

ขั้นตอนวิทยานิพนธ์ คณะสถิติประยุกต์

นักศึกษาปริญญาโท : สามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ได้ก็ต่อเมื่อได้ศึกษารายวิชาครบถ้วนแล้ว และสอบอยู่ระหว่างรอสอบ
ประมวลความรู้ หรือ สอบประมวลความรู้ผ่านแล้ว

นักศึกษาปริญญาเอก : สามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ได้ก็ต่อเมื่อได้ศึกษารายวิชาครบถ้วนแล้ว และสอบ QE ผ่านแล้ว

หัวข้อ	เอกสาร	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ขอเปลี่ยนแปลงทำวิทยานิพนธ์ จาก แผน ข เป็น ก	คำร้องออนไลน์	1. นักศึกษาส่งคำร้องออนไลน์ ขอเปลี่ยนแปลง ข เป็น ก		นักศึกษา
2. ขอลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วน แรก 3 หน่วยกิต	คำร้องออนไลน์	1. นักศึกษาส่งคำร้องออนไลน์ ขอลงทะเบียน วิทยานิพนธ์ส่วนแรก 3 หน่วยกิต		เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
3. เสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์		1. เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา และนำเสนอหัวข้อและ เค้าโครงที่ต้องการทำวิทยานิพนธ์ (ภายใน 2 ภาคการศึกษา ไม่นับภาคฤดูร้อน)		นักศึกษา
4. ขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์		1. ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และจัดหาคณะกรรมการ สอบโดยคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่ สกอ.กำหนด		นักศึกษา
	คำร้องออนไลน์	2. เขียนคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	ก่อนสอบ 1-2 สัปดาห์	นักศึกษา
	แบบรับรองการ ตรวจคัดลอก วิทยานิพนธ์	3. ตรวจคัดลอกวิทยานิพนธ์ครั้งที่ 1 โดยอาจารย์ที่ ปรึกษาต้องลงนามในแบบฟอร์มด้วย ปริญญาโท ตรวจ อักษรวิสุทธิ์ ปริญญาเอก ตรวจ Turn it in (แนบเอกสารพร้อมผลตรวจ)		นักศึกษา และ อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์
		4. ดำเนินการข้อ 2-3 เสร็จแล้ว ส่งคณะ E mail : edu@as.nida.ac.th	ให้ฝ่ายการศึกษา ก่อนสอบ 1-2 สัปดาห์	นักศึกษา
		5. ดำเนินการขออนุมัติสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบ		นักวิชาการศึกษา คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร และ คณบดี

หัวข้อ	เอกสาร	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		6. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ , φόρμผล การสอบ proposal และเอกสารเบิกค่าสมนาคุณ สำหรับคณะกรรมการ	3 วัน	นักวิชาการศึกษา
		7. นักศึกษานำจดหมายเชิญและเล่มวิทยานิพนธ์ (หรือไฟล์) เสนอเรียนเชิญคณะกรรมการสอบ	ก่อนสอบ 3-5 วัน	นักศึกษา
		8. เตรียมการสอบ และอาหารว่างสำหรับ คณะกรรมการสอบ กรณีสอบ ณ สถาบันฯ		นักศึกษา
		9. หลังสอบนักศึกษาแก้ไขเนื้อหาตามคำแนะนำของ คณะกรรมการสอบ		นักศึกษา อาจารย์ที่ ปรึกษา
		10. อาจารย์ที่ปรึกษาส่งเกรดผลการสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์ให้ส่วนการศึกษา ผลการศึกษาต้องเป็น 5 ถึงมีสิทธิ์ลงส่วน 2 ต่อไป		อาจารย์ที่ปรึกษา นักวิชาการศึกษา
	คำร้องออนไลน์	11. กรณีมีเปลี่ยน/แก้ไข ชื่อวิทยานิพนธ์หลังสอบ ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีลงนาม		นักศึกษา นักวิชาการศึกษา
5. ขอลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วน ถัดไป	คำร้องออนไลน์	1. นักศึกษาเขียนคำร้องขอลงทะเบียนส่วนต่อไป ปริญญาโท ลง 9 หน่วยกิต (ส่วนสอง) ปริญญาเอก แบ่งหน่วยกิตลงตามความก้าวหน้าและ ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (6-12 หน่วยกิต)	ภายใน 2 สัปดาห์นับจาก วันที่ได้รับอนุมัติ โครงร่าง วิทยานิพนธ์	นักศึกษา นักวิชาการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา
		2. ทำบันทึกให้เจ้าหน้าที่กองบริการดำเนินการ - บันทึกขอลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ - ผลสอบ proposal - ผลตรวจคัดลอกวิทยานิพนธ์ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ -ไฟล์ Proposal, PDF		นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่กอง บริการ
6. สมัครงานสนับสนุนงบประมาณ แผ่นดิน	ใบสมัครงาน	1. ส่งเอกสารการสมัครงาน	ภายในเทอมที่ นักศึกษาสอบ proposal ผ่าน	นักศึกษา

