



กองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
DIVISION OF ACADEMIC ADMINISTRATION, SILPAKORN UNIVERSITY



การดำเนินงาน ระดับบัณฑิตศึกษา



ขั้นตอนการดำเนินงาน

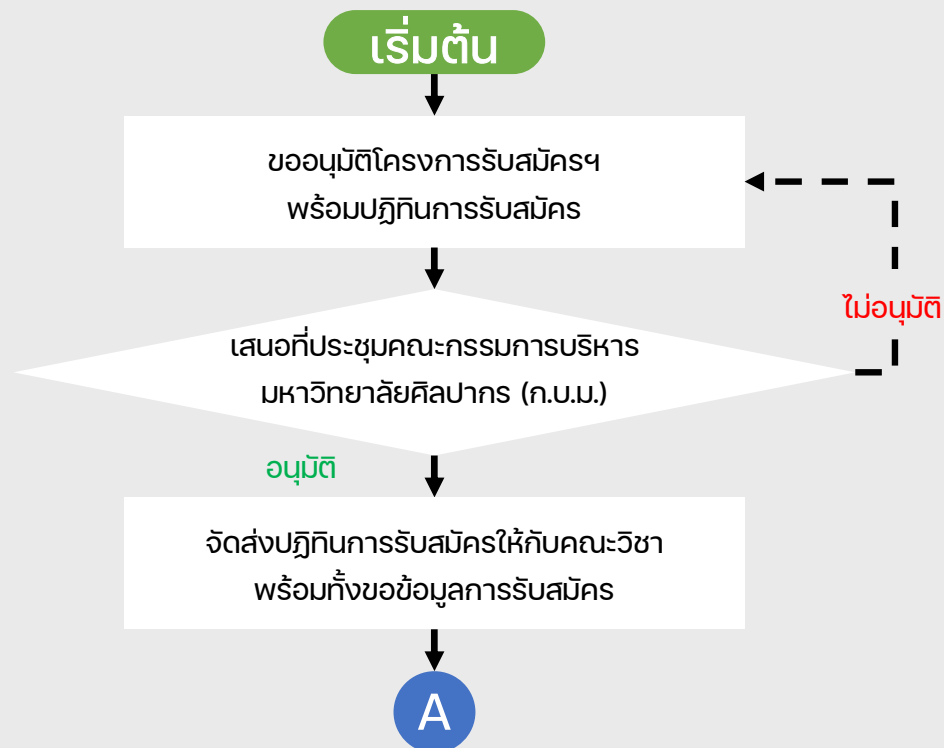
ระบบการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน

1. กองบริหารงานวิชาการ > เขียนโครงการ
2. กองกฎหมาย > ตรวจสอบอัตราค่าสมัครค่าตอบแทนต่าง ๆ

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.)

กองบริหารงานวิชาการ





ขั้นตอนการดำเนินงาน

ระบบการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร

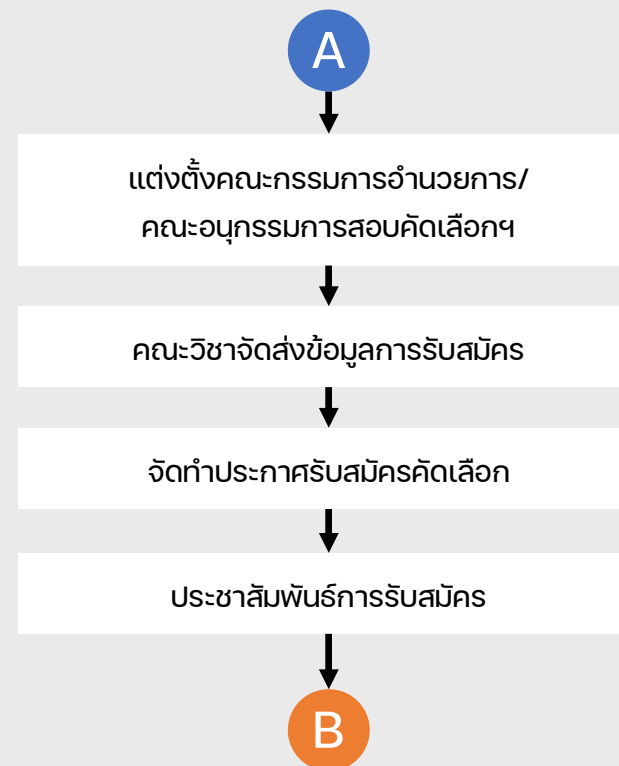
ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน

กองบริหารงานวิชาการ

คณะวิชาที่ประสงค์เปิดรับสมัคร

กองบริหารงานวิชาการ

กองบริหารงานวิชาการ/คณะวิชา





ขั้นตอนการดำเนินงาน

ระบบการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร

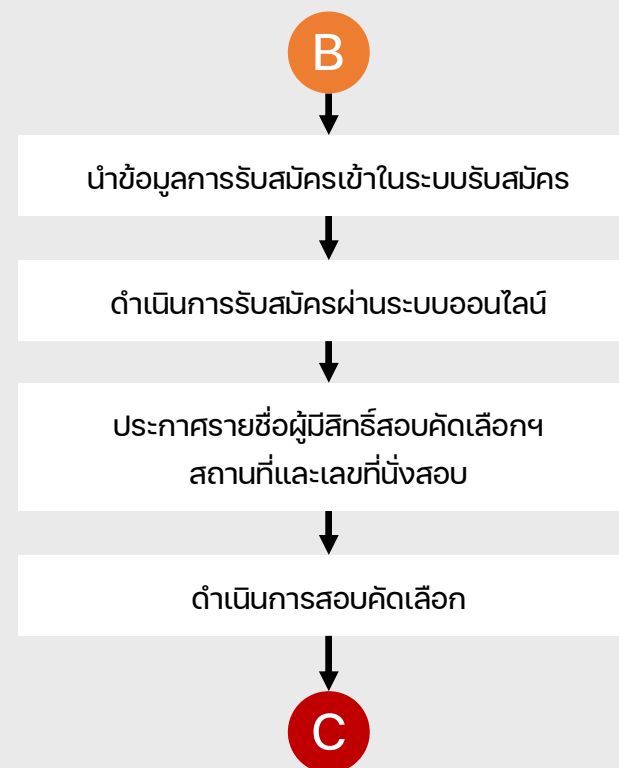
ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน

