

ขั้นตอนการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แผนผัง Flow chat	คำอธิบาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลา
<p>เริ่มต้น</p> <p>นักศึกษากรอกแบบรายงานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (ใบ บท.11) และแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>แนบหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน</p> <p>แนบผลตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิจัย (ต้องไม่เกินร้อยละ 15)</p>	<p>นักศึกษามีสิทธิ์ขอสำเร็จการศึกษา ต้องผ่านเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว นักศึกษาสามารถดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษกรอกแบบรายงานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (ใบ บท.11) โดยแนบหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน 2. แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา โดยดำเนินการตามลำดับการตรวจสอบเพื่อขอสำเร็จการศึกษา ดังนี้ 1) ตรวจสอบการยื่น คินหนังสือ จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ณ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 1 2) ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนสมาคมศิษย์เก่า จำนวน 100 บาท ณ กองพัฒนานักศึกษา 3) ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต จำนวน 600 บาท ณ งานบริหารคลังและทรัพย์สิน 4) ส่งเอกสารฉบับนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานบัณฑิตของคณะ หรือเจ้าหน้าที่งานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบ บท. 11 2. แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา 3. หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน (ใบตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่หรือผลงานฉบับ Full paper) 	นักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ 2. อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 1 3. กองพัฒนานักศึกษา 4. งานบริหารคลังและทรัพย์สิน 	20 นาที
<p>ผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และลงนามในแบบรายงาน (ใบ บท.11)</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบ</p>	<p>นักศึกษานำแบบรายงานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (ใบ บท. 11) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาและลงนามในแบบรายงาน (ใบ บท.11)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบ บท. 11 2. หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน (ใบตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่หรือผลงานฉบับ Full paper) 	นักศึกษา		1-2 วัน
<p>เสนอต่อประธานหลักสูตร และคณบดี เพื่อลงนามในแบบรายงาน (ใบ บท.11)</p> <p>ประธานหลักสูตรเห็นชอบ คณบดีเห็นชอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่คณะฯ เสนอต่อประธานหลักสูตร และคณบดี เพื่อลงนามในแบบรายงาน (ใบ บท.11)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบ บท. 11 2. หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน (ใบตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่หรือผลงานฉบับ Full paper) 	เจ้าหน้าที่คณะฯ		1-2 วัน
<p>นักศึกษาส่งตรวจบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>ผ่าน</p>	<p>นักศึกษจัดส่งบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไปยังฝ่ายประสานงานบัณฑิตศึกษา โดยผ่านเจ้าหน้าที่คณะฯ เพื่อตรวจบทคัดย่อภาษาไทย และจะนำส่งบทคัดย่อภาษาอังกฤษไปยังศูนย์ภาษา เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักไวยากรณ์</p>	<p>บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษา 2. เจ้าหน้าที่คณะฯ 3. ฝ่ายประสานงานจัดการบัณฑิตศึกษา 		1-2 สัปดาห์
<p>เจ้าหน้าที่คณะฯ จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติสำเร็จการศึกษา</p> <p>1. ใบ บท. 11 2. หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน 3. ใบรายงานผลการศึกษา (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา) 4. เอกสารสรุปข้อมูลของนักศึกษา (ระบุผลตรวจคัดลอกผลงานวิจัย)</p>	<p>เจ้าหน้าที่คณะฯ รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย 1) บทคัดย่อบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ผ่านการตรวจสอบ 2) ใบ บท. 11 2) หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน 3) ใบรายงานผลการศึกษา (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา) ออกโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 4) เอกสารสรุปข้อมูลของนักศึกษา (ระบุผลตรวจคัดลอกผลงานวิจัย ต้องไม่เกินร้อยละ 15)</p>	<p>เอกสารประกอบการพิจารณา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่คณะฯ 2. ฝ่ายประสานงานจัดการบัณฑิตศึกษา 		1-2 สัปดาห์
<p>นักศึกษานำส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ (เข้าเล่มปกอ่อน จำนวน 2 เล่ม) โดยผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่คณะฯ เพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติสำเร็จการศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่คณะฯ ตรวจสอบเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระให้ เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดในคู่มือ</p>	<p>นักศึกษานำส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ (เข้าเล่มปกอ่อน จำนวน 2 เล่ม) โดยผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่คณะฯ เพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติสำเร็จการศึกษา</p>	<p>เล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษา 2. เจ้าหน้าที่คณะฯ 		
<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>ฝ่ายประสานงานจัดการบัณฑิตศึกษานำเสนอข้อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>ฝ่ายประสานงานจัดการบัณฑิตศึกษาจัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา</p>	<p>วาระการประชุม</p>	<p>ฝ่ายประสานงานจัดการบัณฑิตศึกษา</p>	<p>ห้องประชุมราชภัฏสภา อาคารวิทยากรมัย ชั้น9</p>	<p>เดือนละครั้ง</p>
<p>ฝ่ายประสานงานจัดการบัณฑิตศึกษานำเสนอข้อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อเสนอให้ปริญญาบัตร</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ</p>	<p>ฝ่ายประสานงานจัดการบัณฑิตศึกษาเสนอข้อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการเพื่อเสนอให้ปริญญาบัตร</p>	<p>วาระการประชุม</p>	<p>ฝ่ายประสานงานจัดการบัณฑิตศึกษา</p>	<p>ห้องประชุมราชภัฏสภา อาคารวิทยากรมัย ชั้น9</p>	<p>เดือนละครั้ง</p>
<p>ฝ่ายประสานงานจัดการบัณฑิตศึกษานำเสนอข้อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติปริญญาบัตร</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>ฝ่ายประสานงานจัดการบัณฑิตศึกษาเสนอข้อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติปริญญาบัตร</p>	<p>วาระการประชุม</p>	<p>ฝ่ายประสานงานจัดการบัณฑิตศึกษา</p>	<p>ห้องประชุมราชภัฏสภา อาคารวิทยากรมัย ชั้น9</p>	<p>เดือนละครั้ง</p>
<p>อนุมัติสำเร็จการศึกษา</p> <p>สิ้นสุดกระบวนการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา</p>	<p>เมื่อคณะกรรมการทั้ง 3 ประชุม พิจารณาอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา นักศึกษาก็สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p>				

- * หมายเหตุ 1. ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนสมาคมศิษย์เก่า จำนวน 100 บาท
2. ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต จำนวน 600 บาท

ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง :

1. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
4. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตีพิมพ์ผลงานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อขอสำเร็จการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567
5. คู่มือการทำวิทยานิพนธ์ (ฉบับ 2558 เป็นต้นไป)
6. ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตีพิมพ์ผลงานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อขอสำเร็จการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567
7. ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการเลือกวารสารเพื่อประกอบการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา

เอกสารที่ใช้ดำเนินการ (สำหรับเจ้าหน้าที่):

1. บัญชีผู้สำเร็จการศึกษา
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
3. รายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
4. รายงานการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

เอกสารที่ใช้ดำเนินการ (สำหรับนักศึกษา):

1. ใบ บท. 11
2. แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
3. เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ 1) บทคัดย่อบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ผ่านการตรวจสอบ 2) ใบ บท. 11 2) หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน 3) ใบรายงานผลการศึกษา (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา) ออกโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 4) เอกสารสรุปข้อมูลของนักศึกษา (ระบุผลตรวจคัดลอกผลงานวิจัย ต้องไม่เกินร้อยละ 15)
4. เล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