



MARITIME
CHIANG MAI UNIVERSITY

คู่มือการดำเนินการ
การให้บริการผู้รับบริการเมื่อมาติดต่องานด้านการศึกษา

โดย

นายณัฐพงศ์ คำกลม
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (งานวิชาการศึกษา)

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นสำหรับให้ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้สนใจเข้าศึกษา นักศึกษา สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติให้แก่ผู้รับบริการในติดต่อด้านการศึกษา เช่น การสมัครเข้าศึกษาต่อ การสนับสนุน การให้คำปรึกษา ด้านการเรียน การจัดทำหลักสูตร ฯลฯ เพื่อสร้างความเข้าใจให้ตรงกัน

งานวิชาการศึกษา ได้รวบรวมขั้นตอน และวิเคราะห์กระบวนการทำงาน จึงขอกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติงานข้อมูลและเอกสาร จะกล่าวถึงเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหน้าที่หลักและภารกิจสนับสนุนของงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และหวังเป็นอย่างยิ่ง คู่มือการให้บริการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้รับบริการสามารถนำไปปฏิบัติได้

นายณัฐพงศ์ คำกลม
นักจัดการงานทั่วไป (งานวิชาการศึกษา)

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
ขั้นตอนการขอรับบริการคำร้อง	2
ขั้นตอนการให้ทุนการศึกษา	3
ขั้นตอนการรับสมัครและการสอบคัดเลือกนักศึกษา	5

บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

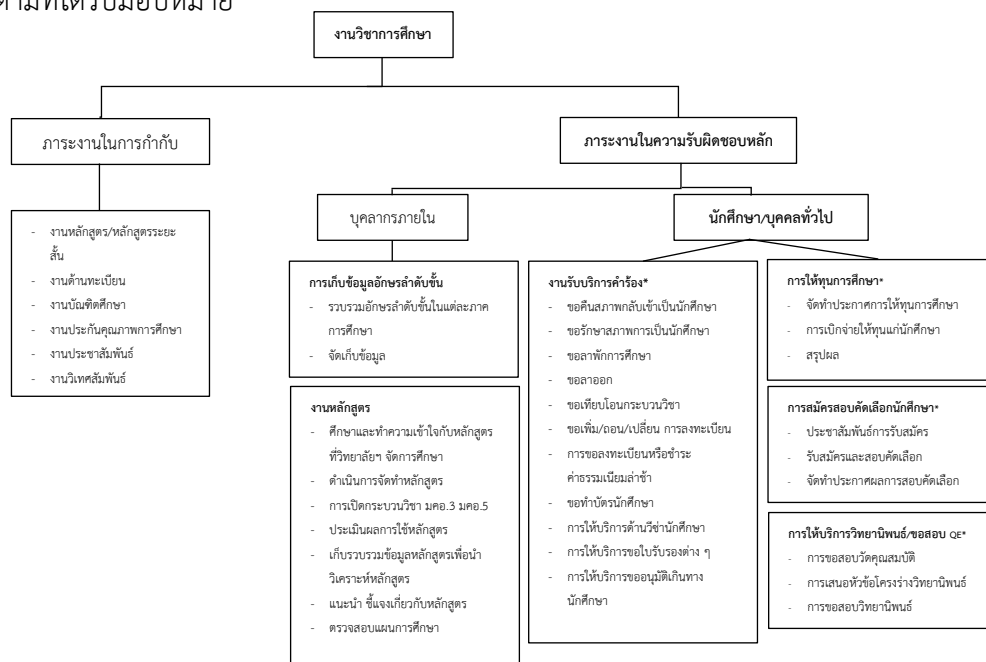
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นสถาบันการศึกษา เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพให้กับ ประเทศชาติ และวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเลเป็นส่วนงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนั้น วิทยาลัยฯ ยังคงมีการใช้คู่มือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ซึ่งอ้างอิงตามพระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกในการ พิจารณานุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ต่อไป วิทยาลัยได้ตระหนักการให้บริการแก่ผู้รับบริการ จึงได้จัดทำ คู่มือการให้บริการทางการศึกษา กระบวนการที่ประสบพบเจออยู่บ่อยครั้ง ซึ่งแต่ละกระบวนการงานจะ ระบุช่องทางการให้บริการ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการให้บริการ รวมถึงเอกสาร ประกอบการ ขอรับบริการ

