

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโท/เอก

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองบริการการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ขอบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.2557 กำหนดระยะเวลาการเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ดังนี้

ข้อ 27 นักศึกษาระดับปริญญาโท ผู้ได้ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามแผนที่จะต้องทำวิทยานิพนธ์ จะต้องเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อคณบดี โดยผ่านอาจารย์ผู้แนะนำเพื่อพิจารณาดำเนินการ และต้องได้รับการอนุมัติภายใน 2 ภาคการศึกษา (ไม่นับภาคฤดูร้อน) นับจากภาคสุดท้ายของการศึกษารายวิชาครบถ้วน หากไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนดจะหมดสภาพการเป็นนักศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นและมีเหตุผลสมควร คณบดีคณะที่นักศึกษาเข้าศึกษาอาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาได้

ข้อ 28 นักศึกษาระดับปริญญาเอก เมื่อได้ศึกษารายวิชาหมวดต่าง ๆ ครบถ้วนได้สอบคุณสมบัติ (Qualifying Examination) และ/หรือสอบขั้นต้น (Preliminary Examination) ผ่านแล้วตามข้อกำหนดของหลักสูตรนั้น ๆ จะต้องเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยผ่านอาจารย์ผู้แนะนำเพื่อพิจารณาดำเนินการและต้องได้รับการอนุมัติภายใน 1 ภาคการศึกษา (ไม่นับภาคฤดูร้อน) นับจากภาคที่สอบผ่าน ยกเว้น นักศึกษาที่เรียนตามแผนที่ไม่ต้องศึกษารายวิชา การเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรและ/หรือตามประกาศของสถาบัน ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนดจะหมดสภาพการเป็นนักศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นและมีเหตุผลสมควร คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรคณะที่นักศึกษาเข้าศึกษาอาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาได้

2. สถาบันกำหนดให้นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ส่วนแรก ระดับปริญญาโท 3 หน่วยกิต ระดับปริญญาเอก 6 หน่วยกิต เพื่อศึกษาและ/หรือเตรียมเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) คณะที่นักศึกษาสังกัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 0 -

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษาเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ต่ออาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ผู้แนะนำ/อาจารย์ที่ปรึกษา (หมายเหตุ: (การเสนอเพื่อขอสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์นักศึกษาต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรกแล้ว และได้ผ่านการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ โดยได้รับการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์))	1 ถึง 5 วันทำการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2)	การพิจารณา คณะดำเนินการกำหนดวันสอบหัวข้อ / จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ / แต่งตั้งกรรมการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (หมายเหตุ: -)	1 ถึง 15 วันทำการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3)	การพิจารณา นักศึกษาเข้าสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการสอบ (หมายเหตุ: -)	1 ถึง 3 วันทำการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ คณะกรรมการสอบพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของ นักศึกษา และแจ้งผลให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรทราบ และนำเสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ (หมายเหตุ: -)	10 ถึง 30 วันทำการ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวนักศึกษา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
2)	ข้อเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 3 ฉบับ หมายเหตุ (จำนวนสำเนาตามจำนวนคณะกรรมการสอบหัวข้อและเค้า โครงวิทยานิพนธ์)	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
3)	ผลการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	คณะที่นักศึกษาสังกัด (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>	

หมายเหตุ

-