

ขั้นตอนวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท

คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

ขั้นตอน/กิจกรรม	แบบฟอร์มที่ใช้	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.เสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ และ เสนอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์	วพ.01	1. นักศึกษาเสนอชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ และติดต่อ อาจารย์ที่จะให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ภายในเดือน แรกของภาค การศึกษาที่ ลงทะเบียน	นักศึกษา
		2. นำส่งแบบฟอร์มที่คณะ		นักศึกษา
		3. ผู้อำนวยการหลักสูตรบันทึกความเห็นเบื้องต้น และเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ		ผู้อำนวยการ หลักสูตรและคณบดี
	แบบบันทึกการให้ คำปรึกษา	นักศึกษาต้องเข้าพบและรายงานผลการ ดำเนินการต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดย ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ประเมินลงนามทุกครั้ง	สิ้นสุดการส่ง เล่มสอบป้องกัน	นักศึกษา
2. สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (บท 1-3)	วพ.02	1. กรอกแบบคำร้องขออนุมัติสอบ เสนอผ่านความ เห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ลงนาม		นักศึกษา และ อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์
		2. เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบ (ตามเกณฑ์ คุณสมบัติของ สกอ.)		อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์
		3. จัดทำเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม		นักศึกษา
	แบบรับรองผลการ ตรวจการคัดลอก วิทยานิพนธ์	4. ตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ด้วยโปรแกรมอักข ราวิสุทธิ์ (ครั้งที่ 1) และผ่านความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนามในแบบฟอร์ม		นักศึกษา และ อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์
		5. ดำเนินการข้อ 1-4 เสร็จแล้ว นำส่งที่คณะ	ยื่นก่อนวันนัด สอบ 7 วันทำการ	นักศึกษา
		6. ดำเนินการขออนุมัติสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการ สอบ		นักวิชาการศึกษา /คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร / และคณบดี
		7. คณะจัดทำจดหมายเชิญกรรมการสอบ เอกสาร ประเมินสอบ และทำประชาสัมพันธ์การสอบโดย เปิดเผยต่อสาธารณะ	3 วัน	นักวิชาการศึกษา

ขั้นตอน/กิจกรรม	แบบฟอร์มที่ใช้	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		8. นักศึกษานำจดหมายและเล่มเค้าโครง วิทยานิพนธ์เสนอเรียนเชิญคณะกรรมการสอบ	ก่อนวันสอบ 3-5	นักศึกษา
		9. เตรียมการสอบและอาหารว่างสำหรับ คณะกรรมการสอบ		นักศึกษา
		10. หลังสอบนักศึกษาแก้ไขเล่มตามคำแนะนำของ คณะกรรมการสอบ		นักศึกษา และ อาจารย์ที่ปรึกษา
		11. แก้ไขเสร็จสมบูรณ์แล้ว จัดทำเล่ม 1 เล่ม		ริชเชอวิชเชอร์ นักศึกษา
3. ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	วพ.03	1. เสนอขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ + 1 เล่ม (ข้อ11)		นักศึกษา และ อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์
		2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา และ อนุมัติโดยคณบดี		คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร และคณบดี
4. ลงทะเบียนส่วนที่สอง	แบบคำร้องทั่วไป	นักศึกษาติดต่อขอลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนที่ สอง (9 หน่วยกิต)	ภายใน 2 สัปดาห์ นับจาก วันที่ได้รับอนุมัติ โครงร่าง วิทยานิพนธ์	นักศึกษา และ นักวิชาการศึกษา
5. สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (บท 1-5)	วพ.04	1. กรอกแบบคำร้องขออนุมัติสอบป้องกันวิทยา นิพนธ์ ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์		นักศึกษา และ อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์
	แบบรับรองผลการ ตรวจการคัดลอก วิทยานิพนธ์	2. ตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ด้วยโปรแกรม อักษรวิสุทธิ์ (ครั้งที่ 2) และผ่านความเห็นชอบ จากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนามในแบบ ฟอร์ม		นักศึกษา และ อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์
		3. จัดทำเล่มเพื่อเสนอขออนุมัติสอบ 1 เล่ม		นักศึกษา
		4. ดำเนินการข้อ 1-3 เสร็จแล้ว นำส่งที่คณะ	ยื่นก่อนวันนัด สอบ 7 วันทำการ	นักศึกษา
		5. ความเห็นผู้อำนวยการหลักสูตร		ผอ.หลักสูตร

