

คู่มือการปฏิบัติงานวิทยานิพนธ์

ชุดวิชาวิทยานิพนธ์ เปิดสอนในภาคต้น และภาคปลาย ของปีการศึกษา นักศึกษาที่จะลงทะเบียนต้องผ่านชุดวิชาที่หลักสูตรกำหนด และผลการเรียนต้องไม่น้อยกว่า 3.00

1. จัดสัมมนาเข้มวิทยานิพนธ์ – นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ 1, 2, 3 และ 4 ในภาคต้นเปิดภาคการศึกษา ตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน และภาคปลาย เปิดภาคการศึกษาตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม โดยวันที่สัมมนาขึ้นอยู่กับประธานชุดวิชา มีขั้นตอนดังนี้

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. สอบถามวันสัมมนาเข้มวิทยานิพนธ์จากประธานชุดวิชา	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	ส่งเอกสารให้สำนักบัณฑิตศึกษา ก่อนถึงวันสัมมนา 1 เดือน
2. ตารางสัมมนาเข้มวิทยานิพนธ์ 1 – 4	ประธานชุดวิชา	
3. บันทึกแจ้งรายชื่อวิทยากรสัมมนาวิทยานิพนธ์ และตารางการสัมมนา ส่งสำนักบัณฑิตศึกษา เพื่อดำเนินการจัดสัมมนา Online แบบ S2	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	
4. เพิ่มรายชื่อคณาจารย์และนักศึกษาเข้าห้องสัมมนา โปรแกรม Microsoft Teams	เจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษา	
5. ส่งหนังสือเชิญและข้อความให้นักศึกษาเข้าร่วมสัมมนาก่อนวันสัมมนา	เจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษา	
6. ติดตามนักศึกษาให้เข้าห้องสัมมนา ในวันที่สัมมนาวิทยานิพนธ์ตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนไว้	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา หรือ เจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษา	

กรณีนักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ 1 ให้นักศึกษาส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ ก่อนถึงวันสัมมนาวิทยานิพนธ์ โดยส่งเข้าทางอีเมลเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาหรือแนบเอกสารในห้องสัมมนา โปรแกรม Microsoft Teams

การแบ่งนักศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์รับผิดชอบดูแล ให้แบ่งตามประธานชุดวิชาหรือตามมติคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนั้น ๆ

2. การแต่งตั้งหัวข้อวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

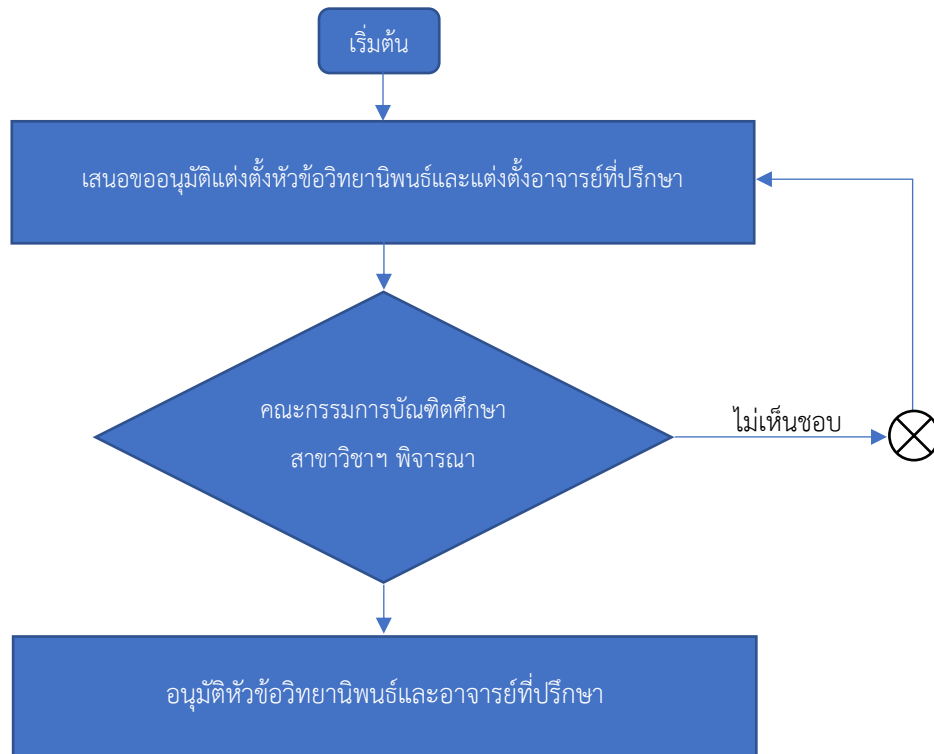
นักศึกษาวิทยานิพนธ์ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักเพื่อยื่นขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาฯ โดยใช้เอกสาร บศ.วส.004 ก. มีกระบวนการและขั้นตอนดังนี้