กองบริหารงานวิชาการ

กองบริหารงานวิชาการ

กองบริหารงานวิชาการ

คณะวิชา





ขั้นตอนการดำเนินงาน

ระบบการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน

กองบริหารงานวิชาการ

คณะวิชา

กองบริหารงานวิชาการ

กองบริหารงานวิชาการ

กองบริหารงานวิชาการ



ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

สอบสัมภาษณ์

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบคัดเลือก

กำหนดรหัสนักศึกษา และขึ้นทะเบียนนักศึกษา

สิ้นสุด



ขั้นตอนการดำเนินงาน ตรวจสอบคุณวุฒิและสถาบัน

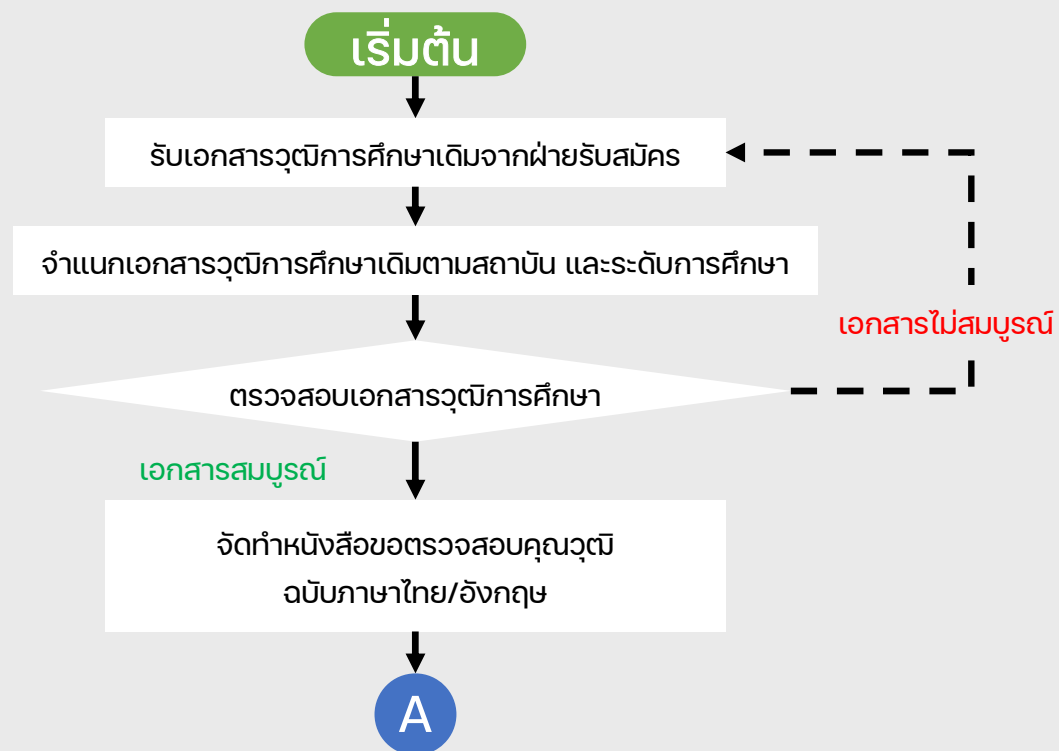
ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน

กองบริหารงานวิชาการ

กองบริหารงานวิชาการ

กองบริหารงานวิชาการ

กองบริหารงานวิชาการ



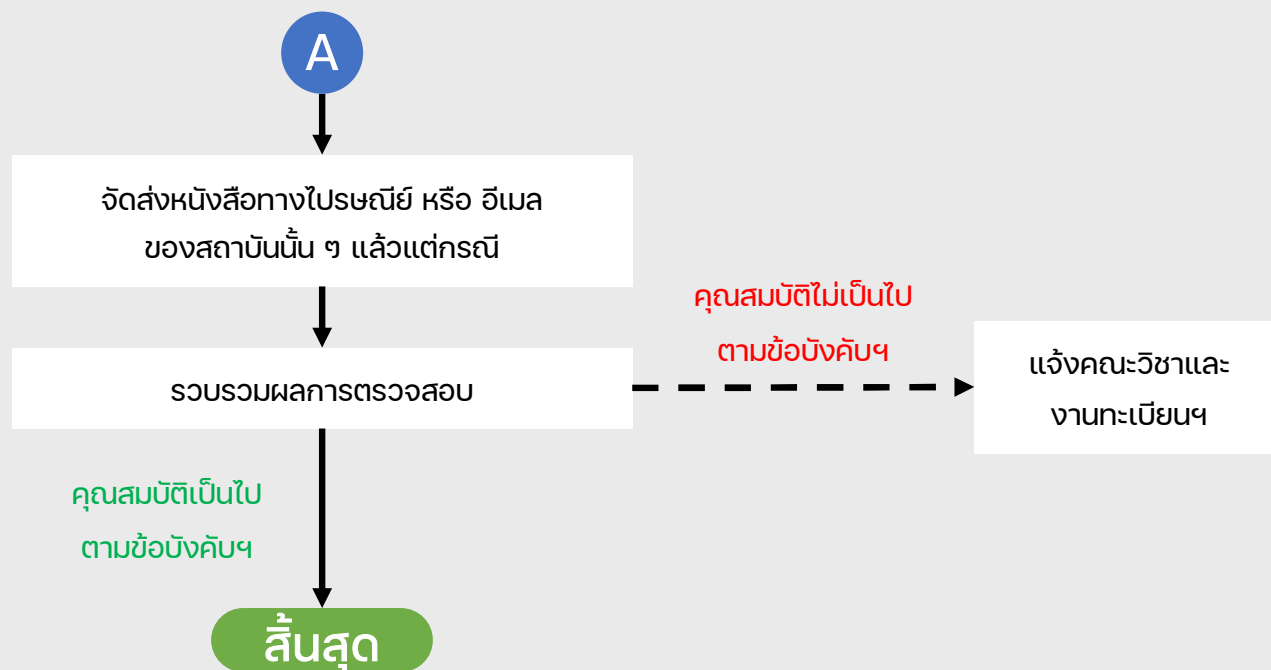


ขั้นตอนการดำเนินงาน ตรวจสอบคุณวุฒิและสถาบัน

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน

กองบริหารงานวิชาการ

กองบริหารงานวิชาการ

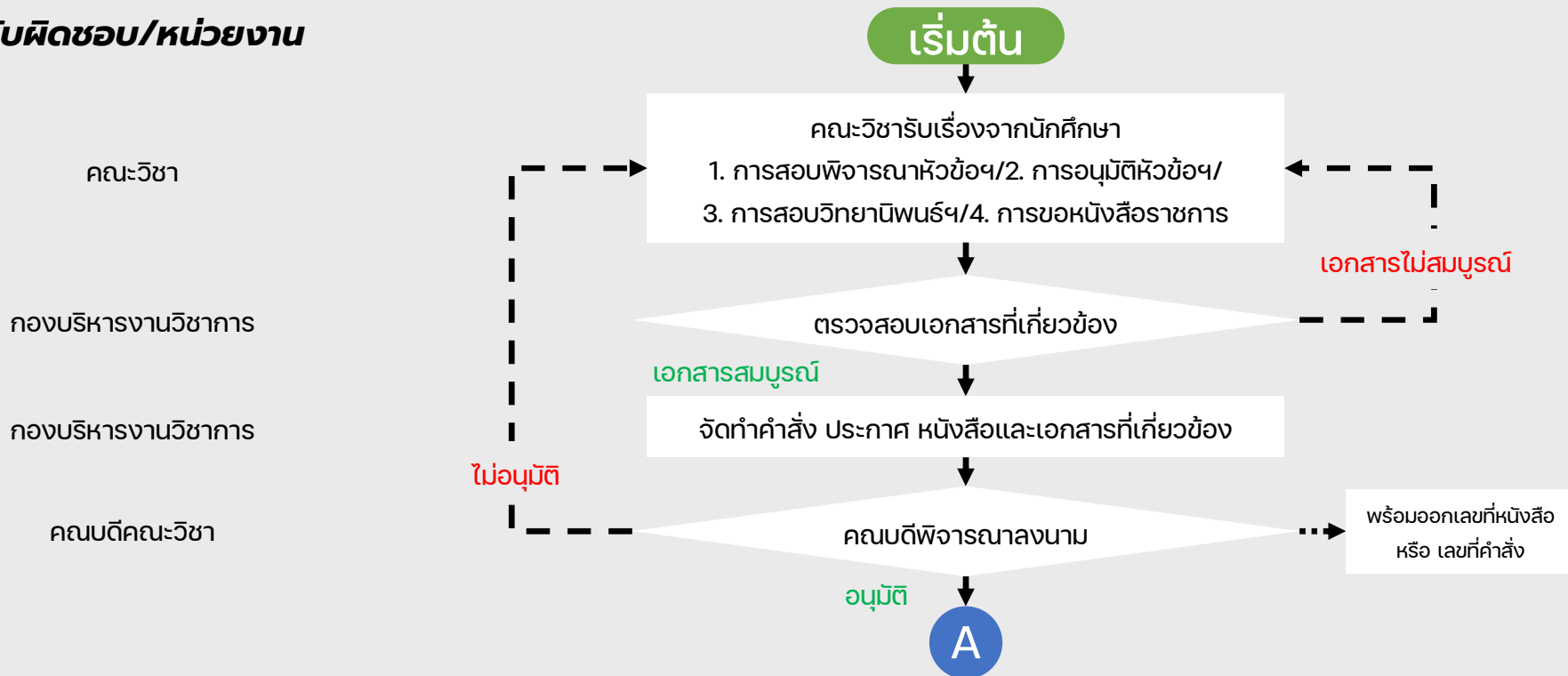




ขั้นตอนการดำเนินงาน (ภาพรวม)

งานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน



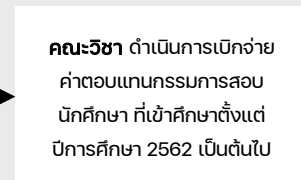
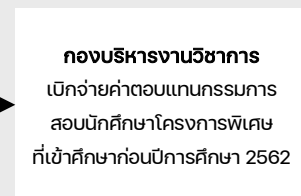
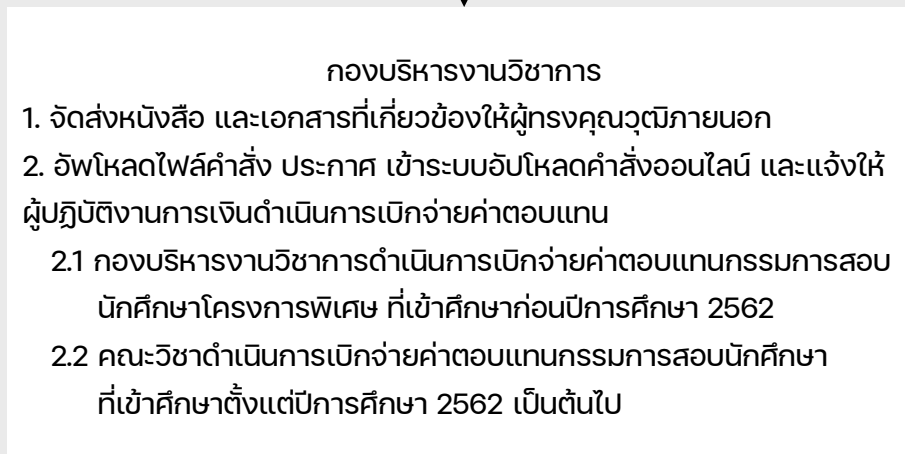


