



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา
สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562

หน้าที่ : 1 จาก 24

แบบฟอร์ม การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

นางสาวทศพร ปิติกะวรงค์

นางสาวทศพร ปิติกะวรงค์

ผู้จัดทำ

นางกุลภัสสรณ์ บุญยัษฐี

นางกุลภัสสรณ์ บุญยัษฐี

✓

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์สิทธิ์ บุญรักษา

หัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ศษ. น.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิราภรณ์ โพธิ์วิทยานนท์

หัวหน้าสาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ศษ. น.

อาจารย์ ดร.ชลาลัย หาญเจนลักษณ์

คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 2 จาก 24

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
7. ระบบติดตามประเมินผล	22
8. เอกสารอ้างอิง	23
9. แบบฟอร์มที่ใช้	23
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	23
ภาคผนวก	24
ก. ระบบ REG https://reg6.sut.ac.th/registrar/login.asp	
ข. ระบบทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร (B-Office) https://boffice.sut.ac.th/edocument/	
ค. แบบฟอร์มแจ้งผลการสอบประมวลความรู้	
ง. แบบประเมินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	
จ. แบบประเมินการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์	
ฉ. แบบฟอร์ม ทบ.20 คำขออนุมัติโครงร่างและคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	
ช. แบบฟอร์ม ทบ.22 คำขออนักสอบวิทยานิพนธ์	
ซ. แบบฟอร์ม ทบ.23 แบบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์	

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 3 จาก 24

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนก่อน และหลังในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อใช้เป็นคู่มือสอนการปฏิบัติงานให้กับพนักงานใหม่
4. เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

2. ขอบเขต

ใช้ในการปฏิบัติงานงานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยเริ่มต้นจากกระบวนการรับนักศึกษาไปจนถึงนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

3. คำจำกัดความ

เอกสาร หมายถึง ข้อมูล และสื่อที่ใช้สนับสนุนข้อมูล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หมายถึง ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องเฉพาะงานที่ใช้ทำงานหรือดำเนินกิจกรรม

คณบดีฯ หมายถึง คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

รองคณบดีฯ หมายถึง รองคณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

หัวหน้าสาขาวิชา หมายถึง หัวหน้าสาขาวิชาในสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ได้แก่ หัวหน้าสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย, หัวหน้าสาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม หัวหน้าสาขาวิชาโภชนาการและการกำหนดอาหาร

คณาจารย์ หมายถึง อาจารย์ในสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม, สาขาวิชามลพิษสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย, สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย, สาขาวิชาโภชนาการและการกำหนดอาหาร

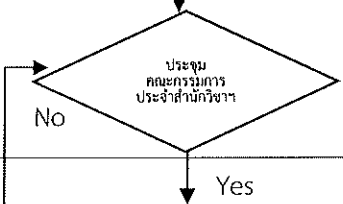
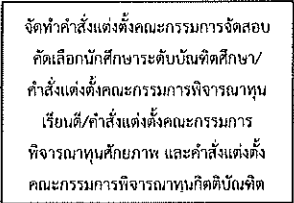
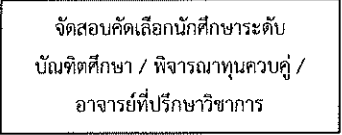
ระบบ REG หมายถึง ระบบทะเบียนและประเมินผลนักศึกษา Online มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

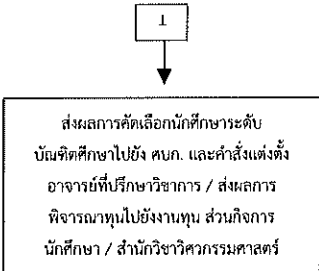
ปฏิบัติงานงานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ อาทิ ด้านงานเอกสาร การรับนักศึกษา สนับสนุนการเรียนการสอน การประสานงาน กิจกรรมนักศึกษา การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ไปจนถึงการแจ้งสำเร็จการศึกษา

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 4 จาก 24

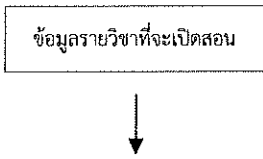
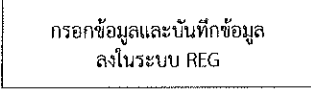
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การรับนักศึกษา, ทวนเรียนดี, ทวนศักยภาพ และทวนกิตติบัณฑิต						
1		จัดเตรียมวาระแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดสอบคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา/ คณะกรรมการพิจารณาทุนเรียนดี/ คณะกรรมการพิจารณาทุนศักยภาพ และ คณะกรรมการพิจารณาทุนกิตติบัณฑิต	เลขานุการฯ คณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ได้รับวาระการประชุมและเอกสารแนบครบถ้วน	เลขานุการสาขาวิชา	1 ชั่วโมง	1. วาระ 2. ร่างคำสั่งแต่งตั้ง
2		ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	คณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เห็นชอบ	คณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	1 วัน	1. วาระ
3		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดสอบคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา/ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนเรียนดี/ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนศักยภาพ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนกิตติบัณฑิต	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทั้งหมด	เลขานุการสาขาวิชา	2 ชั่วโมง	1. คำสั่งแต่งตั้ง
4		จัดสอบคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และพิจารณาทุนควบคู่ในช่วงสอบสัมภาษณ์ พร้อม กับแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	ผลการคัดเลือกนักศึกษา และ ผลการพิจารณาทุนการศึกษา	คณะกรรมการ / เลขานุการสาขาวิชา	2 วัน	1. คำสั่ง 2. แบบทดสอบ 3. แบบประเมิน
5		นำผลการคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา / ผลการพิจารณาทุน / แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการเข้าที่ประชุม คณะกรรมการ สวสธ.	คณะกรรมการประจำ สวสธ. เห็นชอบผลการคัดเลือกนักศึกษา ผลการพิจารณาทุน การศึกษาและ คำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	เลขานุการสาขาวิชา	1 ชั่วโมง	1. ผลการคัดเลือก 2. วาระ 3. ร่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

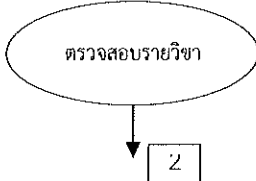
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 5 จาก 24

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		ส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาและคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการไปยัง ศูนย์บริการการศึกษา และส่งผลการพิจารณาทุนไปยังงานทุน ส่วนกิจการนักศึกษา / สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	ศูนย์บริการการศึกษาได้รับผลการคัดเลือกและคำสั่งแต่งตั้งและงานทุนได้รับผลการพิจารณาทุนและสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ได้รับผลการพิจารณาทุนกิตติบัณฑิต	เลขานุการสาขาวิชา	2 ชั่วโมง	1. บันทึกนำส่ง 2. ผลการคัดเลือก 3. คำสั่งแต่งตั้ง

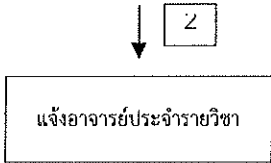
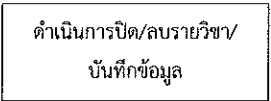
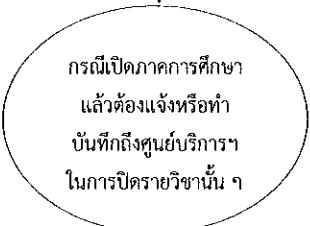
การเตรียมรายวิชาเปิดสอน

