

## การคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

### ขั้นตอนการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

1. สาขาวิชาเสนอขอความเห็นชอบรายนามคณะกรรมการสอบคัดเลือกผู้สมัครเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาต่อคณบดี
2. สาขาวิชารวบรวมใบสมัครฯ ที่ทางศูนย์บริการการศึกษาจัดส่งมาให้
3. คณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ พิจารณาใบสมัครเพื่อคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
4. หากสมัครภายในกำหนดรับสมัคร ให้สาขาวิชาจัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา จากนั้นจัดส่งให้ศูนย์บริการการศึกษา กรณีสมัครหลังพ้นกำหนดรับสมัครให้ดำเนินการสอบคัดเลือกต่อไป
5. สาขาวิชาดำเนินการสอบคัดเลือก
  - 5.1. จัดทำหนังสือเชิญกรรมการสอบคัดเลือกฯ (ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่ระบุในประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา)
  - 5.2. จัดเตรียมแฟ้มข้อมูลของผู้สมัคร
  - 5.3. จัดเตรียมใบลงลายมือชื่อ
  - 5.4. ดำเนินการสอบคัดเลือก
6. สาขาวิชาเสนอขอความเห็นชอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
7. สำนักวิชาจัดส่งรายชื่อฯ ให้ศูนย์บริการการศึกษา และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไปแล้วเสร็จจัดส่งสำเนาให้สาขาวิชาจัดเก็บ
8. ศูนย์บริการการศึกษาจัดทำประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา
9. ศูนย์บริการการศึกษาดำเนินการขึ้นทะเบียนบัณฑิต

ขั้นตอนการคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการต่อไปหลังนักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิต คือ การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา สำหรับผู้ที่มีการเรียนดีเด่นที่สมัครเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และทุนการศึกษาสำหรับผู้มีศักยภาพเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. สาขาวิชาเสนอขอความเห็นชอบรายนามคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ ต่อคณบดี
2. สาขาวิชารวบรวมใบสมัครขอรับทุนฯ
3. สาขาวิชาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์รับทุน โดยคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์รับทุนรายละเอียดดังนี้
  - 3.1. ทุนการศึกษาสำหรับผู้ที่มีการเรียนดีเด่นที่สมัครเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
    - 3.1.1. เป็นผู้ที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาที่ มทส ทุกแผนการศึกษา

- 3.1.1.1. ผู้ที่เข้าศึกษาในระดับปริญญาโทต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้วยคะแนนเกียรตินิยมหรือมีอันดับอยู่ในร้อยละ 10 แรกของชั้นเรียน
    - 3.1.1.2. ผู้ที่เข้าศึกษาในระดับปริญญาเอกต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้วยคะแนนเกียรตินิยมอันดับ 1 หรือสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ด้วยแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.50 ในระบบ 4.00 หรือมีอันดับอยู่ในร้อยละ 10 แรกของชั้นเรียน ในแต่ละกรณี
  - 3.1.2. มีสัญชาติไทย
  - 3.1.3. ไม่เป็นผู้ที่รับทุนการศึกษาจากหน่วยงานอื่นอยู่แล้ว
- 3.2. ทุนการศึกษาสำหรับผู้มีศักยภาพเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
  - 3.2.1. เป็นผู้ที่มีผลสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ มทส. ทุกแผนการศึกษ
    - 3.2.1.1. ผู้ที่เข้าศึกษาในระดับปริญญาโทต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้วยแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในวิชาเอกไม่ต่ำกว่า 2.75 ในระบบ 4.00 หรือเทียบเท่า
    - 3.2.1.2. ผู้ที่เข้าศึกษาในระดับปริญญาเอกต่อจากชั้นปริญญาตรี ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้วยแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.25 ในระบบ 4.00 หรือเทียบเท่า
    - 3.2.1.3. ผู้ที่เข้าศึกษาในระดับปริญญาเอกต่อจากชั้นปริญญาโท ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ด้วยแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.30 ในระบบ 4.00 หรือเทียบเท่า
  - 3.2.2. มีสถานภาพเป็นนักศึกษาสามัญ
  - 3.2.3. ไม่เป็นผู้ที่รับทุนการศึกษาจากหน่วยงานอื่นอยู่แล้ว
4. สาขาวิชาดำเนินการสอบชิงทุนฯ
  - 4.1. คณะกรรมการฯ ออกข้อสอบ
  - 4.2. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ
  - 4.3. แจ้งนักศึกษาเพื่อทราบกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ
  - 4.4. จัดเตรียมเอกสารสอบ
  - 4.5. ดำเนินการสอบ
5. คณะกรรมการฯ ประมวลผลสอบและพิจารณาผู้ได้รับทุน
6. สาขาวิชาแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนฯ ไปยังส่วนส่งเสริมวิชาการ

## การสอบประมวลความรู้

- ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550 ข้อ 27
- นักศึกษาระดับปริญญาโทแบบ ก1 และแบบ ก2 ต้องสอบประมวลความรู้ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 4 ภาคการศึกษา นับแต่ภาคการศึกษาแรกเข้าศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษาหากมีเหตุผลและความจำเป็นให้ขยายเวลาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา (ข้อบังคับข้อ 27.2)
  - นักศึกษาระดับปริญญาโทแผน ข ประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงต้องสอบประมวลความรู้ เมื่อมีหน่วยกิตสอบได้ครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดและต้องสอบได้และแล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 2 ภาคการศึกษา นับแต่ภาคการศึกษาที่มีหน่วยกิตสอบได้ครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา หากมีเหตุผลและความจำเป็นให้ขยายเวลาได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา (ข้อบังคับข้อ 27.3)
  - ผู้ที่สอบตกในการสอบประมวลความรู้ครั้งแรก จะสอบใหม่อีกเพียงหนึ่งครั้ง การสอบตกเป็นครั้งที่สองจะเป็นผลให้ผู้พ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ (ข้อบังคับข้อ 27.9)

