



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร  
ลาดกระบัง

เอกสารเลขที่

SPD-63-OAQ-GS-  
010

แก้ไขครั้งที่ :

A

กระบวนการขอสอบวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ

วันที่เริ่มบังคับใช้ :

01/07/2564

หน้า :

1 / 5

-ร่าง-

## กระบวนการขอสอบวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ณัฐธิญา เกกกีงาม ชมพูนุช จันทระโชติ วรรณนา สกุลณี	จิรวดี ม่วงมีผล	รศ.ดร.ราชศักดิ์ ศักดานุ ภาพ
วันที่ .26./ม.ค./2564..	วันที่ .26./ม.ค./2564..	วันที่ .26./ม.ค./2564..

ประวัติการแก้ไข



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร  
ลาดกระบัง

เอกสารเลขที่

SPD-63-OAQ-GS-  
010

แก้ไขครั้งที่ :

A

กระบวนการขอสอบวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ

วันที่เริ่มบังคับใช้ :

01/07/2564

หน้า :

2 / 5

แก้ไขครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้แก้ไข

1. วัตถุประสงค์ :



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร  
ลาดกระบัง

เอกสารเลขที่

SPD-63-OAQ-GS-010

แก้ไขครั้งที่ :

A

กระบวนการขอสอบวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ

วันที่เริ่มบังคับใช้ :

01/07/2564

หน้า :

3 / 5

เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การพิจารณาการขอสอบวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ ตามข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 หมวด 11 วิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ

2. ขอบเขต :

มาตรฐานวิธีปฏิบัตินี้ใช้เป็นขอบเขตครอบคลุมขั้นตอน และระเบียบการขอสอบวิทยานิพนธ์ / ค้นคว้าอิสระของนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559

3. กฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องจากภายนอกสถาบัน

หมายเลข	เอกสารเลขที่	ชื่อเอกสาร
1	STD-63-OAQ-GS-001	ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558

4. กฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารที่เกี่ยวข้องจากภายในสถาบัน

หมายเลข	เอกสารเลขที่	ชื่อเอกสาร
1	STD-63-OAQ-GS-003	ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2559
2	STD-63-OAQ-GS-004	คู่มือศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปรับปรุงปีการศึกษา 2563
3	SFM-63-OAQ-GS-013	แบบฟอร์มคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
4	SFM-63-OAQ-GS-014	แบบเสนอชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ

5. นิยาม

5.1 **นักศึกษา** หมายถึง ผู้เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ทั้งนี้ให้รวมถึงนักศึกษาทดลองเรียนหรือนักศึกษาทดลองวิจัย

5.2 **ส่วนงานวิชาการ** หมายถึง ส่วนงานวิชาการที่ปฏิบัติงาน กำกับดูแลหลักสูตรสูงกว่าปริญญาตรีในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

5.3 **หัวหน้าส่วนงานวิชาการ** หมายถึง คณบดี และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลวิทยาเขต

5.4 **คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ** หมายถึง คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในสาขาวิชานั้นๆ มีคุณวุฒิ และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559

5.5 **ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน** หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ได้สังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในสาขาวิชานั้นๆ มีคุณวุฒิ และคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อบังคับดังกล่าว

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร  
ลาดกระบัง

เอกสารเลขที่

SPD-63-OAQ-GS-010

แก้ไขครั้งที่ :

A

กระบวนการขอสอบวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ

วันที่เริ่มบังคับใช้ :

01/07/2564

หน้า :

4 / 5

- 6.1 นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (SFM-63-OAQ-GS-013) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ ระดับบัณฑิตศึกษา
- 6.2 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนามรับรองในแบบฟอร์ม (SFM-63-OAQ-GS-013)
- 6.3 เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา/เลขานุการประจำส่วนงานวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
  - 6.3.1 กรณีเอกสารถูกต้อง สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา/เลขานุการประจำส่วนงานวิชาการ ส่งเอกสารไปยังประธานหลักสูตรเพื่อลงนามในแบบฟอร์ม (SFM-63-OAQ-GS-013) และเสนอชื่อคณะกรรมการสอบลงในแบบฟอร์ม (SFM-63-OAQ-GS-014) และให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันเป็นประธานกรรมการ โดยในระดับปริญญาโทต้องมีคณะกรรมการรวมแล้วไม่น้อยกว่า 3 ท่าน ระดับปริญญาเอกต้องมีคณะกรรมการรวมแล้วไม่น้อยกว่า 5 ท่าน
  - 6.3.2 กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา/เลขานุการประจำส่วนงานวิชาการ แจ้งผลการตรวจสอบไปยังนักศึกษาเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบ
- 6.4 เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา/เลขานุการประจำส่วนงานวิชาการ จัดทำหนังสือเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ (หัวหน้าส่วนงานวิชาการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) เพื่อพิจารณารายชื่อคณะกรรมการสอบ
- 6.5 คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ (หัวหน้าส่วนงานวิชาการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) พิจารณารายชื่อคณะกรรมการสอบ
  - 6.5.1 กรณีคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ (หัวหน้าส่วนงานวิชาการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) อนุมัติ
    - 6.5.1.1 เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา/เลขานุการประจำส่วนงานวิชาการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ และประกาศกำหนดการจัดสอบ
    - 6.5.1.2 คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ (หัวหน้าส่วนงานวิชาการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญคณะกรรมการฯ และประกาศฯ
    - 6.5.1.3 เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา/เลขานุการประจำส่วนงานวิชาการ ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญคณะกรรมการสอบฯ และประกาศกำหนดการจัดสอบ ไปยังคณะกรรมการสอบ เพื่อตอบรับหนังสือเชิญฯ
    - 6.5.1.4 คณะกรรมการสอบฯตอบรับหนังสือเชิญคณะกรรมการฯ
    - 6.5.1.5 เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา/เลขานุการประจำส่วนงานวิชาการ จัดเก็บ แจ้งผลการตอบรับจากคณะกรรมการฯ และกำหนดการสอบไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาฯ และนักศึกษาเพื่อรับทราบ
  - 6.5.2 กรณีคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ (หัวหน้าส่วนงานวิชาการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ไม่อนุมัติ
    - 6.5.2.1 เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา/เลขานุการประจำส่วนงานวิชาการ แจ้งประธานหลักสูตร เพื่อเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบใหม่
- 6.6 นักศึกษาเตรียมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระตามกำหนดการ
- 6.7 เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา/เลขานุการประจำส่วนงานวิชาการ รวบรวมเอกสารประกอบการสอบจากนักศึกษา
- 6.8 คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ดำเนินการจัดสอบ
- 6.9 ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระสรุปผลการสอบของนักศึกษา
  - 6.9.1 กรณีผ่าน เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา/เลขานุการประจำส่วนงานวิชาการ จัดเก็บเอกสารผลการสอบ และแจ้งไปยังนักศึกษา



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร  
ลาดกระบัง

เอกสารเลขที่

SPD-63-OAQ-GS-010

แก้ไขครั้งที่ :

A

กระบวนการขอสอบวิทยานิพนธ์ / การค้นคว้าอิสระ

วันที่เริ่มบังคับใช้ :

01/07/2564

หน้า :

5 / 5

6.9.1.1 นักศึกษาดำเนินการแก้ไขวิทยานิพนธ์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบภายใน 90 วันนับแต่วันสอบผ่าน

6.9.2 กรณีไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา/เลขานุการประจำส่วนงานวิชาการ แจ้งผลไปยังนักศึกษาเพื่อรับทราบ

6.10 เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา/เลขานุการประจำส่วนงานวิชาการ ตรวจสอบการจัดรูปแบบรูปเล่ม

6.10.1 กรณีเล่มถูกต้องตามรูปแบบ เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา/เลขานุการประจำส่วนงานวิชาการ ออกเลขวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระและจัดทำใบรับรองวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ

6.10.1.1 นักศึกษาจัดทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ ส่งพร้อมไฟล์

6.10.1.2 เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา/เลขานุการประจำส่วนงานวิชาการ จัดทำเอกสารนำเสนอรายงานผลการสอบ ส่งเนาแจ้งไปยังนักศึกษา และสำนักทะเบียนฯ

6.10.1.3 นักศึกษาแจ้งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)

6.10.1.4 สำนักทะเบียนฯและประมวลผล บันทึกผลการสอบ และจัดเก็บรายชื่อเข้าระบบของสำนักทะเบียนฯและประมวลผล

6.10.2 กรณีเล่มไม่ถูกต้องตามรูปแบบ หรือเนื้อหาไม่ถูกต้อง นักศึกษาแก้ไขรูปเล่มวิทยานิพนธ์ หรือเนื้อหาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ

7 แผนภาพผังงาน (เอกสารแนบ FWC-63-OAQ-GS-010)