1		สาขา ได้รับหนังสือขอให้ยื่นรายวิชาที่เปิดสอนจาก ศูนย์บริการการศึกษา	สาขาวิชาได้รับหนังสือขอให้ยื่นรายวิชาที่เปิดสอนจาก ศูนย์บริการการศึกษา	ศูนย์บริการการศึกษา	-	1. บันทึกจากศูนย์บริการฯ
2		ตรวจสอบรายวิชาที่จะเปิดในภาคการศึกษานั้น ๆ	สามารถตรวจสอบรายวิชาในระบบ REG ได้	เลขานุการสาขาวิชา	1 ชั่วโมง	1. ระบบ REG
3		เตรียมรายวิชาเปิดสอนผ่านระบบ REG โดย Log in User และ Password ก่อนเข้าใช้งาน	สามารถเข้าใช้งานในระบบ REG ได้	เลขานุการสาขาวิชา	1 ชั่วโมง	1. ระบบ REG โดย Log in User และ Password 2. คู่มือการศึกษา 3. แผนการศึกษา
4		กรอกจำนวนนักศึกษาที่เปิดรับลงทะเบียน/บันทึกข้อมูล	สามารถเข้าใช้งานในระบบ REG และบันทึกข้อมูลได้	เลขานุการสาขาวิชา	2 ชั่วโมง	1. ระบบ REG โดย Log in User และ Password

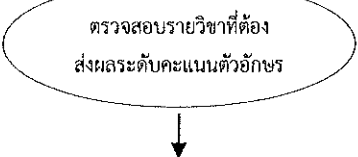
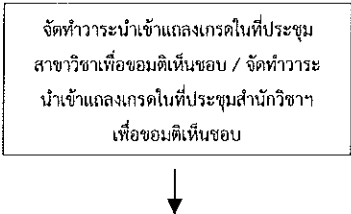
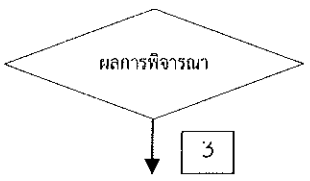
การปิดรายวิชา

1		ตรวจสอบรายวิชาที่ไม่มีนักศึกษาลงทะเบียนผ่านระบบ REG โดย Log in User และ Password ก่อนเข้าใช้งาน	สามารถตรวจสอบรายวิชาในระบบ REG ได้	เลขานุการสาขาวิชา	1 ชั่วโมง	1. รายวิชาที่ไม่มีนักศึกษาลงทะเบียน
---	---	---	------------------------------------	-------------------	-----------	-------------------------------------

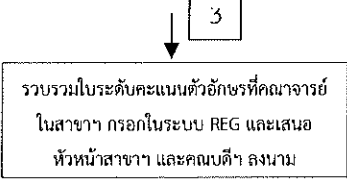
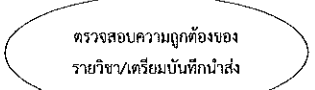
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 6 จาก 24

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2		แจ้งอาจารย์ประจำรายวิชา	อาจารย์ประจำรายวิชารับทราบและอนุมัติให้ปิดรายวิชาที่ไม่มีนักศึกษาลงทะเบียน	อาจารย์ประจำรายวิชา และเลขานุการสาขาวิชา	2 ชั่วโมง	1. รายวิชาในระบบ REG
3		ดำเนินการปิด/ลบรายวิชา/บันทึกข้อมูล	รายวิชาที่ไม่มีนักศึกษาลงทะเบียนได้ถูกปิด	เลขานุการสาขาวิชา	1 ชั่วโมง	1. ระบบ REG โดย Log in User และ Password
4		โทรแจ้งศูนย์บริการการศึกษาให้ปิดรายวิชานั้น **กรณีเปิดภาคการศึกษาแล้ว ต้องทำบันทึกแจ้งปิดรายวิชาไปยังศูนย์บริการการศึกษา	ศูนย์บริการการศึกษาได้รับเรื่อง / บันทึกการแจ้งปิดรายวิชาจากสาขาวิชา	เลขานุการสาขาวิชา	1 - 2 วัน	1. ระบบ REG โดย Log in User และ Password 2. บันทึกข้อความแจ้งปิดรายวิชา

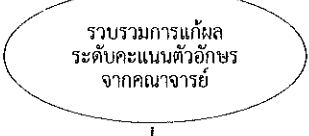
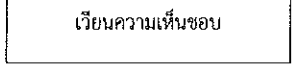
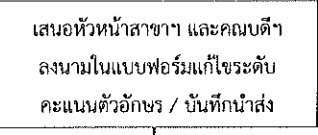
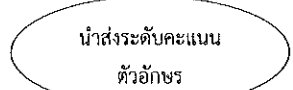
การส่งระดับคะแนนตัวอักษร

1		ตรวจสอบรายวิชาที่ต้องส่งผลระดับคะแนนตัวอักษร	สาขาวิชาได้รับบันทึกแจ้งการส่งระดับคะแนนตัวอักษรจากศูนย์บริการการศึกษา	ศูนย์บริการการศึกษา	-	1. บันทึกแจ้งการส่งระดับคะแนนตัวอักษรจากศูนย์บริการการศึกษา 2. ระดับคะแนนตัวอักษร
2		จัดทำวาระนำเข้าแถลงเกรตในที่ประชุมสาขาวิชาเพื่อขอมติเห็นชอบ/จัดทำวาระนำเข้าแถลงเกรตในที่ประชุมสำนักวิชาเพื่อขอมติเห็นชอบ	คณะกรรมการประจำสาขาวิชาและสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ได้รับวาระ	เลขานุการสาขาวิชา	2 ชั่วโมง	1. วาระ 2. ระดับคะแนนตัวอักษร
3		ผู้รับผิดชอบรายวิชาแถลงเกรตในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชา และสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	ได้รับแจ้งมติจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชาและที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	ผู้รับผิดชอบรายวิชา / เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. ระดับคะแนนตัวอักษร

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 7 จาก 24

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		รวบรวมใบระดับคะแนนตัวอักษรที่คณาจารย์ในสาขา กรอกในระบบ REG และเสนอหัวหน้าสาขา และคณบดีฯ ลงนาม	หัวหน้าสาขา และคณบดีฯ ลงนามในใบระดับคะแนนตัวอักษรครบทุกรายวิชา	ผู้รับผิดชอบ รายวิชา / หัวหน้าสาขา / คณบดี เลขานุการสาขาวิชา	3 - 4 ชั่วโมง	1. ระดับคะแนนตัวอักษร
5		ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา/เตรียมบันทึกนำเสนอ	ระดับคะแนนตัวอักษรครบทุกรายวิชา	เลขานุการสาขาวิชา	1 ชั่วโมง	1. ระดับคะแนนตัวอักษร
6		นำเสนอระดับคะแนนตัวอักษรต่อศูนย์บริการการศึกษา	ศูนย์บริการการศึกษาได้รับระดับคะแนนตัวอักษรครบทุกรายวิชา	ศูนย์บริการการศึกษา	-	1. บันทึกนำเสนอ 2. ระดับคะแนนตัวอักษร