### ขั้นตอนการจัดสอบประมวลความรู้

1. สาขาวิชาทำบันทึก(ตามรูปแบบที่สำนักวิชากำหนด)ถึงเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักฯเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการจัดสอบ
  - 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ

คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ประกอบด้วย หัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้ที่หัวหน้าสาขาวิชามอบหมายเป็นประธานกรรมการ และคณาจารย์บัณฑิตศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คนเป็นกรรมการ จะมีบุคคลจากภายนอกมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นกรรมการด้วยก็ได้
  - 1.2 กำหนดวันสอบ
  - 1.3 แจ้งชื่อนักศึกษาที่จะจัดให้สอบ
2. คณะกรรมการประจำสำนักวิชาให้ความเห็นชอบดำเนินการสอบ
3. ทำบันทึกขอใช้ห้องสอบหรือจองห้องสอบ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดกรรมการคุมสอบ
5. ประสานกับประธานคณะกรรมการสอบเพื่อขอรับข้อสอบไปผลิต เพื่อเตรียมสอบนักศึกษา
6. จัดสอบให้กับนักศึกษาตามวัน เวลา ที่กำหนด
7. นำข้อสอบพร้อมสมุดคำตอบที่นักศึกษาสอบเสร็จแล้วให้แก่ประธานคณะกรรมการสอบ

8. รายงานผลการสอบของนักศึกษาแก่คณะกรรมการประจำสำนักวิชา ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากสอบเสร็จสิ้น โดยให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษร S เมื่อสอบได้ และให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษร U เมื่อสอบตก
9. เมื่อได้รับความเห็นชอบผลการสอบของนักศึกษาจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแล้ว สำนักวิชาฯ แจ้งผลการสอบของนักศึกษาต่อศูนย์บริการการศึกษา (หากผลสอบผ่าน ให้ถือวันที่การสอบสิ้นสุดเป็นวันอนุมัติผลสอบ)
10. ผู้ที่สอบตกในการสอบประมวลความรู้ครั้งแรก จะสอบใหม่ได้อีกเพียงหนึ่งครั้ง  
การสอบตกเป็นครั้งที่สองจะเป็นผลให้ผู้ผู้นั้นพ้นสภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ
11. การดำเนินการสอบใหม่เป็นครั้งที่สอง ให้เริ่มต้นดำเนินการใหม่ตั้งแต่ข้อ 1

### **ขั้นตอนการดำเนินการหากมีบุคคลภายนอกเป็นกรรมการสอบประมวลความรู้**

1. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ด้านสังกัดของกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก
2. การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก
  - 2.1 ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากสำนักวิชา พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ซึ่งค่าใช้จ่ายประกอบด้วย
    - 2.1.1 ค่าตอบแทน
      - ในกรณีที่กรรมการภายนอกเป็นผู้ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ ให้จ่ายค่าตอบแทนเป็นจำนวนชั่วโมงโดยใช้ระเบียบค่าตอบแทนการสอน (ชั่วโมงละ 800 บาท)
      - หากมีการประชุมให้จ่ายค่าตอบแทนในลักษณะของเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งของการประชุมในวันประชมนั้นๆ ถ้าวันใดมีการประชุมเกินกว่า 1 ครั้งก็ให้จ่ายเบี้ยประชุมได้ครั้งเดียว (ประธาน 2,500 บาท , กรรมการ 2,000 บาท)
    - 2.1.2 ค่าเดินทาง
      - ในกรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าบำรุงรักษารถยนต์ในอัตรา กิโลเมตรละ 4.50 บาท โดยใช้ระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
      - ในกรณีโดยสาร โดยรถปรับอากาศให้เบิกจ่ายตามจริง และเบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ 360 บาท
      - ถ้าเป็นการประชุมในพื้นที่กรุงเทพมหานครเบิกค่าพาหนะเป็นการเหมาจ่ายได้ในอัตราวันละ 500 บาท

### 2.1.3 ค่าที่พัก

- หากเป็นการประชุมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้พักที่สุรสมณาคาร คืนละ 800 บาท
- หากเป็นการประชุมที่อื่นเบิกค่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,200 บาท

### 2.2 ยืมเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชาไปพร้อมกับขออนุมัติค่าใช้จ่าย

### 2.3 การจ่ายเงินให้กับกรรมการบุคคลภายนอกให้ปรับใช้วิธีที่สะดวก เช่น จ่ายด้วยเงินสด หรือโอนเข้าบัญชี โดยให้กรรมการท่านนั้นลงนามการรับเงินในใบสำคัญรับเงิน

### 2.4 คืนเงินยืมทดรองจ่ายต่อสำนักวิชา

## 3. ขอใช้บริการห้องพักที่สุรสมณาคารให้แก่กรรมการบุคคลภายนอก

### 3.1 ส่งแบบการขอใช้บริการสุรสมณาคาร

### 3.2 แจ้งยืนยันวันเข้าพัก

## การสอบวัดคุณสมบัติ

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550 ข้อ 28

- นักศึกษาชั้นปริญญาเอก ต้องสอบวัดคุณสมบัติผ่านและแล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 6 ภาคการศึกษา นับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ หากมีเหตุผลและความจำเป็นให้ขยายเวลาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ทั้งนี้ยกเว้นผู้ที่สอบวัดคุณสมบัติตามข้อ 28.3.2 ของข้อบังคับ (ข้อบังคับข้อ 28.2)