หัวข้อ	เอกสาร	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7. สอบป้องกันวิทยานิพนธ์		1. ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และจัดหาคณะกรรมการสอบภายนอก 1 ท่าน เพื่อเป็นประธานสอบ โดยคุณสมบัติให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ สกอ.กำหนด		นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา
		2. ส่ง CV + อีเมล + เบอร์ติดต่อ ของคณะกรรมการภายนอก ให้ฝ่ายการศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ		นักศึกษา นักวิชาการศึกษา
	คำร้องออนไลน์	3. เขียนคำร้องขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์	ก่อนสอบ 1-2 สัปดาห์	นักศึกษา
	แบบรับรองการตรวจคัดลอกวิทยานิพนธ์	4. ตรวจคัดลอกวิทยานิพนธ์ครั้งที่ 2 โดยอาจารย์ที่ปรึกษาต้องลงนามในแบบฟอร์มด้วย ปริญญาโท ตรวจ อักษรวิสุทธิ ปริญญาเอก ตรวจ Turn it in (แนบเอกสารพร้อมผลตรวจ)		นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา
		5. ดำเนินการข้อ 2-4 เสร็จแล้ว ส่งคณะ	ให้ฝ่ายการศึกษา ก่อนสอบ 1-2 สัปดาห์	นักศึกษา
		6. ดำเนินการขออนุมัติสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ - ทำบันทึกแจ้งกำหนดการสอบ - ทำหนังสือประชาสัมพันธ์สอบป้องกัน		นักวิชาการศึกษา / คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร / คณบดี
		7. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ , ฟอร์มผลการสอบ Defense , เอกสารเบิกค่าสมนาคุณสำหรับคณะกรรมการ และทำประชาสัมพันธ์การสอบโดยเปิดเผยต่อสาธารณะ	3 วัน	นักวิชาการศึกษา
		8. นักศึกษานำจดหมายเชิญ และเล่มวิทยานิพนธ์ (หรือไฟล์) เสนอเรียนเชิญคณะกรรมการสอบ	ก่อนสอบ 3-5 วัน	นักศึกษา

หัวข้อ	เอกสาร	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		9. เตรียมการสอบ และอาหารว่างสำหรับ คณะกรรมการสอบ กรณีสอบ ณ สถาบันฯ		นักศึกษา
		10. หลังสอบนักศึกษาแก้ไขเนื้อหาตามคำแนะนำ ของคณะกรรมการสอบ		นักศึกษา อาจารย์ที่ ปรึกษา
	คำร้องออนไลน์	11. กรณีมีเปลี่ยน/แก้ไข ชื่อวิทยานิพนธ์หลังสอบ ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีลงนาม		นักศึกษา นักวิชาการศึกษา
8. ส่งตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์กับ ห้องสมุด เฉพาะเจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารดังนี้ - บันทึกข้อความ - หนังสือตอบรับการตีพิมพ์ - ไฟล์เอกสาร .Pdf/.docx - แบบคำร้องขอตรวจรูปแบบ *เอกสารส่ง Doc. คุณชาญยุทธ*	แบบคำร้อง ขอตรวจรูปแบบ	1. นักศึกษากรอกฟอร์มคำร้องขอตรวจรูปแบบ พร้อมแนบ - หนังสือตอบรับการตีพิมพ์ หรือ นำเสนอ - ไฟล์วิทยานิพนธ์ .pdf - ไฟล์วิทยานิพนธ์ .docx		นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา คณบดี
		2. คณะทำงานที่ส่งตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ไป ยังห้องสมุด	1 วัน	นักวิชาการศึกษา คณบดี
		3. ห้องสมุดตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ และแจ้งผล ตรวจให้นักศึกษารับทราบและแก้ไข	ตรวจไม่เกิน 2 สัปดาห์	นักศึกษา ห้องสมุด
	-บันทึกตอบกลับ - คำแนะนำ	4. สำนักบรรณสารการพัฒนา (ห้องสมุด) แจ้งผล ตรวจรูปแบบฉบับสมบูรณ์ให้คณะรับทราบ		ห้องสมุด
		5. นักศึกษาดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของ ห้องสมุด		นักศึกษา
		6. อาจารย์ที่ปรึกษากด Approve วิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์		อาจารย์ที่ปรึกษา
		7. เจ้าหน้าที่ Approve วิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์		อาจารย์ที่ปรึกษา
	Checklist	8. รับ Check list ตรวจสอบเอกสารจบ		นักวิชาการศึกษา
8. เข้าเล่มวิทยานิพนธ์		1. ส่งหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการสอบ ลงนามตัวจริง ฉบับลายน้ำ (เซ็นสด) อย่างน้อย 1 เล่ม		นักศึกษา

