

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ งานวิชาการ



วิทยาลัยการศึกษา
มหาวิทยาลัยพะเยา

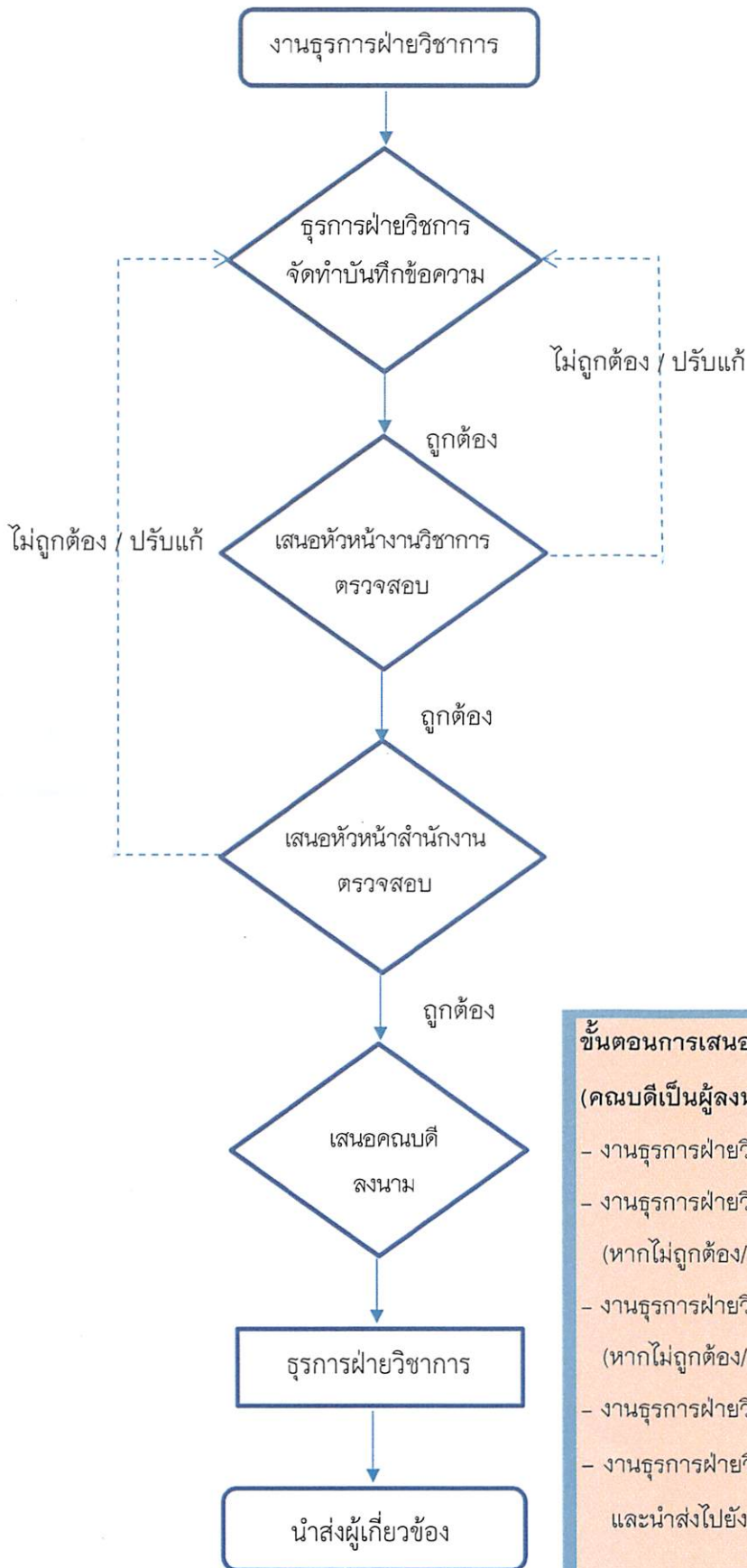
สารบัญ

	หน้า
งานธุรการวิชาการ	1
ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายในและภายนอก (คณบดีเป็นผู้ลงนาม)	2
ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายนอก (อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม)	3
ขั้นตอนการรับหนังสือภายในและภายนอก (ระบบ UP DMS)	4
ขั้นตอนการยื่นคำร้อง UP ต่างๆ (คณบดีลงนาม)	5
ขั้นตอนการให้บริการส่งพัสดุไปรษณีย์	6
งานบริการการศึกษา	7
ขั้นตอนการจัดตารางสอนตามแผนการศึกษา	8
ขั้นตอนการขอเปิดรายวิชาตามแผนการศึกษา	9
ขั้นตอนการควบคุม ดูแลการลงทะเบียนเรียนของนิสิต	10
งานบัณฑิตศึกษา	11
ขั้นตอนการจัดตารางเรียน	15
ขั้นตอนการหาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา แผน ข	16
ขั้นตอนการจัดส่งผลการเรียน (up32 และ up33)	18
ขั้นตอนการแก้ไขผลการเรียนที่เป็น I (UP 33)	19
ขั้นตอนการยื่นสำเร็จการศึกษา	20
ขั้นตอนการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)	21
ขั้นตอนการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive)	25
ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์	29
ขั้นตอนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	46
ขั้นตอนการประชุมวิชาการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	56
ขั้นตอนการขอจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ (สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา)	59
ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์	60
ขั้นตอนการดำเนินโครงการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	61
มาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อบริการระดับบัณฑิตศึกษา	63



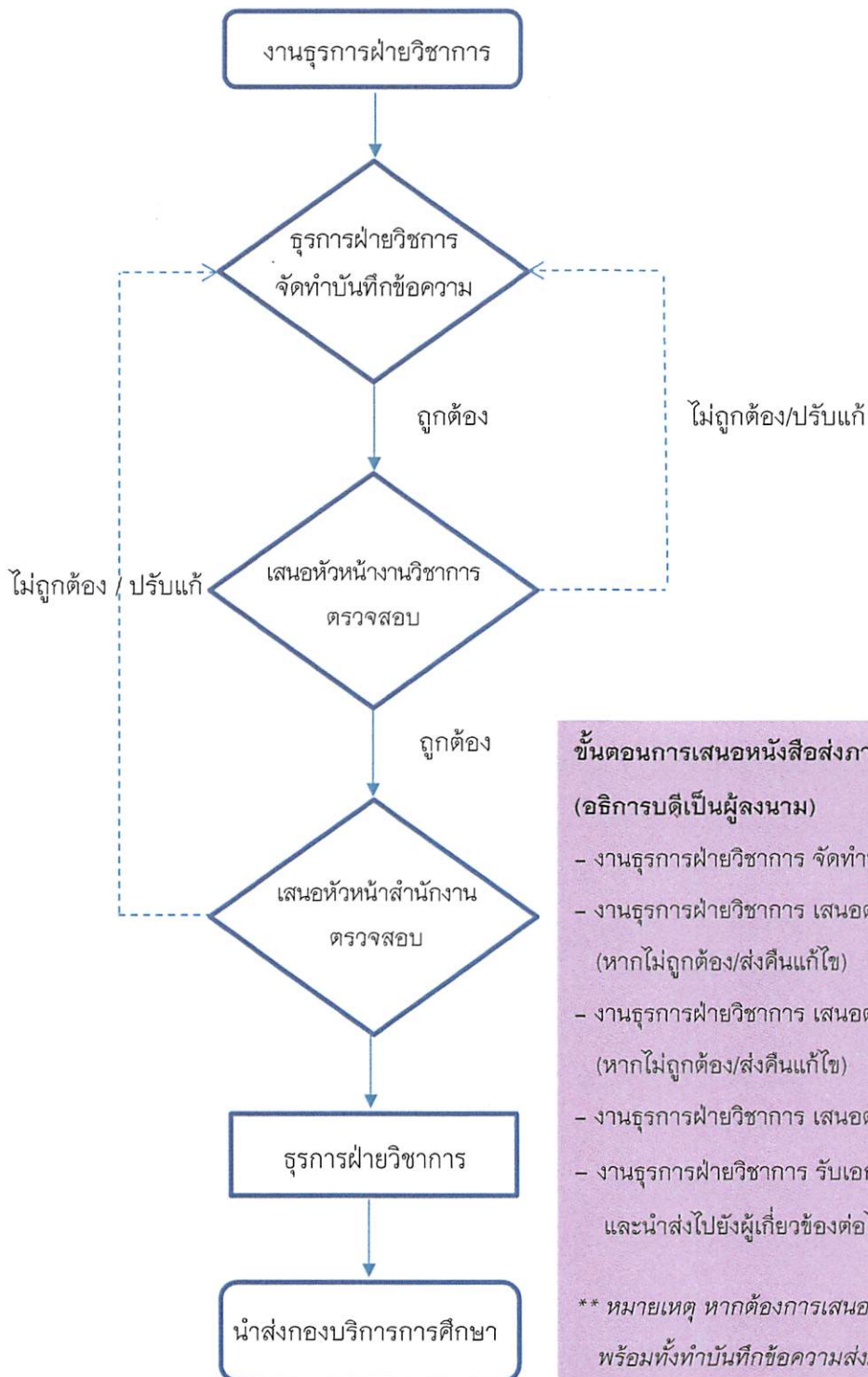
งานธุรการ

วิชาการ



<p>ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายในและภายนอก (คนบตีเป็นผู้ลงนาม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการฝ่ายวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความ - งานธุรการฝ่ายวิชาการ เสนอต่อ หัวหน้างานวิชาการ (หากไม่ถูกต้อง/ส่งคืนแก้ไข) - งานธุรการฝ่ายวิชาการ เสนอต่อ หัวหน้าสำนักงาน (หากไม่ถูกต้อง/ส่งคืนแก้ไข) - งานธุรการฝ่ายวิชาการ เสนอต่อ คนบตีเพื่อลงนาม - งานธุรการฝ่ายวิชาการ รับเอกสารที่คนบตีลงนามแล้ว และนำส่งไปยังผู้เกี่ยวข้องต่อไป 	<p>1-2 ชั่วโมง</p>
<p>**หมายเหตุ มีการสร้างทางเดินเอกสาร ระบบ UP DMS</p>	

ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายนอก (อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม)



ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายนอก (อธิการบดีเป็นผู้ลงนาม)

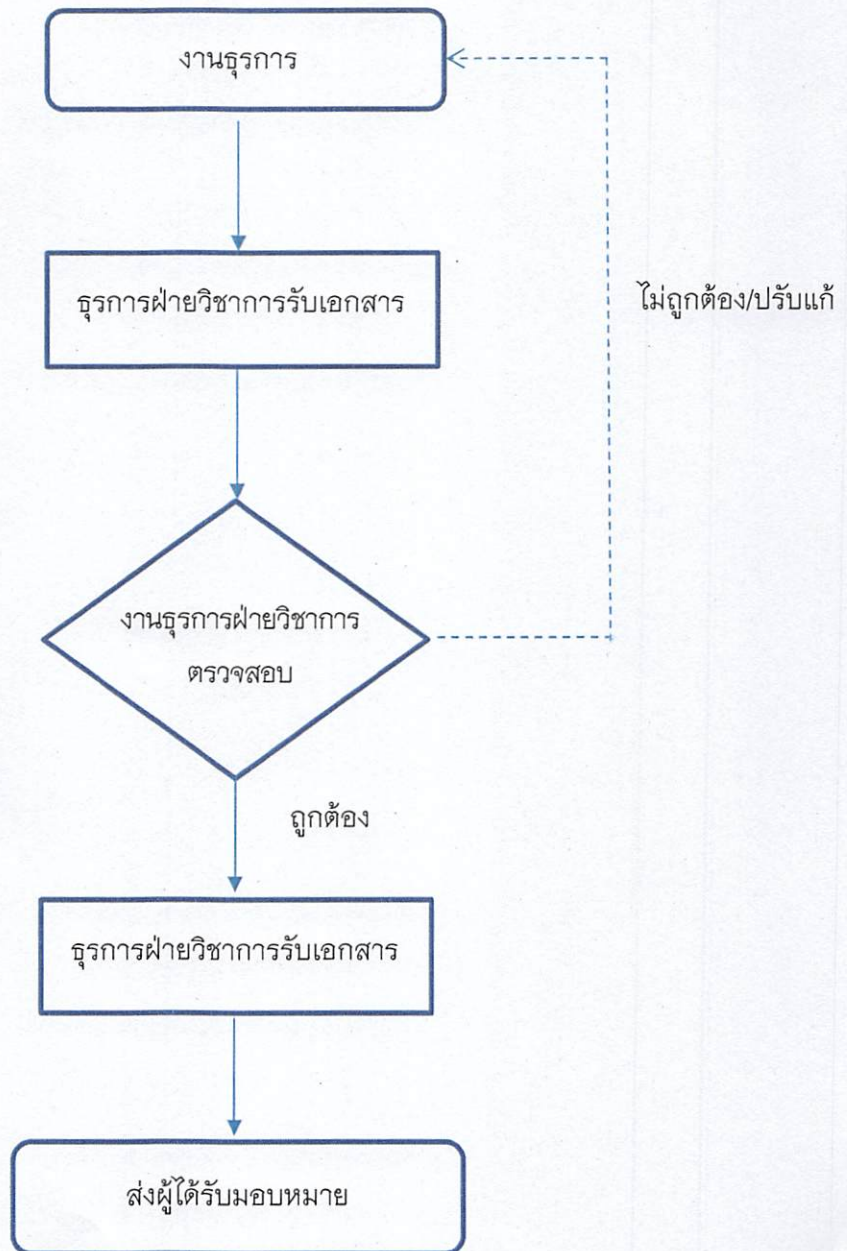
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความ
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ เสนอต่อ หัวหน้างานวิชาการ
(หากไม่ถูกต้อง/ส่งคืนแก้ไข)
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ เสนอต่อ หัวหน้าสำนักงาน
(หากไม่ถูกต้อง/ส่งคืนแก้ไข)
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ เสนอต่อ อธิการบดีเพื่อลงนาม
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ รับเอกสารที่อธิการบดีลงนามแล้ว
และนำส่งไปยังผู้เกี่ยวข้องต่อไป

1-2 ชั่วโมง

**หมายเหตุ หากต้องการเสนออธิการบดีลงนาม ต้องส่งเป็นเอกสาร
พร้อมทั้งทำบันทึกข้อความส่งภายใน ขอความอนุเคราะห์ลงนาม(ทุกครั้ง)
แนบเอกสารต้นเรื่องและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

***นับระยะเวลาการปฏิบัติงานภายในวิทยาลัยการศึกษา
(ธุรการฝ่ายวิชาการ)

ขั้นตอนการรับหนังสือภายในและภายนอก (ระบบ UP DMS)



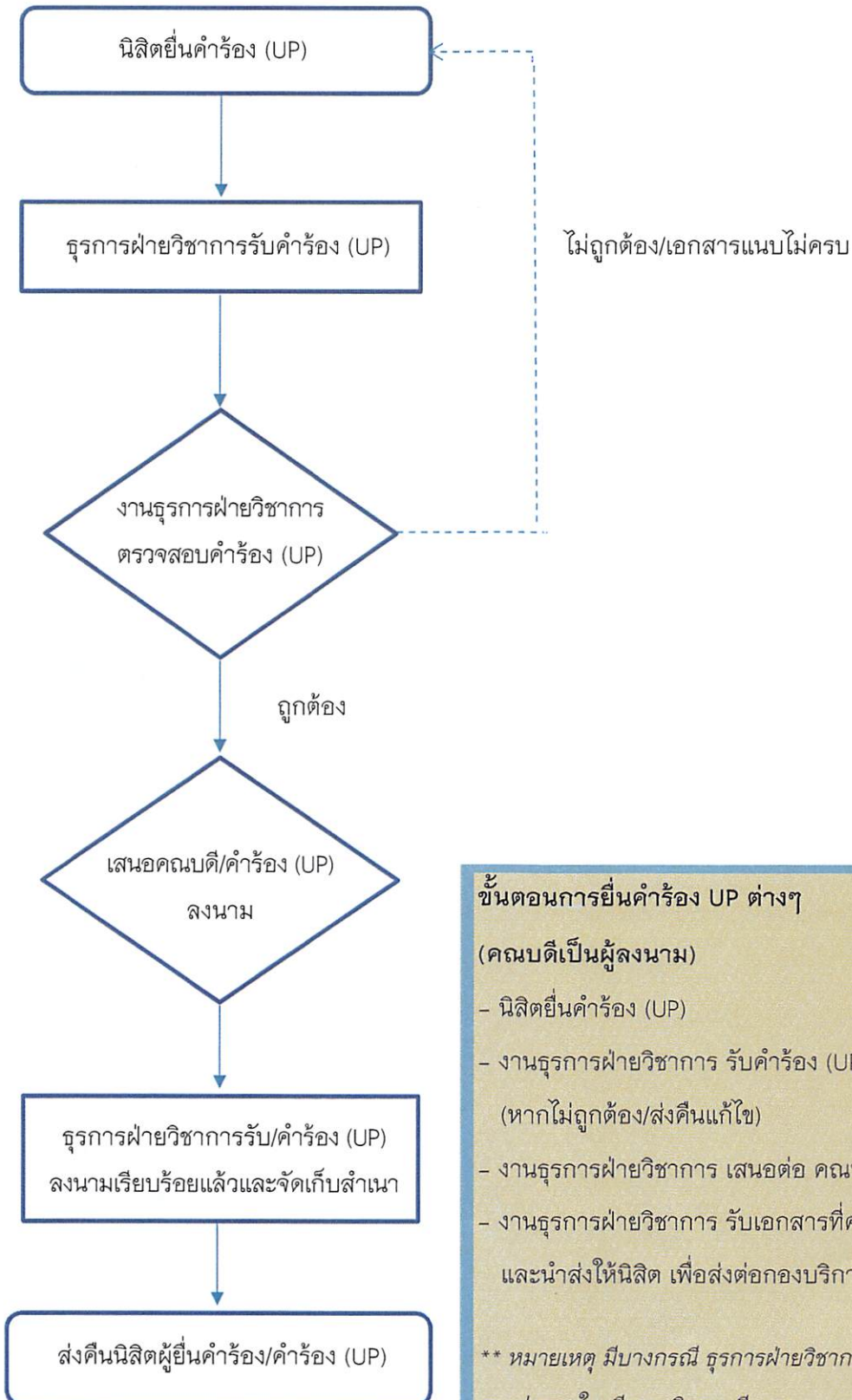
ขั้นตอนการรับหนังสือภายในและภายนอก (ระบบ UP DMS)

5-10 นาที

- งานธุรการ ส่งเอกสารไปยัง งานธุรการฝ่ายวิชาการ
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ รับเอกสารจาก งานธุรการ
- งานธุรการฝ่ายวิชาการตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร
(หากไม่ถูกต้อง/ส่งคืนแก้ไข)
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ ลงทะเบียนรับตามเลขรับเอกสาร/กรอกรายละเอียด
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ ส่งเอกสารต่อไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมาย

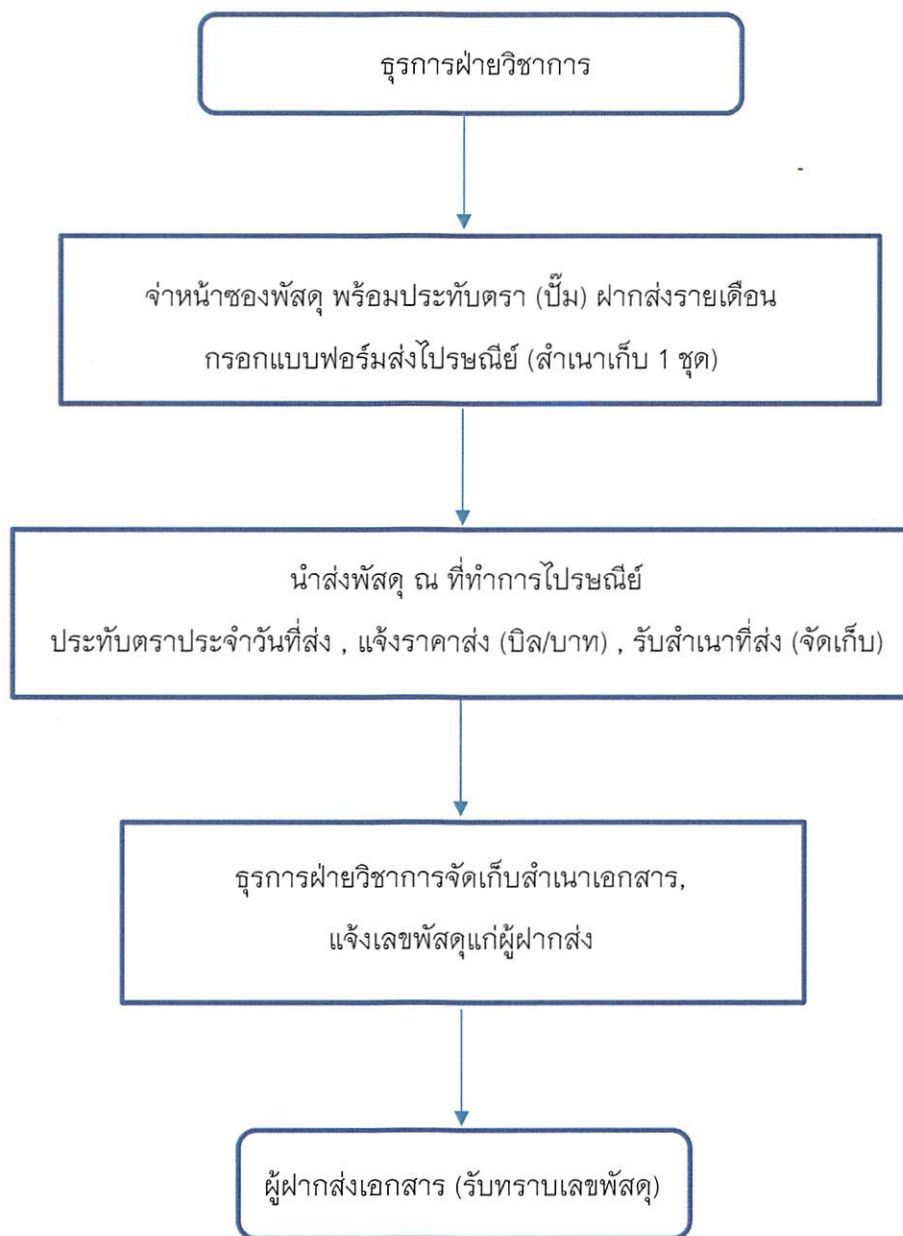
** หมายเหตุ นับจำนวนงาน ต่อ 1 ฉบับ (ของระยะเวลาปฏิบัติงาน)

ขั้นตอนการยื่นคำร้อง UP ต่างๆ (คณบดีลงนาม)



ขั้นตอนการยื่นคำร้อง UP ต่างๆ (คณบดีเป็นผู้ลงนาม)	1 - 2 ชั่วโมง (รวบรวมเสนอ)
<ul style="list-style-type: none"> - นิตยยื่นคำร้อง (UP) - งานธุรการฝ่ายวิชาการ รับคำร้อง (UP) (หากไม่ถูกต้อง/ส่งคืนแก้ไข) - งานธุรการฝ่ายวิชาการ เสนอต่อ คณบดีเพื่อลงนาม - งานธุรการฝ่ายวิชาการ รับเอกสารที่คณบดีลงนามแล้ว และนำส่งให้นิตย เพื่อส่งต่อกองบริการการศึกษาต่อไป 	
<p>**หมายเหตุ มีบางกรณี ธุรการฝ่ายวิชาการ ต้องทำบันทึกข้อความ ส่งภายใน เรียงน อธิการบดี</p>	

ขั้นตอนการให้บริการส่งพัสดุ/ไปรษณีย์



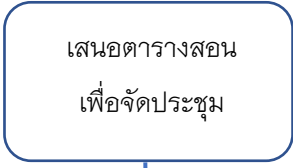

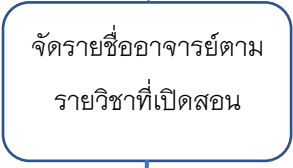
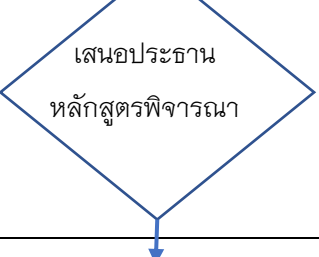
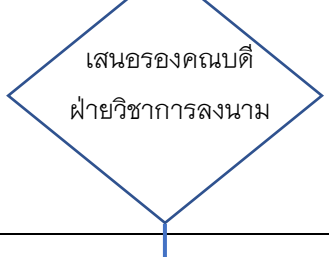
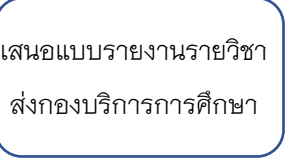
ขั้นตอนการให้บริการส่งพัสดุ/ไปรษณีย์

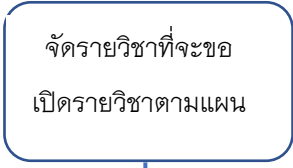



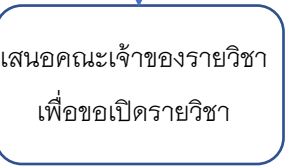
5-10 นาที

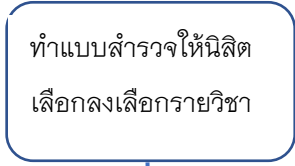
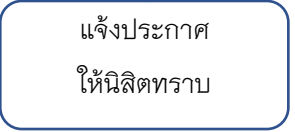


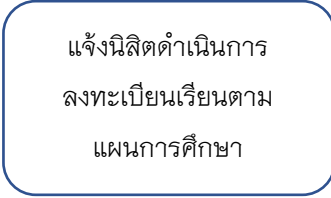
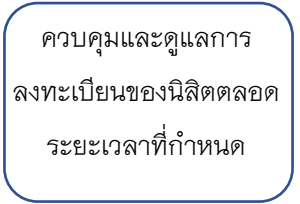
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ เจ้าหน้าที่ของพัสดุ พร้อมประทับตรา
(ตราปั๊มฝากส่งรายเดือน) กรอกแบบฟอร์มส่งไปรษณีย์ (สำเนาเก็บ 1 ชุด)
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ ไปส่งพัสดุ ณ ที่ทำการไปรษณีย์
เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์จะประทับตราวันที่ส่ง แจงราคาส่ง (บิล/บาท) รับสำเนาส่ง (จัดเก็บ)
- งานธุรการฝ่ายวิชาการ จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม
แจ้งเลขพัสดุแก่ผู้ฝากส่งพัสดุ

** หมายเหตุ ชำระค่าบริการเป็นรายเดือน โดยเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์แจ้งบิลยอดค้างชำระต่อเดือน



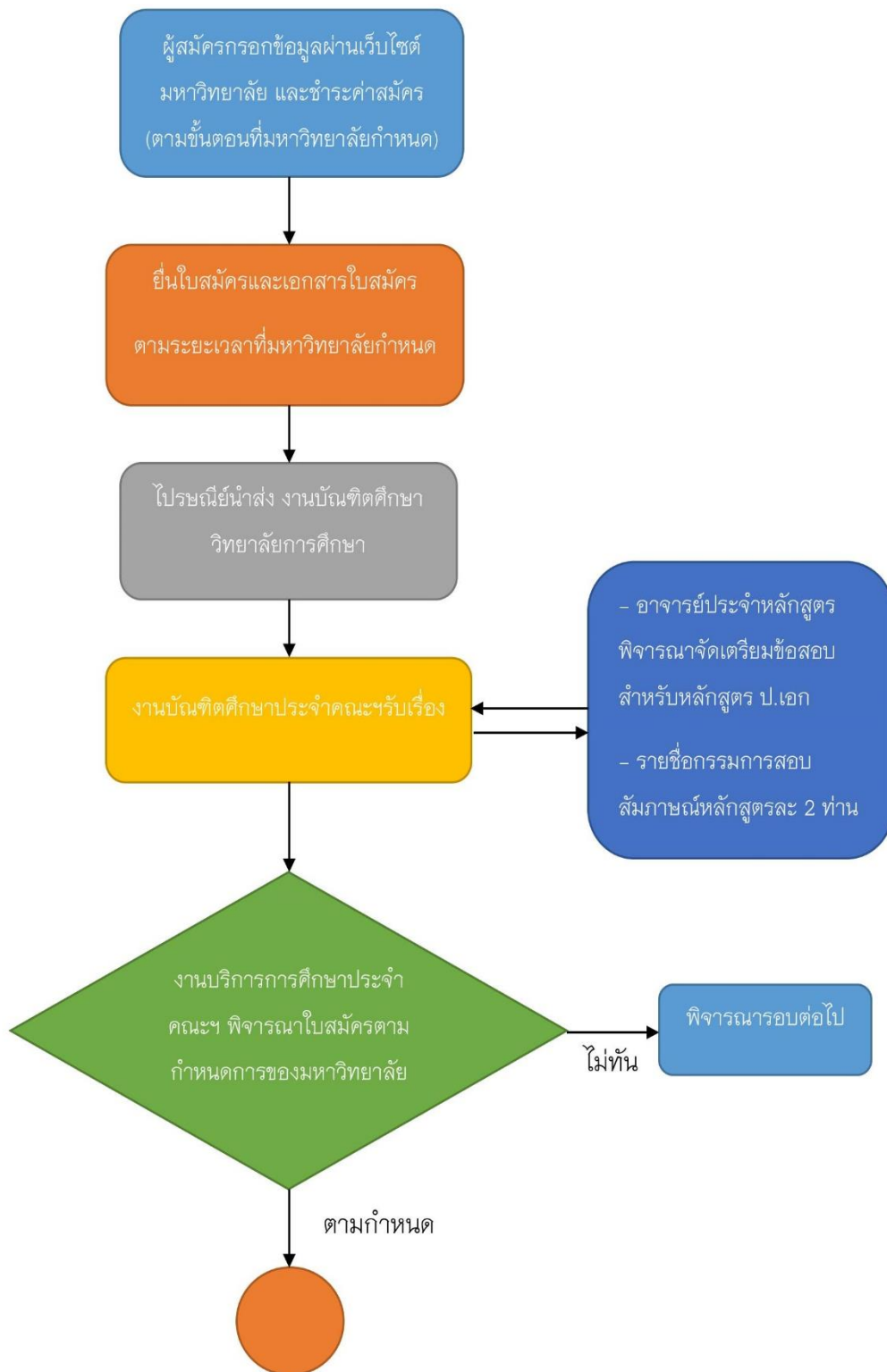
ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		เสนอตารางสอน เพื่อจัดประชุมวางแผนการจัดตารางเรียน ตารางสอน วิเคราะห์จัดกลุ่ม หมู่เรียน ห้องเรียน เพื่อจัดเพิ่มรายวิชาเพื่อกำหนด อาจารย์ผู้สอน	ตามปฏิทินการศึกษา	งานวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชา
2		ตรวจสอบรายวิชาตามโครงสร้าง จำนวน 2 หลักสูตร 10 แขนงวิชา	30 นาที	งานวิชาการ
3		จัดรายชื่ออาจารย์ตามรายวิชาที่เปิดสอนถึงกองบริการการศึกษา	20 นาที	งานวิชาการ
4		เสนอประธานหลักสูตร	ตามรอบ ประธาน ลงนาม	งานวิชาการ และ ประธานหลักสูตร
5		เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ตามรอบรอง ฯ ลงนาม	งานวิชาการ และรองวิชาการ
6		เสนอแบบรายงานรายวิชาส่งให้กองบริหารการศึกษา (งานตารางสอน) ดำเนินการ	10 นาที	งานวิชาการ และ กองบริการการศึกษา

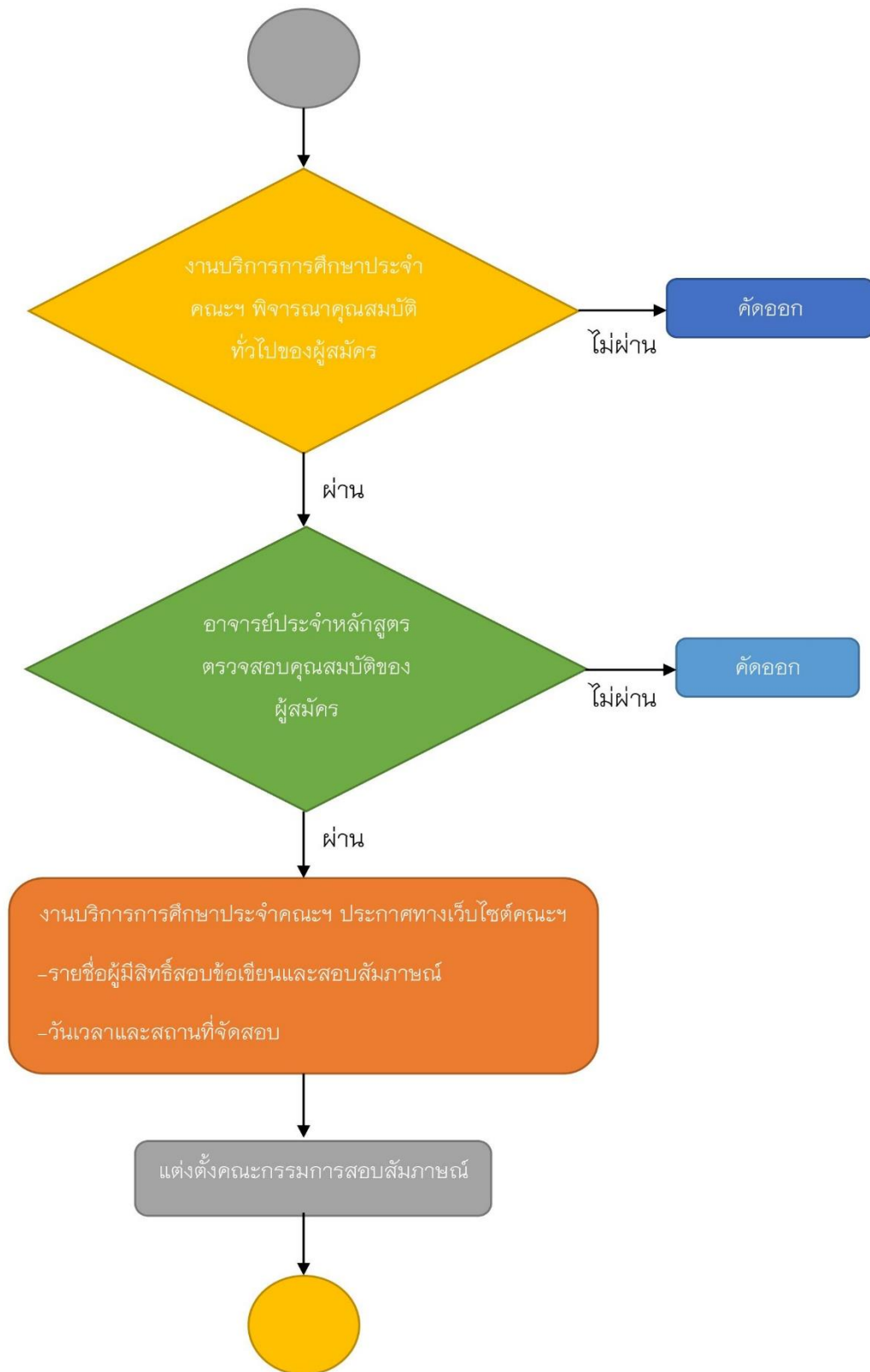
ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>จัดรายวิชาที่จะขอเปิดรายวิชาตามแผน</p>	จัดรายวิชาที่จะขอเปิดรายวิชาตามแผนการศึกษา รายวิชาเอกทุกแขนงวิชา	20 นาที	งานวิชาการ อาจารย์ รับผิดชอบรายวิชา
2	 <p>ตรวจสอบรายวิชาตามโครงสร้าง</p>	แยกรายวิชาแต่ละวิชาออกตามความรับผิดชอบของแต่ละวิชาตามรายวิชาของเจ้าของรายวิชา ว่าอยู่คณะไหน	15 นาที	งานวิชาการ
3	 <p>เสนอประธานหลักสูตรพิจารณา</p>	เสนอประธานหลักสูตร	ตามรอบ ประธาน ลงนาม	งานวิชาการ และ ประธานหลักสูตร
4	 <p>เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการ</p>	เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการ	ตามรอบ รองฯ ลงนาม	งานวิชาการ และรองวิชาการ
5	 <p>เสนอคณะเจ้าของรายวิชาเพื่อขอเปิดรายวิชา</p>	นำเสนอคณะเจ้าของรายวิชา ดำเนินการทำบันทึกขอเปิดรายวิชาถึงมหาวิทยาลัย เปิดให้นิติ	10 นาที	งานวิชาการ และ กองบริการ การศึกษา