- ผู้มีสิทธิสอบวัดคุณสมบัติ

- นักศึกษาชั้นปริญญาเอก (ข้อบังคับข้อ 28.3.1)

- นักศึกษาชั้นปริญญาโท แบบ ก 2 ที่มีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต และได้เต็มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.50 หรือนักศึกษาชั้นปริญญาโท แบบ ก 1 ที่มีผลงานวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ซึ่งมีศักยภาพที่จะพัฒนาเป็นวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกได้ ในกรณีหลังนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาและแจ้งให้สภาวิชาการเพื่อทักท้วง และทั้ง 2 กรณีนี้ ต้องสอบผ่านการสอบประมวลความรู้แล้ว โดยให้ถือว่าผลการสอบผ่านวัดคุณสมบัตินี้เป็นการสอบผ่านวัดคุณสมบัติชั้นปริญญาเอกของนักศึกษารายนั้น ๆ เลย (ข้อบังคับข้อ 28.3.2)

- นักศึกษาตามข้อ 28.3.1 ที่สอบตกในการสอบวัดคุณสมบัติครั้งแรก จะสอบใหม่ได้อีกเพียงหนึ่งครั้ง การสอบตกเป็นครั้งที่สอง จะยังผลให้พ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนระดับการศึกษาตามข้อบังคับข้อ 25.2.3

- นักศึกษาตามข้อบังคับข้อ 28.3.2 จะสอบได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

### ขั้นตอนการจัดสอบวัดคุณสมบัติ

1. สาขาวิชาทำบันทึก(ตามรูปแบบที่สำนักวิชากำหนด)ถึงเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการจัดสอบ

#### 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ

คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติประกอบด้วย หัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้ที่หัวหน้าสาขาวิชามอบหมายเป็นประธานกรรมการ และคณาจารย์บัณฑิตระดับปริญญาเอกจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คนเป็นกรรมการ จะมีบุคคลจากภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกิน 2 คน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเป็นกรรมการด้วยก็ได้

#### 1.2 กำหนดวันสอบ

#### 1.3 แจ้งชื่อนักศึกษาที่จะจัดให้สอบ

2. คณะกรรมการประจำสำนักวิชาให้ความเห็นชอบดำเนินการสอบ

3. ทำบันทึกขอใช้ห้องสอบหรือจองห้องสอบ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. การสอบข้อเขียน
  - 4.1 จัดกรรมการคุมสอบ
  - 4.2 ประสานกับประธานคณะกรรมการสอบเพื่อขอรับข้อสอบไปผลิต เพื่อเตรียมสอบนักศึกษา
  - 4.3 จัดสอบให้กับนักศึกษาตามวัน เวลา ที่กำหนด
  - 4.4 นำข้อสอบพร้อมสมุดคำตอบที่นักศึกษาสอบเสร็จแล้วให้แก่ประธานคณะกรรมการสอบ
5. การสอบปากเปล่า
  - 5.1 แจ้งยืนยันวันสอบต่อกรรมการสอบ
  - 5.2 จัดสอบให้กับนักศึกษาตามวัน เวลา ที่กำหนด
6. รายงานผลการสอบของนักศึกษาแก่คณะกรรมการประจำสำนักวิชา ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากสอบเสร็จสิ้น โดยให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษร S เมื่อสอบได้ และให้ใช้ระดับคะแนนตัวอักษร U เมื่อสอบตก
7. เมื่อได้รับความเห็นชอบผลการสอบของนักศึกษาจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแล้ว สำนักวิชาฯ แจ้งผลการสอบของนักศึกษาต่อศูนย์บริการการศึกษา (หากผลสอบผ่าน ให้ถือวันที่การสอบสิ้นสุดเป็นวันอนุมัติผลสอบ)
8. นักศึกษาที่สอบตกในการสอบวัดคุณสมบัติครั้งแรก จะสอบใหม่ได้อีกเพียงหนึ่งครั้ง การสอบตกเป็นครั้งที่สอง จะยังผลให้พ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนระดับการศึกษาตามข้อบังคับข้อ 25.2.3
9. การดำเนินการสอบใหม่เป็นครั้งที่สอง ให้เริ่มต้นดำเนินการใหม่ตั้งแต่ข้อ 1

#### ขั้นตอนการดำเนินการหากมีบุคคลภายนอกเป็นกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ

1. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ต้นสังกัดของกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก
2. การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก
  - 2.1 ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากสำนักวิชา พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ซึ่งค่าใช้จ่ายประกอบด้วย
    - 2.1.1 ค่าตอบแทน
      - ในกรณีที่กรรมการภายนอกเป็นผู้ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ ให้จ่ายค่าตอบแทนเป็นจำนวนชั่วโมงโดยใช้ระเบียบค่าตอบแทนการสอน (ชั่วโมงละ 800 บาท)
      - หากมีการประชุมให้จ่ายค่าตอบแทนในลักษณะของเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งของการประชุมในวันประชมนั้นๆ ถ้าวันใดมีการประชุมเกินกว่า 1 ครั้งก็ให้จ่ายเบี้ยประชุมได้ครั้งเดียว (ประธาน 2,500 บาท , กรรมการ 2,000 บาท)