ขั้นตอนการดำเนินงาน

งานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน

กองบริหารงานวิชาการ





ขั้นตอนการดำเนินงาน

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ (โครงการพิเศษ-หน่วยกิจ)

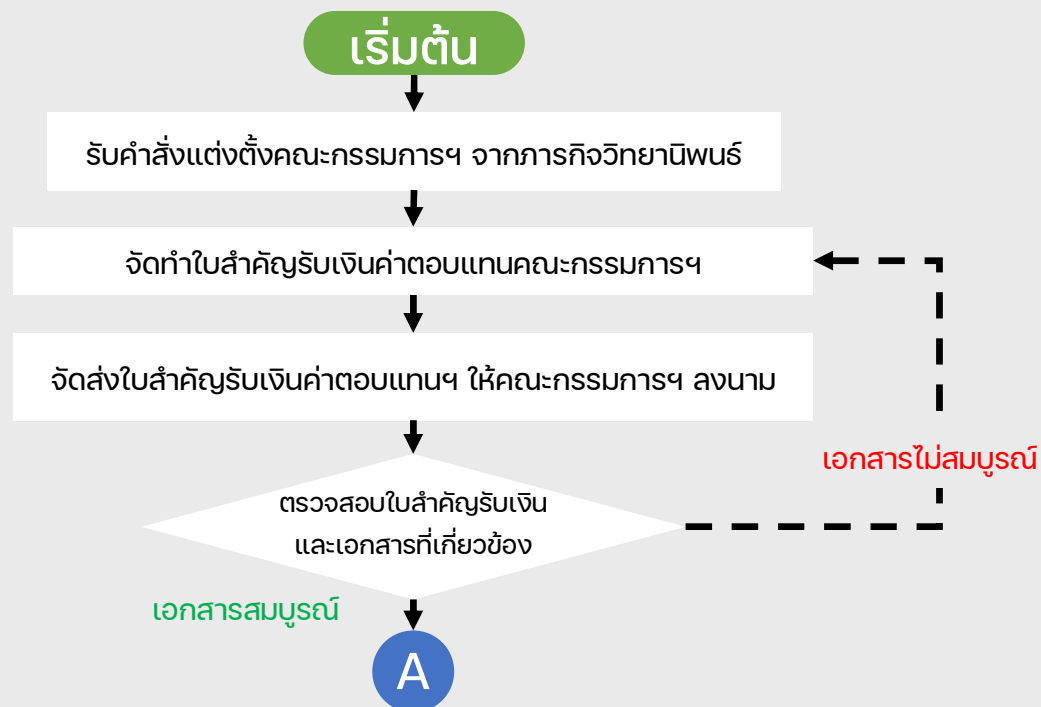
ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน

การเงิน (บัณฑิตวิทยาลัยเดิม)

การเงิน (บัณฑิตวิทยาลัยเดิม)

การเงิน (บัณฑิตวิทยาลัยเดิม)

การเงิน (บัณฑิตวิทยาลัยเดิม)





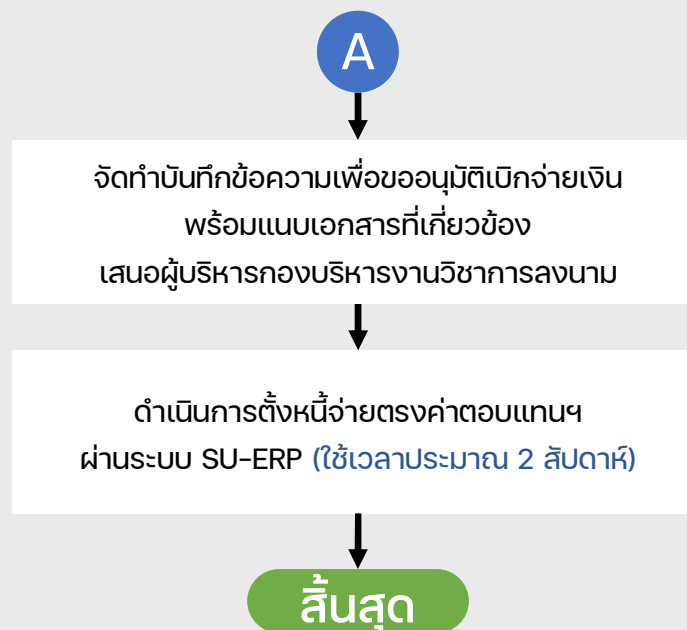
ขั้นตอนการดำเนินงาน

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
(โครงการพิเศษ-หน่วยกิจ)

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน

กองบริหารงานวิชาการ
(ภารกิจบริหารทั่วไป)