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อจัดทำคู่มือการให้บริการที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดง ช่องทางการให้บริการ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการให้บริการ รวมถึงเอกสาร ประกอบการขอรับบริการ
2. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้รับบริการให้สามารถทำงานได้อย่าง ถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ผิดพลาด และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ ระเบียบ เรียบร้อย

ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

งานวิชาการศึกษาได้คัดเลือกกระบวนการงานที่ประสบพบเจออยู่บ่อยครั้ง ได้แก่ งานรับบริการคำร้องต่าง ๆ การให้ทุนการศึกษา การสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษา และด้านวิทยานิพนธ์ ดังแผนภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย



ขั้นตอนการขอรับบริการคำร้อง

ผ่านช่องทาง : งานวิชาการศึกษา วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล หรือ Email :

maritime@cmu.ac.th หรือ เว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chat	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
	จุดเริ่มต้น				
นักศึกษา	↓ พบอาจารย์ที่ปรึกษา	พูดคุยเบื้องต้นกับอาจารย์ที่ปรึกษาในประเด็นที่ต้องการด้านการศึกษา		1 วัน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์	↓ ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้น	กรณี นักศึกษาแจ้งประสงค์ในเรื่องที่นักศึกษามีต้องการด้านการศึกษา		1 วัน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
นักศึกษา	↓ นักศึกษากรอกแบบฟอร์มยื่นคำ	ตรวจสอบคุณสมบัติของประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	แบบคำร้องทั่วไป	0.5 วัน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
งาน วิชาการ	↓ จัดทำเอกสาร	เสนอประธาน คกก.บัณฑิตศึกษาประจำวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ		1 วัน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
สำนัก ทะเบียน และ ประมวลผล	↓ พิจารณา			2 สัปดาห์	ไม่มีค่าธรรมเนียม
นักศึกษา	↓ ชำระค่าธรรมเนียม			0.5 วัน	ลาพักการศึกษา 5,000 บาท/ภาคการศึกษา ค่าปรับอัตรา 100 บาท/วัน
งาน วิชาการ	↓ บันทึกแจ้งผลการอนุมัติ	มหาวิทยาลัยนำเป็นวาระพิจารณา ประชุม คกก. ตามวงรอบ	คำสั่งมหาวิทยาลัย	1 เดือน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
	↓ จุดสิ้นสุด				

ใช้สำหรับ

1. การเสนอขออนุมัติหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษอันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น การลงทะเบียนหลังกำหนด การใช้บริการหลังกำหนด การชำระค่าธรรมเนียมหลังกำหนด เป็นต้น
2. การลาพักการศึกษา การลาออกจากการเป็นนักศึกษา
3. การยื่นขอคำร้องประเทศต่าง ๆ เช่น ขอม้วนผันการส่งผลภาษาอังกฤษล่าช้า การผิดเงื่อนไขการเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

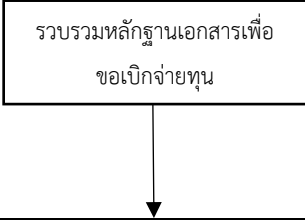
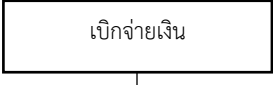
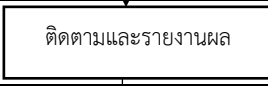

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566

ขั้นตอนการให้ทุนการศึกษา

ผ่านช่องทาง : งานวิชาการศึกษา วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล หรือ Email :