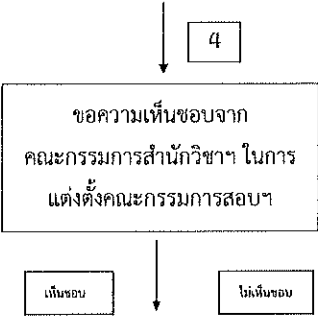
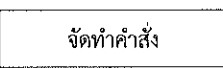
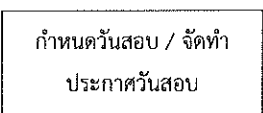
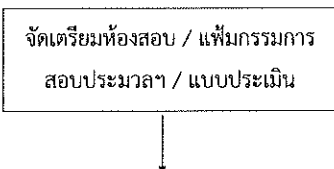
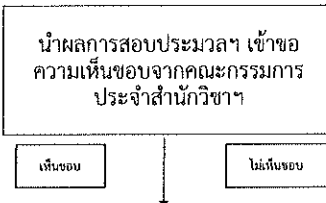
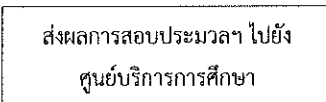
การแก้ไขระดับคะแนนตัวอักษร

1		จัดทำแบบฟอร์มแก้ไขระดับคะแนนตัวอักษรในรายวิชาที่นักศึกษาติด	ใบระดับคะแนนตัวอักษรที่ผู้รับผิดชอบรายวิชาลงนามแล้ว	ผู้รับผิดชอบ รายวิชา / เลขานุการสาขาวิชา	2 - 3 ชั่วโมง	1. ระดับคะแนนตัวอักษร
2		เขียนขอความเห็นชอบคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	ได้รับมติจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาในการให้เห็นชอบระดับคะแนนตัวอักษร	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา / เลขานุการสาขาวิชา	4 - 6 ชั่วโมง	1. บันทึกเขียนขอความเห็นชอบการแก้ไขระดับคะแนนตัวอักษร 2. ระดับคะแนนตัวอักษร
3		เสนอหัวหน้าสาขา และคณบดีฯ ลงนามในแบบฟอร์มแก้ไขระดับคะแนนตัวอักษร / บันทึกนำเสนอ	หัวหน้าสาขาวิชา และคณบดีฯ ได้ลงนามในใบระดับคะแนนตัวอักษรครบทุกรายวิชา	หัวหน้าสาขาวิชา / คณบดีฯ / เลขานุการสาขาวิชา	1 - 2 ชั่วโมง	1. บันทึกนำเสนอ
3		นำระดับคะแนนตัวอักษรส่งต่อศูนย์บริการการศึกษา	ศูนย์บริการการศึกษาได้รับระดับคะแนนตัวอักษรครบทุกรายวิชา	ศูนย์บริการการศึกษา	-	1. บันทึกนำเสนอ 2. ระดับคะแนนตัวอักษร

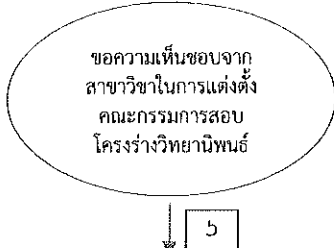
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 8 จาก 24

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ทุนผู้ช่วยสอนและวิจัย TA/RA						
1	ประชุมสาขาเพื่อพิจารณารายวิชาที่ต้องการ TR/RA ประจำภาคการศึกษานั้น ๆ	จัดเตรียมวาระนำเข้าที่ประชุมสาขา เพื่อพิจารณารายวิชาที่ต้องการ TR/RA ประจำภาคการศึกษานั้น ๆ	เลขานุการ คณะกรรมการ ประจำสาขาวิชา ได้รับวาระครบถ้วน และรับทราบมติจากที่ประชุม คณะกรรมการ ประจำสาขาวิชา	คณะกรรมการ ประจำสาขาวิชา / เลขานุการ สาขาวิชา	1 วัน	1. วาระนำเข้าที่ประชุมสาขา
2	จัดทำบันทึกส่งรายชื่อศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา/แนบสำเนาสมุดบัญชี	จัดทำบันทึกส่งรายชื่อศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา/แนบสำเนาสมุดบัญชี และเกรดเฉลี่ยของนักศึกษา	งานทุน ส่วนกิจการนักศึกษา ได้รับรายชื่อศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา/แนบสำเนาสมุดบัญชี	เลขานุการ สาขาวิชา / งานทุน ส่วนกิจการนักศึกษา	1 วัน	1. บันทึกส่งรายชื่อนักศึกษา 2. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร 3. เกรดเฉลี่ยของนักศึกษา
3	งานทุนจัดทำประกาศรายชื่อ	งานทุนจัดทำประกาศรายชื่อ	ประกาศรายชื่อ นักศึกษาที่ได้รับทุน	งานทุน ส่วนกิจการนักศึกษา	-	1. ประกาศ
4	นักศึกษาศึกษาปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงาน	นักศึกษาปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงาน	นักศึกษาได้ปฏิบัติงานในรายวิชา และลงเวลาในใบลงเวลา	เลขานุการ สาขาวิชา / นักศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน	1 เดือน	1. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษา
5	สาขาวิชา บันทึกเวลาปฏิบัติงานในระบบการเงินและบัญชี มทส. / เสนอหัวหน้าสาขา และคณบดี ลงนาม	สาขาวิชา บันทึกเวลาปฏิบัติงานในระบบการเงินและบัญชี มทส. / เสนอหัวหน้าสาขา และคณบดี ลงนาม	รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบของส่วนการเงินและบัญชี	เลขานุการ สาขาวิชา / หัวหน้าสาขา / คณบดี	1 - 2 วัน	1. User และ Password เข้าระบบการเงินและบัญชี มทส. 2. แบบลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา
6	ส่วนการเงินโอนค่าตอบแทนเข้าบัญชีธนาคารตามที่แจ้งไว้	ส่วนการเงินโอนค่าตอบแทนเข้าบัญชีธนาคารตามที่แจ้งไว้	นักศึกษาได้รับเงินค่าตอบแทนหลังจากส่งเอกสารออกไม่เกิน 1 สัปดาห์	ส่วนการเงินและบัญชี	3 - 5 วัน	-
การสอบประมวลความรู้						
1	ขอความเห็นชอบจากสาขาวิชา ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้	ขอความเห็นชอบจากที่ประชุมสาขาวิชา ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้	สาขาได้รับการแจ้งมติจากที่ประชุม คณะกรรมการ ประจำสาขาวิชา	เลขานุการ คณะกรรมการ ประจำสาขาวิชา	1 - 2 วัน	1. วาระ 2. ร่างคำสั่ง

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 9 จาก 24

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2		ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้	สาขาวิชาได้รับแจ้งมติจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้	เลขานุการสาขาวิชา / เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	1 วัน	1. วาระ 2. ร่างคำสั่ง
3		จัดทำคำสั่ง	สาขาวิชาจัดทำคำสั่งลงนามโดยคณบดี	เลขานุการสาขาวิชา	2 ชั่วโมง	1. คำสั่งแต่งตั้งฯ
4		กำหนดวันสอบ / จัดทำประกาศวันสอบ	สาขาวิชาประสานขอวันสอบจากนักศึกษา และจัดทำประกาศ	เลขานุการสาขาวิชา	1 - 2 วัน	1. ประกาศวันสอบ
5		จัดเตรียมห้องสอบ / เพิ่มกรรมการสอบประมวลฯ / แบบประเมิน	สาขาวิชาจัดเตรียมห้องสอบ จัดทำเพิ่มกรรมการ และแบบประเมิน	เลขานุการสาขาวิชา	1 - 2 วัน	1. เพิ่มคณะกรรมการ 2. แบบประเมิน
6		นำผลการสอบประมวลฯ เข้าขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา มีมติเห็นชอบผลการสอบประมวลฯ	เลขานุการสาขาวิชา / เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	1 วัน	1. วาระ 2. ผลการสอบประมวลฯ
7		ส่งผลการสอบประมวลฯ ไปยังศูนย์บริการการศึกษา	ศูนย์บริการการศึกษาได้รับผลการสอบประมวลฯ และบันทึกข้อมูล	เลขานุการสาขาวิชา	3 - 5 วัน	1. บันทึกนำเสนอ 2. ผลการสอบประมวลฯ

การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

1		ขอความเห็นชอบจากสาขาวิชาในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	สาขาวิชาได้รับการแจ้งมติจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชา	เลขานุการคณะกรรมการประจำสาขาวิชา	1 - 2 วัน	1. วาระ 2. ร่างคำสั่ง
---	---	---	---	----------------------------------	-----------	--------------------------



หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01

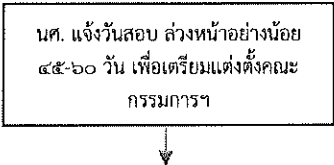
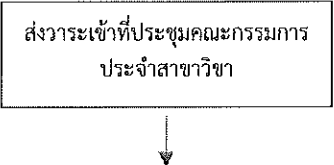
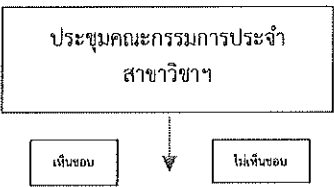
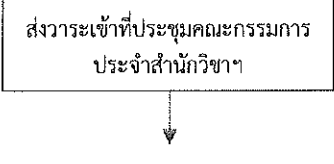
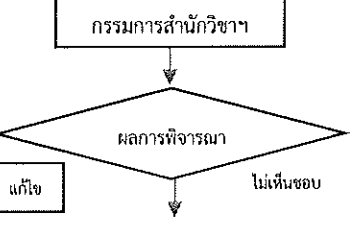
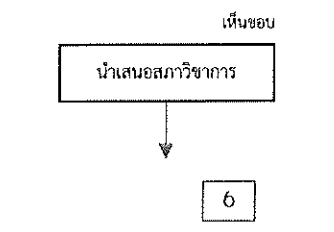
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562

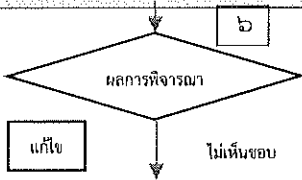
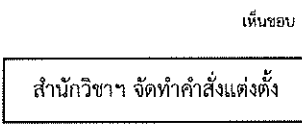
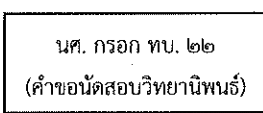
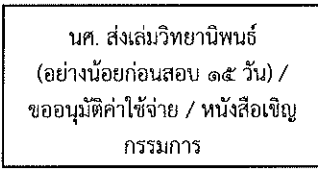
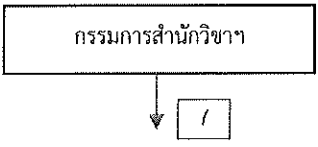
หน้าที่ : 10 จาก 24

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2		ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ในการแต่งตั้งกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	ได้รับแจ้งมติจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	เลขานุการสาขาวิชา / เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	1 วัน	1. วาระ 2. ร่างคำสั่ง
3		กำหนดวันสอบ / จัดทำคำสั่ง	สาขาวิชาประสานวันสอบกับนักศึกษาและจัดทำคำสั่งลงนามโดยคณบดี	เลขานุการสาขาวิชา	2 ชั่วโมง	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
4		จัดทำหนังสือเชิญกรรมการ / ขออนุมัติงบประมาณสำหรับกรรมการภายนอก	หนังสือเชิญกรรมการภายนอกส่งถึงกรรมการก่อนการสอบอย่างน้อย 15 วัน และต้นเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายคณบดีอนุมัติและส่งยืนยันสำรองจ่ายได้ก่อนวันสอบ 5 - 7 วัน	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. หนังสือเชิญกรรมการ 2. ขออนุมัติงบประมาณ 3. คำสั่ง
5		จัดเตรียมห้องสอบ / แบบประเมินการสอบ / แบบฟอร์ม ทบ.20	แบบประเมินการสอบ / ทบ.20 เสร็จก่อนวันสอบ 1 - 2 วัน	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. แบบประเมิน 2. แบบฟอร์มการสอบ 3. ทบ.20 4. ค่าใช้จ่าย
6		นำผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เข้าขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสำนักวิชา	ได้รับแจ้งมติจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. วาระ 2. ผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ 3. ทบ.20
7		ส่งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังศูนย์บริการการศึกษา	ศูนย์บริการการศึกษาได้รับผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และบันทึกข้อมูลลงในระบบ	ศูนย์บริการการศึกษา	3 - 5 วัน	1. บันทึกนำส่ง 2. ผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ 3. ทบ.20

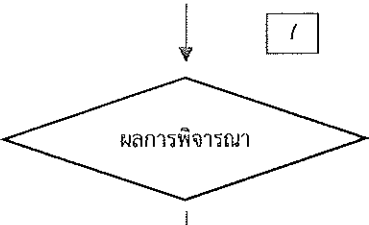
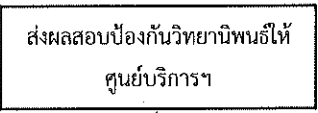
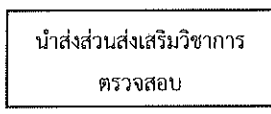
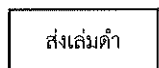
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 11 จาก 24

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และการตรวจ format Thesis						
1		นักศึกษาแจ้งวันสอบต่อสาขาวิชา ไม่น้อยกว่า 45 - 61 วันก่อนสอบ เพื่อเตรียมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ	แจ้งวันสอบต่อสาขาวิชา ไม่น้อยกว่า 45-61 วันก่อนสอบ	นักศึกษา / เลขานุการสาขา	-	-
2		เตรียมวาระขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชา	เลขานุการคณะกรรมการประจำสาขาวิชา ได้รับวาระการประชุม	เลขานุการคณะกรรมการประจำสาขาวิชา	1 ชั่วโมง	1. วาระ 2. ร่างคำสั่ง
3		ขอความเห็นชอบจากที่ประชุมสาขาวิชา ในการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้	คณะกรรมการประจำสาขาวิชา ได้มีมติเห็นชอบ	เลขานุการคณะกรรมการประจำสาขาวิชา	1 วัน	1. วาระ 2. ร่างคำสั่ง
4		ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ได้รับวาระการประชุม	เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	1 ชั่วโมง	1. วาระ 2. ร่างคำสั่ง
5		ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชา และสำนักวิชา	ได้รับแจ้งมติจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	1 วัน	1. วาระ 2. ร่างคำสั่ง
6		- กรณีบุคคลภายในมหาวิทยาลัย / บุคคลภายนอกสังกัดสถานศึกษา สามารถจัดทำคำสั่งแต่งตั้งได้เลย - กรณีบุคคลภายนอกไม่สังกัดสถานศึกษา ต้องนำเข้าขอความเห็นชอบจากสภาวิชาการก่อน เมื่อเห็นชอบแล้วจึงจัดทำคำสั่งได้	เลขานุการสภาวิชาการได้รับวาระ พร้อมเอกสารแนบจำนวน 15 ชุด ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หน้าเว็บส่วนส่งเสริมวิชาการ	เลขานุการสาขา / เลขานุการสภาวิชาการ	1 วัน	1. วาระ 2. แบบฟอร์มแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ 3. CV กรรมการ

