
	<b>การปฏิบัติงาน (Work manual)</b>
	<b>ชื่อกระบวนการงาน : งานขอสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ</b>
	<b>หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบัณฑิตศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์</b>
	<b>ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด 12 วัน</b>


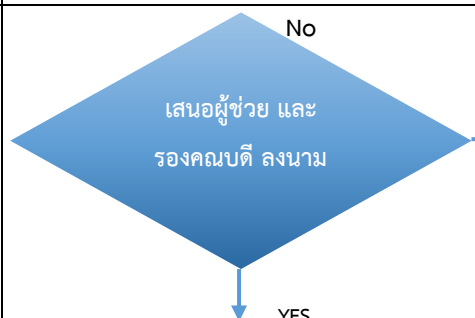

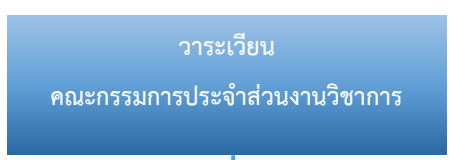
**รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ / ขั้นตอน (Procedure) :**


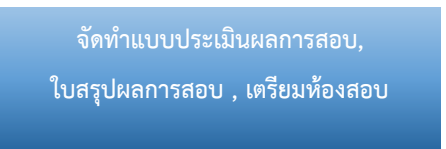
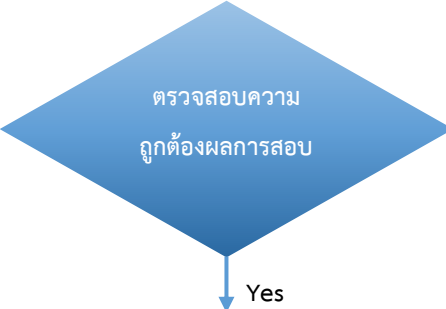

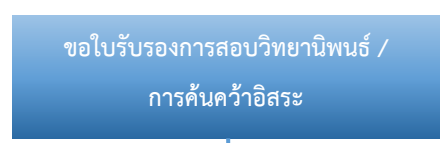
1.	รับคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ของนศ.ที่ยื่นแบบฟอร์มขอสอบ ผ่าน google forms หรือ สแกน QR code ( <a href="https://forms.gle/QmKuSzU1P2ArMChQ7">https://forms.gle/QmKuSzU1P2ArMChQ7</a> )
2.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้เป็นตามเกณฑ์ ข้อบังคับสถาบันฯ ปี 2565
3.	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้ผู้ช่วยคณบดี ผ่านการตรวจ และรองคณบดี ลงนามใบปะหน้า
4.	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้ประธานหลักสูตรเสนอรายชื่อกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (แนบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ผ่านระบบ e-office พร้อมแจ้งผ่านทาง email
5.	เจ้าหน้าที่รับเอกสารคืนจากประธานหลักสูตร โดยตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบ เข้าวาระเวียนคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ และจัดทำมติ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ
6.	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์ ผ่านระบบ e-office เสนอผู้ช่วยคณบดี ผ่านการตรวจ และรองคณบดี ลงนามใบปะหน้า
7.	เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือขอเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ โดย อาจารย์ภายใน ส่งผ่านระบบ e-office และ กรรมการภายนอก ส่งผ่าน e-mail
8.	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร แบบประเมินผลการสอบ , ใบสรุปผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ , เตรียมห้องสอบ Online ผ่านระบบ Microsoft Teams
9.	เจ้าหน้าที่รับแบบประเมินผลการสอบ และ ใบสรุปผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ คืนจาก ประธานกรรมการสอบ หรือ อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
10.	เจ้าหน้าที่ส่งใบสรุปผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้นักศึกษา เพื่อแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ตามใบสรุปผลการสอบ ผ่านช่องทางโทรศัพท์ หรือ e-mail เพื่อขอใบรับรอง
11.	เจ้าหน้าที่รับเอกสารการขอใบรับรองการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ผ่าน google forms และ ตรวจสอบตรวจสอบความถูกต้องของเล่มวิทยานิพนธ์ และฟอร์มการตรวจสอบรับรองแก้ไขรูปเล่มวิทยานิพนธ์



	(บศ.วศ.20) เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน จึงจัดทำใบรับรองการสอบวิทยานิพนธ์/ใบรับรองการสอบ ค้นคว้าอิสระ เพื่อเสนอ รองคณบดี ลงนามใบปะหน้า และ คณบดี ลงนามในใบรับรองการสอบ
12.	เจ้าหน้าที่แจ้งนักศึกษาใบรับรองการสอบ เพื่อส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ผ่าน QR code
13.	เจ้าหน้าที่รับรูปเล่มวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ผ่าน google forms โดยตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์/การสอบค้นคว้าอิสระ และ บันทึกข้อความแจ้ง รายชื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา ผ่านระบบ e-office ผู้ช่วยคณบดี ผ่านการตรวจ และรองคณบดี พิจารณาและลงนามใบปะหน้า เพื่อส่งสำนักทะเบียนและประมวลดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

