

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการส่งเสริมวิชาการและการจัดการเรียนการสอน
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม TWP-๖๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เรื่อง เพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ เรื่อง ขั้นตอน (Flow) การขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท)

สรุปเรื่อง

สืบเนื่องจากสภามหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้เห็นชอบแนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องการขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาและการขออนุมัติการให้ปริญญาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) แล้วดังนี้

นักศึกษาแผน ก แบบ ก๒ (วิทยานิพนธ์)	นักศึกษาแผน ข (สารนิพนธ์)	หมายเหตุ
๑. มีผลการเรียนครบตามหลักสูตร	มีผลการเรียนครบตามหลักสูตร	
๒. ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐	ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐	
๓. ผ่านการสอบประมวลผลความรู้ – ข้อเขียน ผ่านการสอบประมวลผลความรู้ – ปากเปล่า	ผ่านการสอบประมวลผลความรู้ – ข้อเขียน ผ่านการสอบประมวลผลความรู้ – ปากเปล่า	ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
๔. ผลสอบภาษาต่างประเทศเป็น S	ผลสอบภาษาต่างประเทศเป็น S	
๕. สอบวิทยานิพนธ์ อย่างน้อยได้ผล Pass	สอบสารนิพนธ์ได้ผลตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร	ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
๖. ส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ที่คณะ/วิทยาลัย	ส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ที่คณะ/วิทยาลัย	
๗. การตีพิมพ์วิทยานิพนธ์ ๗.๑ กรณีพิมพ์ในวารสาร ต้องมีเอกสารคือ ใบ ตอบรับการลงตีพิมพ์ และหน้าปกวารสารฉบับ ก่อนหน้า ๗.๒ กรณีนำเสนอผลงานในการประชุม วิชาการ (Proceeding) ต้องมีเอกสาร คือ ใบตอบ รับ หรือใบประกาศที่ได้รับในวันนำเสนอ หน้าปก เล่ม proceeding หน้าสารบัญที่มีชื่อเจ้าของ บทความที่นำเสนอ		
๘. นักศึกษายื่นขอสำเร็จการศึกษาที่คณะ/วิทยาลัย (แนบใบตอบรับการตีพิมพ์วารสารหรือหลักฐาน การนำเสนอผลงาน กรณีที่ทำวิทยานิพนธ์ โดยนักศึกษาต้องตรวจสอบหนังสือที่หอสมุดกลาง/ห้องสมุด คณะ (ถ้ามี) ก่อนการยื่นขอสำเร็จการศึกษา		
๙. คณะ/วิทยาลัยตรวจสอบคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษา (ตามข้อ ๑-๗ ข้างต้น) และนำเสนอผู้บริหาร		
๑๐. คณะ/วิทยาลัยส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลตรวจสอบผลการศึกษา และตรวจสอบหนังสือ		กรณีนี้ต้องมีผลการเรียน ออกมาเรียบร้อยแล้ว
๑๑. คณะ/วิทยาลัยนำผลการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาอนุมัติการสำเร็จ การสำเร็จการศึกษา		วันที่อนุมัติจะเป็นวันที่ สำเร็จการศึกษาที่ปรากฏใน transcript ของนักศึกษา
๑๒. คณะ/วิทยาลัยนำผลการอนุมัติการสำเร็จการศึกษาเสนอสภาวิชาการเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติการให้ปริญญา		วันที่อนุมัติการให้ปริญญาให้ เป็นวันที่นักศึกษาสำเร็จ การศึกษาโดยมีแบบฟอร์ม เสนอรายชื่อตามเอกสาร ๓

นักศึกษาแผน ก แยก ก๒ (วิทยานิพนธ์)	นักศึกษาแผน ข (สารนิพนธ์)	หมายเหตุ
๑๓. คณะ/วิทยาลัยเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติการให้ปริญญา		วันที่อนุมัติการให้ปริญญาให้เป็นวันที่นักศึกษาสำเร็จการศึกษาโดยมีแบบฟอร์มเสนอรายชื่อตามเอกสาร ๔
๑๔. คณะ/วิทยาลัยส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลเพื่อเตรียมรายชื่อ		
นักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิตต่อไป		