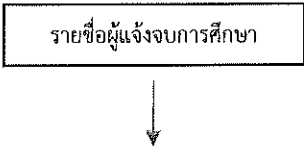
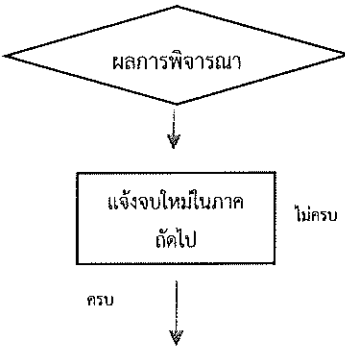
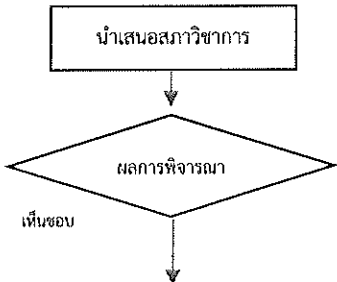
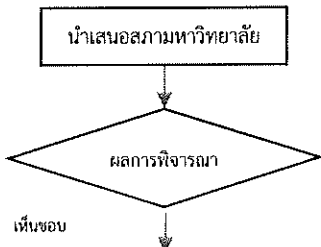
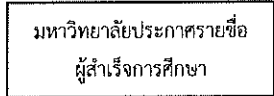
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 12 จาก 24

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		ประชุมสภาวิชาการ	สภาวิชาการมีมติเห็นชอบ	สภาวิชาการ	1 วัน	1. วาระ 2. แบบฟอร์มแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ 3. CV กรรมการ
7		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	สาขาวิชาจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	เลขานุการสาขาวิชา	1 วัน	1. คำสั่ง
8		นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม ทบ.22 คำขออนัดสอบวิทยานิพนธ์	สาขาวิชาได้รับ ทบ.22 จากนักศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้ว	นักศึกษา / เลขานุการสาขาวิชา	1 - 2 วัน	1. แบบฟอร์ม ทบ.22 คำขออนัดสอบวิทยานิพนธ์
9		- นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์ (อย่างน้อยก่อนสอบ 15 วัน) - ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ - ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (กรณีคณะกรรมการภายนอก) - ยืมเงินสำรองจ่าย - คืนเงินสำรองจ่าย	นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์ (อย่างน้อยก่อนสอบ 15 วัน) / หนังสือเชิญกรรมการภายนอกส่งถึงกรรมการก่อนการสอบอย่างน้อย 15 วัน และต้นเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่าย คมบติอนุมัติ และส่งยืมเงินสำรองจ่ายได้ ก่อนวันสอบ 5 - 7 วัน	นักศึกษา / เลขานุการสาขา	3 - 5 วัน	1. หนังสือเชิญกรรมการ 2. รูปเล่มวิทยานิพนธ์ 3. บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย 4. ยืมเงินสำรองจ่าย
10		- จัดเตรียมห้องสอบ / แฟ้มกรรมการ / แบบฟอร์ม ทบ.23 (แบบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์)	แฟ้มกรรมการ / แบบฟอร์ม ทบ. 23 (แบบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์) เสร็จก่อนสอบ 1 - 2 วัน	เลขานุการสาขา	1 วัน	2. แฟ้มกรรมการ 3. ทบ.23 แบบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ 4. ใบสำคัญรับเงิน
11		นำผลสอบวิทยานิพนธ์ขอความเห็นชอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ได้รับวาระการประชุม	เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	1 ชั่วโมง	1. วาระ 2. ผลการสอบวิทยานิพนธ์ ทบ. 23

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 13 จาก 24

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12		ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	ได้รับแจ้งมติจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	1 วัน	1. วาระ 2. ผลการสอบวิทยานิพนธ์ ทบ. 23
13		ส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์ให้ศูนย์บริการการศึกษา	ศูนย์บริการการศึกษาได้รับผลการสอบวิทยานิพนธ์และบันทึกข้อมูล	ศูนย์บริการการศึกษา	3 - 5 วัน	1. บันทึกนำส่ง 2. ทบ.23
14		- นักศึกษาแก้ไขเล่มภายใน 30 วันตามกำหนด - ตรวจสอบ format Thesis ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - กรณีมีแก้ไข ส่งให้นักศึกษาแก้ไขจนกว่าจะสมบูรณ์ - นำส่งเล่ม Thesis ไปยังส่วนส่งเสริมวิชาการ - แก้ไขนำส่งนักศึกษาแก้ไข	สาขาวิชาได้รับเล่มที่แก้ไขภายใน 30 วัน หลังจากสอบวิทยานิพนธ์ และทำบันทึกแจ้งศูนย์บริการการศึกษาเพื่อแจ้งวันที่ที่นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์ที่แก้ไขแล้ว	เลขานุการสาขาวิชา	3 - 5 วัน	1. เล่ม Thesis 2. บันทึกนำส่ง
15		นำส่งส่วนส่งเสริมวิชาการตรวจสอบ	นำเล่มที่แก้ไขแล้วส่งส่วนส่งเสริมวิชาการเพื่อลงนามในใบขออนุมัติวิทยานิพนธ์	เลขานุการสาขาวิชา / ส่วนส่งเสริมวิชาการ	5 - 7 วัน	1. เล่มวิทยานิพนธ์ 2. บันทึกนำส่ง
16		- กรณีไม่มีแก้ไขส่วนส่งเสริมวิชาการส่งกลับนักศึกษานำไปเข้าเล่มดำ - นักศึกษานำเล่มดำส่งศูนย์บริการการศึกษาจำนวน 2 เล่ม พร้อมบทความย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละ 2 ฉบับ พร้อม file ลงในแผ่น CD จำนวน 1 แผ่น	สาขาวิชาได้รับศูนย์บริการการศึกษาจำนวน 2 เล่ม พร้อมบทความย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละ 2 ฉบับ พร้อม file ลงในแผ่น CD จำนวน 1 แผ่น และบันทึกข้อมูล	ศูนย์บริการการศึกษา / นักศึกษา	1 - 2 วัน	1. เล่มดำ Thesis 2. บทความย่อภาษาไทย 3. บทความย่อภาษาอังกฤษ 4. แผ่น CD