#### 2.1.2 ค่าเดินทาง

- ในกรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าบำรุงรักษารถยนต์ในอัตรา กิโลเมตรละ 4.50 บาท โดยใช้ระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
- ในกรณีโดยสาร โดยรถปรับอากาศให้เบิกจ่ายตามจริง และเบิกค่าพาหนะ เหมารถได้ 360 บาท
- ถ้าเป็นการประชุมในพื้นที่กรุงเทพมหานครเบิกค่าพาหนะเป็นการเหมารถได้ในอัตราวันละ 500 บาท

#### 2.1.3 ค่าที่พัก

- หากเป็นการประชุมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้พักที่สุรสมณาคาร คืนละ 800 บาท
- หากเป็นการประชุมที่อื่นเบิกค่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,200 บาท

#### 2.2 ยืมเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชาไปพร้อมกับขออนุมัติค่าใช้จ่าย

#### 2.3 การจ่ายเงินให้กับกรรมการบุคคลภายนอกให้ปรับใช้วิธีที่สะดวก เช่น จ่ายด้วยเงินสด หรือโอนเข้าบัญชี โดยให้กรรมการท่านนั้นลงนามการรับเงินในใบสำคัญรับเงิน

#### 2.4 คืนเงินยืมท่ตรงจ่ายต่อสำนักวิชา

### 3. ขอใช้บริการห้องพักรัที่สุรสมณาคารให้แก่กรรมการบุคคลภายนอก

#### 3.1 ส่งแบบการขอใช้บริการสุรสมณาคาร

#### 3.2 แจ้งยืนยันวันเข้าพักรั

## การขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550 ข้อ 29

### - วิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาโท (ข้อบังคับข้อ 29.1)

นักศึกษาต้องขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อสาขาวิชา โดยสาขาวิชาต้องเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา และต้องได้รับอนุมัติภายใน 5 ภาคการศึกษา นับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา ทั้งนี้ คณะกรรมการประจำสำนักวิชาอาจพิจารณาขยายเวลาเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

### - วิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาเอก (ข้อบังคับข้อ 29.2)

นักศึกษาต้องขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อสาขาวิชา โดยสาขาวิชาต้องเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา และต้องได้รับอนุมัติภายใน 7 ภาคการศึกษา นับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา ทั้งนี้ คณะกรรมการประจำสำนักวิชาอาจพิจารณาขยายเวลาเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

## ขั้นตอนการตรวจสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ กรณีที่มีบุคคลภายนอกเป็นกรรมการ

1. นักศึกษาส่งใบ ทบ.20 และ โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่สาขาวิชา
2. สาขาวิชาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

### คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาโท

- |                                                                                                                |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. หัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้ที่หัวหน้าสาขามอบหมาย                                                                 | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์                                                                                 | กรรมการ       |
| 3. ผู้ทรงคุณวุฒิตั้งน้อย 1 คน*                                                                                 | กรรมการ       |
| * ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา แบบ ก1<br>ต้องเป็นบุคคลจากภายนอกมหาวิทยาลัย |               |

### คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาเอก

- |                                                           |               |
|-----------------------------------------------------------|---------------|
| 1. หัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้ที่หัวหน้าสาขามอบหมาย            | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์                            | กรรมการ       |
| 3. ผู้ทรงคุณวุฒิตั้งน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน             | กรรมการ       |
| (ต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 คน) |               |

3. สาขาวิชานัดหมายวันสอบกับกรรมการสอบ
4. ทำบันทึกขอใช้ห้องสอบหรือจองห้องสอบ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามวันเวลาที่กำหนด

6. สาขาวิชาขออนุมัติโครงสร้างและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แก่คณะกรรมการประจำสำนักวิชา โดยแนบใบ ทบ.20 ไปด้วย
7. คณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาผลการสอบโครงสร้างวิทยานิพนธ์
8. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา สำนักวิชาจะส่งผลให้แก่ศูนย์บริการการศึกษา และออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (การอนุมัติโครงสร้างวิทยานิพนธ์ ให้ถือวันที่คณะกรรมการพิจารณาโครงสร้างวิทยานิพนธ์ให้ความเห็นชอบ)

#### ขั้นตอนการดำเนินการหากมีบุคคลภายนอกเป็นกรรมการสอบโครงสร้างวิทยานิพนธ์

1. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตั้งสังกัดของกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก
2. การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก
  - 2.1 ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากสำนักวิชา ต้องแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบด้วย ซึ่งค่าใช้จ่ายประกอบด้วย
    - 2.1.1 ค่าตอบแทน
      - จ่ายค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่ายต่อคนตามจำนวนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ โดยกำหนดให้ 1 หน่วยกิต เท่ากับ 50 บาท และกำหนดให้มีค่าตอบแทนขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่า 1,500 บาท
    - 2.1.2 ค่าเดินทาง
      - ในกรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าบำรุงรักษารถยนต์ในอัตรา กิโลเมตรละ 4.50 บาท โดยใช้ระยะทางที่กรมทางหลวง กำหนดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
      - ในกรณีโดยสาร โดยรถปรับอากาศให้เบิกจ่ายตามจริง และเบิกค่าพาหนะเหมาจ่าย ได้ 360 บาท
      - ถ้าเป็นการประชุมในพื้นที่กรุงเทพมหานครเบิกค่าพาหนะเป็นการเหมาจ่ายได้ใน อัตราวันละ 500 บาท
    - 2.1.3 ค่าที่พัก
      - หากเป็นการประชุมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้พักที่สุร सम्มนาการ คินละ 800 บาท
      - หากเป็นการประชุมที่อื่นเบิกค่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,200 บาท
  - 2.2 ยืมเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชาไปพร้อมกับขออนุมัติค่าใช้จ่าย
  - 2.3 การจ่ายเงินให้กับกรรมการบุคคลภายนอกให้ปรับใช้วิธีที่สะดวก เช่น จ่ายด้วยเงินสด หรือโอนเข้าบัญชี โดยให้กรรมการท่านนั้นลงนามการรับเงินในใบสำคัญรับเงิน
  - 2.4 คืนเงินยืมตรงจ่ายต่อสำนักวิชา