maritime@cmu.ac.th

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chat	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
	จุดเริ่มต้น				
งานวิชาการ	↓ แต่งตั้งคณะกรรมการ	จัดทำประกาศแต่งตั้ง	ประกาศ	1 วัน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
งานวิชาการ	↓ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้สนใจ	นำประกาศเผยแพร่บน เว็บไซต์ของวิทยาลัย สื่อ สังคมออนไลน์		1 วัน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
นักศึกษา/ ผู้สนใจ ภายนอก	↓ สอบถาม	นักศึกษา/ผู้สนใจภายนอก สอบถามเงื่อนไขทุนประเภท ต่าง ๆ		5 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม
งานวิชาการ	↓ ให้คำแนะนำ ปริญญา	เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา และ ช่องทางทุนที่เหมาะสมกับ ทุนประเภทต่าง ๆ		1 วัน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
นักศึกษา/ ผู้สนใจ ภายนอก	↓ ส่งเอกสาร (ขอทุน) จุดสิ้นสุด (ไม่ขอทุน)	นักศึกษา/ผู้สนใจภายนอก ส่งเอกสารผ่านช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์	- เอกสารแจ้งความ ประสงค์ขอรับทุน - ผลการเรียนระดับ สูงสุด	ตาม ระยะเวลา ประกาศทุน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
คกก. บัณฑิตศึกษา ประจำ วิทยาลัย	↓ พิจารณา	จัดประชุม คกก. ตามวงรอบ		0.5 วัน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
งานวิชาการ	↓ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน	จัดทำประกาศแจ้งผลผู้มี สิทธิ์ได้รับทุนฯ และ ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของ วิทยาลัย สื่อสังคมออนไลน์	ประกาศ	1 วัน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
	↓		ทุนการศึกษา ได้แก่ มท. 50 ใบสำคัญ	1 วัน	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chat	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
นักศึกษา			รับเงิน book bank สำเนาบัตร ประชาชน ทุนเพื่อการทำวิจัย ได้แก่ ใบเสร็จที่ เกี่ยวข้อง		
การเงิน				3 อาทิตย์	ไม่มีค่าธรรมเนียม
งานวิชาการ			รายงานผลการ ดำเนินงาน	ไม่ระบุ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
					

แนวปฏิบัติสำหรับ

- 1) โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเลประจำปีงบประมาณ
- 2) โครงการแลกเปลี่ยนและส่งเสริมศักยภาพด้านการศึกษาและวิจัยระดับนานาชาติของนักศึกษา

ขั้นตอนการรับสมัครและการสอบคัดเลือกนักศึกษา

ผ่านช่องทาง : งานวิชาการศึกษา วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล หรือ Email :

maritime@cmu.ac.th หรือ เว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chat	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
	จุดเริ่มต้น				
งานวิชาการ	↓ แต่งตั้งคณะกรรมการ	จัดทำประกาศแต่งตั้ง	ประกาศ	1 วัน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม
งานวิชาการ	↓ บันทึกข้อมูลในระบบรับสมัคร	นำข้อมูลหลักสูตรที่เปิดรับสมัคร บันทึกในระบบรับสมัครออนไลน์	บนเว็บไซต์ของสำนัก ทะเบียนและ ประมวลผล	1 วัน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม
งานวิชาการ	↓ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร	ประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่าน ช่องทาง ได้แก่ สื่อสังคมออนไลน์ เว็บไซต์ จดหมาย ป้ายไวเนล เครือข่าย ฯลฯ		ตามระยะเวลา ประกาศรับ สมัคร	ไม่มี ค่าธรรมเนียม
งานวิชาการ	↓ ให้คำแนะนำ ปริญญา	เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หลักสูตร ผ่านช่องทางสื่อสังคม ออนไลน์ และโทรศัพท์		1 วัน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม
ผู้สนใจ ภายนอก	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> ↓สนใจ ยื่นสมัครออนไลน์ </div> <div style="text-align: center;"> ↓ไม่สนใจ จุดสิ้นสุด </div> </div>	ผู้สนใจภายนอก ส่งเอกสารผ่าน ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการศึกษาระดับสูงสุด - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ 	ตามระยะเวลา ประกาศรับ สมัคร	ค่าสมัครสอบ 500 บ.
งานวิชาการ	↓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์สอบสอบ สัมภาษณ์ นัดหมายเวลาคณะ กรรมสอบและผู้สมัครสอบ	ประกาศ	1 วัน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม
คกก. บัณฑิตศึกษา ประจำ วิทยาลัย	↓ จัดสอบ	พิจารณาคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบ		0.5 วัน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม
งานวิชาการ	↓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ คัดเลือก	จัดทำประกาศแจ้งผลผู้ผ่านการ สอบคัดเลือก และประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของวิทยาลัย สื่อสังคม ออนไลน์	ประกาศ	1 วัน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chat	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าธรรมเนียม
นักศึกษา			คู่มือการเข้าใช้งานระบบบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษา	1 วัน	ไม่มีค่าธรรมเนียม
นักศึกษา				1 ชั่วโมง	ค่าธรรมเนียมแรกเข้าเท่าที่จ่ายตามที่กำหนด*
งานวิชาการ				ไม่ระบุ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
					