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. นักศึกษาเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษา 2. อาจารย์ที่ปรึกษาส่งเอกสารบันทึกขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ พร้อมลงนามทำเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาฯ ให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาสาขาวิชาฯ *หากอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้จัดทำเอกสารแต่งตั้งอาจารย์พิเศษบัณฑิตเพื่อเสนอในคราวเดียวกัน	นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา	ก่อนถึงกำหนดวันประชุมตามที่สาขาวิชากำหนด
3. เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาสาขาวิชาฯ ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาฯ เพื่อนำวาระเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาสาขาวิชาฯ	เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาสาขาวิชา	ก่อนถึงกำหนดวันประชุมตามที่สาขาวิชากำหนด

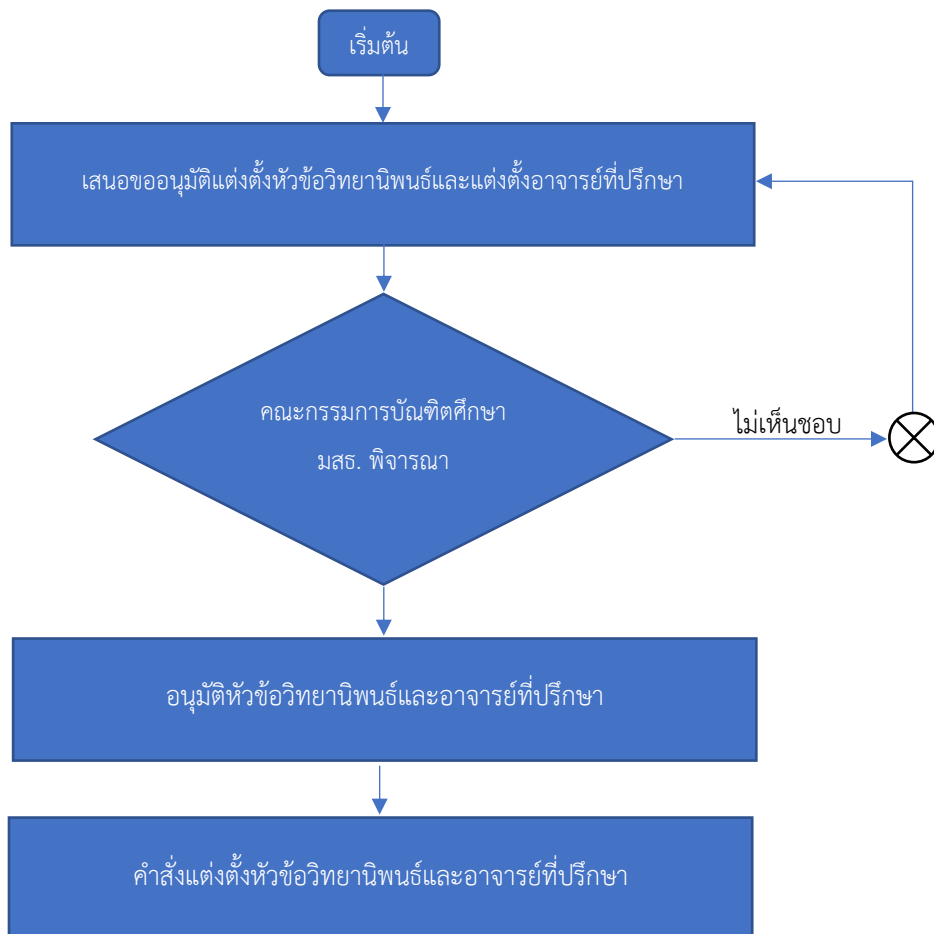
กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
4. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วมีมติ - เห็นชอบอนุมัติ หากมีข้อเสนอแนะให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาพิจารณา เพื่อเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มสธ.พิจารณาอนุมัติต่อไป - ไม่เห็นชอบ ให้นำกลับมาพิจารณาในคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาฯ ในการประชุมครั้งต่อไป	อาจารย์ที่ปรึกษา	ก่อนถึงกำหนดวันประชุมตามที่สำนักบัณฑิตศึกษากำหนด

ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษานั้น ๆ กำหนด ตามประกาศ มสธ. เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับอาจารย์บัณฑิตศึกษา อาจารย์พิเศษ และผู้ทรงคุณวุฒิ ในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567 (ประกาศ ณ วันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2567)

แต่งตั้งหัวข้อวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาสาขาวิชา



แต่งตั้งหัวข้อวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มสธ.



3. การเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์

นักศึกษาวิทยานิพนธ์ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักเพื่อยื่นขออนุมัติเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์ ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาฯ โดยใช้เอกสาร แบบ บศ.วส.009 ก. มีกระบวนการและขั้นตอนดังนี้

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. นักศึกษาเสนอเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษา	นักศึกษา	ก่อนถึงกำหนดวันประชุมตามที่สาขาวิชากำหนด
2. อาจารย์ที่ปรึกษาส่งเอกสารบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์ ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาฯ ให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาสาขาวิชาฯ	อาจารย์ที่ปรึกษา	
3. เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาสาขาวิชาฯ ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาสาขาวิชาฯ เพื่อนำวาระเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาฯ	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	
4. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วให้แจ้งมติต่ออาจารย์ที่ปรึกษา - เห็นชอบอนุมัติ หากมีข้อเสนอแนะให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาศึกษาพิจารณา เพื่อเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มสธ.พิจารณาอนุมัติต่อไป - ไม่เห็นชอบ ให้นำกลับมาพิจารณาในคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาสาขาวิชาฯ ในการประชุมครั้งต่อไป	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	

4. การเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

นักศึกษาวิทยานิพนธ์ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก เพื่อยื่นขออนุมัติเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา โดยใช้เอกสาร แบบ บศ.วส.009 ก. มีกระบวนการและขั้นตอนดังนี้

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. นักศึกษาจัดทำบันทึกเสนอเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเดิมพิจารณาลงนาม	นักศึกษา	ตามภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. อาจารย์ที่ปรึกษาส่งเอกสารบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาฯ ให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาสาขาวิชาฯ	อาจารย์ที่ปรึกษา	
3. เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาสาขาวิชาฯ ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาสาขาวิชาฯ เพื่อนำวาระเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบัณฑิตสาขาวิชาฯ	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	
4. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วให้แจ้งมติต่ออาจารย์ที่ปรึกษา	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	

5. การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการวิจัย

นักศึกษาวิทยานิพนธ์ จัดทำเอกสาร บศ.วส. 011 ก. เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลักลงนาม และส่งให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอประธานกรรมการประจำสาขาวิชาฯ ลงนาม โดยมีกระบวนการและขั้นตอนดังนี้

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. นักศึกษาจัดทำเอกสารขอเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการวิจัย และเสนออาจารย์ที่ปรึกษาฯ ลงนาม	นักศึกษา	ส่งกลับนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา ภายใน 3 วันหลังจาก ลงรับเอกสาร
2. ส่งเอกสารขอเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการวิจัยให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา	
3. เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอประธานคณะกรรมการประจำสาขาวิชาฯ ลงนาม	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	
4. ส่งเอกสารกลับนักศึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาทางอิเล็กทรอนิกส์หรือทางไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	

6. การจัดทำหนังสือขอตกลงเครื่องมือ

นักศึกษาวิทยานิพนธ์ จัดทำเอกสาร แบบ บศ.วส.012 ก. เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลักลงนาม และส่งให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอประธานกรรมการประจำสาขาวิชาฯ ลงนาม โดยมีกระบวนการและขั้นตอนดังนี้

