

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อเสนอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา
(สำหรับคณะเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย)**

โดย กฤตภัทร์ แก้วไชยยา

ขั้นตอนสำหรับคณะ

1. รับเอกสารจากนักศึกษา เช่น

- 1.1 ใบเสร็จรับเงินค่าขึ้นทะเบียนปริญญา (ใบคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา)
- 1.2 ใบเสร็จรับเงินค่าจัดทำรูปเล่ม/pdf file ของ ศวท.มช.
- 1.3 บทคัดย่อฉบับที่มีการประทับตราของบัณฑิตวิทยาลัย
- 1.4 ข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษารอบทุกภาคการศึกษา (โดยทำการ Print จากสำนักทะเบียนและประมวลผล)
- 1.5 เอกสารผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ หรือเอกสารการตอบรับให้ตีพิมพ์ผลงาน หรือ เอกสารที่ได้นำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่รายงานการประชุม
- 1.6 เอกสารการเห็นชอบผลงานตีพิมพ์ในวารวิชาการนานาชาติของนักศึกษา คปก. ที่จะอนุมัติสำเร็จการศึกษาปริญญาเอก (จากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย สำหรับนักศึกษาปริญญาเอกที่ได้รับทุน คปก.)
- 1.7 อื่นๆ ตามที่คณะต้องการ

2. คณะดำเนินการตรวจสอบ

2.1 การลงทะเบียนของนักศึกษาว่าได้มีการลงทะเบียนครบถ้วนทุกภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาลงทะเบียนไม่ครบทุกภาคการศึกษา จะต้องดำเนินการไปยังสำนักทะเบียนฯ โดยด่วน (โดยทำการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษาจากสำนักทะเบียนและประมวลผล หรือแจ้งให้นักศึกษาแนบข้อมูลการลงทะเบียนมาให้)

2.2 รายละเอียดการลงทะเบียนกระบวนวิชาให้เป็นตามโครงสร้างหลักสูตร หากนักศึกษาลงทะเบียนกระบวนวิชาไม่ครบตามหลักสูตร จะไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้

หรือ กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเกินหรือลงทะเบียนผิด เช่น ตามโครงสร้างหลักสูตรจะต้องลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ 15 หน่วยกิต แต่ลงทะเบียนเป็น 25 หน่วยกิต ดังนั้นจะต้องดำเนินการขอยกเลิกและลงทะเบียนให้ถูกต้อง โดยคณะจะต้องดำเนินการไปยังสำนักทะเบียนฯ ก่อนจะนำเสนอสำเร็จการศึกษามายังบัณฑิตวิทยาลัย

2.3 เงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาอื่นๆ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาที่ใช้ตามรหัสของนักศึกษา และหลักสูตรของสาขาวิชานั้นๆ ได้แก่

- 2.3.1 สอบผ่านวัดคุณสมบัติ
- 2.3.2 สอบผ่านเงื่อนไขภาษาอังกฤษ

- 2.3.3 การสอบผ่านประมวลความรู้ กรณี ปรินญาโท แผน ก, ปรินญาเอก แบบ 2 และ ปรินญาเอก แบบ 1 (บางสาขาวิชาที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร)
- 2.3.4 เอกสารผลงานวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการตีพิมพ์ หรือเอกสารการตอบรับให้ตีพิมพ์ ผลงาน หรือเอกสารที่ได้นำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่รายงานการประชุม
- สำหรับนักศึกษาปรินญาเอก แบบ 1 และ แบบ 2 ผลงานวิทยานิพนธ์ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงาน หรือส่วนหนึ่งของผลงาน ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่มีกรรมกร ภายนอกมากลั่นกรอง (peer review) ก่อนการตีพิมพ์ และเป็นที่ยอมรับใน สาขาวิชานั้น
 - สำหรับนักศึกษาโท แผน ก แบบ ก 1 หรือ แบบ ก2 ผลงานวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงาน ได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (proceedings) โดยผลงานที่เผยแพร่ นั้นต้องเป็นบทความฉบับเต็ม (full paper)
- โดยผลงานจากวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ควรระบุชื่อนักศึกษาเป็นชื่อแรก
 - ทั้งนี้จำนวนผลงานขึ้นอยู่กับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ที่ใช้บังคับสำหรับนักศึกษารหัสนั้น ๆ และขึ้นอยู่กับเกณฑ์ หลักสูตรของแต่ละสาขาวิชาประกอบกันด้วย
- 2.3.5 เอกสารการเห็นชอบผลงานตีพิมพ์ในวารวิชาการนานาชาติของนักศึกษา คปก. ที่ จะอนุมัติสำเร็จการศึกษาปรินญาเอก (จากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย สำหรับนักศึกษาปรินญาเอกที่ได้รับทุน)
- 2.3.6 กระบวนวิชาที่ไม่นับหน่วยกิตสะสมของแต่ละสาขาวิชา
- 2.4 ตรวจสอบชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระถูกต้องตรงกับ
- 2.4.1 โครงร่างที่ได้รับอนุมัติ
 - 2.4.2 บทคัดย่อที่มีการประทับตราของบัณฑิตวิทยาลัย
 - 2.4.3 มช.22 บว.
- หากไม่ตรงกันจะต้องดำเนินการทำเรื่องเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การค้นคว้า แบบอิสระ
- 2.5 ตรวจสอบหนังสือของนักศึกษา