3. ขอใช้บริการห้องพักที่สุรสมมนาการให้แก่กรรมการบุคคลภายนอก

3.1 ส่งแบบการขอใช้บริการสุรสมมนาการ

3.2 แจ่งยื่นยันวันเข้าพัก

ขั้นตอนการตรวจสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ กรณีที่ไม่มีบุคคลภายนอกเป็นกรรมการ

1. นักศึกษาส่งใบ ทบ.20 และโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่สาขาวิชา
2. สาขาวิชานัดหมายวันสอบกับกรรมการสอบ
3. ทำบันทึกขอใช้ห้องสอบหรือจองห้องสอบ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามวันเวลาที่กำหนด
5. สาขาวิชาขออนุมัติโครงร่างและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ พร้อมกับขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ แก่คณะกรรมการประจำสำนักวิชา โดยแนบใบ ทบ.20 ไปด้วย

คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาโท

- |                                                  |               |
|--------------------------------------------------|---------------|
| 1. หัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้ที่หัวหน้าสาขามีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์                   | กรรมการ       |
| 3. ผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 1 คน                   | กรรมการ       |
6. คณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
  7. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา สำนักวิชาจะส่งผลให้แก่ศูนย์บริการการศึกษา และออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (การอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ ให้ถือวันที่คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้ความเห็นชอบ)

## การสอบวิทยานิพนธ์

- ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550 ข้อ 30
- เมื่อนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เสร็จตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ต่อหัวหน้าสาขาวิชา โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรือประธานคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ พร้อมร่างวิทยานิพนธ์เพื่อขออนุมัติจากคณบดี ระดับปริญญาโท ต้องยื่นก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ ระดับปริญญาเอกต้องยื่นก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์
  - ในการสอบวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต้องดำเนินการอย่างเต็มคณะ ถ้ากรรมการมาไม่ครบ ให้เลื่อนการสอบออกไปจนกว่ากรรมการมาร่วมดำเนินการสอบได้อย่างเต็มคณะ

### ขั้นตอนการจัดสอบวิทยานิพนธ์

1. เมื่อนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์เสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมที่จะสอบให้แจ้งสาขาวิชา
2. สาขาวิชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ซึ่งประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จะเป็นคนเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์มิได้

#### คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาโท

1. หัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้ที่หัวหน้าสาขามอบหมาย ประธานกรรมการ
  2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กรรมการ
  3. ผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 1 คน\* กรรมการ
- \* ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา แบบ ก1  
ต้องเป็นบุคคลจากภายนอกมหาวิทยาลัย

#### คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาเอก

1. หัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้ที่หัวหน้าสาขามอบหมาย ประธานกรรมการ
  2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กรรมการ
  3. ผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน กรรมการ
- (ต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 1 คน)

3. สาขาวิชานัดหมายวันสอบกับกรรมการสอบ
4. นักศึกษาส่งคำขออนัดสอบวิทยานิพนธ์ (ทบ.22) พร้อมร่างวิทยานิพนธ์ ต่อสาขาวิชา โดยต้องระบุวัน เวลาสอบใน ทบ.22
  - ปริญญาโท ยื่นก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์
  - ปริญญาเอก ยื่นก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 3 สัปดาห์
5. สาขาวิชาส่งใบ ทบ.22. พร้อมร่างวิทยานิพนธ์เพื่อขออนุมัติสอบจากคณบดี
6. สาขาวิชาดำเนินการออกหนังสือเชิญกรรมการสอบตามวัน เวลาที่ตกลงกันไว้

7. ทำบันทึกขอใช้ห้องสอบหรือจองห้องสอบ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์และมอบใบ ทบ. 23 ให้ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เพื่อรายงานผลการสอบ
9. สาขาวิชารายงานผลสอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
10. คณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาผลการสอบวิทยานิพนธ์
11. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชา สำนักวิชาจะส่งผลให้แก่ศูนย์บริการการศึกษา
12. กรณีที่สอบไม่ผ่าน ประธานคณะกรรมการฯ แจ้งนักศึกษาให้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของคณะกรรมการฯ พร้อมแจ้งกำหนดเวลาที่จะต้องแล้วเสร็จไปที่สาขาวิชา
13. การดำเนินการสอบใหม่เป็นครั้งที่สอง ให้เริ่มต้นดำเนินการใหม่ตั้งแต่ข้อ 3
14. การสอบตักวิทยานิพนธ์เป็นครั้งที่ 2 ถือเป็นการพ้นสถานภาพนักศึกษาโดยอัตโนมัติ