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. นักศึกษาจัดทำเอกสารขอหนังสือขอตกลงเครื่องมือ และเสนออาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม	นักศึกษา	ส่งกลับนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา ภายใน 3 วันหลังจาก ลงรับเอกสาร
2. ส่งเอกสารขอหนังสือขอตกลงเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา	
3. เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอประธานคณะกรรมการประจำสาขาวิชาฯ ลงนาม	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	
4. ส่งเอกสารกลับนักศึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาทางอิเล็กทรอนิกส์หรือทางไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	

7. การจัดทำหนังสือขอเก็บข้อมูลการวิจัย

นักศึกษาวิทยานิพนธ์ จัดทำเอกสาร แบบ บศ.วส.013 ก. เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลักลงนาม และส่งให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอประธานกรรมการประจำสาขาวิชาฯ ลงนาม โดยมีกระบวนการและขั้นตอนดังนี้

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. นักศึกษาจัดทำเอกสารขอหนังสือขอตกลงเครื่องมือ และเสนออาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม	นักศึกษา	ส่งกลับนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา ภายใน 3 วันหลังจาก ลงรับเอกสาร
2. ส่งเอกสารขอหนังสือขอตกลงเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา	
3. เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอประธานคณะกรรมการประจำสาขาวิชาฯ ลงนาม	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	
4. ส่งเอกสารกลับนักศึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาทางอิเล็กทรอนิกส์หรือทางไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	

8. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องบทคัดย่อวิทยานิพนธ์

เพื่อให้บทคัดย่อวิทยานิพนธ์มีความถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานวิชาการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสม โดยมีวาระ 2 ปี มีกระบวนการและขั้นตอนดังนี้

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องบทคัดย่อผ่านคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรนั้น ๆ	ผู้ช่วยเลขาธิการหลักสูตร	ตามรอบการประชุมคณะกก.บ.วส. และคณะกก.บ.มสธ.
2. เสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาสาขาวิชาฯ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องบทคัดย่อ	เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาวิชา	
3. จัดทำเอกสารบันทึกเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มสธ. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องบทคัดย่อ	เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาวิชา	
4. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	เจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษา	

9. การสอบปกป้องวิทยานิพนธ์

การขอสอบปกป้องวิทยานิพนธ์เป็นขั้นตอนสำคัญที่นักศึกษาต้องผ่านก่อนสำเร็จการศึกษา โดยต้องดำเนินการตามระเบียบและเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีกระบวนการและขั้นตอนดังนี้

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. นักศึกษายื่นเอกสารขอสอบ โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา	ตามรอบการประชุมคณะ กก.บ.วส. และคณะกก.บ.มสธ.
2. เสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาฯ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปกป้องวิทยานิพนธ์	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	
3. จัดทำเอกสารบันทึกและแบบเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มสธ. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปกป้องวิทยานิพนธ์	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	
4. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	เจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษา	
5. แจกจ่ายละเอียดการสอบปกป้องวิทยานิพนธ์ให้สำนักบัณฑิตศึกษา โดยมีเอกสารดังนี้ - บันทึกแจ้งรายชื่อนักศึกษา - รายละเอียดสถานที่ติดต่อประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ภายนอก - แบบฟอร์มแสดงความประสงค์การจัดสอบวิทยานิพนธ์ - แบบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการขอสอบปกป้องวิทยานิพนธ์	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	
6. แจ้งวัน-เวลาสอบ พร้อมทั้งส่งเอกสารแบบกรอกผลการสอบ และแบบประเมินผลการสอบ ให้คณะกรรมการสอบทางอีเมล	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
7. เข้าห้องสอบออนไลน์ โปรแกรมMicrosoft Teams เพื่อดูแลความเรียบร้อย 8. เสนอประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ลงนามแบบกรอกผลการสอบ พร้อมแนบบแบบประเมินผลการสอบ ทั้งนี้ วันสุดท้ายของการสอบปกป้อง วิทยานิพนธ์ ภาคต้น กุมภาพันธ์, ภาคปลาย 31 สิงหาคม, ภาคพิเศษ 31 ตุลาคม	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา/ เจ้าหน้าที่สำนักบัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	