กองคลัง นครปฐม

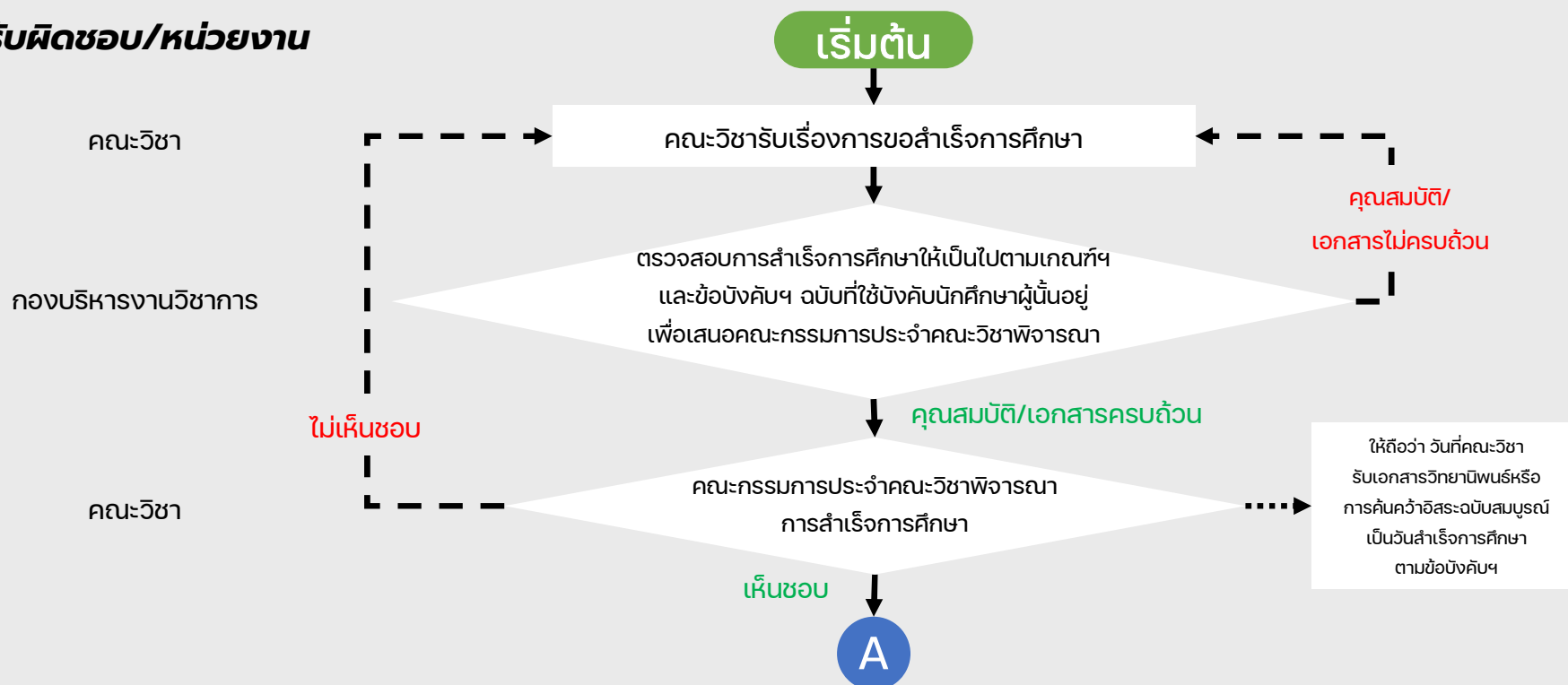




ขั้นตอนการดำเนินงาน

การตรวจสอบและเสนอขอสำเร็จการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน





ขั้นตอนการดำเนินงาน

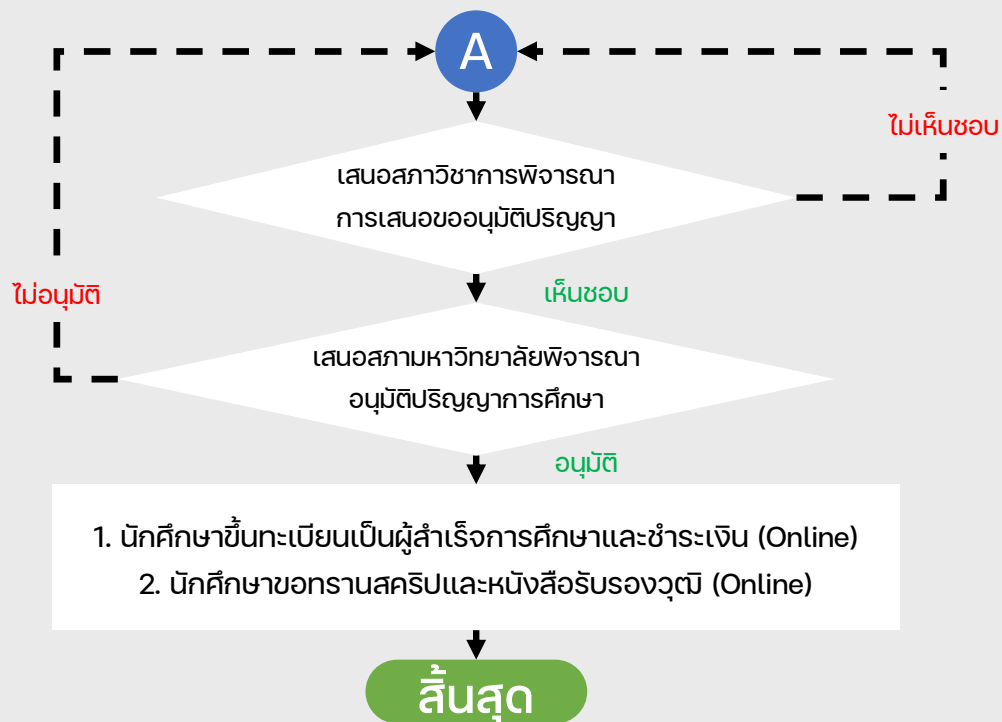
การตรวจสอบและเสนอขอสำเร็จการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน

สภาวิชาการ

สภามหาวิทยาลัย

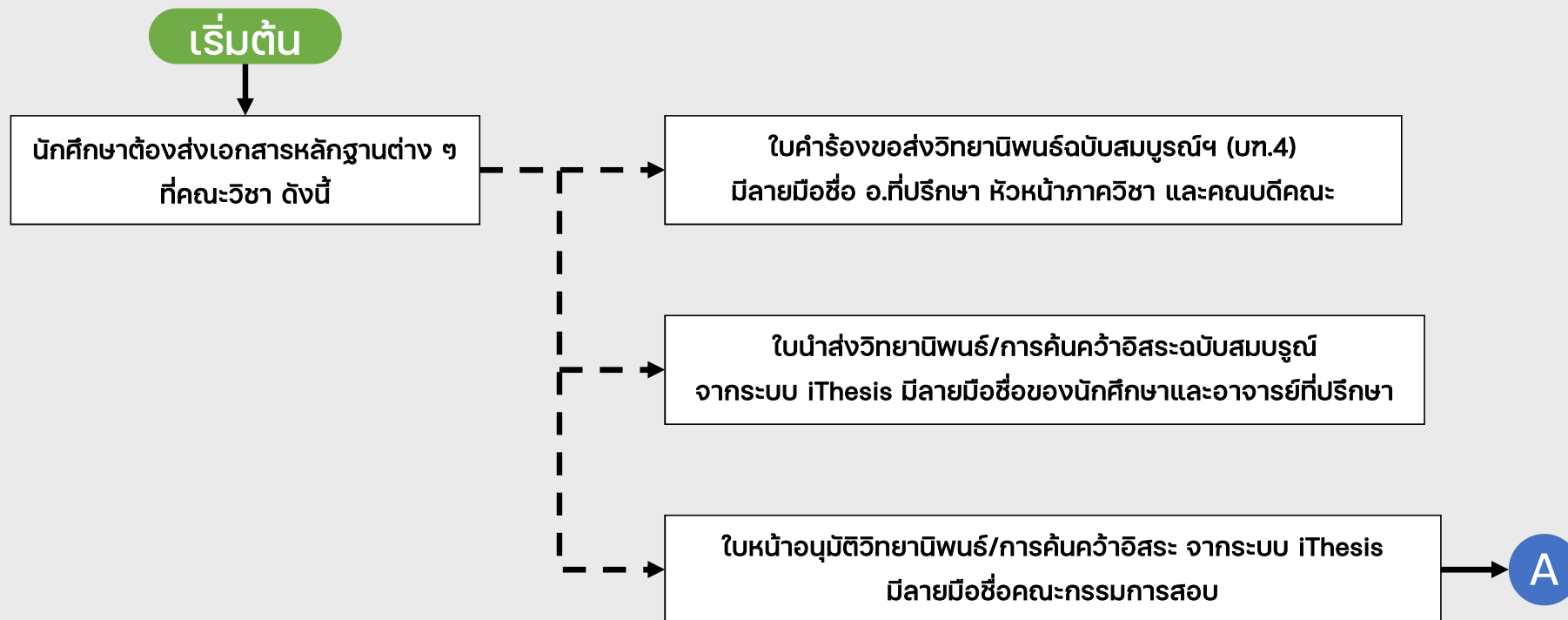
กองบริหารงานวิชาการ





ขั้นตอนการดำเนินงาน

การตรวจสอบและเสนอขอสำเร็จการศึกษา (สำหรับคณะวิชา)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

การตรวจสอบและเสนอขอสำเร็จการศึกษา (สำหรับคณะวิชา)



เอกสารการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

1. กรณีตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ/นานาชาติ ที่เป็นที่ยอมรับตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา (กมอ.) โดยบทความวิจัยที่นำมาตีพิมพ์เผยแพร่จะต้องเป็นบทความที่ไม่เคยนำมาใช้ในการขอสำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษารายอื่น และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่จะขอสำเร็จการศึกษาจะต้องมีชื่อในบทความวิจัยเป็นชื่อแรกในกรณีการเสนอบทความวิจัยมีผู้อื่นร่วมด้วย

1.1 กรณีที่ยังไม่ได้รับการเผยแพร่ ใช้ใบตอบรับการตีพิมพ์ฯ ฉบับจริง

1.2 กรณีที่เผยแพร่แล้ว ใช้หลักฐานแสดงการตีพิมพ์เผยแพร่ที่ระบุชื่อวารสาร ปี และเล่มที่ตีพิมพ์

2. กรณีนำเสนอผลงานวิจัย

2.1 สำเนาใบประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

2.2 หน้าปก Proceeding, รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาบทความ, บทความฉบับ Full paper

3. หลักฐานการเผยแพร่ผลงานการค้นคว้าอิสระในลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่สืบค้นได้

4. หลักฐานตามเกณฑ์สำเร็จการศึกษานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ถ้ามี)

หนังสือสัญญาโอนลิขสิทธิ์วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระให้กับมหาวิทยาลัย

นศ. ขอเอกสารสำเร็จการศึกษา และขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา บนระบบ REG

สิ้นสุด

หมายเหตุ 1. ให้ถือเอาวันที่คณะวิชาฯ รับเอกสารเป็นวันสำเร็จการศึกษากิ่งนี้ ไม่เกินระยะเวลาการศึกษาของนักศึกษาผู้นั้น

2. กรณีที่มีการลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารต่าง ๆ ให้คณะวิชาทำบันทึกรับรองลายเซ็น



ขั้นตอนการดำเนินงาน การทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (Thesis / IS)

เริ่มต้น

นักศึกษายื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (บท.4)
พร้อมส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

คณะวิชา

ได้รับวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ฉบับสมบูรณ์ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ถือว่าเป็นวันสำเร็จการศึกษา

กองบริหารงานวิชาการ ตรวจสอบ

- 1) ความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสาร
- 2) การเผยแพร่ผลงานฯ ไปยังหน่วยงานที่ยอมรับให้เผยแพร่
- 3) การเรียนรายวิชาครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร
- 4) ภาระหนี้สิน
- 5) เชื้อไขอื่น ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนด
- 6) ผลการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
รวบรวมจัดทำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอคณะวิชาต่าง ๆ ให้ความเห็นชอบ