ขั้นตอน/กิจกรรม	แบบฟอร์มที่ใช้	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		6. คณะจัดทำจดหมายเชิญกรรมการสอบ เอกสารประเมินสอบ และทำประชาสัมพันธ์การสอบโดยเปิดเผยต่อสาธารณะ	3 วัน	นักวิชาการศึกษา
		7. นักศึกษานำจดหมายและเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์เสนอเรียนเชิญคณะกรรมการสอบ	ก่อนวันสอบ 3-5 วัน	นักศึกษา
		8. เตรียมการสอบและอาหารว่างสำหรับคณะกรรมการสอบ		นักศึกษา
		9. หลังสอบนักศึกษาแก้ไขเล่มตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบ โดยเสนอต่อ.ที่ปรึกษา		นักศึกษา
6. จัดทำบทคัดย่อภาษาอังกฤษ	แบบฟอร์มการจัดทำบทคัดย่อและชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ	อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาให้ความเห็นและคำสั่งให้ดำเนินการต่อไป		นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
7. ส่งเล่มวิทยานิพนธ์สมบูรณ์	วพ.05	1. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม วพ.05 และ เสนอผ่านความเห็นชอบจากอ.ที่ปรึกษา		นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
		2. จัดทำเล่มวิทยานิพนธ์สมบูรณ์ 1 ฉบับ โดยไม่ต้องเข้าเล่ม (หนีบคลิปดำ) นำส่งคณะ + วพ.05		นักศึกษา
		3. เสนอผู้อำนวยการหลักสูตร เพื่อขอรับการตรวจรูปเล่มต่อไป	1 วัน	นักวิชาการ และผอ.หลักสูตร
		4. คณะจัดทำบันทึกเพื่อส่งตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาไปยังห้องสมุด	1 วัน	นักวิชาการศึกษา
8. การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์		1. นักศึกษาจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ตามคู่มือการพิมพ์ของสถาบัน		นักศึกษา
		2. คณะกำหนดให้ใช้อ้างอิงเนื้อเรื่องและการจัดทำบรรณานุกรมแบบ APA 6th edition		นักศึกษา
		3. ห้องสมุดตรวจรูปเล่มและแจ้งผลการตรวจให้นักศึกษาทราบและแก้ไข	ห้องสมุดตรวจครั้งที่ 1 ไม่เกิน 2 สัปดาห์	นักศึกษา และห้องสมุด
		4. สำนักบรรณสารการพัฒนา (ห้องสมุด) แจ้งผลการตรวจรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ให้คณะทราบ		ห้องสมุด

ขั้นตอน/กิจกรรม	แบบฟอร์มที่ใช้	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9. การจัดทำเล่มปกแข็ง		1. นักศึกษาจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ปกแข็งสีดำ ตัวหนังสือ สีทอง จำนวน 2 เล่ม พร้อมแปลง ไฟล์ข้อมูลเป็น PDF และ WORD บันทึกลงแผ่น CDR จำนวน 2 แผ่น ส่งที่คณะ		นักศึกษา
		2. นักศึกษาต้องนำเล่มไปให้คณะกรรมการสอบ และอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามในหน้าอนุมัติทุกเล่ม		นักศึกษา
10. การเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์	แบบการรายงาน การเผยแพร่ผลงาน วิทยานิพนธ์ฯ ของ สถาบัน	ให้นักศึกษาปฏิบัติตามประกาศสถาบันฯ เรื่อง แนวปฏิบัติในการตีพิมพ์และเผยแพร่บทความวิจัย จากวิทยานิพนธ์เพื่อขอสำเร็จการศึกษา		นักศึกษา