หัวข้อ	เอกสาร	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		2. เข้าเล่มวิทยานิพนธ์ นำส่งคณะอย่างน้อย 2 เล่ม ปริญญาโทใช้ปกสีดำ ปริญญาเอกใช้ปกสีน้ำเงินเข้ม		นักศึกษา
		3. ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ พร้อมเอกสารทั้งหมดตาม Checklist ที่คณะ		นักศึกษา
9. ตรวจสอบเอกสาร		1. เจ้าหน้าที่ตรวจพันธะนักศึกษา 3 หน่วยงาน	1 สัปดาห์	นักวิชาการศึกษา
		2. เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารทั้งหมด พร้อมบันทึกรายละเอียดในระบบ ของกองบริการ	1 สัปดาห์	นักวิชาการศึกษา
		3. จัดทำบันทึกแจ้งจบการศึกษาส่งกองบริการ	1 วัน	นักวิชาการศึกษา คนบดี
		4. ต่อคิวรอกองบริการตรวจสอบเอกสารโดย ละเอียดจากทั้งสถาบัน	3 เดือน	ผู้อำนวยการกอง บริการศึกษา
		5. กองบริการแจ้งให้คณะทำบันทึกขออนุมัติ ปริญญา พร้อมแนบระเบียบนักศึกษา	3 วัน	นักวิชาการศึกษา คนบดี
		6. กองบริการนำเรื่องขออนุมัติปริญญาเข้าสภา วิชาการ และเข้าสภาสถาบันต่อไป		ผู้อำนวยการกอง บริการศึกษา
10. รออนุมัติปริญญา		1. นักศึกษารอตรวจสอบประกาศรายชื่อ ผู้สำเร็จ การศึกษาจากเว็บไซต์กองบริการ http://edserv.nida.ac.th/th/news/graduates		นักศึกษา
		2. รอประกาศยืนยันการเข้ารับปริญญาจากสถาบัน ต่อไป		นักศึกษา

* ในส่วนของการตีพิมพ์ หรือ นำเสนอ(proceeding)วิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและสำนักพิมพ์ด้วยตนเอง

* อายุความการเป็นนักศึกษา

ปริญญาโทสูงสุด 5 ปี (ไม่สามารถทำเรื่องขอขยายอายุความได้)

ปริญญาเอกสูงสุด 6 ปี

- สามารถทำเรื่องขอขยายอายุความการเป็นนักศึกษาได้ก็ต่อเมื่อได้ผ่านการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์แล้ว และขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรปริญญาเอก
- นักศึกษาต้องมารายงานความก้าวหน้าทุกสิ้นเทอม เว้นแต่กรณีที่ เพิ่งสอบ proposal, เพิ่งสอบ defense ในเทอมนั้นๆ หรือ วิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์เรียบร้อยแล้ว สามารถเขียนคำร้องออนไลน์ ขอยกเว้นรายงานความก้าวหน้าได้ โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และคณบดี