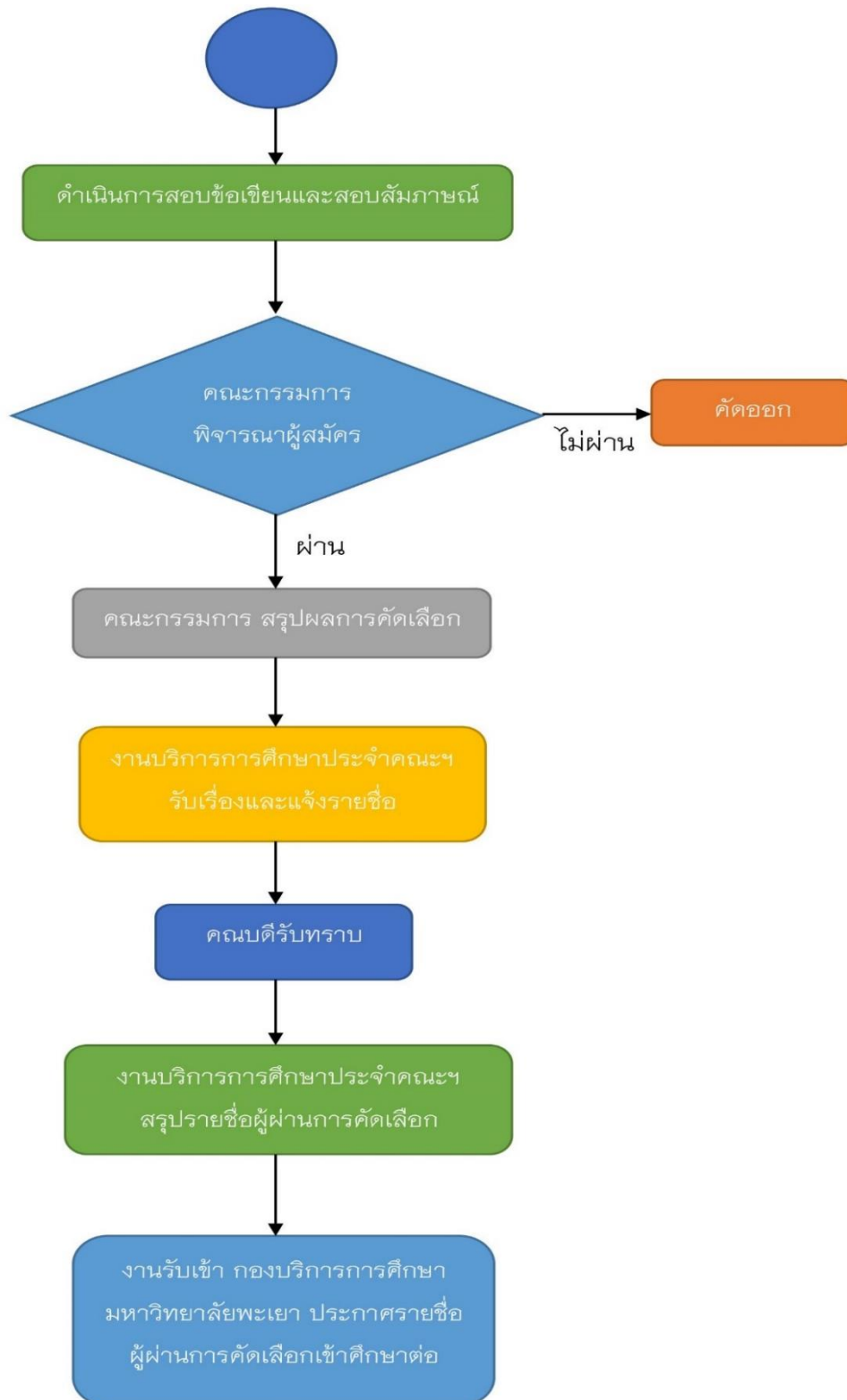
ที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>ทำแบบสำรวจให้นิสิตเลือกลงทะเบียนรายวิชา</p>	ทำแบบสำรวจให้นิสิตลงทะเบียนรายวิชาเลือกใน Google form เพื่อขอความอนุเคราะห์เจ้าของรายวิชาเปิดรายวิชาให้	20 นาที	งานวิชาการ อาจารย์ รับผิดชอบรายวิชา
2	 <p>แจกประกาศให้นิสิตทราบ</p>	แจกประกาศตารางสอนผ่านทางออนไลน์ให้นิสิตและอาจารย์ทราบ	5 นาที	งานวิชาการ นิสิต และอาจารย์ผู้สอน
3	 <p>ประชาสัมพันธ์อาจารย์ประจำวิชาอนุมัติ</p>	แจ้งนิสิต อาจารย์ประจำวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาเข้าระบบเพื่อการลงทะเบียนเพื่อการอนุมัติสิทธิ์การลงทะเบียนเรียนให้นิสิต	ตามรอบ อาจารย์ ประจำวิชา และอาจารย์ ที่ปรึกษา	งานวิชาการ อาจารย์ประจำวิชา และอาจารย์ที่ ปรึกษา
4	 <p>อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบสถานภาพ</p>	เรียนอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบสถานภาพและผลการเรียนของนิสิต	ตามรอบ อาจารย์ที่ ปรึกษา	งานวิชาการ นิสิต และอาจารย์ ที่ปรึกษา
5	 <p>แจกนิสิตดำเนินการลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษา</p>	แจ้งนิสิตดำเนินการลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษาและปฏิทินกำหนดการลงทะเบียนเรียน	ตามรอบ รองฯ ลงนาม	งานวิชาการ และนิสิต
6	 <p>ควบคุมและดูแลการลงทะเบียนของนิสิตตลอดระยะเวลาที่กำหนด</p>	ควบคุมและดูแลการลงทะเบียนของนิสิตตลอดระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา	ตามรอบ ระยะเวลา ปฏิทิน การศึกษา	งานวิชาการ นิสิต และกองบริการ การศึกษา



1) ขั้นตอนการรับเข้าระดับบัณฑิตศึกษา

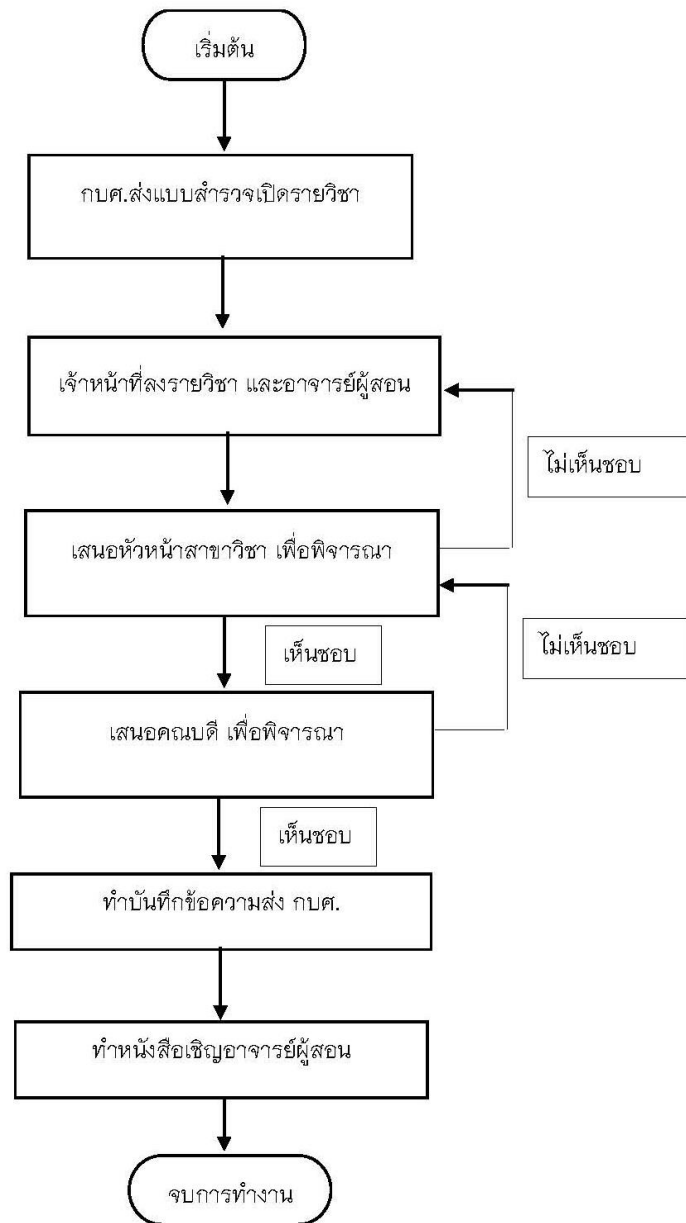






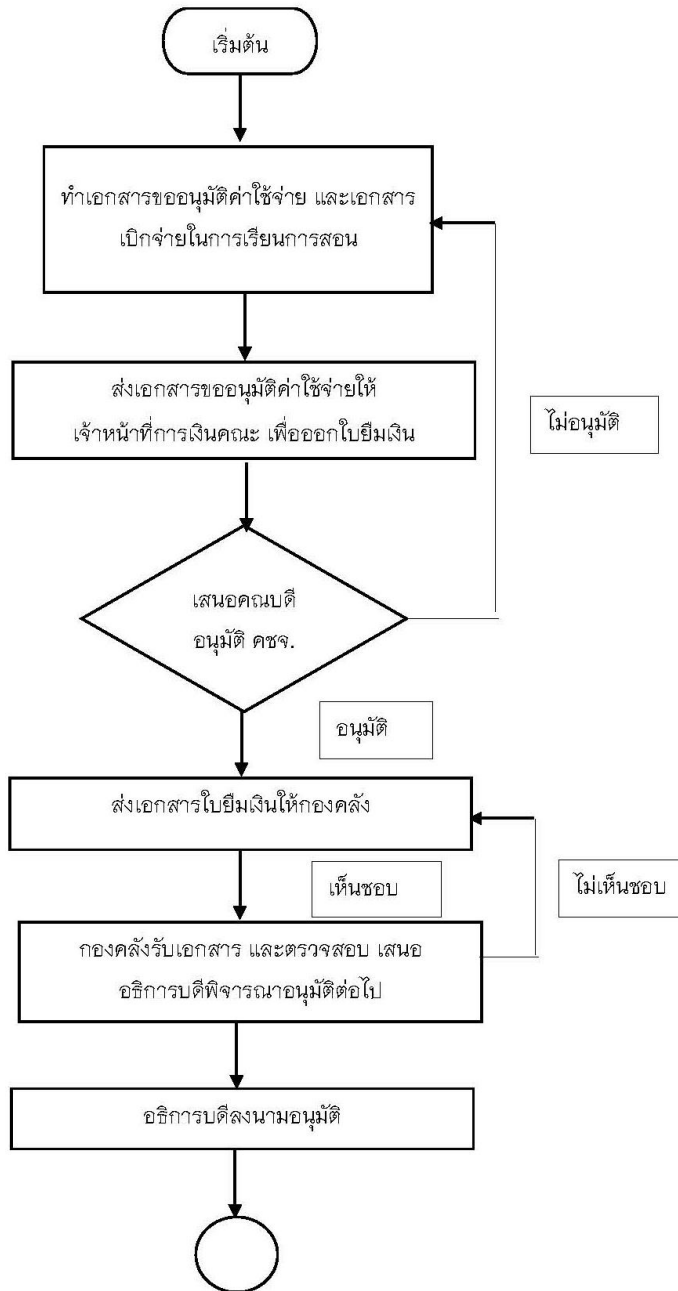
ระยะเวลาการให้บริการ 3 เดือน
(ตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัย)

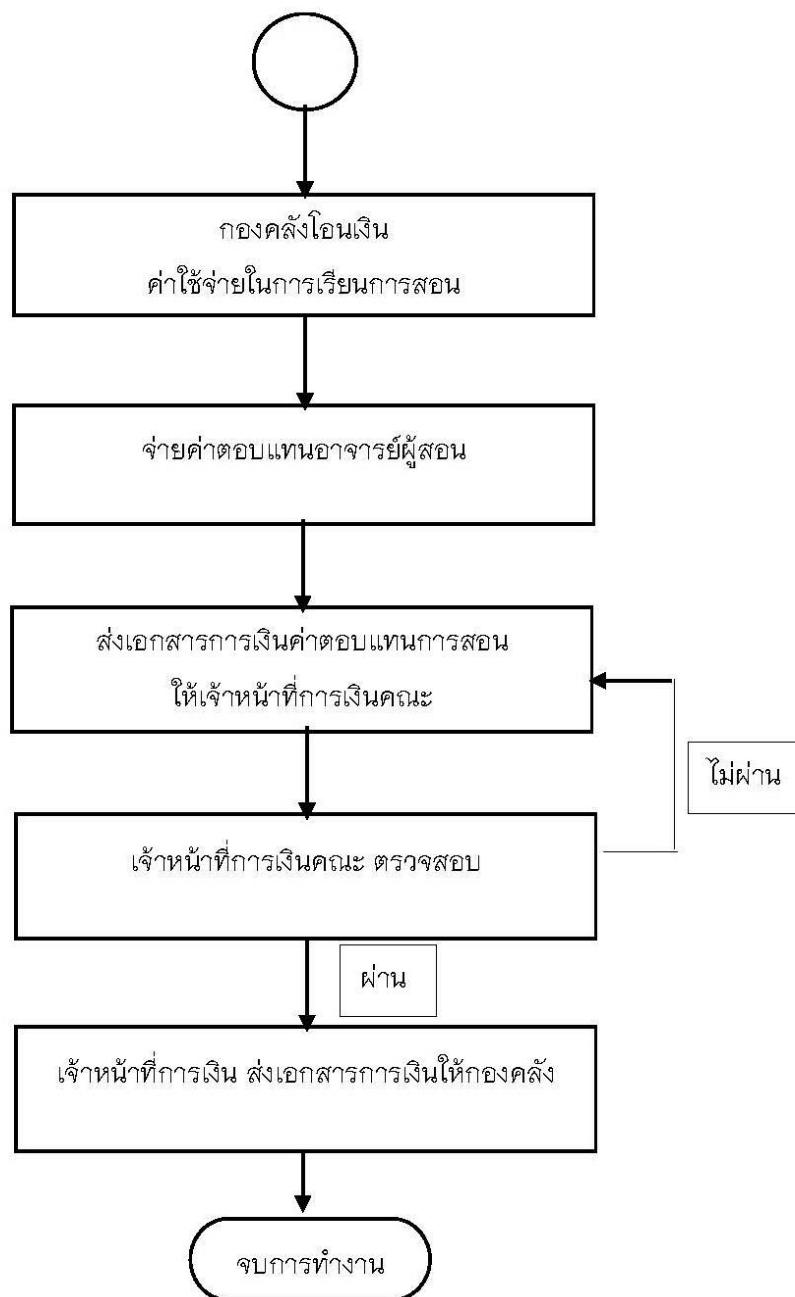
ขั้นตอนการจัดตารางเรียน



ระยะเวลาการให้บริการ 7 วัน

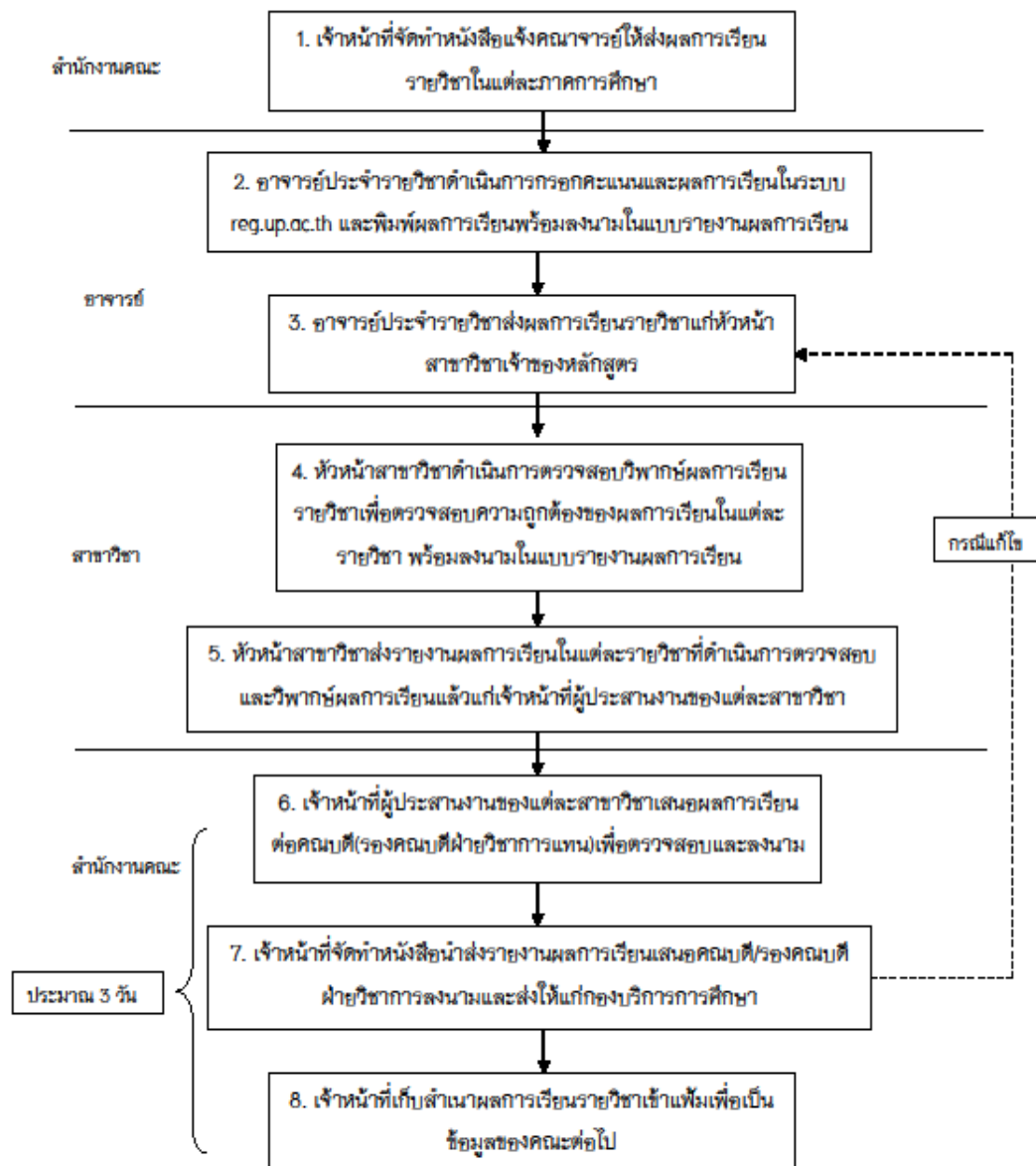
ขั้นตอนการทำเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา แผน ข





- ระยะเวลาการจัดทำเอกสารยื่นเงิน 3 วัน
ที่วิทยาลัยการศึกษา
- ระยะเวลาการจ่ายเงินค่าตอบแทนและจัดส่ง
เอกสารเบิกจ่าย 3 วัน
ที่วิทยาลัยการศึกษา

ขั้นตอนการส่งรายงานผลการเรียนรายวิชา (แบบฟอร์ม UP32)