3. คณะจัดทำ มข.22 บว. โดยระบุ

- 3.1 ชื่อ-สกุล โดยระบุคำนำหน้าให้ถูกต้อง เช่น ยศทหาร ฐานันดร, รหัสประจำตัว, สาขาวิชา, ปริญญา, แบบ แพน, ภาค/ปีการศึกษา หากเป็นนักศึกษานานาชาติหรือหลักสูตรนานาชาติ จะต้องระบุชื่อสกุลนักศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ
- 3.2 กระบวนวิชาเรียน
 - โดยระบุตามช่องกระบวนวิชาในสาขาวิชาเฉพาะ นอกสาขาวิชา
 - กรณีที่มี กระบวนวิชาที่ไม่นับหน่วยกิตสะสม จะต้องไม่มีการคิดหน่วยกิตสะสม และหาก มีการประเมินผลเป็น A, B, C... จะต้องมีการคำนวณเกรดสะสมเฉลี่ยด้วย หากจะไม่ให้มีการคำนวณ จะต้องแจ้งให้นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนในฐานะผู้เข้าร่วมฟัง โดยได้รับอักษร V
- 3.3 หน่วยกิตสะสม เกรดสะสมเฉลี่ย
- 3.4 เงื่อนไขภาษาต่างประเทศ ผ่าน TEGS หรือ อบรม หรือ TOEFL หรือ IELTS โดยให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ผ่านเงื่อนไข
- 3.5 วัน เดือน ปี ที่สอบผ่านประมวลความรู้กรณี ปริญญาโท แพน ข, ปริญญาเอก แบบ 2 และปริญญาเอก แบบ 1 (บางสาขาวิชาที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร)
- 3.6 ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ ที่ถูกต้องตรงกันทั้ง โครงร่างที่ได้รับอนุมัติ, บทคัดย่อที่มีการประทับตราของบัณฑิตวิทยาลัย
- 3.7 ลายมือชื่อของอาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา และ คณะ

4. คณะจัดทำบันทึกข้อความ ถึงคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเสนอเอกสารสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา โดยจะต้องแนบเอกสาร ดังนี้

- 4.1 รายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ จำนวน 1 ชุด
- 4.2 บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ต้องมีตราประทับของบัณฑิตวิทยาลัย) จำนวน 1 ชุด
- 4.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ จำนวน 1 ชุด
- 4.4 คำร้องเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- 4.5 สำเนาใบบันทึกลำดับชั้น CMR 54
- 4.6 สำเนาใบเสร็จรับเงินขึ้นทะเบียนปริญญา จำนวน 1 ชุด
(กรณีศึกษานานาชาติ จะต้องแนบสำเนารับรองว่าได้ไปทำคาคว่าจะสำเร็จการศึกษาที่สำนักทะเบียนฯ แล้ว)
- 4.7 ใบเสร็จรับเงินค่าจัดทำรูปเล่ม/pdf file จาก ศวท. มข. จำนวน 1 ชุด
- 4.8 สำเนาผลงานวิจัยหรือหนังสือตอบรับผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ จำนวนตามหลักสูตรหรือข้อบังคับ

4.9 สำเนาผลงานวิจัยหรือหนังสือตอบรับผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ หรือหนังสือตอบรับให้เสนอผลงานวิชาการ สำหรับนักศึกษาที่ได้รับทุน คปก. จะต้องแนบใบตอบรับทุน คปก. ด้วย

4.10 รายละเอียดเกี่ยวกับการลงทะเบียนกระบวนวิชา ที่ปรั้นท์จากสำนักทะเบียนฯ จำนวน 1 ชุด

4.11 ใบเสนออนุมัติปริญญา (มช.22 บว.)



**คณะกรรมการส่งเอกสารมายังบัณฑิตวิทยาลัยก่อนกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำ
บัณฑิตวิทยาลัย 2 อาทิตย์**

ขั้นตอนสำหรับบัณฑิตวิทยาลัย

1. รับเอกสารเสนอสำเร็จการศึกษาจากคณะ พร้อมตรวจสอบเอกสารแนบและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล MIS
2. ตรวจสอบรายละเอียดของนักศึกษาที่เสนอสำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ
3. ตรวจสอบ โครงสร้างของหลักสูตรและจำนวนลำดับชั้นสะสมเฉลี่ย
4. ตรวจสอบรายละเอียดการลงทะเบียนกระบวนวิชาให้เป็นไปตาม โครงสร้างหลักสูตร
5. ตรวจสอบเอกสารผลงานตีพิมพ์ทางวิชาการหรือการเสนอผลงานทางวิชาการ โดยทำการบันทึกไว้ในฐานข้อมูล
6. ประสานงานกับคณะต่างๆ กรณีเอกสารการเสนอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษามีข้อแก้ไข
7. จัดทำตารางสรุปจำนวนและรายละเอียดของผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละสาขาวิชาและคณะเพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบวันสำเร็จการศึกษา
8. กรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำมีข้อคิดเห็นเกี่ยวกับความสอดคล้องของชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จะประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อพิจารณาแก้ไขก่อนนำเสนอที่ประชุมมหาวิทยาลัย
9. จัดทำหนังสือเสนอรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาพร้อมส่งตารางสรุปจำนวนและรายละเอียดของผู้สำเร็จการศึกษา นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) และที่ประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัย
10. เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) และสภาวิชาการให้ความเห็นชอบแล้ว นำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติปริญญา
11. สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญานักศึกษาในสาขาวิชาต่างๆ แล้ว
12. ส่งสำเนาสภามหาวิทยาลัยแจ้งคณะที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาทราบ
13. ส่ง มช.22 ฉบับจริงเพื่อให้สำนักทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
14. กรณีที่เป็นข้าราชการ บัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการทำหนังสือส่งตัวคืนต้นสังกัด