A

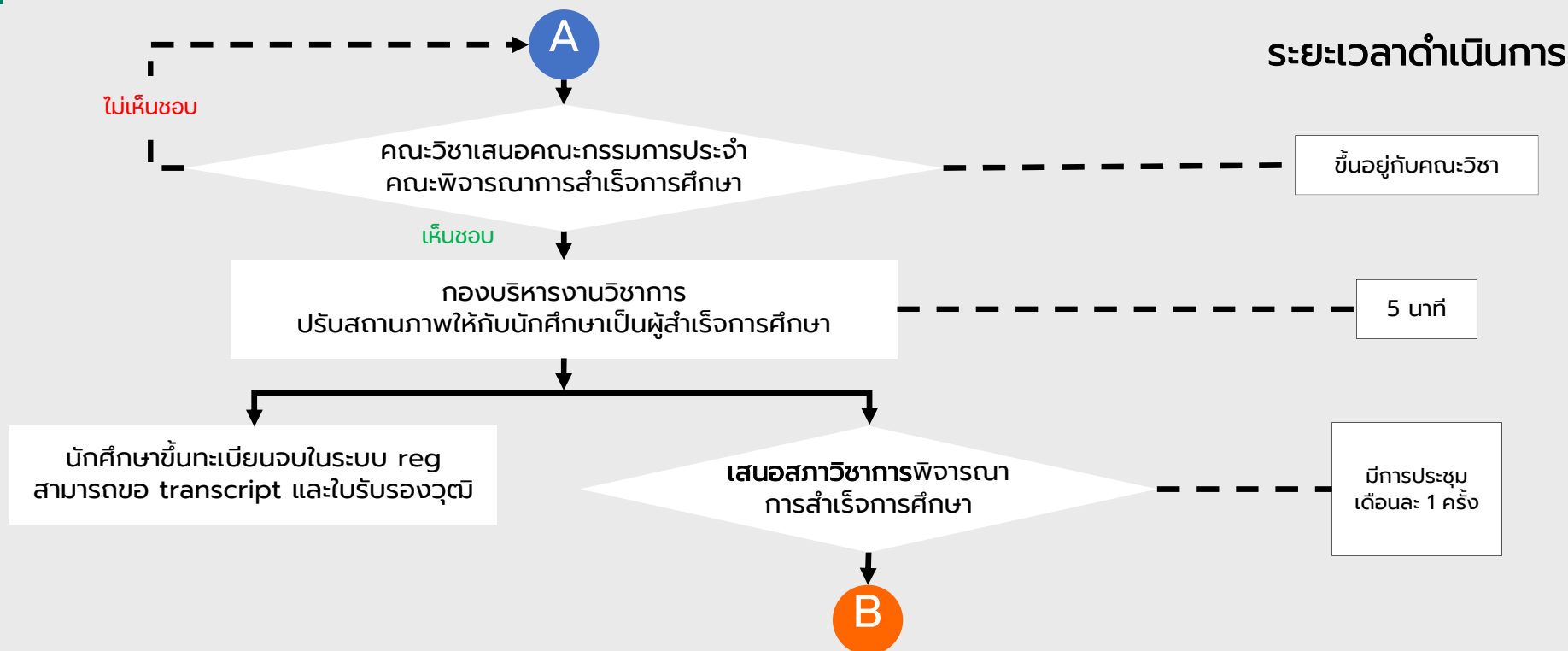
ระยะเวลาดำเนินการ

1 สัปดาห์

- ทั้งนี้ อาจเกินระยะเวลาเนื่องจาก
1. ปริมาณจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
 2. การส่งผลสอบฯล่าช้า
 3. การประสานงานหน่วยงานการเผยแพร่ผลงานฯ
- ฯลฯ

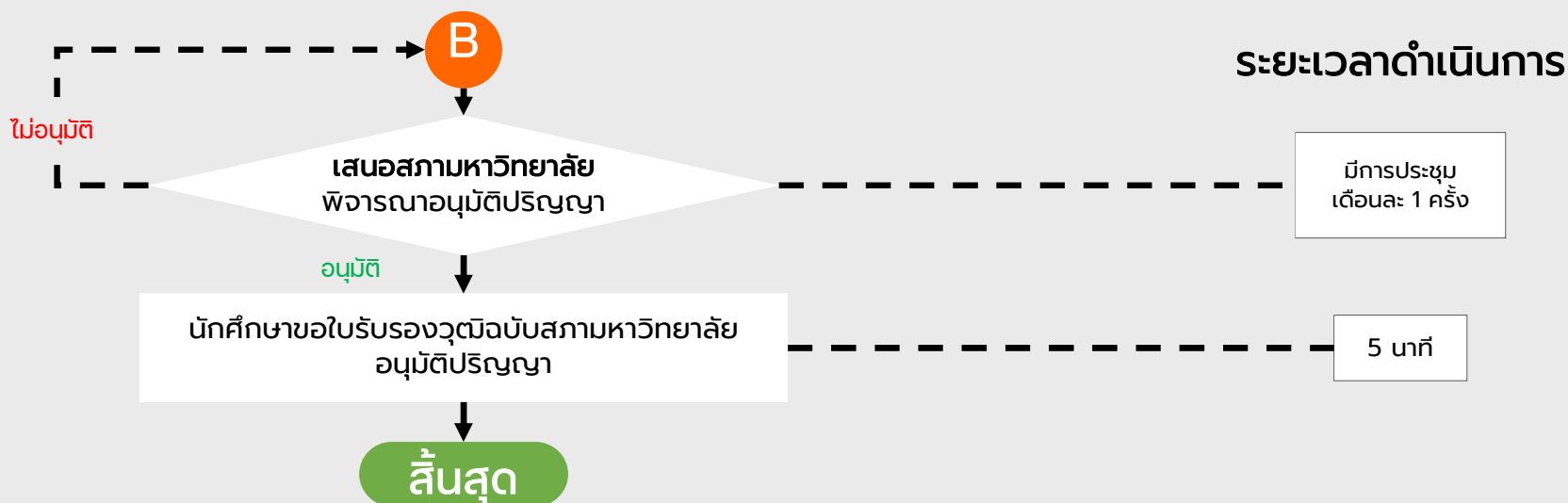


ขั้นตอนการดำเนินงาน การทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (Thesis / IS)





ขั้นตอนการดำเนินงาน การทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ (Thesis / IS)

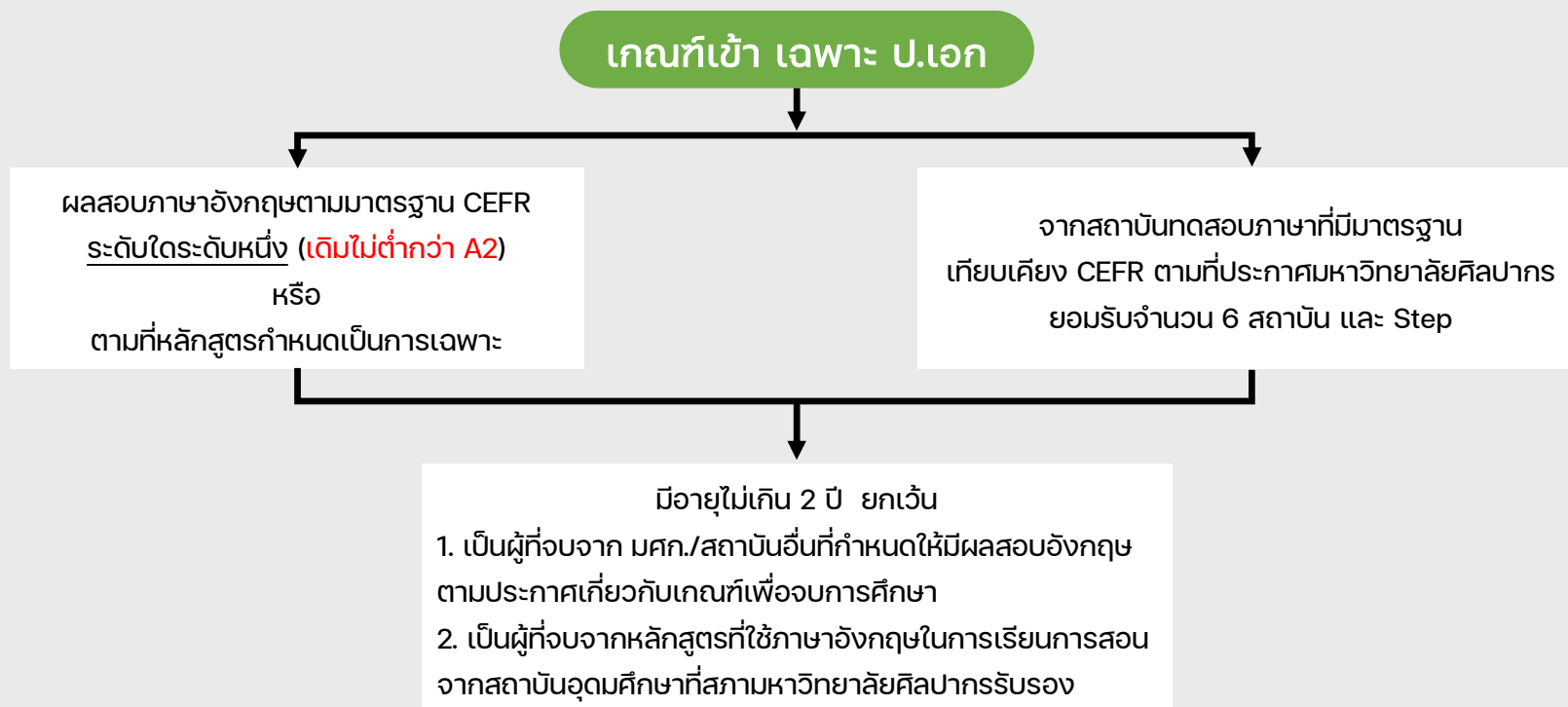


หมายเหตุ : กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนมีความประสงค์ขอเร่งด่วนโปรดแจ้งให้กองบริหารงานวิชาการล่วงหน้า



ขั้นตอนการดำเนินงาน

เกณฑ์ภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา (ใหม่)





ขั้นตอนการดำเนินงาน

เกณฑ์ภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา (ใหม่)

เกณฑ์จบ ป.เอก/โท
สำหรับผู้ที่จะจบปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป (เดิม B2)

กรณีหลักสูตรไม่กำหนด
ไม่ต้องมีผลสอบอังกฤษ

กรณี หลักสูตรกำหนด ต้องมีผลสอบอังกฤษตามมาตรฐาน CEFR ในระดับ
ที่หลักสูตรกำหนด ก่อนสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. มีผลสอบอังกฤษต่ำกว่าระดับที่หลักสูตรกำหนด + ลง Intensive Courses หรือ
2. มีผลสอบอังกฤษเทียบเคียง CEFR ไม่ต่ำกว่าที่หลักสูตรกำหนด

ยกเว้น

1. เป็นผู้ที่จบจากมหาวิทยาลัยศิลปากร/สถาบันอื่นที่กำหนดให้มีผลสอบอังกฤษ
ตามประกาศเกี่ยวกับเกณฑ์เพื่อจบการศึกษา
2. เป็นผู้ que เข้าศึกษาใน มศก.หลักสูตรนานาชาติ ที่ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน



ขั้นตอนการดำเนินงาน

การแจ้งเตือนและติดตามนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน

กองบริหารงานวิชาการ

กองบริหารงานวิชาการ