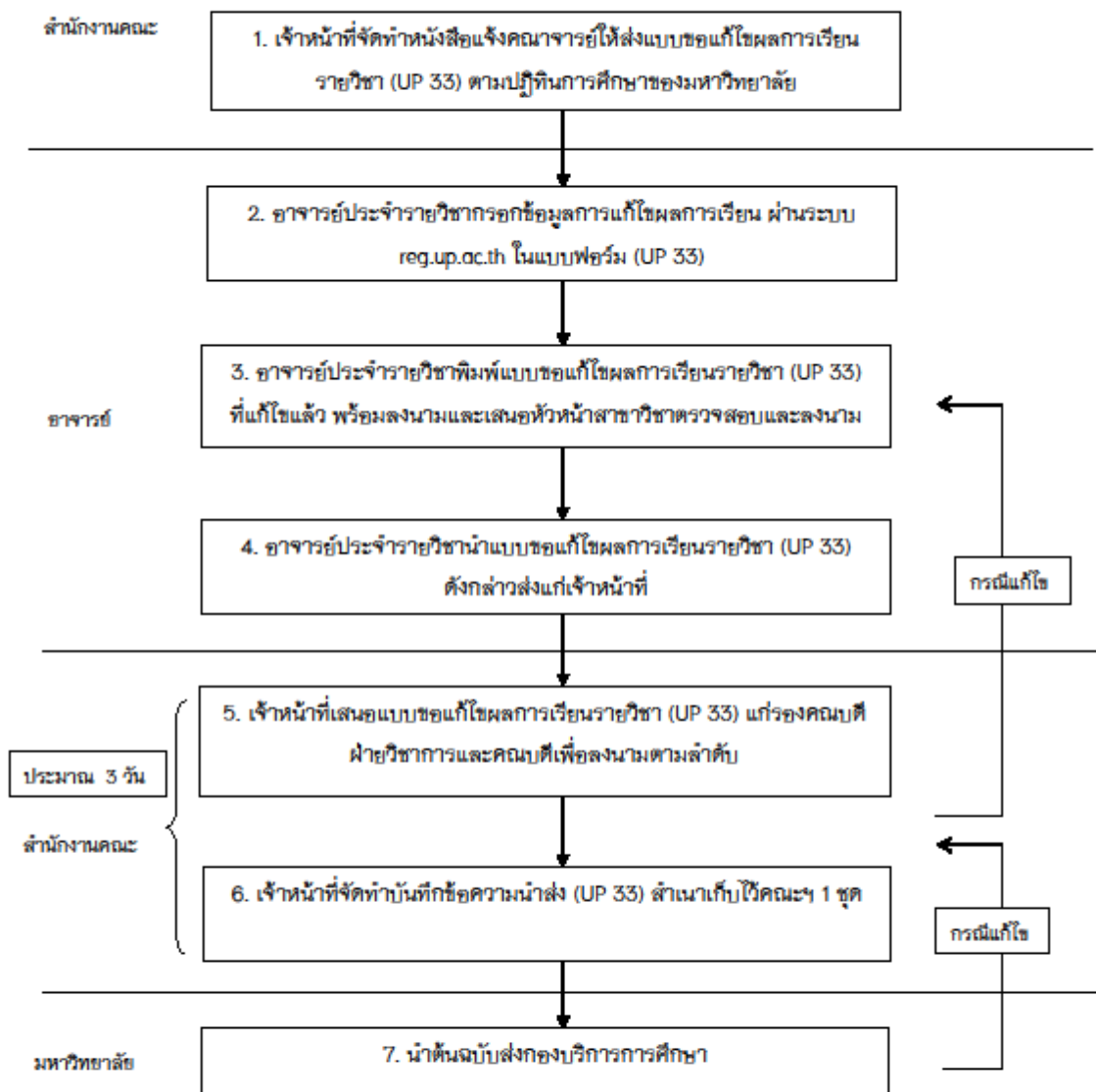


หมายเหตุ ข้อ 4-5 ใช้แบบฟอร์มวิพากษ์ผลการเรียน

ข้อ 7 เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา

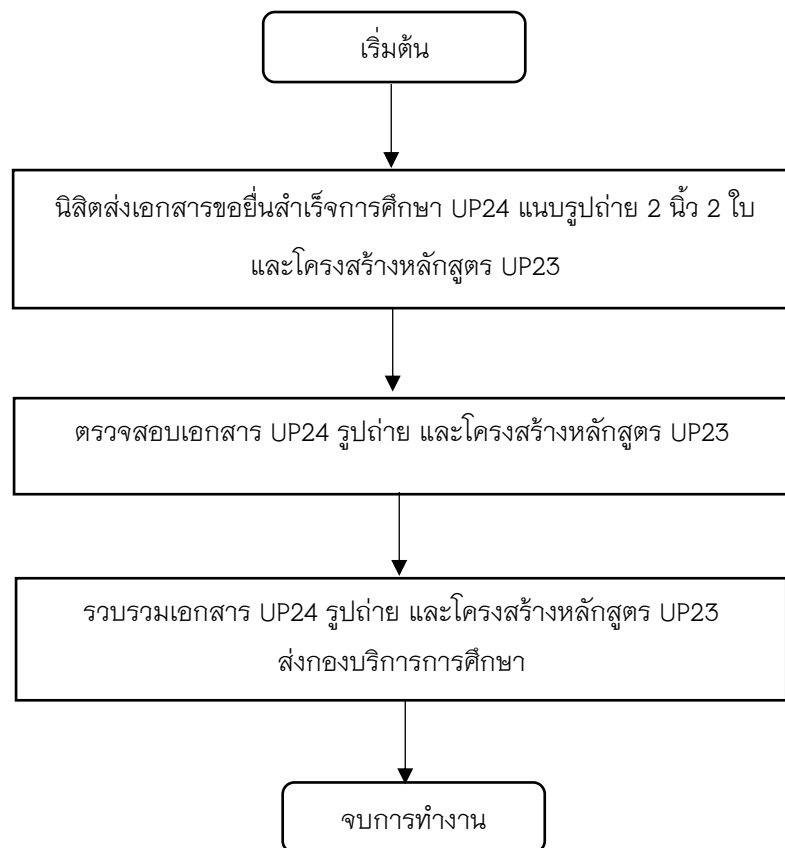
ระยะเวลาการรวบรวมส่งผลการเรียน (up32)
และจัดส่งกองบริการการศึกษา 5 วัน

การแก้ไขผลการเรียนที่เป็น I (UP 33)



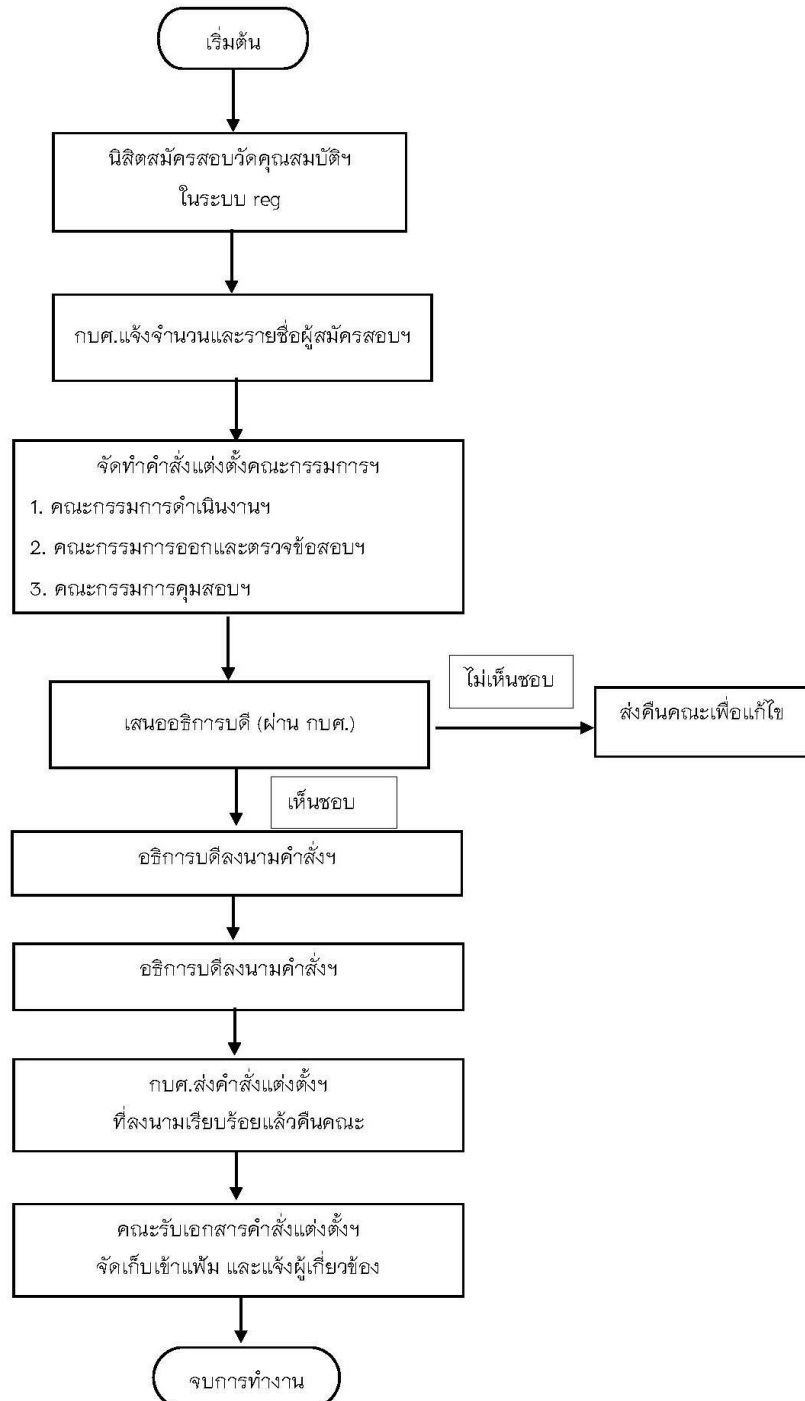
หมายเหตุ ข้อ 1-7 เป็นไปตามปฏิทินการศึกษา ของมหาวิทยาลัยพะเยา

ระยะเวลาจัดส่งการแก้ไขผลการเรียน I (up33) 2 วัน



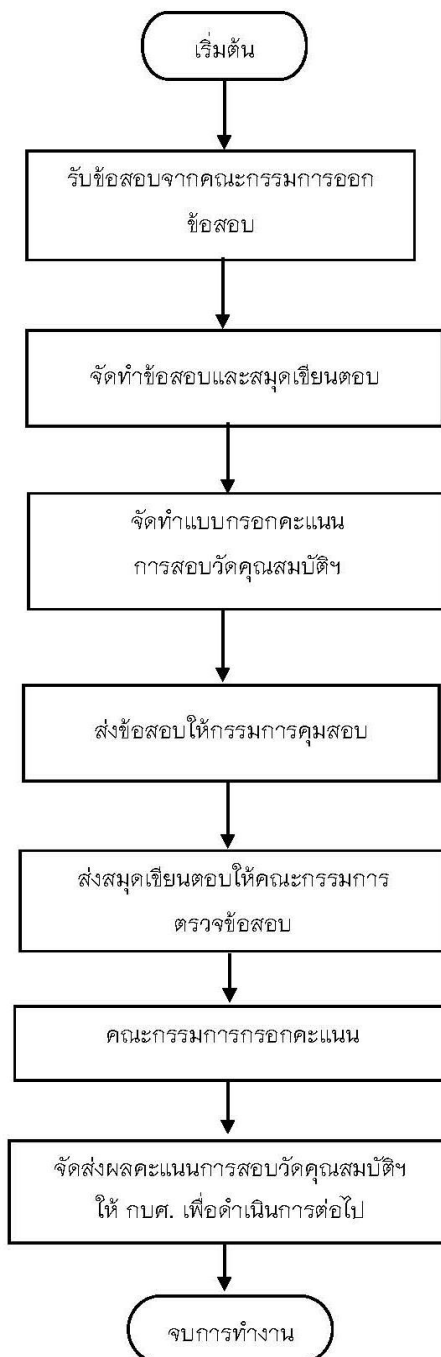
ระยะเวลาการดำเนินการ 45 วัน
ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบวัดคุณสมบัติสำหรับนิติระดับปริญญาเอก (Qualifying Examination)



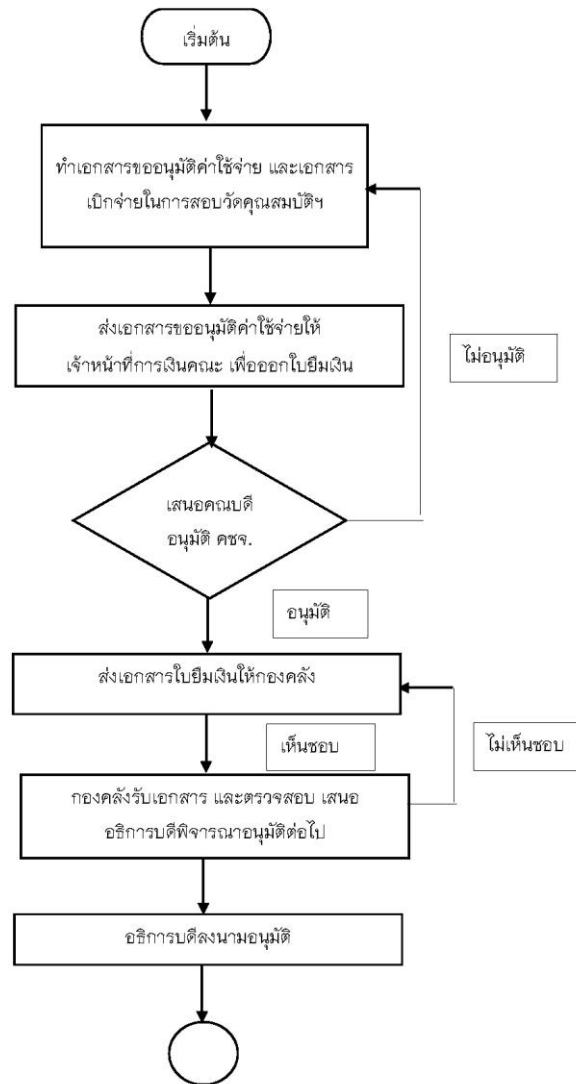
ระยะเวลาการดำเนินการ 7 วัน

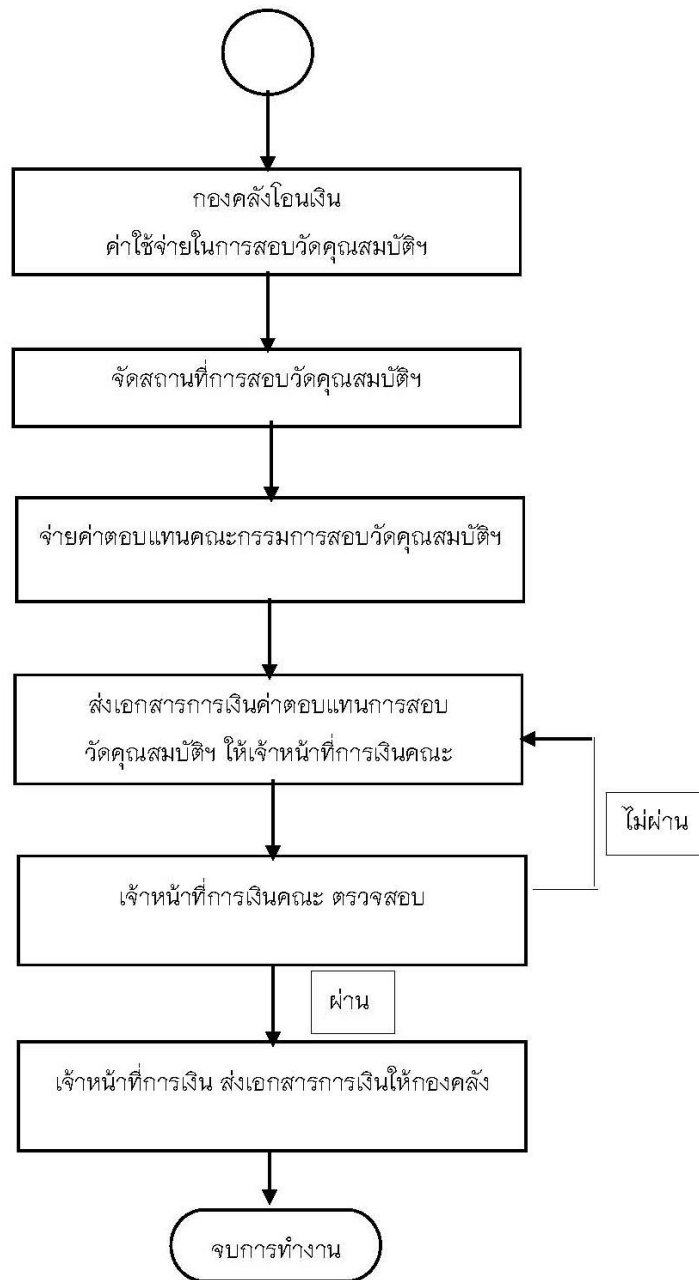
ขั้นตอนการดำเนินงานการสอบวัดคุณสมบัติสำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก (Qualifying Examination)



ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน

ขั้นตอนการดำเนินงานการสอบวัดคุณสมบัติสำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก (Qualifying Examination)

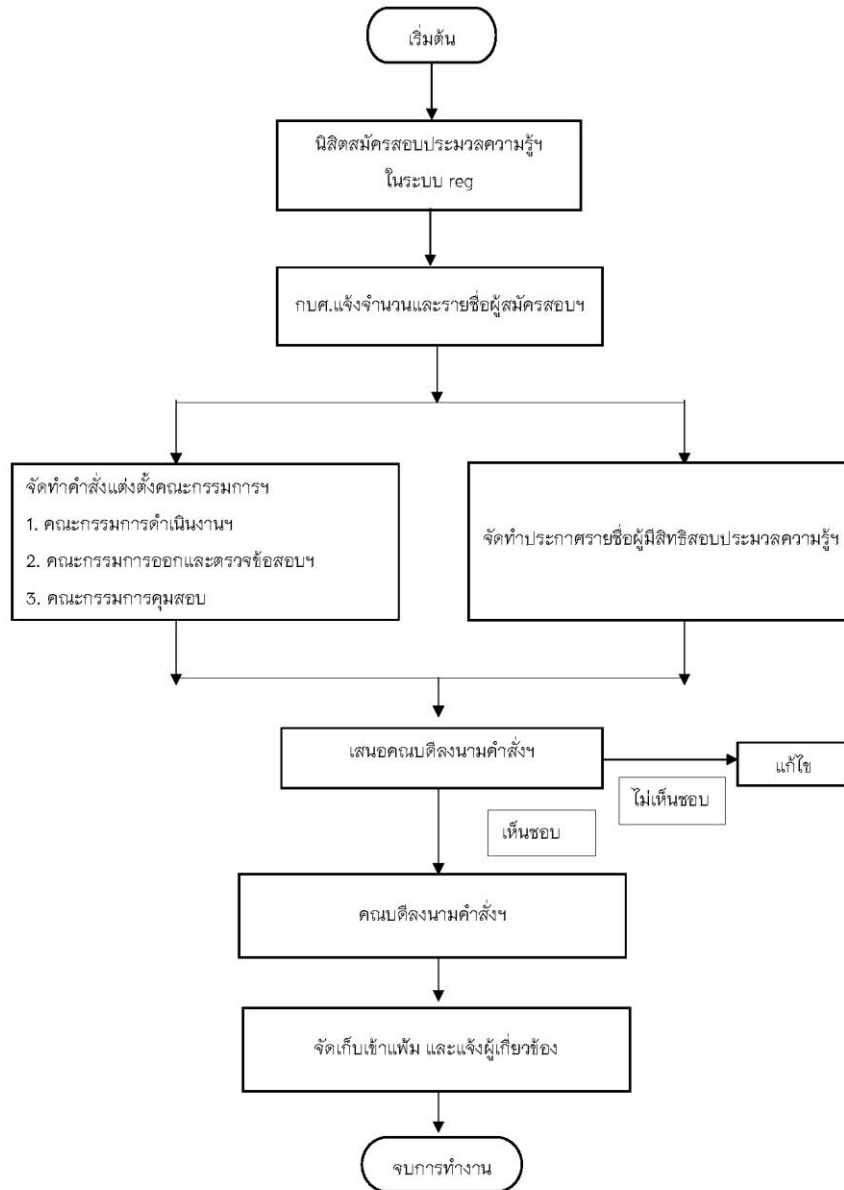




- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสาร ขออนุมัติค่าใช้จ่าย 1 วัน
- ระยะเวลาการดำเนินการจ่ายเงินและ ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้การเงินคณะ 2 วัน

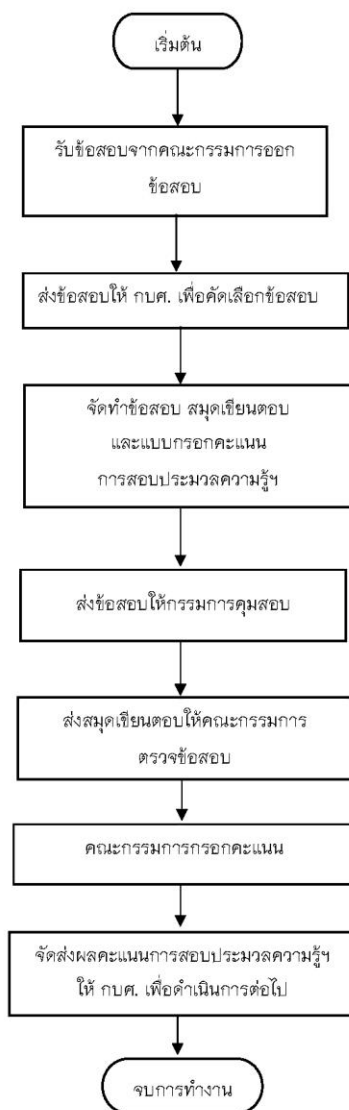
4) การสอบประมวลความรู้ (Comprehensive)

ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive)



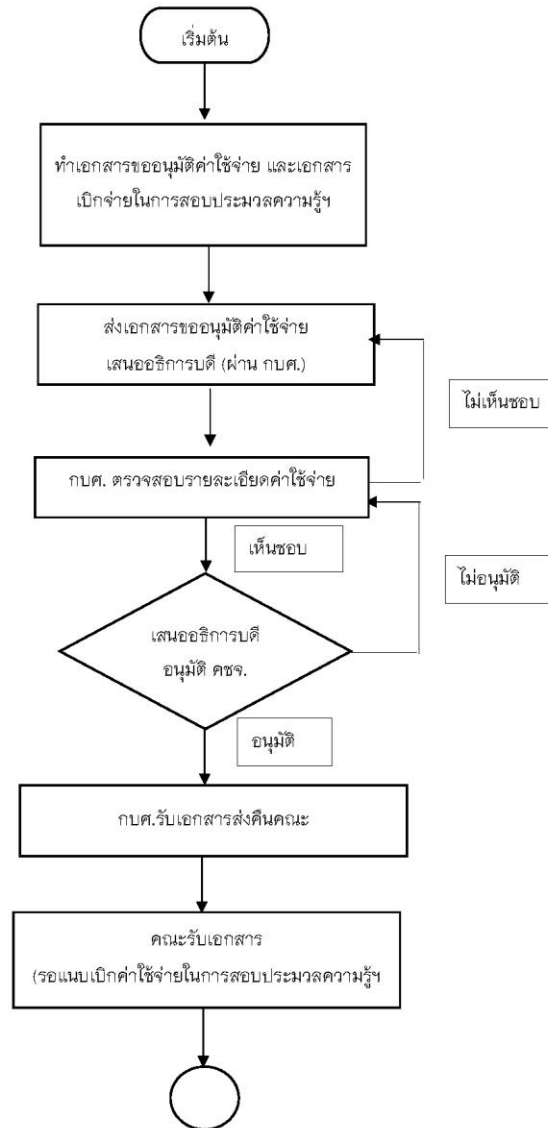
ระยะเวลาการดำเนินการ 7 วัน

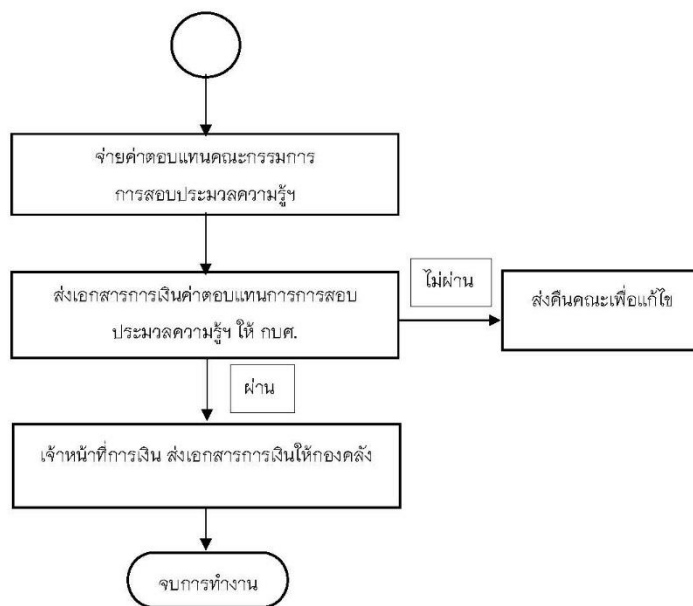
ขั้นตอนการดำเนินงานการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive)



ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน

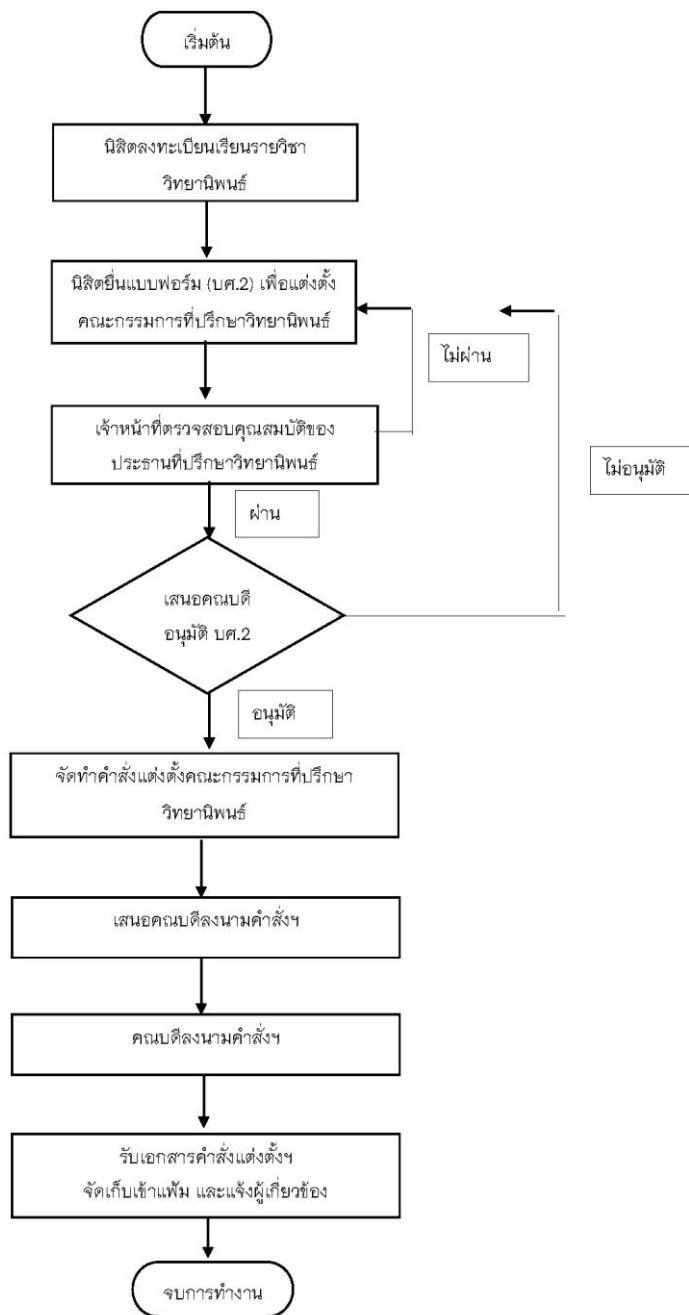
ขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกจ่ายการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive)





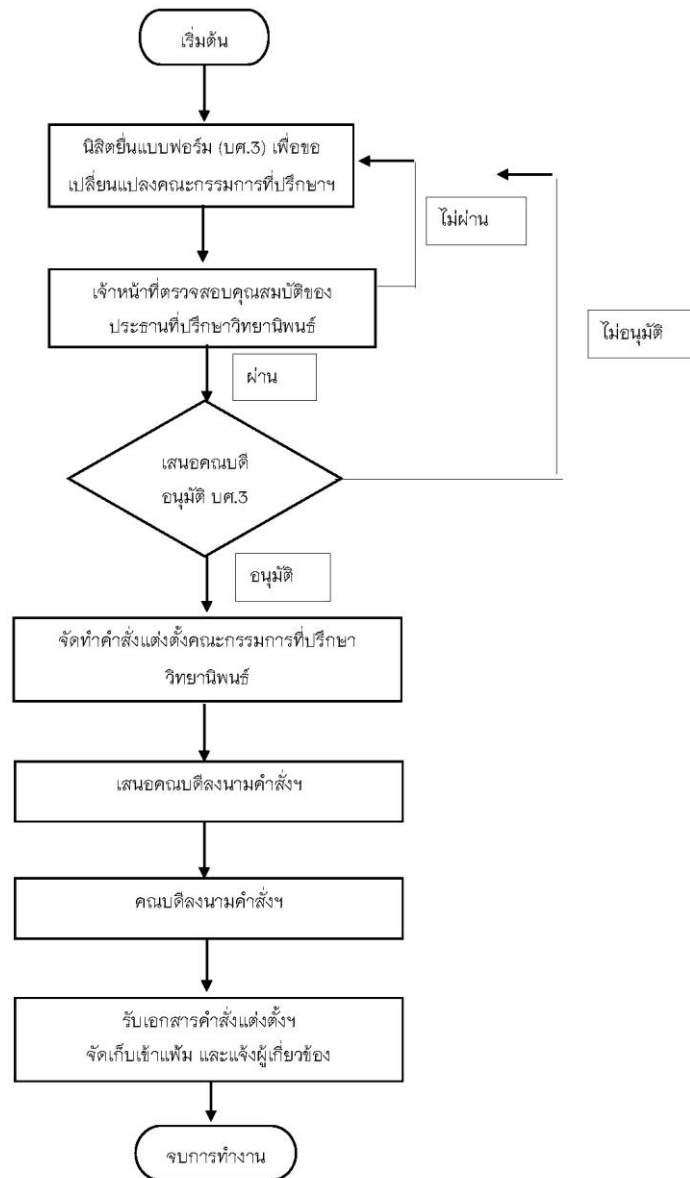
- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติ
ค่าใช้จ่าย 1 วัน
- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารและ
ส่งเอกสารเบิกจ่าย 5 วัน

ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์



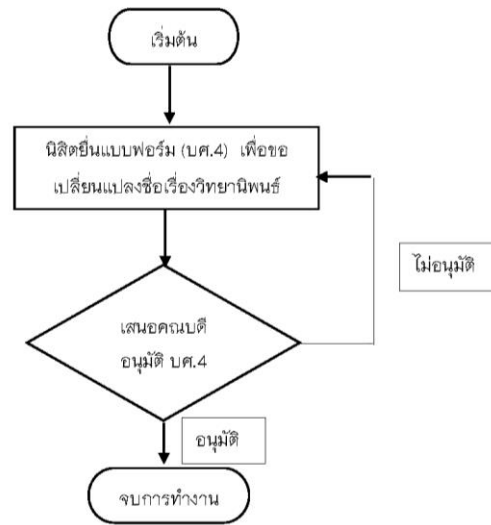
ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยาลัยนิพนธ์

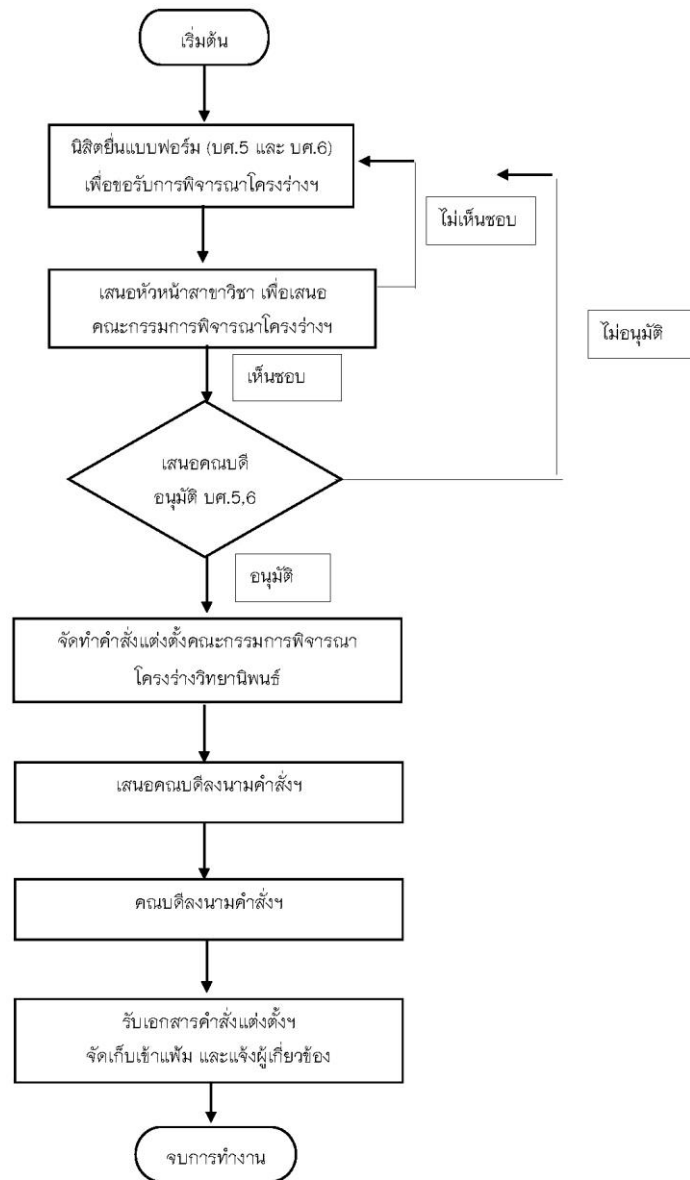


ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

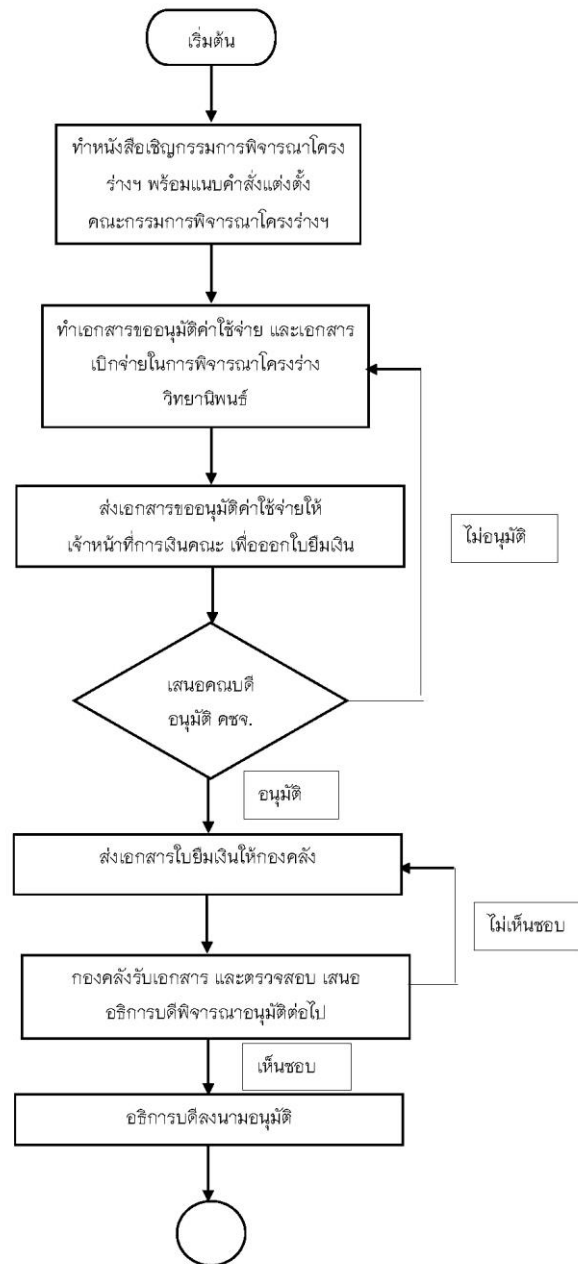


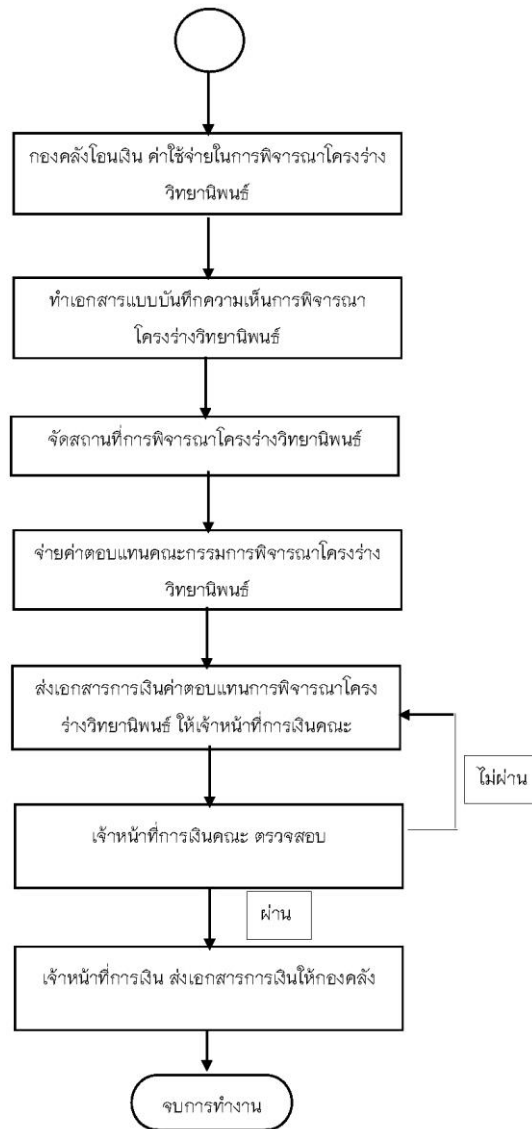
ขั้นตอนการขอรับพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์



ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน

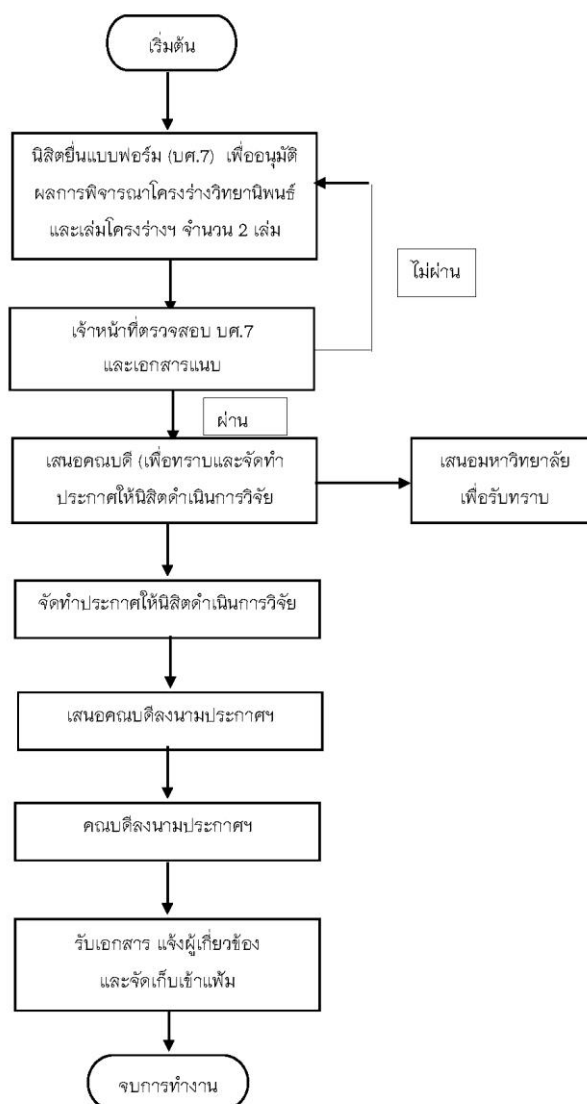
ขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาโครงการวิทยานิพนธ์





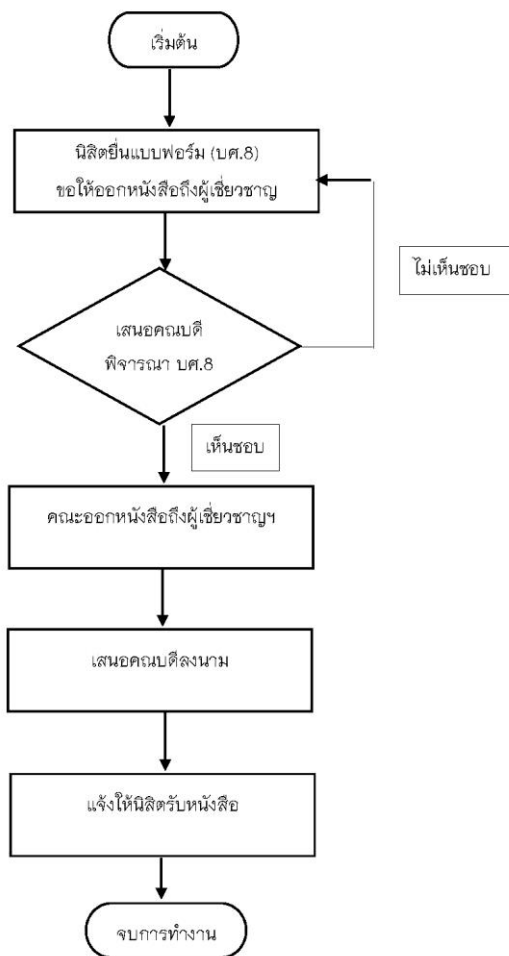
- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย 1 วัน
- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกความเห็นการพิจารณาโครงการ 30 นาที
- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารและ ส่งเอกสารเบิกจ่าย 2 วัน

ขั้นตอนการอนุมัติผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์

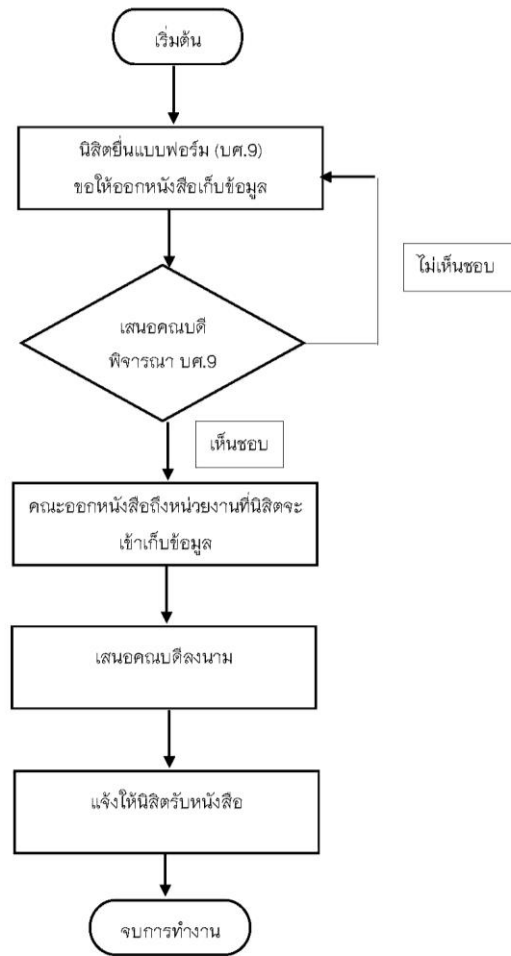


ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน

ขั้นตอนการออกหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญเพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

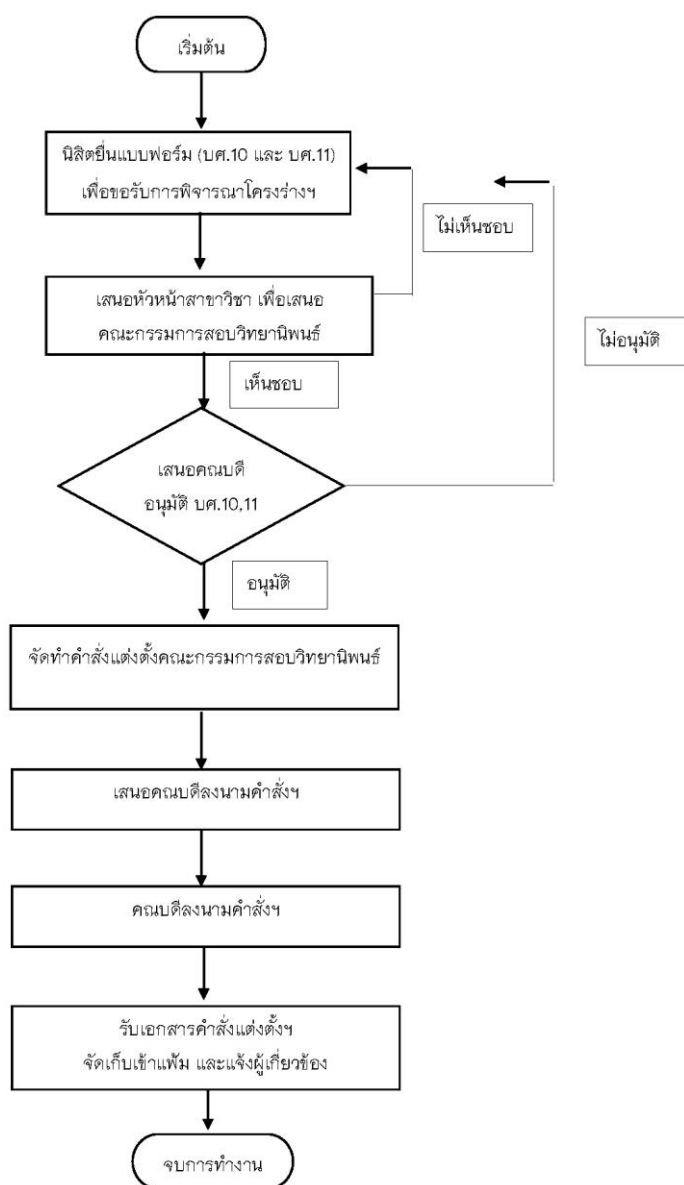


ขั้นตอนการออกหนังสือขอความร่วมมือเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย



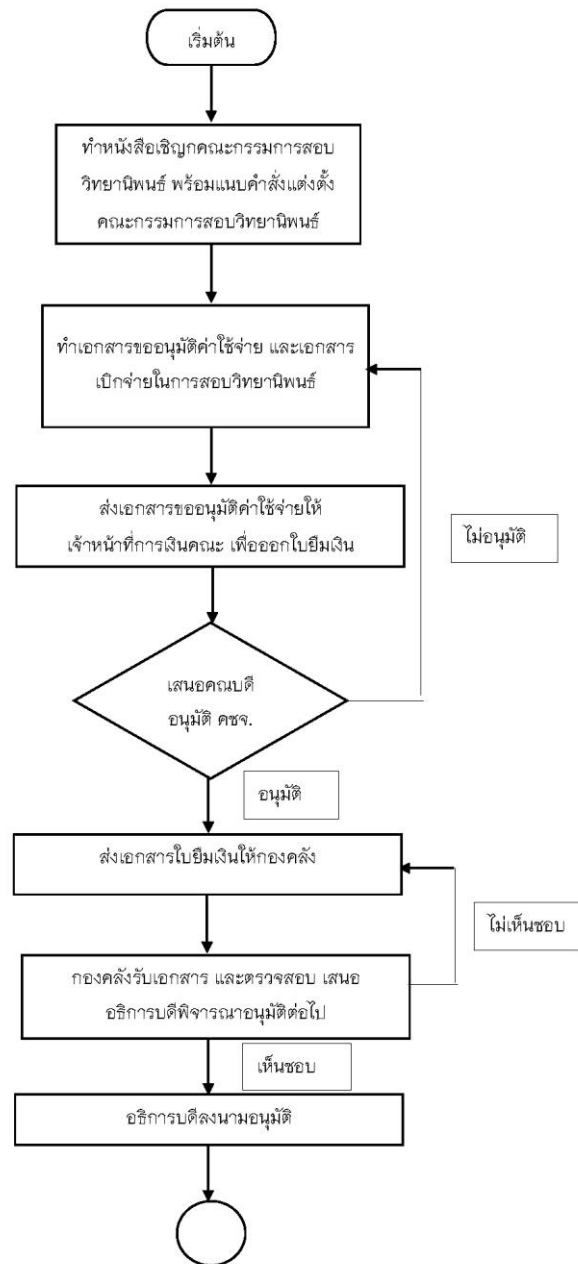
ระยะเวลาการดำเนินการ 30 นาที

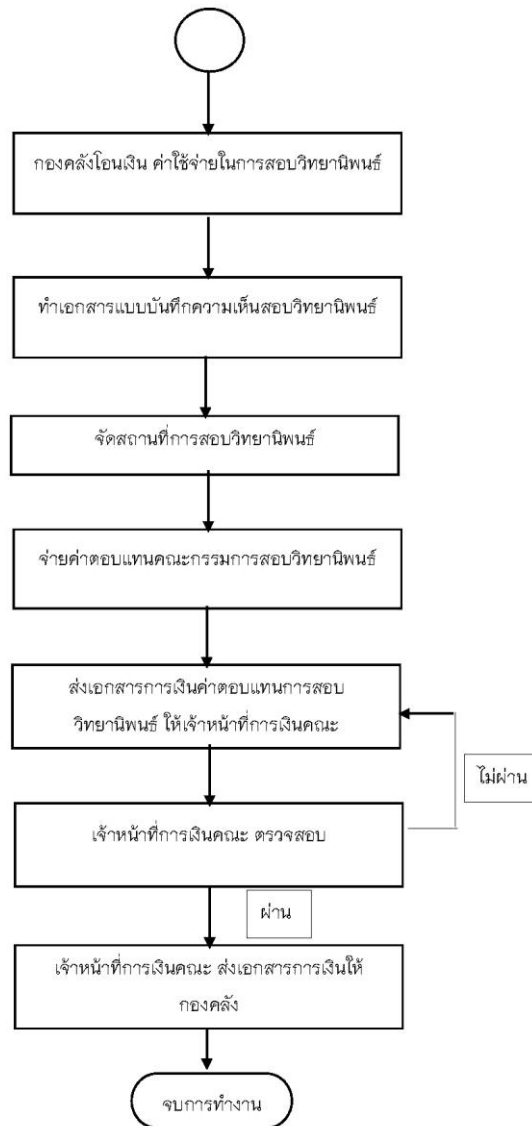
ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์



ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน

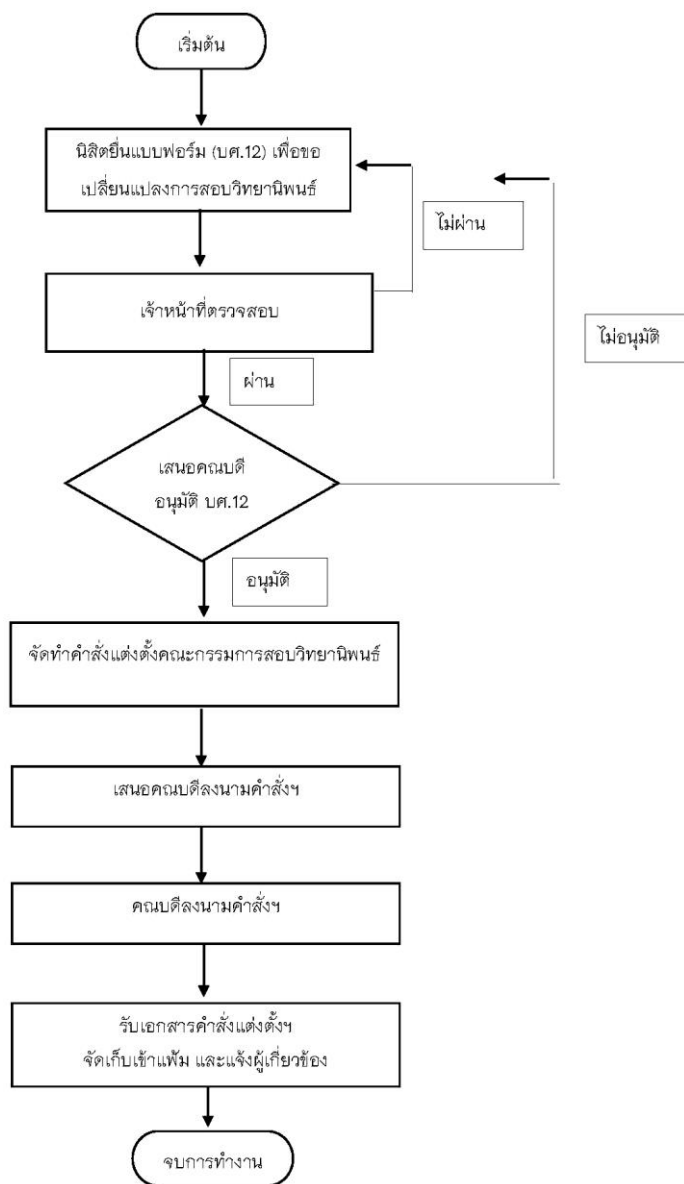
ขั้นตอนการดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์





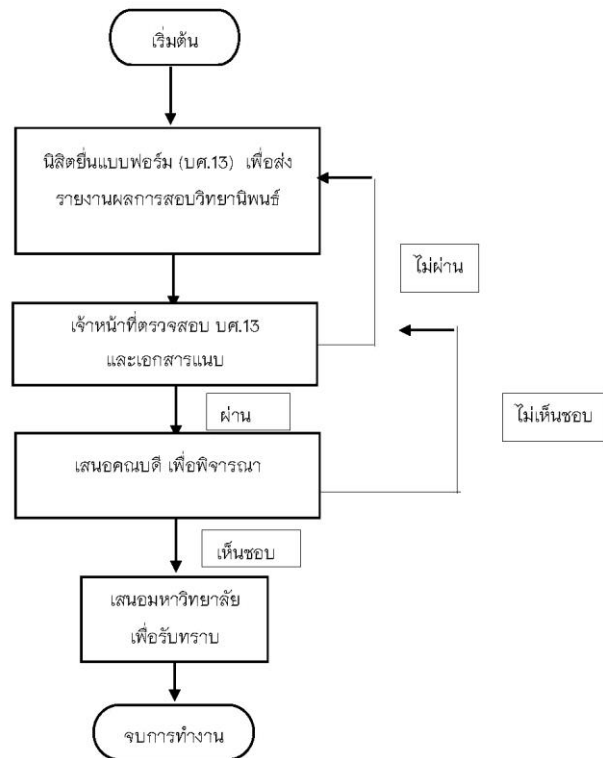
- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย 1 วัน
- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกความเห็นการสอบวิทยานิพนธ์ 30 นาที
- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารและ ส่งเอกสารเบิกจ่าย 2 วัน

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงการสอบวิทยานิพนธ์



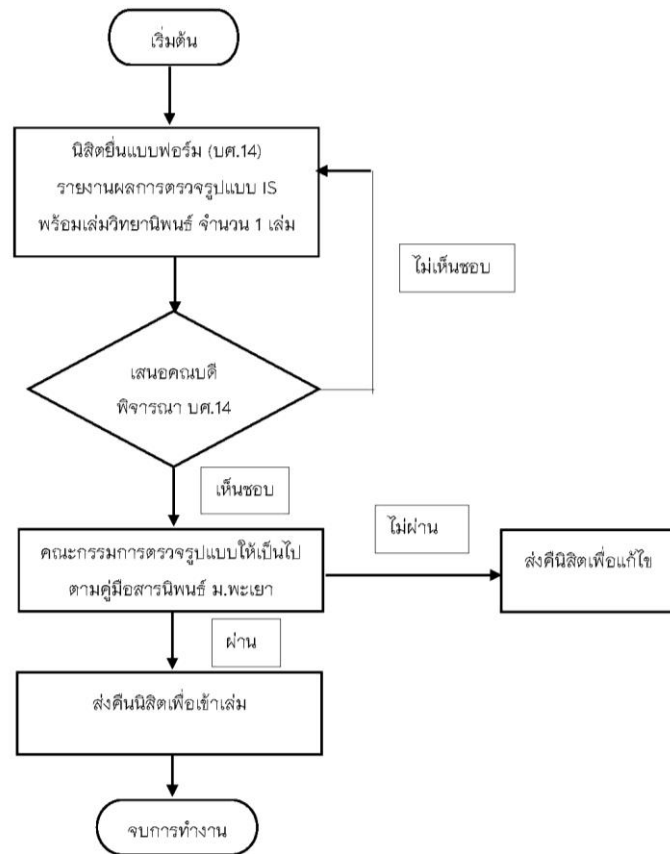
ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน

ขั้นตอนการส่งรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์



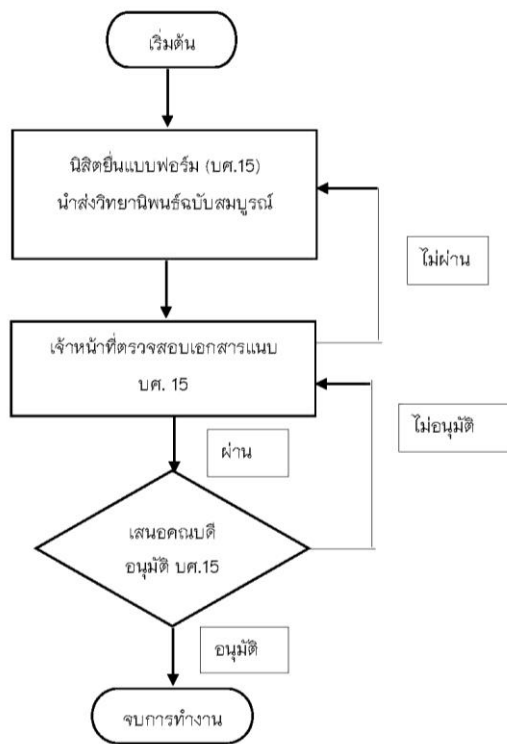
ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน

ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์



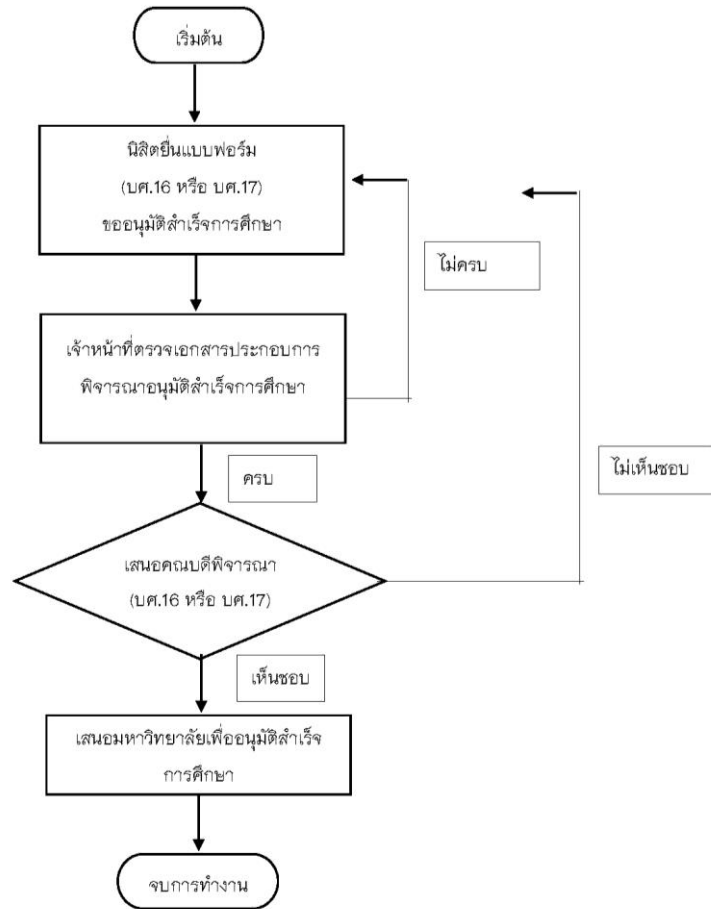
ระยะเวลาการดำเนินการ 3 วัน

ขั้นตอนการนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์



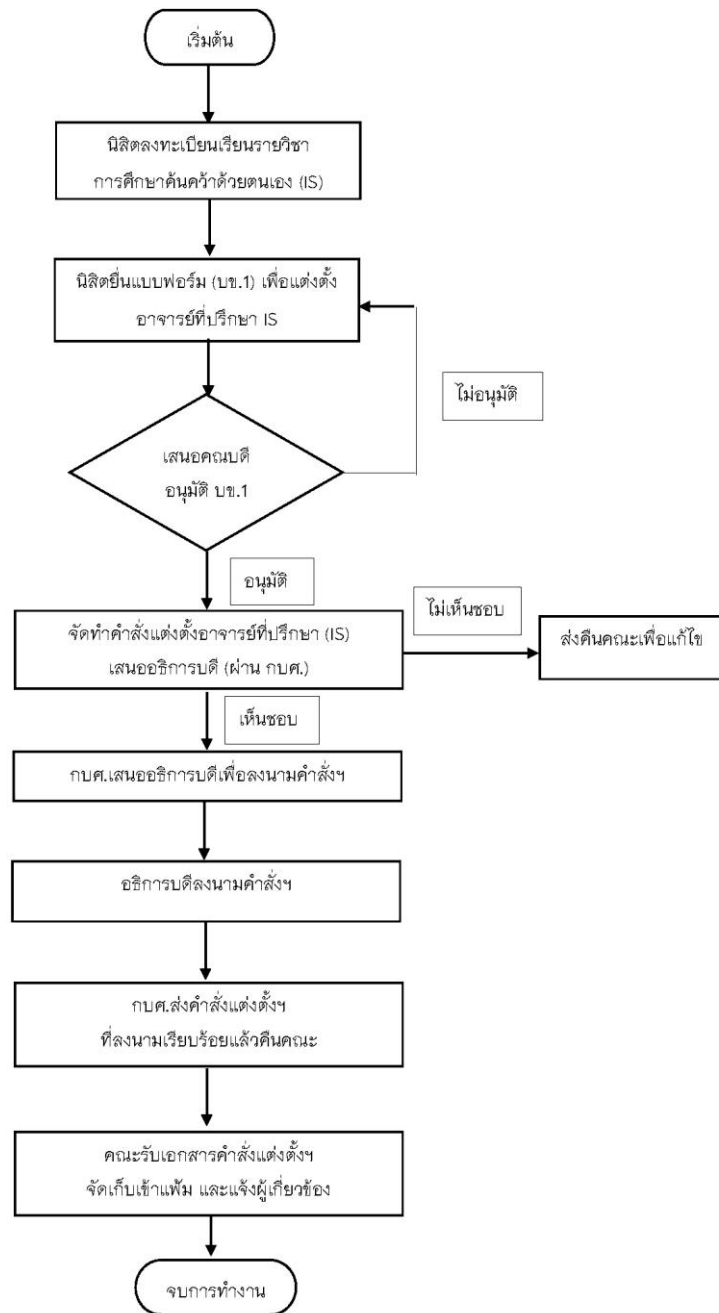
ระยะเวลาการดำเนินการ 1 วัน

ขั้นตอนการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ของนิสิตระดับปริญญาโท แผน ก (บศ.16) และ
ระดับปริญญาเอก (บศ.17)



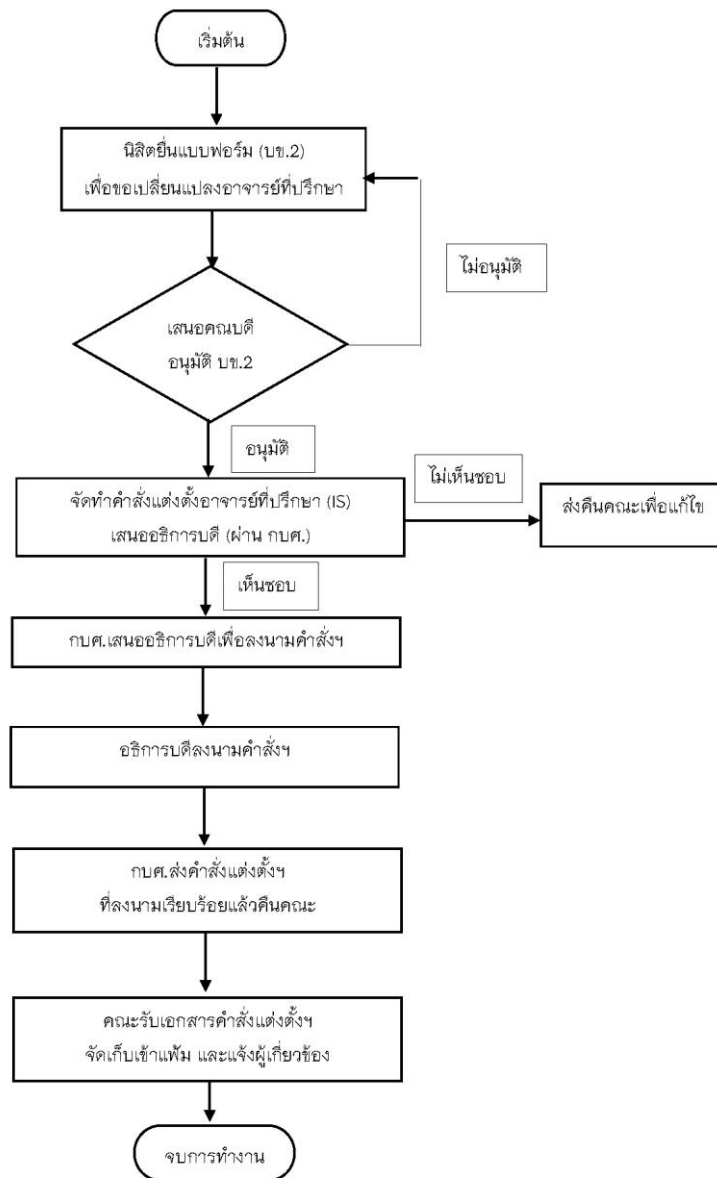
ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน

ขั้นตอนการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)



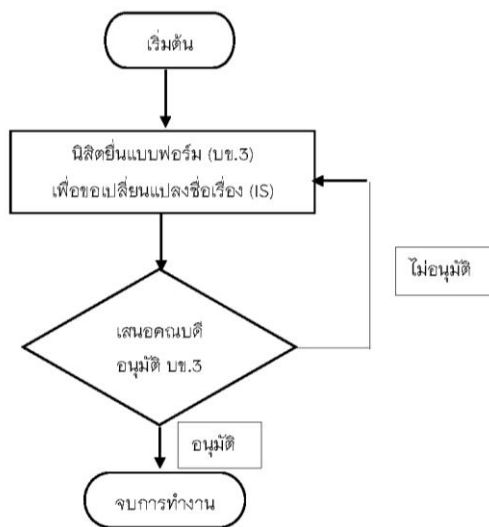
ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)



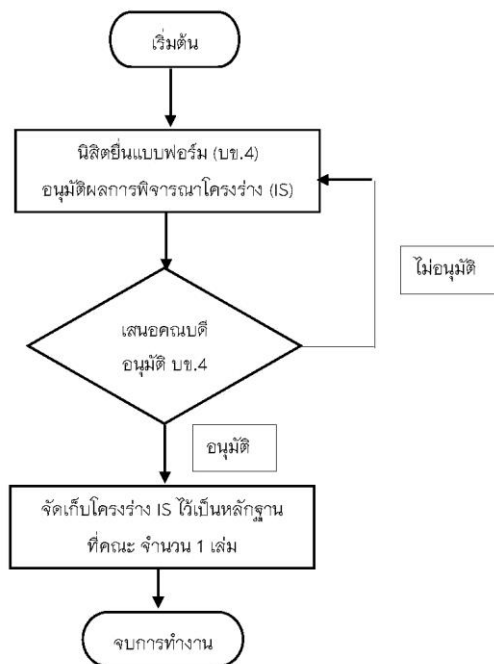
ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)



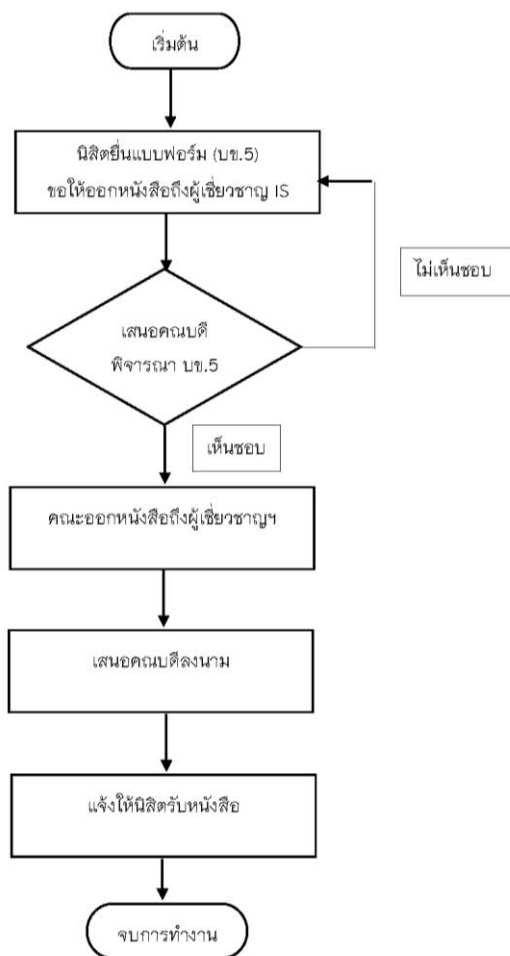
ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน

ขั้นตอนการเสนออนุมัติผลการพิจารณาโครงการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

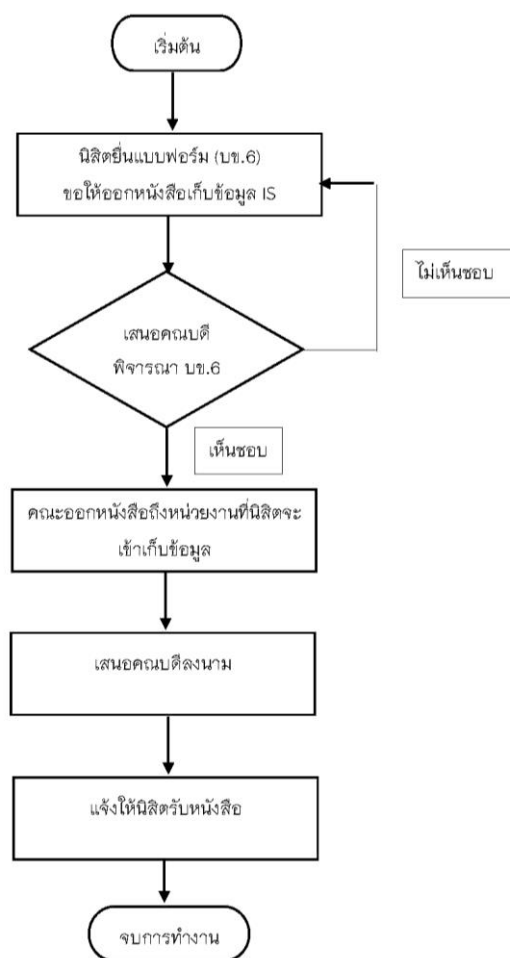


ระยะเวลาการดำเนินการ 1 วัน

ขั้นตอนการออกหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญเพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

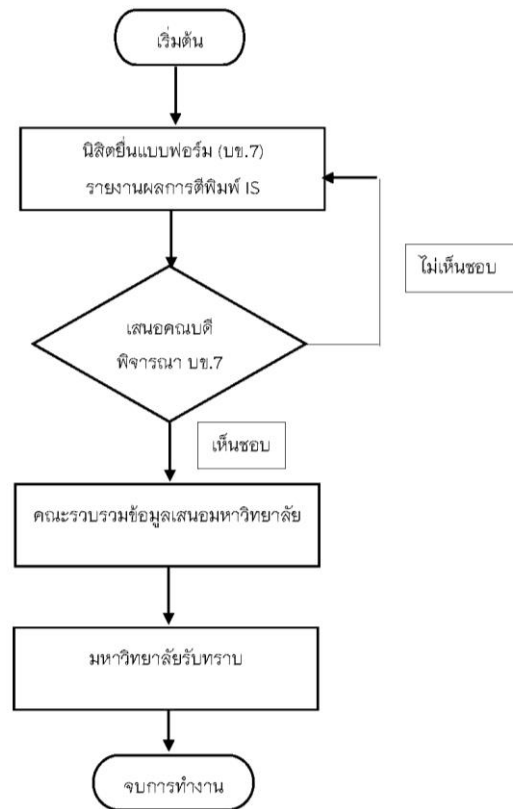


ขั้นตอนการออกหนังสือขอความร่วมมือเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)



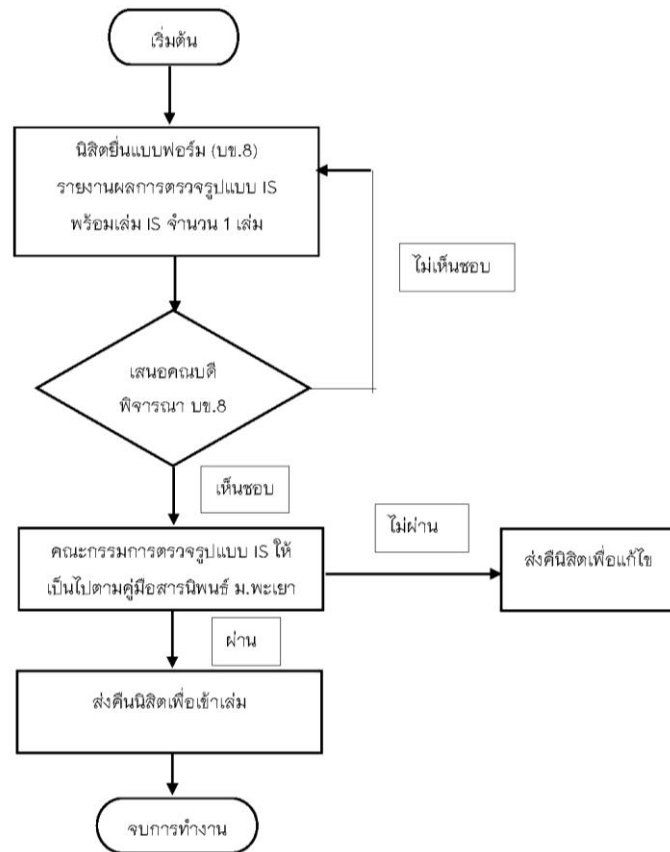
ระยะเวลาการดำเนินการ 30 นาที

ขั้นตอนการรายงานผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)



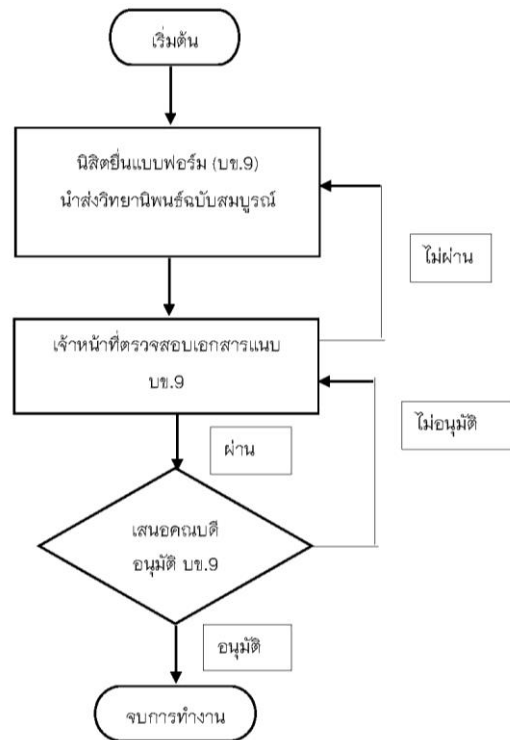
ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน

ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจรูปแบบการศึกษาต้นคว้าด้วยตนเอง (IS)



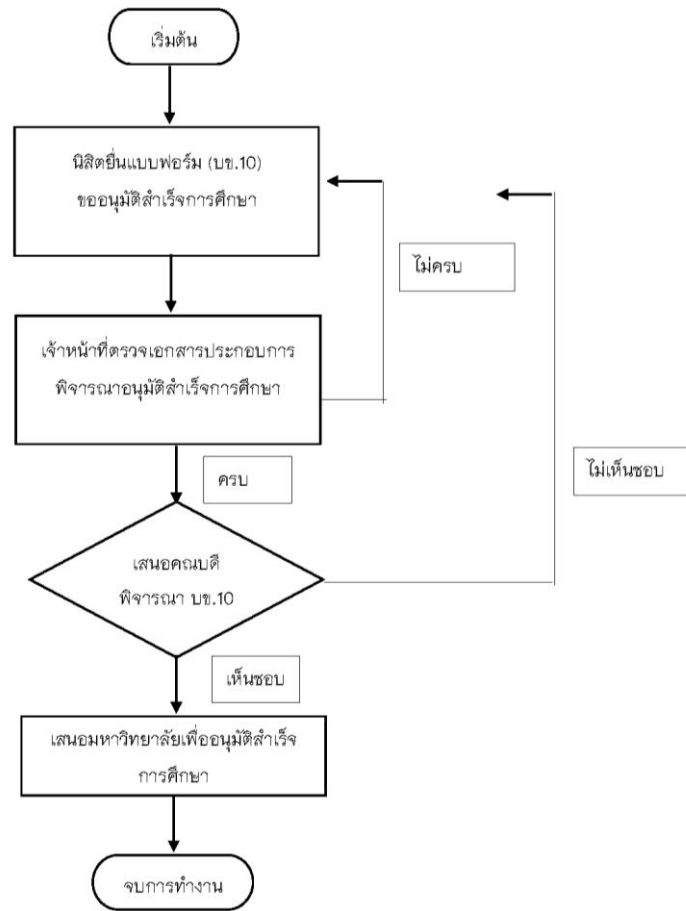
ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน

ขั้นตอนการนำส่งเล่มการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองฉบับสมบูรณ์



