัดส่ง หนังสือแจ้งกลับยังคณะครุศาสตร์และ ทางคณะฯ จัดส่งให้บัณฑิตศึกษา</p> <p>๔.๗ ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดอีกครั้งว่า มีการลงนามครบหรือไม่ และเอกสารที่ ได้รับกลับมายังสำนักงานบัณฑิตศึกษา ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่</p> <p>๔.๘ กรณีได้รับเอกสารครบถ้วน ก็จะ ดำเนินการสแกนคำสั่งแจ้งไปยัง นักศึกษาในกลุ่มชั้นเรียน และอาจารย์ใน หลักสูตรฯ ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป</p> <p>๔.๙ กรณีได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน ต้อง ติดต่อประสานงานกับงานธุรการกลาง ของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป</p> | | | |

๙. รายการเอกสารหลักฐานในการยื่นคำขอสอบวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ GF. ๕-๑ สำหรับนักศึกษาระหัส ๖๓ และใบคำร้องขอสอบ
วิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ GF. ๕-๒ สำหรับนักศึกษาระหัส ๖๔ เป็นต้นไป

๑๐. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตามเอกสารแนบ

Download แบบฟอร์มได้ที่

๑) <https://bundit.skru.ac.th/swp.php?cmd=book๑> แบบคำร้อง

๒) <https://curriculum.skru.ac.th> เอกสารดาวน์โหลด

๑๑. ติดต่อสอบถาม โทร. ๐๘ ๑๘๙๘ ๑๖๕๐ หรือ หมายเลขภายใน ๑๒๒๐

๑๒. หมายเหตุ (ถ้ามี)

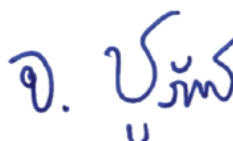


(นางฐานันท์ชฎาณ์ ศรีทอง)

นักวิชาการศึกษา

บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์

ผู้จัดทำ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุไรศิริ ชูรักษ์)

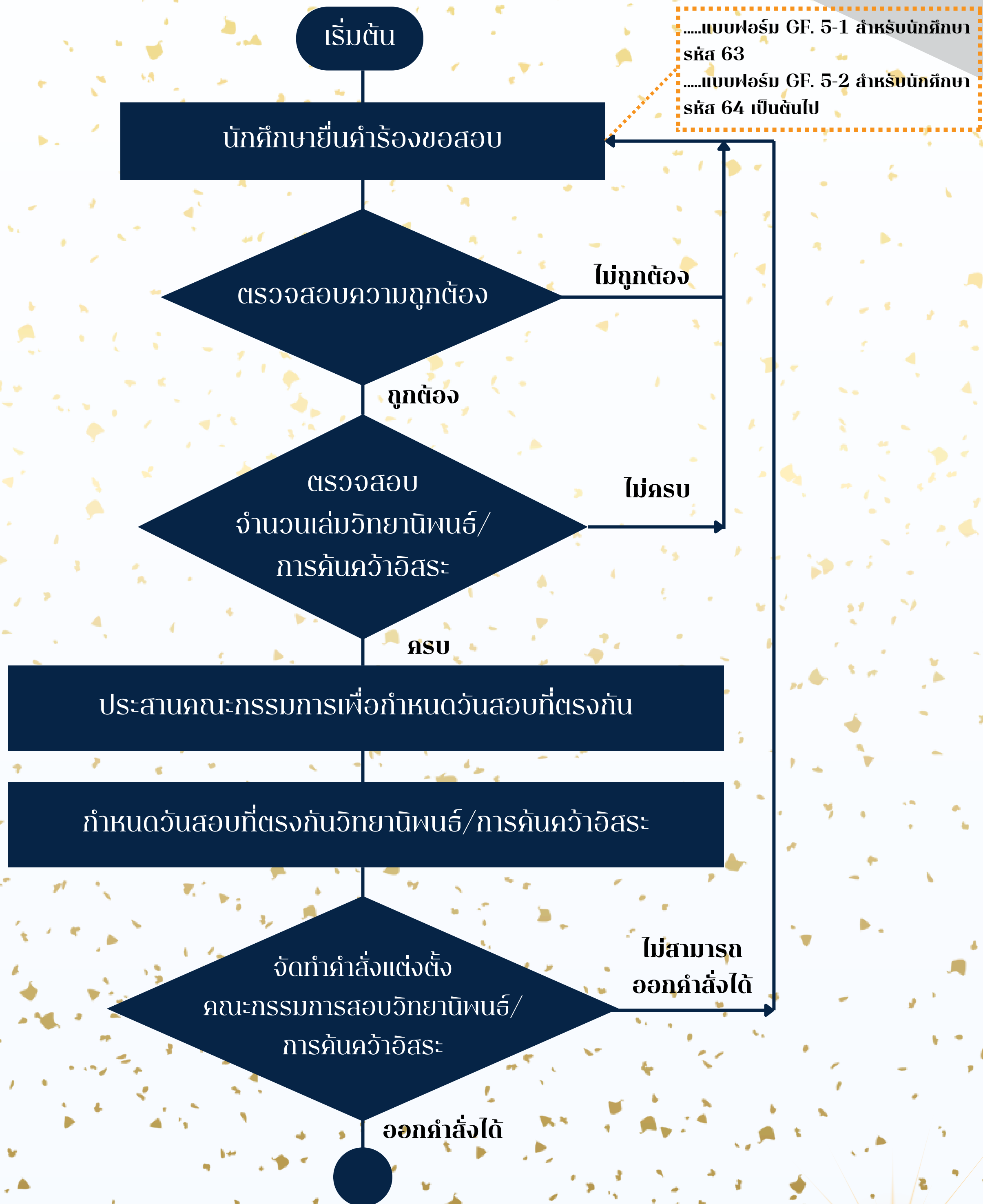
ประธานหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน

ผู้ตรวจสอบ

ระบบ การขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ช่องทางการให้บริการ สถานที่ คณะครุศาสตร์ ตึก 68 สำนักงานบัณฑิตศึกษา ชั้น 3 ห้อง 310

เวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น. (พักกลางวัน เวลา 12.00 - 13.00 น.)

ติดต่อสอบถาม โทร. 08 1898 1650 หรือ หมายเลขภายใน 1220

ต่อ

จัดทำหนังสือราชการ เรื่อง ขอเชิญเป็นกรรมการสอบ
วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)

จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญเป็นกรรมการสอบ
วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย)

จัดทำแบบรายงานผลการสอบ
วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

.....แบบฟอร์ม GF. 5-3

จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ
วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

เสนอแฟ้มผ่านงานธุรการคณะครุศาสตร์

ครบถ้วนตามแบบคำร้อง/
หนังสือ/แบบรายงาน

เอกสารไม่ครบ

เอกสารครบถ้วน

สแกนหนังสือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
แจ้งนักศึกษา และอาจารย์/ผู้ทรงคุณวุฒิ

สิ้นสุด



บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ช่องทางการให้บริการ สถานที่ คณะครุศาสตร์ ตึก 68 สำนักงานบัณฑิตศึกษา ชั้น 3 ห้อง 310

เวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น. (พักกลางวัน เวลา 12.00 - 13.00 น.)

ติดต่อสอบถาม โทร. 08 1898 1650 หรือ หมายเลขภายใน 1220