	<b>การปฏิบัติงาน (Work manual)</b>
	ชื่อกระบวนการงาน : งานขอสอบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
	หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบัณฑิตศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์
	ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด <u>12</u> วัน

■ ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		2 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร สอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ข้อบังคับสถาบันฯ ปี 2565	google forms หรือ สแกน QR code ( <a href="https://forms.gle/QmKuSzU1P2ArMChQ7">https://forms.gle/ QmKuSzU1P2ArMChQ7</a> )	เจ้าหน้าที่
2.		1 วัน	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารแบบฟอร์มยื่นขอ สอบให้ - ผู้ช่วยคณบดี ผ่านการตรวจ และ - รองคณบดี ลงนามใบปะหน้า	แบบฟอร์มคำร้องและ เอกสารแนบ	เจ้าหน้าที่
3.		1 วัน	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารให้ประธาน หลักสูตรเสนอรายชื่อกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (แนบรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)	บันทึกข้อความ ผ่านระบบ e-office และ email	เจ้าหน้าที่
4.		1 วัน	เจ้าหน้าที่รับเอกสารคืนจากประธาน หลักสูตร โดยตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบ เข้า วาระเวียนคณะกรรมการประจำส่วน งานวิชาการ และจัดทำมติ คำสั่ง แต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และ การค้นคว้าอิสระ	วาระการประชุม	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.	 <p>หนังสือเชิญกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ</p>	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์ เสนอ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยคณบดี ผ่านการตรวจ</li> <li>- รองคณบดี ลงนามใบปะหน้า</li> </ul> และดำเนินการ และจัดส่งหนังสือขอเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้กรรมการภายในและกรรมการภายนอก	ผ่านระบบ e-office และ e-mail <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ภายในส่งผ่านระบบ e-office</li> <li>- กรรมการภายนอกส่งผ่าน e-mail</li> </ul>	เจ้าหน้าที่
6.	 <p>จัดทำแบบประเมินผลการสอบ, ใบสรุปผลการสอบ , เตรียมห้องสอบ</p>	1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมินผลการสอบ</li> <li>- ใบสรุปผลการสอบ</li> </ul> วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมห้องสอบ Online ผ่านระบบ Microsoft Teams</li> </ul>	ผ่านระบบ Microsoft Teams	เจ้าหน้าที่
7.	 <p>ตรวจสอบความถูกต้องผลการสอบ</p> <p>Yes</p>	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับแบบประเมินผลการสอบและ ใบสรุปผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ คินจากประธานกรรมการสอบ หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	แบบฟอร์ม <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมินผลการสอบ</li> <li>- ใบสรุปผลการสอบ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่
8.	 <p>ส่งใบสรุปผลการสอบให้นักศึกษา</p>	1 วัน	เจ้าหน้าที่ส่งใบสรุปผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ให้นักศึกษา เพื่อแก้ไขวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ตามใบสรุปผลการสอบเพื่อขอใบรับรอง	ใบสรุปผลการสอบ วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ผ่านช่องทางโทรศัพท์ หรือ e-mail	เจ้าหน้าที่
9.	 <p>ขอใบรับรองการสอบวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ</p>	2 วัน	เจ้าหน้าที่รับเอกสารการขอใบรับรองการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ผ่าน google forms และตรวจสอบตรวจสอบความถูกต้องของเล่มวิทยานิพนธ์ตามแบบฟอร์มการตรวจสอบรับรองแก้ไขรูปเล่มวิทยานิพนธ์ (บศ.วศ.20)	google forms และแบบ (บศ.วศ.20)	เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
			<p>เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน จัดทำใบรับรองการสอบวิทยานิพนธ์/ใบรับรองการสอบค้นคว้าอิสระ เพื่อเสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รองคณบดี ลงนามใบปะหน้า</li> <li>- คณบดี ลงนามในใบรับรองการสอบ</li> <li>- เจ้าหน้าที่แจ้งนักศึกษา</li> </ul> <p>ใบรับรองการสอบ เพื่อส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ผ่าน QR code</p>		
10.		1 วัน	<p>เจ้าหน้าที่รับรูปเล่มวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ผ่าน google forms โดยตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อจัดทำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์/การสอบค้นคว้าอิสระ และ</li> <li>- บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อ</li> </ul> <p>นักศึกษาสำเร็จการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยคณบดี ผ่านการตรวจ</li> <li>- รองคณบดี พิจารณาและลงนามใบปะหน้า</li> <li>- ส่งส่งสำนักทะเบียนและประมวลผลการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</li> </ul>	google forms และระบบ e-office	เจ้าหน้าที่