10. ขั้นตอนหลังสอบวิทยานิพนธ์

หลังการสอบวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด รวมถึงการแก้ไข ปรับปรุง และ ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. นำบทคัดย่อภาษาไทย เสนอ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาด้านสาขาวิชา	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	ตามรอบการประชุม คณะก.บ.วส.
2. แจ้งมติการพิจารณาบทคัดย่อภาษาไทย ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ ดังนี้ 1) เห็นชอบโดยมีข้อเสนอแนะ/ไม่มี ข้อเสนอแนะ 2) ไม่เห็นชอบ โดยนำกลับมาเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาด้านสาขาวิชา พิจารณาอีกครั้ง	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	
3. ส่งบทคัดย่อภาษาไทยและบทคัดย่อ ภาษาอังกฤษ ให้ผู้เชี่ยวชาญภาษาอังกฤษ พิจารณา	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	
4. จัดทำเอกสารรับรองวิทยานิพนธ์ เสนอ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาด้านสาขาวิชา โดยเอกสารประกอบด้วย 1) หนังสือนุมัติ (คณะกรรมการสอบลงนาม ครบทั้ง 3 ท่าน) 2) บทคัดย่อภาษาไทย 3) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ 4) ใบผ่านการตรวจรูปแบบเบื้องต้น ทั้งนี้ วันสุดท้ายที่นักศึกษาต้องส่ง วิทยานิพนธ์ให้สาขาวิชารับรอง ภาคต้น 31 มีนาคม, ภาคปลาย 30 กันยายน, ภาคพิเศษ 31 พฤศจิกายน	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
5. ส่งเอกสารบันทึกเพื่อขอความเห็นชอบ รับรองวิทยานิพนธ์ เสนอคณะกรรมการ บัณฑิตศึกษา มสธ. พิจารณา โดยเอกสาร ประกอบด้วย 1) หน้าอนุมัติ (คณะกรรมการสอบลงนาม ครบทั้ง 3 ท่าน) 2) บทคัดย่อภาษาไทย (อาจารย์ที่ปรึกษา หลักลงนามท้ายเอกสาร) 3) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (อาจารย์ที่ ปรึกษาหลักลงนามท้ายเอกสาร) 4) ใบผ่านการตรวจรูปแบบเบื้องต้น ทั้งนี้ วันสุดท้ายที่นักศึกษาต้องส่ง วิทยานิพนธ์ให้สาขาวิชารับรอง ภาคต้น ภายในเดือนเมษายน, ภาคปลาย ภายในเดือนตุลาคม, ภาคพิเศษ ภายในเดือนธันวาคม	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	

11. การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานจากวิทยานิพนธ์

การตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานจากวิทยานิพนธ์เป็นขั้นตอนสำคัญตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย หากไม่ดำเนินการ นักศึกษาจะไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ โดยต้องส่งหลักฐานการเผยแพร่ตามระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ ภาคต้น ภายในเดือนพฤษภาคม ภาคปลาย ภายในเดือนพฤศจิกายน และภาคพิเศษ ภายในเดือนมกราคม

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. จัดทำบันทึก ขอส่งเอกสารการเผยแพร่ผลงานจากวิทยานิพนธ์ ให้สำนักบัณฑิตศึกษา มี 2 กรณีดังนี้ 1.1 นักศึกษาเผยแพร่ผลงานในวารสารวิชาการ 1) บันทึกข้อความ 2) แบบฟอร์มการส่งหลักฐานแสดงการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานจากวิทยานิพนธ์เพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษาหลักสูตรปริญญาโท มสธ. 3) หนังสือตอบรับการตีพิมพ์ลงวารสารวิชาการ ระบุเล่มที่พิมพ์ 4) ผลงานที่จะตีพิมพ์ โดยตรวจสอบชื่อนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา โดยตำแหน่งนักศึกษาจะต้องเป็นนักศึกษา มสธ. เท่านั้น 1.2 นักศึกษาการเผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการ ส่งเอกสารได้ตั้งแต่วันประชุมวิชาการเป็นต้นไป 1) บันทึกข้อความ 2) แบบฟอร์มการส่งหลักฐานแสดงการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานจากวิทยานิพนธ์เพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษาหลักสูตรปริญญาโท มสธ.	เจ้าหน้าที่บัณฑิตสาขาวิชา	ส่งบันทึกให้สำนักบัณฑิตศึกษาทันทีหลังรวบรวมเอกสารครบ

กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
3) ใบประกาศนียบัตร งานประชุมวิชาการ 4) Proceeding (ปก, สารบัญ, รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ, บทความของนักศึกษา)		