#### **ขั้นตอนการดำเนินการหากมีบุคคลภายนอกเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์**

1. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ด้านสังกัดของกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก
2. การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก
  - 2.1 ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากสำนักวิชา ต้องแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบด้วย ซึ่งค่าใช้จ่ายประกอบด้วย
    - 2.1.1 ค่าตอบแทน
      - จ่ายค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่ายต่อคนตามจำนวนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ โดยกำหนดให้ 1 หน่วยกิต เท่ากับ 50 บาท และกำหนดให้มีค่าตอบแทนขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 1,500 บาท
    - 2.1.2 ค่าเดินทาง
      - ในกรณีใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าบำรุงรักษารถยนต์ในอัตรา กิโลเมตรละ 4.50 บาท โดยใช้ระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
      - ในกรณีโดยสารโดยรถปรับอากาศให้เบิกจ่ายตามจริง และเบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ 360 บาท
      - ถ้าเป็นการประชุมในพื้นที่กรุงเทพมหานครเบิกค่าพาหนะเป็นการเหมาจ่ายได้ในอัตราวันละ 500 บาท
    - 2.1.3 ค่าที่พัก
      - หากเป็นการประชุมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้พักที่สุรสมณาคาร คืนละ 800 บาท
      - หากเป็นการประชุมที่อื่นเบิกค่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,200 บาท

- 2.2 ยืมเงินสำรองจ่ายของสำนักวิชาไปพร้อมกับขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- 2.3 การจ่ายเงินให้กับกรรมการบุคคลภายนอกให้ปรับใช้วิธีที่สะดวก เช่น จ่ายด้วยเงินสด หรือโอนเข้าบัญชี โดยให้กรรมการท่านนั้นลงนามการรับเงินในใบสำคัญรับเงิน
- 2.4 คืนเงินยืมทดรองจ่ายต่อสำนักวิชา
- 3. ขอใช้บริการห้องพักที่สุรสมมนาการให้แก่กรรมการบุคคลภายนอก
  - 3.1 ส่งแบบการขอใช้บริการสุรสมมนาการ
  - 3.2 แจ้งยืนยันวันเข้าพัก

## การขอขยายเวลาสอบประมวลความรู้ สอบวัดคุณสมบัติ และขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

### ขั้นตอนการขอขยายเวลาสอบประมวลความรู้ สอบวัดคุณสมบัติ และขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

1. ให้นักศึกษาเขียนคำร้อง (ท99) ขอขยายเวลาสอบประมวลความรู้ สอบวัดคุณสมบัติ และขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยแจ้งเหตุผลและความจำเป็น ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา ส่งสาขาวิชาที่สังกัด
2. สาขาวิชา ทำบันทึกถึงเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชา โดยแนบคำร้องของนักศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบขอขยายเวลาสอบของนักศึกษา
3. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแล้ว สำนักวิชาทำบันทึกแจ้งศูนย์บริการการศึกษา

## การวัดผลระหว่างภาค (เกรด) และการส่งรายงานความคืบหน้าการทำวิทยานิพนธ์ (ทบ.21)

### ขั้นตอนการทำงานเลขานุการสาขาวิชา

1. เมื่อเสร็จสิ้นการสอบปลายภาค ให้แจ้งบัณฑิตศึกษาเพื่อส่งรายงานความคืบหน้าการทำวิทยานิพนธ์ (ทบ.21) และรวบรวมใบกระจายคะแนนและใบระดับคะแนนตัวอักษรจากคณาจารย์
2. เมื่อได้รับรายงานความคืบหน้าการทำวิทยานิพนธ์ (ทบ.21) จากนักศึกษามหาบัณฑิตศึกษาให้เสนออาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อขอความเห็น
3. เมื่อได้รับใบกระจายคะแนน ใบระดับคะแนนตัวอักษรจากคณาจารย์ และรายงานความคืบหน้าการทำวิทยานิพนธ์ (ทบ.21) ได้รับความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา แล้วให้สรุปทั้งสองอย่างลงในแบบสรุปฯ (ตามแบบฟอร์มของสำนักวิชา)
4. นำสรุประดับคะแนนตัวอักษร และสรุปรายงานความคืบหน้าฯ แล้ว ให้นำเสนอที่ประชุมสาขาวิชาฯ เพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบ
5. ในการเสนอที่ประชุมสาขาวิชาฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณีดังนี้

**กรณีที่ 1** ที่ประชุมสาขาวิชาฯ เห็นชอบโดยไม่มีแก้ไข ให้เสนอเอกสารต่อหัวหน้าสาขาวิชาฯ เพื่อโปรดลงนาม และนำส่งรวบรวมส่งสำนักงานคณบดี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา โดยมีรายการเอกสารดังนี้

- ก. แบบสรุประดับคะแนนตัวอักษร (เพื่อเสนอ คกก.สวสศ.)
- ข. ใบระดับคะแนนตัวอักษร
- ค. แบบสรุปรายงานความคืบหน้าการทำวิทยานิพนธ์ (เพื่อเสนอ คกก.สวสศ.)
- ง. รายงานความคืบหน้าการทำวิทยานิพนธ์ (ทบ.21)

**กรณีที่ 2** ที่ประชุมสาขาวิชาฯ ไม่เห็นชอบในรายการใด ให้ดำเนินการแก้ไขก่อนเสนอเอกสาร (เช่นเดียวกับกรณีที่ 1) ต่อหัวหน้าสาขาวิชาฯ เพื่อโปรดลงนาม และนำส่งรวบรวมส่งสำนักงานคณบดี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ

6. ในการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณีดังนี้

**กรณีที่ 1** ที่ประชุมเห็นชอบ ให้รวบรวมใบระดับคะแนนตัวอักษร นำส่งศูนย์บริการการศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