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 14 จาก 24

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นักศึกษาสำเร็จการศึกษา						
1		ตรวจสอบรายชื่อผู้แจ้งจบการศึกษาที่ทางศูนย์บริการการศึกษาส่งมายังสำนักวิชา	ตรวจสอบรายชื่อผู้แจ้งจบการศึกษาและเตรียมวาระขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	เลขานุการสาขาวิชา / อาจารย์ที่ปรึกษา	3 - 5 วัน	1. บันทึกแจ้งตรวจสอบ 2. เอกสารผลการเรียนของนักศึกษา 3. วาระ
2		- กรณีผลการเรียนครบ นำเข้าขอความเห็นชอบผู้สำเร็จการศึกษาจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา - กรณีผลการเรียนไม่ครบ นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนและให้แจ้งจบในภาคการศึกษาถัดไป - จัดทำวาระเพื่อโปรดพิจารณาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	ได้รับแจ้งมติจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	เลขานุการสาขาวิชา / คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	1 วัน	1. เอกสารผลการเรียนของนักศึกษา 2. แบบฟอร์มผู้สำเร็จการศึกษา 3. ผลงานตีพิมพ์ 4. เอกสารปิดทุน 5. ประวัตินักศึกษา
3		จัดทำวาระเพื่อโปรดพิจารณาเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ มีเอกสารแนบประกอบวาระ ดังนี้ - แบบฟอร์มผู้สำเร็จการศึกษา - เอกสารปิดทุน - ประวัตินักศึกษา	เลขานุการสภาวิชาการได้รับวาระ พร้อมเอกสารแนบจำนวน 15 ชุดตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หน้าเว็บส่วนส่งเสริมวิชาการ	เลขานุการสาขา / เลขานุการสภาวิชาการ	1 วัน	1. วาระ 2. แบบฟอร์มผู้สำเร็จการศึกษา 3. เอกสารปิดทุน 4. ประวัตินักศึกษา
4		จัดทำวาระเพื่อพิจารณา สภามหาวิทยาลัย เอกสารแนบประกอบวาระ ดังนี้ - แบบฟอร์มผู้สำเร็จการศึกษา - เอกสารปิดทุน - ประวัตินักศึกษา	เลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้รับวาระตามระยะเวลาที่กำหนด	เลขานุการสาขา / เลขานุการสภามหาวิทยาลัย	1 - 2 วัน	1. วาระ 2. แบบฟอร์มผู้สำเร็จการศึกษา 3. เอกสารปิดทุน 4. ประวัตินักศึกษา
6		ศูนย์บริการการศึกษาประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	-	ศูนย์บริการการศึกษา	-	-

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 15 จาก 24

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
การรับนักศึกษา, ทุนผู้มีผลการเรียนดี, ทุนผู้มีศักยภาพ และทุนกิตติบัณฑิต 1) ก่อนสอบ	1) จัดเตรียมวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา สาธารณสุขศาสตร์ เพื่อขอความเห็นชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา / จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนผู้มีผลการเรียนดี ทุนผู้มีศักยภาพ และทุนกิตติบัณฑิต 2) เมื่อผ่านความเห็นชอบแล้ว ให้จัดทำคำสั่งฯ 3) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร และเตรียมจัดทำแฟ้มกรรมการ ซึ่ง ประกอบด้วยเอกสารการสมัครของผู้สมัคร 4) นัดหมายคณะกรรมการ กำหนดวันสอบคัดเลือก 5) จัดทำกำหนดการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ นำส่งศูนย์บริการ การศึกษาเพื่อจัดทำประกาศ คำสั่งสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ 1. สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2. พ.ศ. ๒๕๖๒ ในข้อที่ ๑ เมื่อ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ ๓. ประธานคณะกรรมการ ๑๒ คน ประกอบด้วย ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ๒. รองผู้อำนวยการสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ๒ คน ๓. หัวหน้าภาควิชาสาธารณสุขศาสตร์ ๒ คน ๔. หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษา ๑ คน ๕. หัวหน้าศูนย์วิจัยและพัฒนา ๑ คน ๖. หัวหน้าศูนย์บริการวิชาการ ๑ คน ๗. หัวหน้าศูนย์บริการวิชาชีพ ๑ คน ๘. หัวหน้าศูนย์บริการวิชาชีพ ๑ คน ๙. หัวหน้าศูนย์บริการวิชาชีพ ๑ คน ๑๐. หัวหน้าศูนย์บริการวิชาชีพ ๑ คน ๑๑. หัวหน้าศูนย์บริการวิชาชีพ ๑ คน ๑๒. หัวหน้าศูนย์บริการวิชาชีพ ๑ คน ๔. ประธานกรรมการ ๑ คน ๕. กรรมการ ๑๑ คน ๖. กรรมการ ๑๑ คน ๗. กรรมการ ๑๑ คน ๘. กรรมการ ๑๑ คน ๙. กรรมการ ๑๑ คน ๑๐. กรรมการ ๑๑ คน ๑๑. กรรมการ ๑๑ คน ๑๒. กรรมการ ๑๑ คน ๕. ประธานกรรมการ ๑ คน ๖. กรรมการ ๑๑ คน ๗. กรรมการ ๑๑ คน ๘. กรรมการ ๑๑ คน ๙. กรรมการ ๑๑ คน ๑๐. กรรมการ ๑๑ คน ๑๑. กรรมการ ๑๑ คน ๑๒. กรรมการ ๑๑ คน ๖. ประธานกรรมการ ๑ คน ๗. กรรมการ ๑๑ คน ๘. กรรมการ ๑๑ คน ๙. กรรมการ ๑๑ คน ๑๐. กรรมการ ๑๑ คน ๑๑. กรรมการ ๑๑ คน ๑๒. กรรมการ ๑๑ คน ๗. ประธานกรรมการ ๑ คน ๘. กรรมการ ๑๑ คน ๙. กรรมการ ๑๑ คน ๑๐. กรรมการ ๑๑ คน ๑๑. กรรมการ ๑๑ คน ๑๒. กรรมการ ๑๑ คน ๘. ประธานกรรมการ ๑ คน ๙. กรรมการ ๑๑ คน ๑๐. กรรมการ ๑๑ คน ๑๑. กรรมการ ๑๑ คน ๑๒. กรรมการ ๑๑ คน ๙. ประธานกรรมการ ๑ คน ๑๐. กรรมการ ๑๑ คน ๑๑. กรรมการ ๑๑ คน ๑๒. กรรมการ ๑๑ คน ๑๐. ประธานกรรมการ ๑ คน ๑๑. กรรมการ ๑๑ คน ๑๒. กรรมการ ๑๑ คน ๑๑. ประธานกรรมการ ๑ คน ๑๒. กรรมการ ๑๑ คน ๑๒. ประธานกรรมการ ๑ คน
2) วันสอบ	6) นัดหมายผู้สมัคร 7) จัดเตรียมห้องสอบ 1) แฟ้มคณะกรรมการ ประกอบด้วยใบสมัคร และแบบให้คะแนนผู้เข้า รับการคัดเลือกนักศึกษาระดับปริญญาโท คำสั่งสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ 1. สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 2. พ.ศ. ๒๕๖๒ ในข้อที่ ๑ เมื่อ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ ๓. ประธานคณะกรรมการ ๑๒ คน ประกอบด้วย ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ๒. รองผู้อำนวยการสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ๒ คน ๓. หัวหน้าภาควิชาสาธารณสุขศาสตร์ ๒ คน ๔. หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษา ๑ คน ๕. หัวหน้าศูนย์วิจัยและพัฒนา ๑ คน ๖. หัวหน้าศูนย์บริการวิชาการ ๑ คน ๗. หัวหน้าศูนย์บริการวิชาชีพ ๑ คน ๘. หัวหน้าศูนย์บริการวิชาชีพ ๑ คน ๙. หัวหน้าศูนย์บริการวิชาชีพ ๑ คน ๑๐. หัวหน้าศูนย์บริการวิชาชีพ ๑ คน ๑๑. หัวหน้าศูนย์บริการวิชาชีพ ๑ คน ๑๒. หัวหน้าศูนย์บริการวิชาชีพ ๑ คน ๔. ประธานกรรมการ ๑ คน ๕. กรรมการ ๑๑ คน ๖. กรรมการ ๑๑ คน ๗. กรรมการ ๑๑ คน ๘. กรรมการ ๑๑ คน ๙. กรรมการ ๑๑ คน ๑๐. กรรมการ ๑๑ คน ๑๑. กรรมการ ๑๑ คน ๑๒. กรรมการ ๑๑ คน ๕. ประธานกรรมการ ๑ คน ๖. กรรมการ ๑๑ คน ๗. กรรมการ ๑๑ คน ๘. กรรมการ ๑๑ คน ๙. กรรมการ ๑๑ คน ๑๐. กรรมการ ๑๑ คน ๑๑. กรรมการ ๑๑ คน ๑๒. กรรมการ ๑๑ คน ๖. ประธานกรรมการ ๑ คน ๗. กรรมการ ๑๑ คน ๘. กรรมการ ๑๑ คน ๙. กรรมการ ๑๑ คน ๑๐. กรรมการ ๑๑ คน ๑๑. กรรมการ ๑๑ คน ๑๒. กรรมการ ๑๑ คน ๗. ประธานกรรมการ ๑ คน ๘. กรรมการ ๑๑ คน ๙. กรรมการ ๑๑ คน ๑๐. กรรมการ ๑๑ คน ๑๑. กรรมการ ๑๑ คน ๑๒. กรรมการ ๑๑ คน ๘. ประธานกรรมการ ๑ คน ๙. กรรมการ ๑๑ คน ๑๐. กรรมการ ๑๑ คน ๑๑. กรรมการ ๑๑ คน ๑๒. กรรมการ ๑๑ คน ๙. ประธานกรรมการ ๑ คน ๑๐. กรรมการ ๑๑ คน ๑๑. กรรมการ ๑๑ คน ๑๒. กรรมการ ๑๑ คน ๑๐. ประธานกรรมการ ๑ คน ๑๑. กรรมการ ๑๑ คน ๑๒. กรรมการ ๑๑ คน ๑๑. ประธานกรรมการ ๑ คน ๑๒. กรรมการ ๑๑ คน ๑๒. ประธานกรรมการ ๑ คน