ข้อเท็จจริง

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล พบว่า การขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) ของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา มีการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ แต่มีขั้นตอนรายละเอียดปฏิบัติที่แตกต่างกัน ประกอบกับต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติมเรื่อง ลิขสิทธิ์ในสารนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ และการโอนสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาให้กับมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราช ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๙ และประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราช เรื่อง การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการอนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำขั้นตอน (Flow) การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการดำเนินการขอสำเร็จการศึกษา และการเสนอขออนุมัติปริญญาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อกฎหมาย

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราช ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๙ ลิขสิทธิ์ในสารนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ เป็นของมหาวิทยาลัย
- ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราช เรื่อง การบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๕. กรณีที่นักศึกษามีการสร้างทรัพย์สินทางปัญญาที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานักศึกษานั้นตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้สิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญานั้นเป็นของมหาวิทยาลัย โดยส่วนงานต้นสังกัดจะต้องดำเนินการโอนสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาให้กับมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาดังนี้

- ขั้นตอน (Flow) การขอการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท)
- แบบฟอร์มคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- ข้อตกลงว่าด้วยการโอนสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของนักศึกษา (จัดทำโดยฝ่ายส่งเสริมวิจัย)

มติที่ประชุม

.....

.....


.....

.....

(ร่าง) ขั้นตอน Flow การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท)

Flowchat	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<p>เริ่มต้น</p>	<p>นักศึกษาสามารถยื่นได้ตั้งแต่ที่มีผลการเรียนออกครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร</p>		
<p>ตรวจสอบผลการเรียนและผลการตรวจสอบจบที่ระบบ REG และตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาที่ระบบ REG</p>	<p>นักศึกษาตรวจสอบผลการเรียนและผลการตรวจสอบจบที่ระบบ REG เมื่อบันทึกผลการเรียนเป็น PASS* ให้นักศึกษาดำเนินการยื่นขอคำร้องขอสำเร็จการศึกษาต่อไป</p> <p>*ระบบจะแสดงผลการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร</p>	นักศึกษา	15 – 30 นาที
<p>ผ่าน</p> <p>ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล</p>	<p>กรอกข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาให้ครบแล้ว พร้อมแนบแบบข้อตกลงว่าด้วยการโอนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของนักศึกษา (ขอรับแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานสังกัดของตนเอง)</p>	นักศึกษา	15 – 30 นาที
<p>ตรวจสอบข้อมูลส่วนที่ 1</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลผลการลงทะเบียนเรียน ผลการเรียน ห้องสมุด หนังสือ/พันธะผูกพัน และแบบข้อตกลงว่าด้วยการโอนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของนักศึกษา เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้ส่งเอกสารคืนให้นักศึกษาเพื่อนำไปยื่นที่ภาควิชาหรือส่วนงานที่สังกัด</p>	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	30 นาที
<p>ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ภาควิชาและหรือส่วนงานสังกัด</p>	<p>นำใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และแนบแบบข้อตกลงว่าด้วยการโอนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของนักศึกษา ไปยื่นตรวจสอบส่วนที่ 2 ที่ ภาควิชาและหรือส่วนงานสังกัดที่รับผิดชอบ</p>	นักศึกษา	30 นาที
<p>ตรวจสอบส่วนที่ 2</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลตามรายการที่ระบุในส่วนที่ 2 ให้ครบถ้วน ผลการเรียนครบตามหลักสูตร ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 สอบผ่านประมวลผลความรู้ (ข้อเขียนและปากเปล่า) ผลสอบภาษาต่างประเทศเป็น s</p> <p>*ส่งเล่มสมบูรณ์ ดีพิมพ์วิทยานิพนธ์ หมายเหตุ *เฉพาะแผนก แบบก2</p>	ส่วนงาน	อย่างน้อย 15 นาที

Flowchat	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอที่ประชุมคกก. ประจำส่วนงาน อนุมัติการสำเร็จการศึกษา</div>	จัดทำรายชื่อผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา	ส่วนงาน	1 วันทำการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คกก. ประจำส่วนงานประชุมอนุมัติ ให้สำเร็จการศึกษา</div>	อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา (ปีที่สำเร็จศึกษากำหนดตามช่วงปฏิทินการศึกษา ประจำปีของมหาวิทยาลัยนวมินทราชูติราช) ภายในวันสิ้นสุดปีการศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัย	คกก. ประจำ ส่วนงาน	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งรายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษาให้ฝ่าย ทะเบียนและประมวลผล พร้อมทั้งเสนอนายทะเบียนลงนาม ในแบบฟอร์มที่ 1</div>	จัดทำรายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามแบบฟอร์มที่ 1 พร้อมแนบสำเนารายงานการประชุม/มติที่ประชุมคกก. ประจำส่วนงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง* ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล เพื่อเสนอนายทะเบียนลงนาม ทั้งนี้เมื่อนายทะเบียนลงนามเรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลส่งคืนส่วนงานภายใน 1 วันเพื่อดำเนินการเสนอสภาวิชาการพิจารณาเห็นชอบเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาต่อไป ** *ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาลงบับที่ลงลายมือชื่อครบถ้วน, ข้อตกลงว่าด้วยการโอนสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของนักศึกษา, ใบรายงานผลการศึกษา, สำเนา 6 แผ่นแรกของเล่ม, บทความย่อภาษาไทย, บทความย่อภาษาอังกฤษ) **การเสนอรายชื่อให้สภาวิชาการเห็นชอบขอให้แนบใบตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ มาพร้อมด้วย	ส่วนงาน/ ฝ่ายทะเบียน/ นายทะเบียน	1 – 2 วันทำการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ปรับสถานะการสำเร็จการศึกษา ในระบบ REG</div>	อนุมัติสถานะใน REG “ปกติ” เป็น “ผู้สำเร็จการศึกษา”	ฝ่ายทะเบียน และประมวลผล	อย่างน้อย 15 นาที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สภาวิชาการ พิจารณาเห็นชอบ</div>	ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการให้ปริญญา	สภาวิชาการ	

Flowchat	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งรายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการ เห็นชอบจากสภาวิชาการ เสนอนายทะเบียนลงนาม ในแบบฟอร์มที่ 2 </div>	<p>เมื่อสภาวิชาการเห็นชอบฯ แล้ว ให้ส่วนงานดำเนินการจัดทำรายชื่อเพื่อเสนอสภา มหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาตามแบบฟอร์มที่ 2 พร้อมแนบสำเนารายงานการประชุม/ มติที่ประชุมสภาวิชาการ ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล เพื่อเสนอนายทะเบียนลง นาม <u>ทั้งนี้เมื่อนายทะเบียนลงนามเรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลส่งคืน ส่วนงานภายใน 1 วันเพื่อดำเนินการเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาต่อไป</u></p>	<p>ส่วนงาน/ ฝ่ายทะเบียน/ นายทะเบียน</p>	<p>1 วันทำการ</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สภามหาวิทยาลัย อนุมัติปริญญา </div>	<p>ประชุมพิจารณาอนุมัติการให้ปริญญา</p>	<p>สภามหาวิทยาลัย</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งรายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการ อนุมัติปริญญาบัตรให้ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล </div>	<p>เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการให้ปริญญาแล้ว ให้ส่วนงานแจ้งให้ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผลทราบ พร้อมทั้งแนบสำเนารายงานการประชุม/มติที่ประชุมสภา มหาวิทยาลัย</p>	<p>ส่วนงาน</p>	<p>1 วันทำการ</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ออกใบรับรองคุณวุฒิ/ใบรายงานผล การศึกษา </div>	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำเอกสารทางการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาระดับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - พิมพ์ใบรับรองคุณวุฒิระดับภาษาไทย - จัดทำใบปริญญาบัตร (เมื่อได้กำหนดวันพิธีฯ) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้ามารับเอกสารทางการศึกษา 	<p>ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล</p>	<p>1 – 3 วันทำการ</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  </div>			



แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท)

วันที่.....

ส่วนข้อมูลของนักศึกษา		
ชื่อ.....สกุล.....รหัสนักศึกษา.....		
หลักสูตร/สาขาวิชา		
เบอร์โทรติดต่อ..... E-mail.....		
นักศึกษาปริญญาโท <input type="checkbox"/> แผน ก แบบ ก๒ <input type="checkbox"/> แผน ข		
ลงทะเบียนแรกเข้าเมื่อภาคการศึกษาที่...../.....มีความประสงค์จะขอสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่...../.....		
ลงชื่อ นักศึกษา		
ที่	รายการ	ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ <input type="checkbox"/> แผนก แบบ ก๒ <input type="checkbox"/> แผน ข
ส่วนที่ ๑ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี		
๑	ศึกษาครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร (หลักสูตรกำหนด.....นก./ได้รับ.....นก.)	
๒	ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม..... (ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐)	
๓	พ้นระงับพักการเรียน <input type="checkbox"/> ค่าธรรมเนียมการศึกษา <input type="checkbox"/> หักสมุด <input type="checkbox"/> อื่นๆ	
๔	ข้อตกลงว่าด้วยการโอนสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของนักศึกษาให้มหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> มี	
ส่วนที่ ๒ ภาควิชา และหรือส่วนงานสังกัด		
๕	สอบประมวลผลความรู้ผ่าน (S) <input type="checkbox"/> ข้อเขียน <input type="checkbox"/> ปากเปล่า เมื่อวันที่.....	
๖	มีคะแนนสอบภาษาอังกฤษผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (S) <input type="checkbox"/> มี	
๗	เสนอ <input type="checkbox"/> วิทยานิพนธ์/ <input type="checkbox"/> สารนิพนธ์ และสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายโดยคณะกรรมการที่วิทยาลัยแต่งตั้ง เมื่อวันที่	
๘	ได้ระดับ <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี (ตั้งแต่รหัส ๖๐ ขึ้นไปเท่านั้น) <input type="checkbox"/> ผ่าน ในการสอบวิทยานิพนธ์	
๙	- ส่ง <input type="checkbox"/> วิทยานิพนธ์/ <input type="checkbox"/> สารนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม - ส่งแผ่นซีดีบันทึกข้อมูล <input type="checkbox"/> วิทยานิพนธ์/ <input type="checkbox"/> สารนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ แผ่น - ส่งไฟล์ PDF <input type="checkbox"/> วิทยานิพนธ์/ <input type="checkbox"/> สารนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ ผ่านทาง E-Mail	
๑๐	ส่งสำเนา ๖ แผ่นแรกของเล่ม <input type="checkbox"/> วิทยานิพนธ์/ <input type="checkbox"/> สารนิพนธ์ ได้แก่ ปกนอก ปกใน ปกภาษาอังกฤษ หน้าอนุมัติ (มีลายเซ็นครบทุกราย) บทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ชุด	
๑๑	ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์ เมื่อวันที่.....	
เจ้าหน้าที่ส่วนงานตรวจสอบแล้วอยู่ในเกณฑ์ขอสำเร็จการศึกษาได้*		
(ลงชื่อ).....		
()		
...../...../.....		

* ส่วนงานตรวจสอบข้อมูลในแบบคำร้องครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้เสนอหนังสือพร้อมเอกสารข้อ ๔ และข้อ ๑๐ เพื่อดำเนินการอนุมัติสำเร็จการศึกษาและอนุมัติการให้ปริญญาตามขั้นตอนต่อไป