แนวปฏิบัติสำหรับ

- 1) ขั้นตอนการรับสมัครและการสอบคัดเลือกนักศึกษา

อัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้า	ภาค	
	ภาคปกติ (จ. - ศ.)	ภาคพิเศษ / ภาคปกติ (ส. - อ.)
ระดับปริญญาโท แผน 1	28,000 บาท	-
ระดับปริญญาโท แผน 2	28,000 บาท	35,000 บาท
ระดับปริญญาเอก แผน 1.1 , 1.2	30,000 บาท	-
ระดับปริญญาเอก แผน 2.1 , 2.2	30,000 บาท	37,000 บาท



MARITIME
CHIANG MAI UNIVERSITY

คู่มือการดำเนินการ
หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา : ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการทำ
ปริญญาานิพนธ์
วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย

นายณัฐพงศ์ คำกลม
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (งานวิชาการศึกษา)

คำนำ

คู่มือการดำเนินการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานระดับบัณฑิตศึกษา : ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการทำปริญญาโท ให้เป็นไปตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 53/2564 เรื่อง ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการทำปริญญาโท อีกทั้งเพื่อเป็นเอกสารประกอบ สำหรับคณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ คู่มือการดำเนินการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษานี้ ประกอบด้วย ขั้นตอนการขอแต่งตั้งเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา ขั้นตอนการขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ขั้นตอนการขอรับพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ขั้นตอนการอนุมัติผลการพิจารณา โครงร่างวิทยานิพนธ์และขั้นตอนการอนุมัติสอบวิทยานิพนธ์ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษานี้ จะเป็น ประโยชน์ต่อผู้ดำเนินการในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษาและประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต่อไป

นายณัฐพงศ์ คำกลม
นักจัดการงานทั่วไป (งานวิชาการศึกษา)

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
ขั้นตอนการขอแต่งตั้งกรรมการแต่งตั้งที่ปรึกษาปริญญาโท	2
ขั้นตอนการเสนอหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์	3
ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงหัวข้อและโครงร่าง และ/หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท	4
ขั้นตอนการเสนอขอสอบปริญญาโท	5

บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นสถาบันการศึกษา เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพให้กับ ประเทศชาติ และวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเลเป็นส่วนงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำเป็นต้องจัดทำ คู่มือการดำเนินการในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ ใช้ปฏิบัติงานในด้านขั้นตอน และแนวปฏิบัติการทำปริญญาโท เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาและเป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ใช้เป็นแนวทางไปสู่การปฏิบัติระดับบัณฑิตศึกษา ให้มีมาตรฐานใน การปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจให้ตรงกัน

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดง ถึงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของการ ขอแต่งตั้งเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา การขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ ปรึกษาวิทยานิพนธ์ การขอรับพิจารณา โครงร่างวิทยานิพนธ์ การอนุมัติผลการพิจารณา โครงร่างวิทยานิพนธ์ และการอนุมัติสอบวิทยานิพนธ์
2. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่าง ถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ผิดพลาด และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ ระเบียบ เรียบร้อย
4. เพื่อให้ นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

ครอบคลุม ขั้นตอนการขอแต่งตั้งเป็นอาจารย์บัณฑิตศึกษา การขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ การขอรับพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ การอนุมัติผลการพิจารณาโครงร่าง วิทยานิพนธ์ และการ อนุมัติสอบวิทยานิพนธ์

นิยาม/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา หมายถึง หลักสูตรระดับปริญญาโทและเอกในวิทยาลัยการศึกษาและการ จัดการทางทะเล

ขั้นตอนการขอแต่งตั้งการแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chat	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	จุดเริ่มต้น			
นักศึกษา	นักศึกษา	ให้นักศึกษาติดต่อ ทาบทาม และ เสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ (Advisor)		1 วัน
อาจารย์ที่ ปรึกษา วิทยานิพนธ์	อาจารย์ที่ปรึกษา	กรณี Co-Advisor เป็นอาจารย์ จากภายนอก ให้ผ่านประธาน กรรมการบัณฑิตศึกษาประจำ ส่วนงานพิจารณาแต่งตั้ง		1 วัน
งาน วิชาการ	งานวิชาการ	ตรวจสอบคุณสมบัติของประธาน ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	แบบฟอร์มเสนอแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	1 วัน
งาน วิชาการ	จัดทำเอกสาร	เสนอประธาน คกก.บัณฑิตศึกษา ประจำวิทยาลัยเพื่อพิจารณา อนุมัติ		1 วัน
สำนัก ทะเบียน และ ประมวลผล	พิจารณา			2 สัปดาห์
งาน วิชาการ	บันทึกแจ้งผลการอนุมัติ		คำสั่งมหาวิทยาลัย	1 วัน
	จุดสิ้นสุด			

ป.โท - ป.เอก ปี 2 เทอม 1 นักศึกษาจะต้อง
เริ่มเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์

อย่าลืมวางแผน เรื่องผลคะแนน
ภาษาอังกฤษด้วยนะครั้บ



ขั้นตอนการเสนอหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chat	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	จุดเริ่มต้น			
นักศึกษา	↓ นักศึกษา	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มบนหน้า เว็บไซต์ “หัวข้อหลักสูตร”	1. แบบขออนุมัติหัวข้อและ โครงร่างฯ 2. แบบเสนอหัวข้อและโครง ร่าง 3. หนังสือยินยอมมอบ ทรัพย์สินทางปัญญา	0.5 วัน
อาจารย์ที่ ปรึกษา วิทยานิพนธ์	↓ อาจารย์ที่ปรึกษา	พิจารณาเห็นควรให้สอบโครง ร่างวิทยานิพนธ์		1 วัน
ประธานสอบ/ ที่ปรึกษา/ คณะกรรมการ สอบ	↓ สอบ	พิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ หากนักศึกษาผ่านให้ที่ปรึกษาฯ ลงนามในหน้าสุดท้ายของแบบ เสนอโครงร่างฯ		1.30 ชั่วโมง
งานวิชาการ	↓ ผ่าน จัดทำเอกสาร	- เสนอประธาน คกก. บัณฑิตศึกษาประจำวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผลในระบบ Proposal Online(ระบบส่งหัวข้อ วิทยานิพนธ์ออนไลน์)		1 วัน
สำนักทะเบียน และ ประมวลผล	↓ พิจารณา			1 อาทิตย์
	↓ ผ่าน จุดสิ้นสุด			



น.ศ. จะต้องแสดงผลคะแนนภาษาอังกฤษ
จึงจะสามารถสอบหัวข้อโครงร่างฯ ได้
และ นศ. ป.เอกต้องผ่าน QE ก่อน

ระวัง !! การพ้นสภาพ หากไม่ผ่านการอนุมัติหัวข้อ
ป.โท เมื่อครบ 2 ปีการศึกษา
ป.เอก เมื่อครบ 3 ปีการศึกษา

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงหัวข้อและโครงร่าง และ/หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท

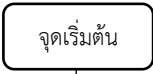
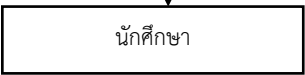
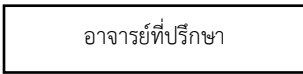
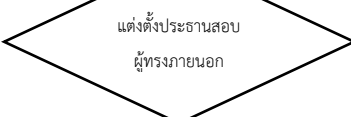
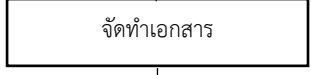
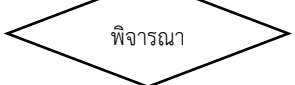
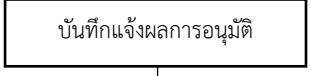
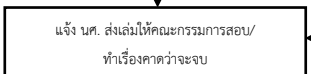
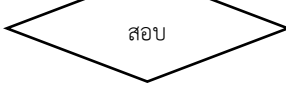
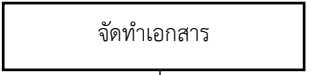
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chat	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	จุดเริ่มต้น			
นักศึกษา	↓ นักศึกษา	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มบนหน้าเว็บไซต์ “หัวข้อหลักสูตร” ควรระบุเหตุผลเปลี่ยนแปลงหัวข้อและโครงร่าง และ/หรืออาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท	1. คำร้องทั่วไป 2. แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหัวข้อ 3. แบบเสนอหัวข้อและโครงร่าง 4. หนังสือยินยอมมอบทรัพย์สินทางปัญญา	
อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์	↓ อาจารย์ที่ปรึกษา	พิจารณาเห็นชอบ		1 วัน
คณะกรรมการ	↓ คณะกรรมการสาขา+บัณฑิต	พิจารณาเห็นชอบ		1 วัน
งานวิชาการ	↓ จัดทำเอกสาร	- เสนอประธาน คกก. บัณฑิตศึกษาประจำวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผลในระบบ Proposal Online (ระบบส่งหัวข้อวิทยานิพนธ์ออนไลน์)		1 วัน
สำนักทะเบียน และ ประมวลผล	↓ พิจารณา ↓ ผ่าน	← แก้ไข		1 อาทิตย์
	↓ จุดสิ้นสุด			

ไม่อยากได้ W

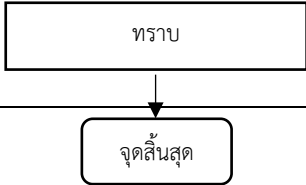
ให้ลงทะเบียน Master's Thesis ,
Desertion ในภาคการศึกษาที่
คาดว่าจะเสนอหัวข้อและโครงร่าง



ขั้นตอนการการเสนอขอสอบปริญญาโท

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chat	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักศึกษา		1. แจ้งความประสงค์ของสอบปริญญาโท ดาวน์โหลดแบบฟอร์มบนหน้าเว็บไซต์ “หัวข้อหลักสูตร” 2. print การตรวจ Turn it in และให้อาจารย์ปรึกษาลงนาม	1. แบบเสนอขอสอบฯ 2. การตรวจ Turn it in	
อาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์		พิจารณาเห็นควรให้สอบวิทยานิพนธ์		1 วัน
งานวิชาการ		1) ตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร 2) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ป.โท 3 คน , ป.เอก 5 คน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง 2. แบบฟอร์มเสนอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	1 วัน
งานวิชาการ		เสนอประธาน คกก.บัณฑิตศึกษาประจำวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ		1 วัน
สำนักทะเบียน และ ประมวลผล		แต่งตั้งคณะกรรมการภายนอก		2 สัปดาห์
งานวิชาการ				1 วัน
นักศึกษา		นักศึกษาดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมคาดว่าจะจบในระบบสำนักทะเบียน		1 สัปดาห์
ประธานสอบ/ ที่ปรึกษา/ คณะกรรมการสอบ		นักศึกษาดำเนินการสอบปากเปล่า		3 ชั่วโมง
งานวิชาการ		ผ่านโดยมีเงื่อนไข	1. คำสั่งแต่งตั้ง 5. มข.22 บว. 2. สำเนาคาดว่าจะจบ 6. บทความย่อ 3. มข.6 บว. 7. ผลงานตีพิมพ์ 4. CMR 54 8. รายงานการส่งไฟล์	1 วัน



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chat	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
สำนักทะเบียน และ ประมวลผล	 <pre> graph TD A[ทราบ] --> B[จุดสิ้นสุด] </pre>			2 สัปดาห์

เมื่อสอบเสร็จ จะมีเวลาแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์
ภายใน 60 วัน

เมื่อแก้ไขเสร็จ ให้ยื่นส่งเล่มในรูปแบบ pdf ที่มี
ลายน้ำ ในระบบของบัณฑิตวิทยาลัย



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 15/2566 เรื่อง เกณฑ์และแนวปฏิบัติการเผยแพร่ผลงานปริญญาโท
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หน้าที่และภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโทหลัก/ร่วม พ.ศ. 2560
- ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 53/2564 เรื่อง ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการทำปริญญาโท
- ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 27/2565 เรื่อง ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการทำปริญญาโท (ฉบับที่ 1)