[illegible]

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 17 จาก 24

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	4) นำส่งผลการพิจารณาทุน - ทุนผู้มีผลการเรียนดี และทุนผู้มีศักยภาพ นำส่งงานทุน ส่วนกิจการนักศึกษา - ทุนกิตติบัณฑิต นำส่งสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
การเตรียมรายวิชาเปิดสอน	1) เตรียมรายวิชาเปิดสอนผ่านระบบ REG โดย Log in User และ Password ก่อนเข้าใช้งาน https://reg6.sut.ac.th/registrar/login.asp  2) ตรวจสอบรายวิชาที่จะเปิดในภาคการศึกษานั้นๆ 3) กรอกจำนวนนักศึกษาที่เปิดรับลงทะเบียน 4) บันทึกข้อมูล 5) เสร็จสิ้นกระบวนการ
การปิดรายวิชา	1) ตรวจสอบรายวิชาที่ไม่มีนักศึกษาลงทะเบียนผ่านระบบ REG โดย Log in User และ Password ก่อนเข้าใช้งาน https://reg6.sut.ac.th/registrar/login.asp  2) ดำเนินการลบรายวิชา 3) บันทึกข้อมูล 4) เสร็จสิ้นกระบวนการ **กรณีเปิดภาคการศึกษาแล้ว ต้องทำบันทึกแจ้งปิดรายวิชาไปยังศูนย์บริการการศึกษา
การส่งระดับคะแนนตัวอักษร	1) ตรวจสอบรายวิชาที่ต้องส่งผลระดับคะแนนตัวอักษร 2) จัดทำวาระนำเข้าแถลงเกรตในที่ประชุมสาขาวิชา เพื่อขอมติเห็นชอบ 3) จัดทำวาระนำเข้าแถลงเกรตในที่ประชุมสำนักวิชา เพื่อขอมติเห็นชอบ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 18 จาก 24

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	4) รวบรวมใบระดับคะแนนตัวอักษรที่คณาจารย์ในสาขาฯ กรอกในระบบ REG และเสนอหัวหน้าสาขาฯ และคณบดีฯ ลงนาม 5) ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา 6) เตรียมบันทึกนำเสนอ 7) นำส่งระดับคะแนนตัวอักษรต่อศูนย์บริการการศึกษา
การแก้ไขระดับคะแนนตัวอักษร	1) จัดทำแบบฟอร์มแก้ไขระดับคะแนนตัวอักษรในรายวิชาที่นักศึกษามีผลการเรียนติด I และ P 2) เขียนขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ สวสธ. 3) เสนอหัวหน้าสาขาฯ และคณบดีฯ ลงนามในใบแก้ไขระดับคะแนนตัวอักษร 4) เตรียมบันทึกนำเสนอ 5) นำระดับคะแนนตัวอักษรส่งต่อศูนย์บริการการศึกษา
ทุนผู้ช่วยสอนและวิจัย TA/RA	1) ประชุมสาขาเพื่อพิจารณารายวิชาที่ต้องการ TR/RA ประจำภาคการศึกษานั้นๆ 2) จัดทำบันทึกส่งรายชื่อนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา / แบบสำเนาสมุดบัญชี / และผลการเรียนของนักศึกษา 3) งานทุนจัดทำประกาศรายชื่อ 4) นักศึกษาปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงาน 5) สาขาวิชาฯ บันทึกเวลาปฏิบัติงานในระบบการเงินและบัญชี มทส. 6) ส่วนการเงินโอนค่าตอบแทนการสอนเข้าบัญชีธนาคารตามที่แจ้งไว้
การสอบประมวลความรู้	1) จัดเตรียมวาระขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้ 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง 3) กำหนดวันสอบ/จัดทำประกาศวันสอบ 4) จัดเตรียมห้องสอบ/แฟ้ม กรรมการสอบประมวลฯ / แบบประเมิน 5) นำผลการสอบประมวลฯ เข้าขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสำนักวิชาฯ

แบบฟอร์มการขอความเห็นชอบ

วันที่ขอความเห็นชอบ : / / 2562

วันที่อนุมัติ : / / 2562

โดย : (ชื่อและนามสกุล)

ตำแหน่ง : (ตำแหน่ง)

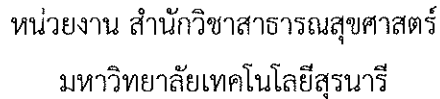
ชื่อ : (ชื่อ)

ตำแหน่ง : (ตำแหน่ง)

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันที่	เวลา
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

..... (ชื่อและนามสกุล)

..... (ตำแหน่ง)



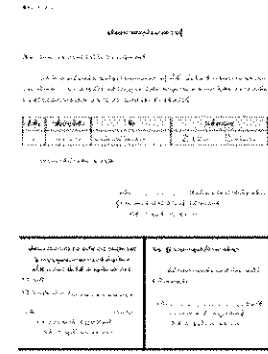
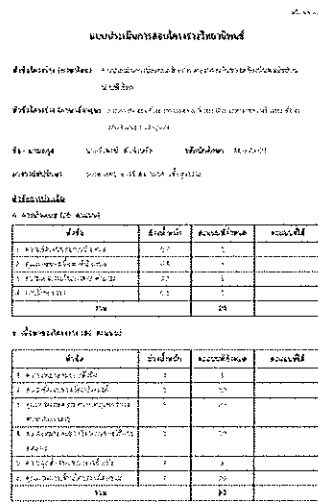
คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562