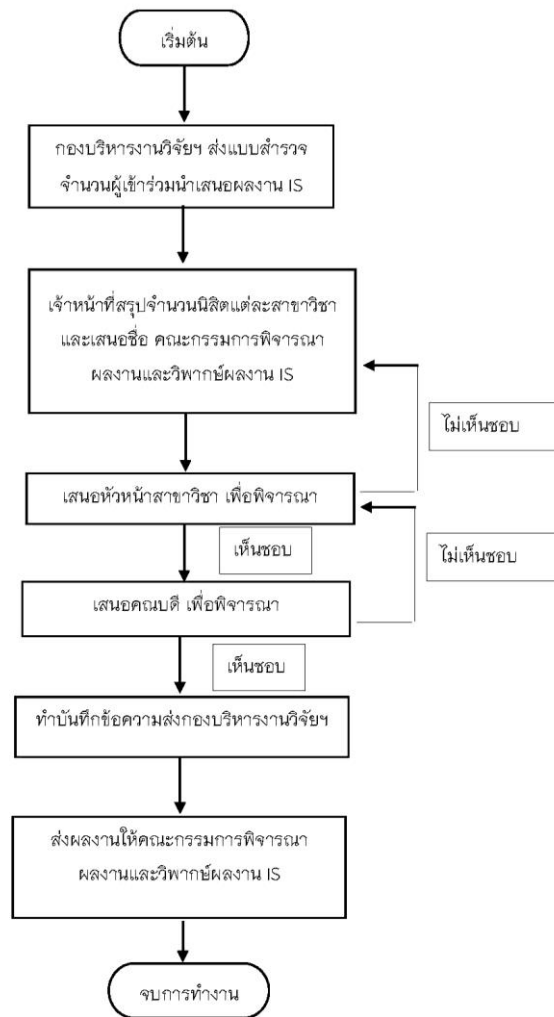
ระยะเวลาการดำเนินการ 1 วัน

ขั้นตอนการขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ของนิสิตระดับปริญญาโท แผน ข



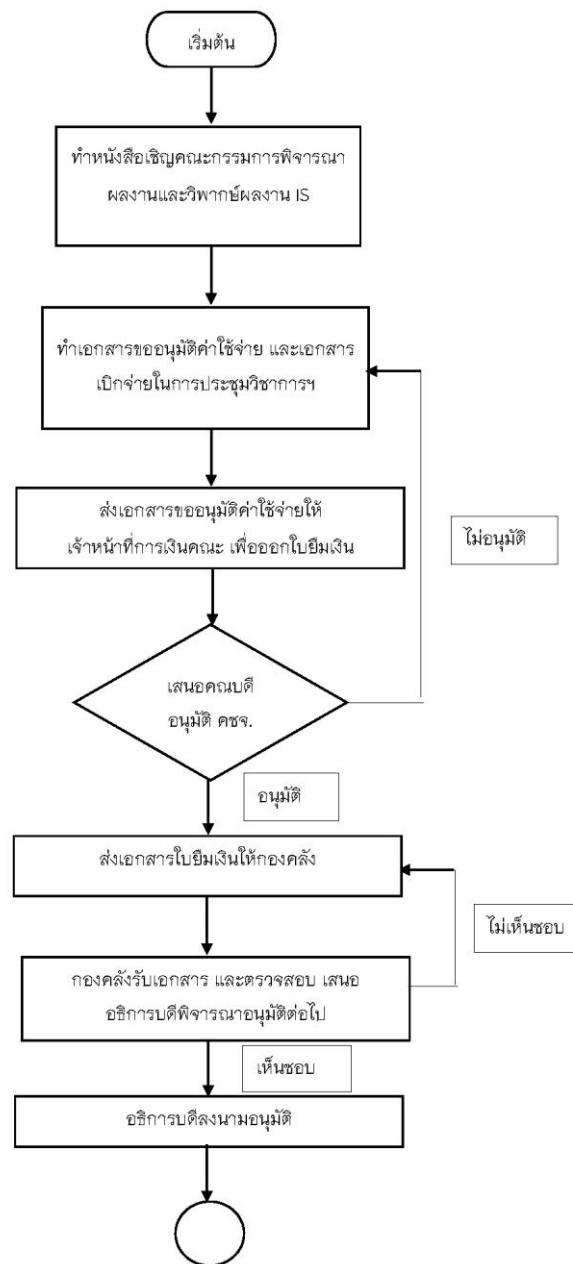
ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน

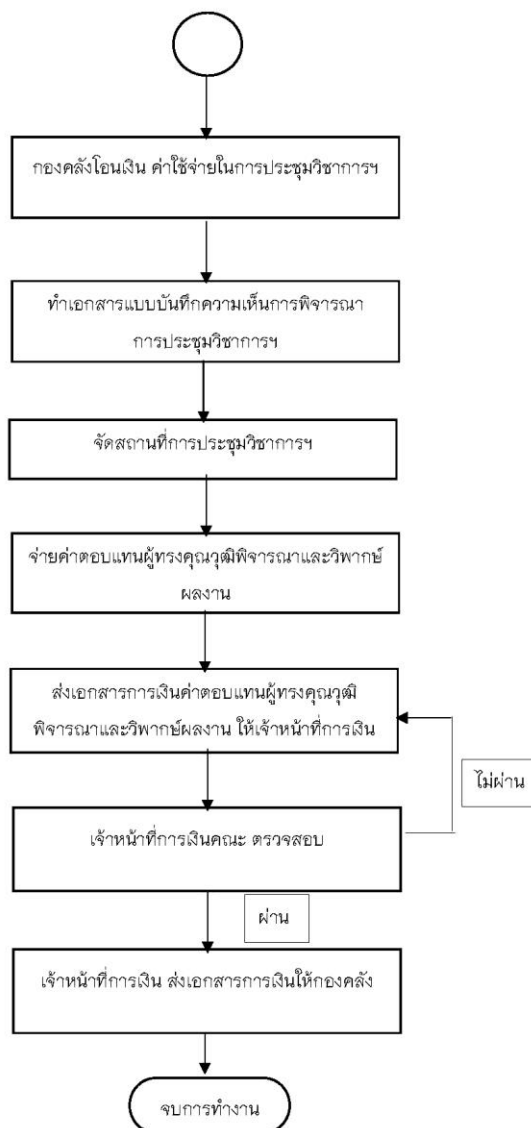
ขั้นตอนการดำเนินงานการประชุมวิชาการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา



ระยะเวลาการดำเนินการ 3 วัน

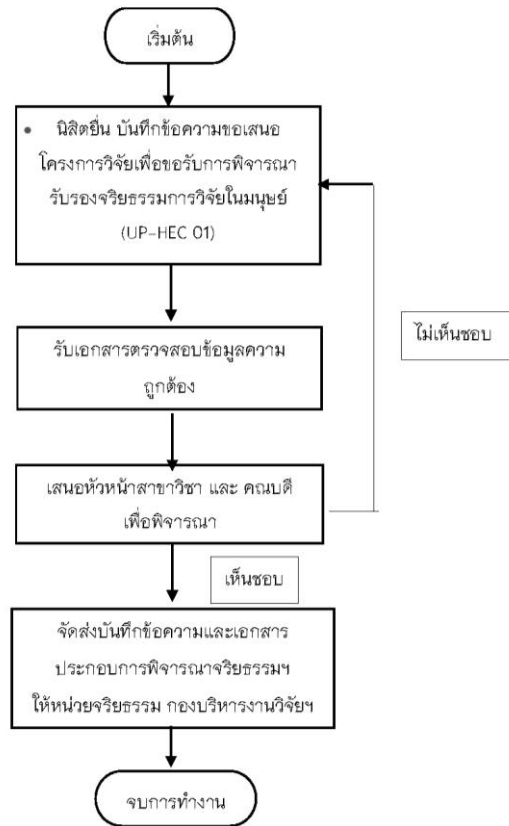
ขั้นตอนการดำเนินงานการประชุมวิชาการนิตระดับบัณฑิตศึกษา





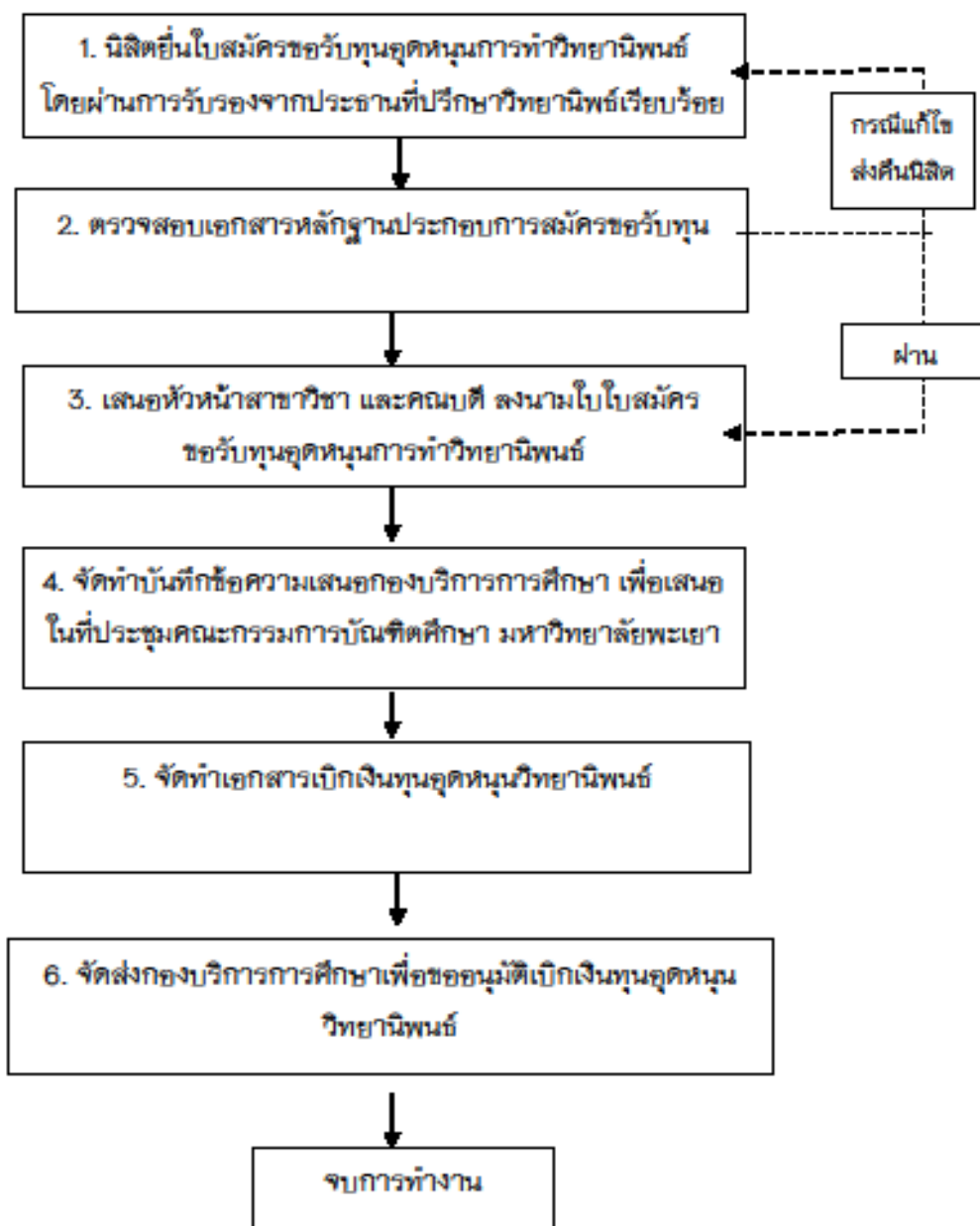
- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย 1 วัน
- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกความเห็นการการประชุมวิชาการ 1 ชั่วโมง
- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารและ ส่งเอกสารเบิกจ่าย 2 วัน

ขั้นตอนการขอจริยธรรมวิจัยในมนุษย์



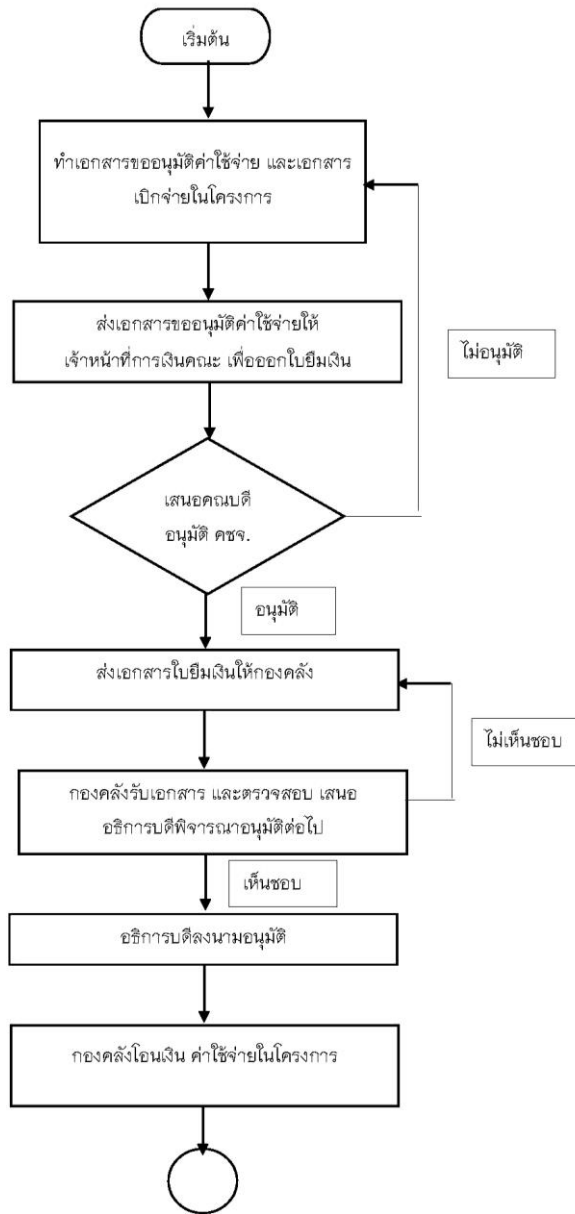
ระยะเวลาการดำเนินการ 1 วัน

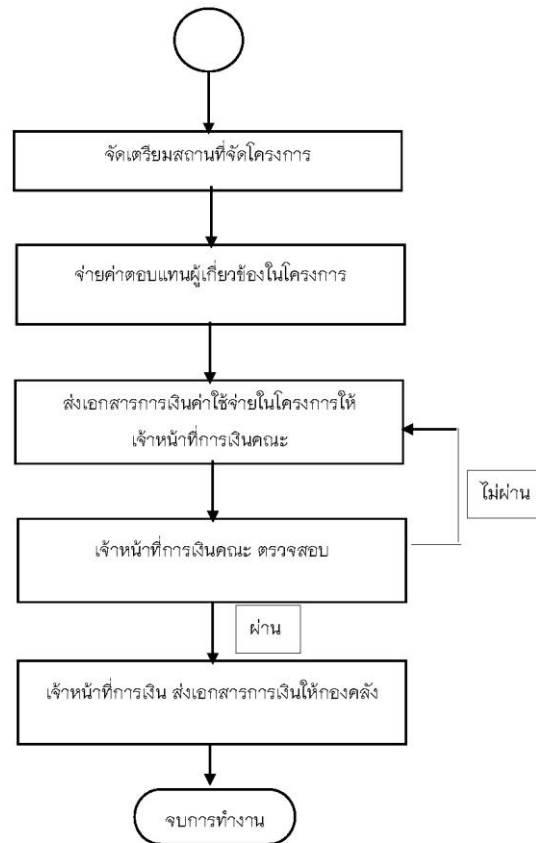
ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์



ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา





- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย 1 วัน
- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารการเงิน 1 ชั่วโมง
- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารและส่งเอกสารเบิกจ่าย 5 วัน

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ
1	การรับเข้าระดับบัณฑิตศึกษา	3 เดือน (ตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัย)
2	การจัดตารางสอน	ระยะเวลาการดำเนินการ 7 วัน
3	การทำเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา แผน ข	- ระยะเวลาการจัดทำเอกสารยืมเงิน 3 วัน ที่วิทยาลัยการศึกษา - ระยะเวลาการจ่ายเงินค่าตอบแทนและจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย 3 วัน ที่วิทยาลัยการศึกษา
4	การส่งผลการเรียน (up32)	ระยะเวลาการรวบรวมส่งผลการเรียน (up32) และจัดส่งกองบริการการศึกษา 5 วัน
5	การส่งผลการเรียน (up33)	ระยะเวลาจัดส่งการแก้ไขผลการเรียน I (up33) 2 วัน
6	การยื่นสำเร็จการศึกษา	ระยะเวลาการดำเนินการ 45 วัน ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย
7	การสอบวัดคุณสมบัติสำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก (Qualifying Examination) - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบวัดคุณสมบัติสำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก (Qualifying Examination) - การดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติสำหรับนิสิตระดับปริญญาเอก (Qualifying Examination)	ระยะเวลาการดำเนินการ 7 วัน - ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย 1 วัน - ระยะเวลาการดำเนินการจ่ายเงินและส่งเอกสารเบิกจ่ายให้การเงินคณะ 2 วัน
8	การสอบประมวลความรู้ (Comprehensive) - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive) - การดำเนินการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive)	ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน ระยะเวลาการดำเนินการ 7 วัน

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ⁴
9	<p>การทำวิทยานิพนธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> -การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ -การเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ -การเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ -การขอรับพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ -การดำเนินการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ <p>-การอนุมัติผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> -การออกหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญเพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย -การออกหนังสือขอความร่วมมือเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย -การขอสอบวิทยานิพนธ์ -การดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ <p>-การเปลี่ยนแปลงการสอบวิทยานิพนธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> -การส่งรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ -การรายงานผลการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ -การนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 	<p>ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน</p> <p>ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน</p> <p>ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน</p> <p>ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย 1 วัน - ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกความเห็นการพิจารณาโครงร่าง 30 นาที - ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารและส่งเอกสารเบิกจ่าย 2 วัน <p>ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน</p> <p>ระยะเวลาการดำเนินการ 30 นาที</p> <p>ระยะเวลาการดำเนินการ 30 นาที</p> <p>ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย 1 วัน - ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกความเห็นการสอบวิทยานิพนธ์ 30 นาที - ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารและส่งเอกสารเบิกจ่าย 2 วัน <p>ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน</p> <p>ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน</p> <p>ระยะเวลาการดำเนินการ 3 วัน</p> <p>ระยะเวลาการดำเนินการ 1 วัน</p>
10	<p>การขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของนิสิตระดับปริญญาโท แผน ก และระดับปริญญาเอก</p>	<p>ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน</p>

ลำดับ	กระบวนการงานบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ ⁵
11	<p>การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>-การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>-การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>-การเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>-การอนุมัติผลพิจารณาโครงร่างการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>-การออกหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญเพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>-การออกหนังสือขอความร่วมมือเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>-การรายงานผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>-การรายงานผลการตรวจรูปแบบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง</p> <p>-การนำส่งเล่มการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฉบับสมบูรณ์</p>	<p>ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน</p> <p>ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน</p> <p>ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน</p> <p>ระยะเวลาการดำเนินการ 1 วัน</p> <p>ระยะเวลาการดำเนินการ 30 นาที</p> <p>ระยะเวลาการดำเนินการ 30 นาที</p> <p>ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน</p> <p>ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน</p> <p>ระยะเวลาการดำเนินการ 1 วัน</p>
12	การขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของนิสิตระดับปริญญาโท แผน ข	ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน
13	การจัดประชุมวิชาการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	<p>- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย 1 วัน</p> <p>- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกความเห็นการการประชุมวิชาการ 1 ชั่วโมง</p> <p>- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารและส่งเอกสารเบิกจ่าย 2 วัน</p>
14	การขอจริยธรรมวิจัยในมนุษย์	ระยะเวลาการดำเนินการ 1 วัน
15	การขอรับทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์	ระยะเวลาการดำเนินการ 2 วัน
16	การดำเนินโครงการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	<p>- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย 1 วัน</p> <p>- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารการเงิน 1 ชั่วโมง</p> <p>- ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารและส่งเอกสารเบิกจ่าย 5 วัน</p>

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม