

ขั้นตอนการดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท-เอก

สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์ ม.อ.

ลำดับ	รายละเอียด	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ก่อนสอบ				
1	นักศึกษาติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา กำหนดกรรมการสอบและวันเวลาที่จะสอบ	ก่อนสอบ 3 อาทิตย์	นักศึกษา	คณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 แต่ไม่เกิน 5 คน
2	นักศึกษาติดต่อสอบถามวันเวลาสอบจากคณะกรรมการ เบื้องต้น	ก่อนสอบ 3 อาทิตย์	นักศึกษา	
3	นักศึกษกรอกแบบฟอร์มสอบ บ.วศ.1 (แบบขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์) กรอกในระบบวิทยานิพนธ์	ก่อนสอบ 3 อาทิตย์	นักศึกษา	https://infor.eng.psu.ac.th/thesis/v2/index.php
4	นักศึกษาพิมพ์ บ.วศ.1 ส่งที่ห้องธุรการสาขาวิชา	ก่อนสอบ 3 อาทิตย์	นักศึกษา	ส่งให้พี่นุ้ย พร้อมแจ้งวันที่ที่จะสอบ
5	เจ้าหน้าที่รับเอกสาร บ.วศ.1 ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอเอกสารให้ประธานหลักสูตรพิจารณา		จนท. จินตนา	ส่งเอกสารให้กลุ่มสนับสนุนวิชาการ
6	จองห้องสำหรับจัดสอบ	ก่อนสอบ 2 อาทิตย์	จนท. จินตนา	ระบบจองห้องสาขาวิชา https://calendar.google.com/calendar/u/0/r
7	ทำประกาศรายชื่อวันที่สอบ ใน facebook	ก่อนสอบ 2 อาทิตย์	จนท. จินตนา	ประกาศผังการสอบ.pptx
8	อีเมลเชิญกรรมการสอบ	ก่อนสอบ 2 อาทิตย์	จนท. จินตนา	อีเมลเชิญกรรมการสอบโครงร่าง.docx
9	จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินการสอบ บ.วศ.1/2 (พิมพ์จากระบบ)	ก่อนสอบ 3 วัน	จนท. จินตนา	https://infor.eng.psu.ac.th/thesis/v2/index.php
10	จัดเตรียมใบรายชื่อกรรมการ (สำหรับทำเบิกเครื่องคืม)	ก่อนสอบ 3 วัน	จนท. จินตนา	รายชื่อกรรมการสอบ.xlsx
วันสอบ				
1	จัดหาเครื่องคืม ดูแลความเรียบร้อยห้องสอบ และอื่นๆ	วันสอบ	จนท. จินตนา	
2	นักศึกษานำเสนอรายงาน (30-45 นาที) และตอบคำถามคณะกรรมการ	วันสอบ	นักศึกษา/กรรมการ	
3	แฟ้มเอกสารประเมินการสอบ + ใบรายชื่อกรรมการ ให้กรรมการทุกคนเซ็น	วันสอบ	จนท. จินตนา	
4	กรอกผลการประเมินการสอบผ่านระบบออนไลน์	วันสอบ	จนท. จินตนา	https://infor.eng.psu.ac.th/thesis/v2/index.php
หลังสอบ				
1	เสนอเอกสารผลการสอบ บ.วศ.1/2 ให้ประธานหลักสูตรลงนาม	หลังจากสอบเสร็จ	จินตนา	
2	ส่งเอกสาร บ.วศ.1/2 พร้อมสำเนา บ.วศ.1 ให้กับ	หลังจากสอบเสร็จ	จินตนา	

3	รวบรวมใบเสร็จค่าเครื่องดืม พร้อมทำบันทึกเบิก จ่ายเงิน ส่งเอกสารให้การเงิน	หลังจากสอบเสร็จ	จินตนา	ขออนุมัติจัดเลี้ยงเครื่องดื่ม.xls
4	นักศึกษาดำเนินการแก้ไขรายงาน	หลังจากสอบเสร็จ	นักศึกษา	
5	จัดทำ บว.2 แบบขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ ใน ระบบวิทยานิพนธ์ และจัดพิมพ์เอกสาร	กรรมการกำหนด	นักศึกษา	
6	จัดส่ง บว.2 พร้อมเอกสารแนบ (หนังสือยินยอม มอบลิขสิทธิ์ และข้อตกลงการโอนสิทธิ์)	กรรมการกำหนด	นักศึกษา	ส่งภายในระยะเวลาที่กรรมการกำหนด (ภายใน 7, 14 หรือ 21 วัน)
7	จัดส่งไฟล์รายงานวิทยานิพนธ์ ที่แก้ไขแล้ว ให้กับ คุณจุไรพร Email: poo@eng.psu.ac.th	กรรมการกำหนด	นักศึกษา	
8	เจ้าหน้าที่รับเอกสาร บว.2 ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอประธานหลักสูตร และหัวหน้าสาขาวิชาลง		จนท. จินตนา	
9	เจ้าหน้าที่ส่ง เอกสาร บว.2 และเอกสารแนบ ให้กับ กลุ่มสนับสนุนวิชาการ		จนท. จินตนา	ส่งภายในระยะเวลาที่กรรมการกำหนด

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่พี่นุ้ย

Email : jintana.sh@psu.ac.th

โทรศัพท์ : 074-287045

FB : Nui jintana

จัดทำโดย

นางสาวจินตนา ชูศรีดำ

นักวิชาการอุดมศึกษา