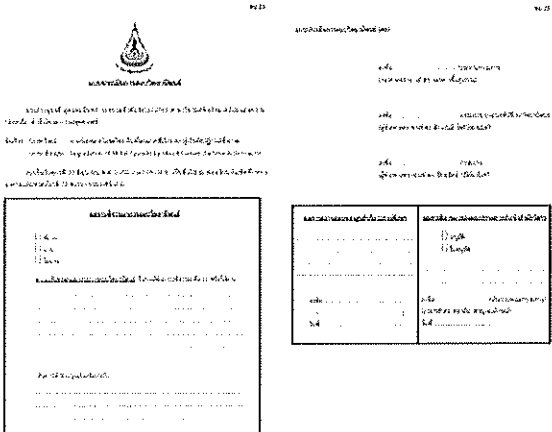
หน้าที : 19 จาก 24

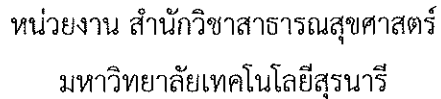
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	6) คณบดีฯ ลงนามในแบบฟอร์มแจ้งผลการสอบประมวลความรู้  7) จัดทำบันทึกนำเสนอ 8) ส่งผลการสอบประมวลฯ ไปยังศูนย์บริการการศึกษา
การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	1) จัดเตรียมวาระขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ 2) การแต่งตั้งกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ - กรณีบุคคลภายในมหาวิทยาลัย / บุคคลภายนอกสังกัดสถานศึกษา สามารถจัดทำคำสั่งแต่งตั้งได้เลย - กรณีบุคคลภายนอกไม่สังกัดสถานศึกษา ต้องนำเข้าขอความเห็นชอบจากสภาวิชาการก่อน เมื่อเห็นชอบแล้วจึงจัดทำคำสั่งได้ 3) กำหนดวันสอบจัด 4) ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ 5) ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (กรณีคณะกรรมการภายนอก) 6) จัดเตรียมห้องสอบ / แบบประเมินการสอบ / แบบฟอร์ม ทบ.20 

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 20 จาก 24

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	7) ยืมเงินสำรองจ่าย 8) คืนเงินสำรองจ่าย 9) นำผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (แบบฟอร์ม ทบ.20 คำขออนุมัติโครงร่างและคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์) เข้าขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสำนักวิชาฯ 10) จัดทำบันทึกนำเสนอ 11) ส่งผลการโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังศูนย์บริการการศึกษา
<u>การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และการตรวจ format Thesis และ นักศึกษาจบการศึกษา</u>	1) นักศึกษาควรแจ้งวันสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 45-60 วัน เพื่อเตรียมขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 2) ส่งวาระแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ เข้าที่ประชุมกรรมการสำนักฯ 3) การแต่งตั้งกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ - กรณีบุคคลภายในมหาวิทยาลัย / บุคคลภายนอกสังกัดสถานศึกษา สามารถจัดทำคำสั่งแต่งตั้งได้เลย - กรณีบุคคลภายนอกไม่สังกัดสถานศึกษา ต้องนำเข้าขอความเห็นชอบจากสภาวิชาการก่อน เมื่อเห็นชอบแล้วจึงจัดทำคำสั่งได้ 4) นักศึกษาเขียนแบบฟอร์ม ทบ.22 คำขออนัดสอบวิทยานิพนธ์

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 21 จาก 24

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	5) นักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์ (อย่างน้อยก่อนสอบ 15 วัน) 6) ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ 5) ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (กรณีคณะกรรมการภายนอก) 6) จัดเตรียมห้องสอบ / แบบประเมิน / แบบฟอร์ม ทบ.23  7) ยืมเงินสำรองจ่าย 8) คืนเงินสำรองจ่าย 9) นำผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ เข้าขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สำนักวิชาฯ 10) จัดทำบันทึกนำเสนอ 11) ส่งผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ไปยังศูนย์บริการการศึกษา 12) นักศึกษาแก้ไขเล่มภายใน 30 วันตามกำหนด 13) ตรวจสอบ format Thesis ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 14) กรณีมีแก้ไข ส่งให้นักศึกษาแก้ไขจนกว่าจะสมบูรณ์ 15) นำส่งเล่ม Thesis ไปยังส่วนส่งเสริมวิชาการ 16) กรณีมีแก้ไขนำส่งนักศึกษาแก้ไข 17) กรณีไม่มีแก้ไขส่วนส่งเสริมวิชาการส่งกลับนักศึกษานำไปเข้าเล่มดำ 18) นักศึกษานำเล่มดำส่งศูนย์บริการการศึกษาจำนวน 2 เล่ม พร้อมบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละ 2 ฉบับ พร้อม file ลงในแผ่น CD จำนวน 1 แผ่น
นักศึกษาสำเร็จการศึกษา	1) ตรวจสอบผู้สำเร็จการศึกษา 2) จัดทำวาระเพื่อพิจารณาจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เอกสารแนบประกอบวาระ ดังนี้ 2.1) แบบฟอร์มจบการศึกษา 2.2) ผลงานตีพิมพ์ 2.3) เอกสารปิดทุน 2.4) ประวัตินักศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562

หน้า ๗
หน้าที่ : 22 จาก 24

[illegible]

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 23 จาก 24

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) ระบบทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร (B-Office)
- 2) แฟ้มจัดเก็บเอกสาร

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบให้คะแนน
- 2) แบบประเมินการรับนักศึกษา

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	การสอบประมวลความรู้	การแจ้งกำหนดวันสอบจากนักศึกษาในบางรายพบความล่าช้า ทำให้กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบประมวลความรู้มีความเร่งรีบเกินไป	ได้มีการแจ้งนักศึกษาให้แจ้งล่วงหน้าประมาณ 30 วันก่อนสอบ เพื่อขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2.	การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	การแจ้งกำหนดวันสอบจากนักศึกษาในบางรายพบความล่าช้า ทำให้กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์มีความเร่งรีบเกินไป และส่งผลถึงการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการสอบฯ ในกรณีคณะกรรมการเป็นบุคคลภายนอก	ได้มีการแจ้งนักศึกษาให้แจ้งล่วงหน้าประมาณ 45 - 60 วันก่อนสอบ เพื่อขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3.	การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์และการตรวจ format Thesis และนักศึกษาจบการศึกษา	การแจ้งกำหนดวันสอบจากนักศึกษาในบางรายพบความล่าช้า ทำให้กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์มีความเร่งรีบเกินไป และส่งผลถึงการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการสอบฯ ในกรณีคณะกรรมการเป็นบุคคลภายนอก	ได้มีการแจ้งนักศึกษาให้แจ้งล่วงหน้าประมาณ 45 - 60 วันก่อนสอบ เพื่อขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานสนับสนุนการเรียนการสอนนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-2-01	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : มกราคม พ.ศ. 2562	หน้าที่ : 24 จาก 24

ภาคผนวก

- ก. ระบบ REG <https://reg6.sut.ac.th/registrar/login.asp>
- ข. ระบบทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร (B-Office) <https://boffice.sut.ac.th/edocument/>
- ค. แบบฟอร์มแจ้งผลการสอบประมวลความรู้
- ง. แบบประเมินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
- จ. แบบประเมินการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
- ฉ. แบบฟอร์ม ทบ.20 คำขออนุมัติโครงร่างและคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- ช. แบบฟอร์ม ทบ.22 คำขออนักสอบวิทยานิพนธ์
- ซ. แบบฟอร์ม ทบ.23 แบบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์