**กรณีที่ 2** ที่ประชุมไม่เห็นชอบ ให้แจ้งคณาจารย์เพื่อดำเนินการแก้ไข และนำเสนอต่อหัวหน้าสาขาวิชาฯ เพื่อโปรดลงนาม และก่อนรวบรวมใบระดับคะแนนตัวอักษร ส่งให้ศูนย์บริการการศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

## การให้ทุนการศึกษาสำหรับผู้มีผลการเรียนดีเด่นที่สมัครเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ให้นักศึกษาสมัครขอรับทุน ณ วันที่สมัครเข้าศึกษาใน มทส. โดยการแสดงความจำนงในแบบฟอร์ม รับสมัคร
2. สาขาวิชาขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกการให้ทุนฯจากสำนักวิชา
3. สำนักวิชาออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกการให้ทุนฯ
4. สาขาวิชาดำเนินการคัดเลือกผู้ได้รับทุนโดยคณะกรรมการคัดเลือกการให้ทุน ในวันสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครเข้าศึกษา คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์รับทุน และวิธีการคัดเลือกผู้ได้รับทุน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การให้ทุนการศึกษาสำหรับผู้มีผลการเรียนดีเด่นที่สมัครเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
5. เมื่อได้รายชื่อผู้รับทุนแล้ว สาขาวิชาแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุนให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน โดยสาขาวิชาจะมอบหมายอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ดูแลตั้งแต่แรกเข้าศึกษา และต้องระบุนาการศึกษาแรกที่ขอรับทุน ระยะเวลาสูงสุดของการรับทุน ให้เป็นไปตามประกาศฯ
6. มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน
7. ผู้ได้รับทุนจะได้รับการยกเว้นค่านายกิต ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ค่าหอพัก และได้รับเงินค่าใช้จ่ายรายเดือนทุกเดือน ระดับปริญญาโท 3,000 บาทต่อเดือน ระดับปริญญาเอก 4,000 บาทต่อเดือน
8. ส่วนการเงินและบัญชีจะโอนเงินค่าใช้จ่ายรายเดือนเข้าบัญชีให้นักศึกษาโดยตรง

## การให้ทุนการศึกษาสำหรับผู้มีศักยภาพเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ให้นักศึกษาสมัครขอรับทุน ณ วันที่สมัครเข้าศึกษาใน มทส. โดยการแสดงความจำนงในแบบฟอร์มรับสมัคร
2. จำนวนทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยให้ทุนทั้งระดับปริญญาโทและปริญญาเอก โดยเกณฑ์การจัดสรรทุนในแต่ละปีการศึกษา ให้จัดเป็น 1 ทุนการศึกษาต่อจำนวนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกรวมกัน 5 คน โดยพิจารณาจากจำนวนนักศึกษาที่มาขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ในระบบของปีการศึกษาที่ผ่านมา 1 ปี เป็นเกณฑ์
3. สาขาวิชาขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกการให้ทุนฯจากสำนักวิชา
4. สำนักวิชาออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกการให้ทุนฯ
5. สาขาวิชาดำเนินการคัดเลือกผู้ได้รับทุนโดยคณะกรรมการคัดเลือกการให้ทุน ในวันสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครเข้าศึกษา คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์รับทุน และวิธีการคัดเลือกผู้ได้รับทุน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การให้ทุนการศึกษาสำหรับผู้มีศักยภาพเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
6. เมื่อได้รายชื่อผู้รับทุนแล้ว สาขาวิชาแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุนให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน โดยสาขาวิชาจะมอบหมายอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ดูแลตั้งแต่แรกเข้าศึกษา ทุนการศึกษาและระยะเวลาที่ได้รับทุน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง การให้ทุนการศึกษาสำหรับผู้มีศักยภาพเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
7. มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน

## ทุนผู้ช่วยสอนและผู้ช่วยวิจัยสำหรับนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา

### ขั้นตอนการดำเนินการ

- ให้นักศึกษายื่นความจำนงค์สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด
- สาขาวิชาของอนุมัติทุนผู้ช่วยสอนและผู้ช่วยวิจัยจากมหาวิทยาลัย ในหนังสือขออนุมัติให้ระบุสาระสำคัญดังนี้
  - จำนวนทุน
  - ชื่อนักศึกษาที่ขอรับทุน
  - ภาระงานที่จะมอบหมายให้ผู้รับทุน
  - จำนวนภาคการศึกษาที่ขอรับทุน และภาคการศึกษาที่ขอรับทุน
  - จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานต่อสัปดาห์ (ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยทุนผู้ช่วยสอนและผู้ช่วยวิจัยสำหรับนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2549)
  - เงินทุน
    - รายละเอียดของทุน (ในที่นี้กำหนดทุนผู้ช่วยสอนและผู้ช่วยวิจัยคุณวุฒิปริญญาตรี)  
วิธีการคำนวณ  
การทำงานเต็มเวลาคือ 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เท่ากับ 1 หน่วย) (ตามข้อบังคับฯ)  
ในที่นี้คิดที่ทำงาน 10 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ (0.25 หน่วย)

