

คู่มือสำหรับผู้ให้บริการ : หน่วยบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนการสอบปริญญาโท
ระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการสื่อสารบูรณาการ/การสื่อสารศึกษา

การดำเนินการก่อนสอบ

ที่	กิจกรรม	กำหนดการ	สถานที่	ผู้ดำเนินการ
1	เมื่อนักศึกษาส่งแบบเสนอขอสอบ และไฟล์ปริญญาโทฉบับสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ - คุณสมบัติของกรรมการสอบซึ่งเป็นไปตามที่ข้อบังคับฯ กำหนด - ข้อมูลของนักศึกษาตามแบบฟอร์ม - การลงชื่อรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา - การตรวจสอบหนังสือของสำนักหอสมุด - กำหนดวัน-เวลาสอบ	ไม่เกิน 1 วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารครบถ้วน	คณะ	หน่วยบัณฑิตศึกษา
2	ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของปริญญาโทด้วยโปรแกรม Turnitin - หากผลการซ้ำซ้อนไม่เกิน 30% แจ้งผลให้นักศึกษาทราบเพื่อเสนอเล่มปริญญาโทให้กรรมการสอบต่อไป - หากผลการซ้ำซ้อนเกิน 30% แจ้งให้นักศึกษาทราบเพื่อแก้ไขแล้วส่งกลับมาตรวจสอบใหม่	ครั้งละไม่เกิน 1 วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารครบถ้วน	คณะ	หน่วยบัณฑิตศึกษา
3	จัดทำเอกสารขอสอบเพื่อเสนอคณบดี โดยผ่านความเห็นชอบของประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้แก่ - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ - หนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก - บันทึกข้อความส่งคำสั่งไปยังบัณฑิตวิทยาลัย - บันทึกข้อความขอเพิ่มเติมข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก - บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการค่าตอบแทนกรรมการสอบและอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท	ไม่เกิน 3 วันทำการนับจากวันได้รับเอกสารครบถ้วน	คณะ	ผู้บริหาร/ งานการเงิน/ หน่วยบัณฑิตศึกษา
4	ส่งคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบและแบบเสนอขอสอบไปยังบัณฑิตวิทยาลัย	ไม่เกิน 1 วันทำการ	คณะ	หน่วยบัณฑิตศึกษา
5	ประสานงานนักศึกษาเกี่ยวกับการสอบ ได้แก่ - แจ้งสถานที่สอบ หรือช่องทางการสอบทางออนไลน์เพื่อให้นักศึกษาแจ้งกรรมการสอบ - ส่งหนังสือเชิญให้นักศึกษาเสนอกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพร้อมเล่มปริญญาโท	ก่อนสอบไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์	คณะ	หน่วยบัณฑิตศึกษา

การสอบ

ที่	กิจกรรม	กำหนดการ	สถานที่	ผู้ดำเนินการ
1	จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการสอบ หรือจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการสอบออนไลน์	ก่อนสอบ 1 วัน	ห้องประชุม MCB 2403/8 หรือช่องทาง ออนไลน์	หน่วยบัณฑิตศึกษา
2	ส่งแบบฟอร์มตรวจสอบชื่อปริญญาโทให้นักศึกษา	ก่อนสอบ 1 ชั่วโมง	คณะ หรือช่องทาง ออนไลน์	หน่วยบัณฑิตศึกษา
3	ประสานงานระหว่างการสอบ	ตามกำหนดการสอบ	คณะ หรือช่องทาง ออนไลน์	หน่วยบัณฑิตศึกษา
4	- แจ้งข้อมูลการดำเนินการหลังสอบ และกำหนดการส่งรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญาโทให้นักศึกษาทราบ - ตรวจสอบแบบฟอร์มตรวจสอบชื่อปริญญาโทที่ลงชื่อรับรองการตรวจสอบข้อมูลแล้ว	หลังจากสอบเสร็จ	คณะ	หน่วยบัณฑิตศึกษา

การดำเนินการหลังสอบ

ที่	กิจกรรม	เวลา	สถานที่	ผู้ดำเนินการ
1	จัดทำเอกสารแจ้งบัณฑิตวิทยาลัยและสำนักทะเบียนฯ ได้แก่ - รายงานผลการสอบ - มขท 54 ใบบันทึกลำดับชั้นกระบวนวิชาปริญญาโท - บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงชื่อปริญญาโท กรณีมีการเปลี่ยนชื่อปริญญาโทโดยกรรมการสอบ	หลังจากกรรมการทุกท่าน ลงนามรับรองผลการสอบ ไม่เกิน 30 วันหลังสอบ	คณะฯ	กรรมการสอบ/ หน่วยบัณฑิตศึกษา
2	ดำเนินการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบและอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท	หลังจากกรรมการทุกท่าน และอาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามในแบบฟอร์มเบิก ค่าตอบแทน ไม่เกิน 1 สัปดาห์หลังสอบ	คณะฯ	กรรมการสอบ/ อาจารย์ที่ปรึกษา/ งานการเงิน/ หน่วยบัณฑิตศึกษา
3	แจ้งเตือนและติดตามให้นักศึกษาส่งรายงานการส่งไฟล์สมบูรณ์ของปริญญาโท	ไม่เกิน 60 วันหลังสอบ	คณะฯ	หน่วยบัณฑิตศึกษา