|                                                                             |             |         |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|
| 1. ปริมาณงานต่อสัปดาห์                                                      | = 0.25      | หน่วย   |
| 2. อัตราทุนเต็มเวลาสำหรับวุฒิปริญญาตรี ( $*24,150 \times 75\%$ )            | = 18,112.50 | บาท     |
| (*24,150 บาท คืออัตราเงินเดือนขั้นต่ำสายวิชาการ คุณวุฒิปริญญาโท ณ ปัจจุบัน) |             |         |
| 3. อัตราทุนการปฏิบัติงานต่อสัปดาห์ ( $18,112.50 \times 0.25$ )              | = 4,528.125 | บาท     |
| 4. จำนวนนักศึกษาขอรับทุน                                                    | = 1         | คน      |
| 5. จำนวนสัปดาห์ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน                                        | = 12        | สัปดาห์ |
    - 2.6.2 ค่าใช้จ่ายสำหรับทุนผู้ช่วยสอนฯ ตามข้อ 2.6.1 เป็นเงิน  
 $13,584.375 \text{ บาท } [(0.25 \text{ หน่วย}) \times (4,528.125 \text{ บาท}) \times (12 \text{ สัปดาห์}) = 13,584.375 \text{ บาท}]$
    - 2.6.3 ค่าใช้จ่ายคิดเป็นชั่วโมงๆละ 113.203 บาท ( $13,584.375 \text{ บาท} \div 12 \text{ สัปดาห์} \div 10 \text{ ชั่วโมง}$ )
  - มหาวิทยาลัยอนุมัติทุนผู้ช่วยสอนและผู้ช่วยวิจัยที่เสนอขอไป
  - มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อนักศึกษามัธยมศึกษาเพื่อรับทุนผู้ช่วยสอนและผู้ช่วยวิจัย
  - ในแต่ละเดือนให้นักศึกษาผู้ได้รับทุนส่งใบลงเวลาการปฏิบัติงานให้สาขาวิชา โดยมีอาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงนามรับรอง
  - สาขาวิชาของอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ช่วยสอนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จากส่วนการเงิน โดยให้แนบประกาศรายชื่อผู้รับทุนฯ และใบลงเวลาการปฏิบัติงานของผู้รับทุน
  - นักศึกษารับเงินจากส่วนการเงินและบัญชี

## การให้ทุนการศึกษาแก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่คณาจารย์ได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สาขาวิชาขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกการให้ทุนฯจากสำนักวิชา
2. สำนักวิชาออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกการให้ทุนฯ
3. สาขาวิชาขอข้อมูลโครงการวิจัยจากคณาจารย์ในสาขาวิชา ดังนี้  
งานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก  
สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
4. สาขาวิชารวบรวมโครงการวิจัยเสนอคณะกรรมการประจำสำนักวิชา (ตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด)
5. คณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการวิจัยที่เสนอ
6. สำนักวิชาส่งเรื่องให้สถาบันวิจัยและพัฒนารับรองจำนวนทุน
7. สถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งการรับรองโครงการวิจัยแก่สำนักวิชา
8. ให้นักศึกษาสมัครขอรับทุน
9. สาขาวิชาดำเนินการคัดเลือกผู้ได้รับทุนโดยคณะกรรมการคัดเลือกการให้ทุน
10. สาขาวิชาแจ้งรายชื่อผู้ได้รับทุนแก่สถาบันวิจัยและพัฒนา (ตามแบบฟอร์มที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด)  
หากมีการมอบสิทธิ์ระหว่างหัวหน้าโครงการวิจัยและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้บันทึกในแบบหนังสือยินยอมการให้ใช้สิทธิ์  
จะต้องเสนอรายชื่อนักศึกษาเพื่อขอรับทุนภายใน 3 ภาคการศึกษา นับถัดจากภาคการศึกษาที่คณาจารย์ได้รับแจ้งว่าได้รับทุน โดยนับจากวันลงนามในสัญญารับทุนครั้งแรก  
ภาคการศึกษาที่เริ่มขอรับทุน คือภาคการศึกษาที่เสนอขอรับทุน  
ภาคการศึกษาที่สิ้นสุดการรับทุน ให้เริ่มนับจากภาคการศึกษาแรกเข้า โดยสรุปคือ  
ปริญญาโท 2 ปี 6 ภาคการศึกษา ปริญญาเอก 3 ปี 9 ภาคการศึกษา  
ปริญญาโท-เอก 5 ปี 15 ภาคการศึกษา
11. มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับทุน

## การขอรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. นักศึกษาส่งใบสมัครพร้อมเขียนการเบิกเงินงวดที่ 1 ส่งมาที่สถานวิจัย โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา จำนวน 1 ชุด แนบเอกสาร (สำเนา ทบ. 20 โครงร่างที่ผ่านการอนุมัติ 1 ชุด และสำเนาสมุดบัญชี)
2. สถานวิจัยตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอหัวหน้าสถานวิจัยลงนาม ส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา
3. สถาบันฯ ประชุม และแจ้งผลมายังสถานวิจัย
4. สถานวิจัย แจ้งผลการได้รับจัดสรรทุนบัณฑิตไปยังสาขาวิชา
5. เมื่อได้รับอนุมัติการจัดสรรทุนแล้ว การเงินจะโอนเงินเข้าบัญชีนักศึกษาของงวดที่ 1
6. นักศึกษาดำเนินการทำวิจัย (ประมาณ 6 เดือนหรือขึ้นอยู่กับความก้าวหน้าของงานวิทยานิพนธ์)
7. นักศึกษาเตรียมยื่นเอกสารการเบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมแนบใบเสร็จที่เกิดขึ้นในงวดที่ 1 โดยผ่าน อาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา
8. สถานวิจัยตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอหัวหน้าสถานวิจัยลงนาม ส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา
9. สถาบันฯ ตรวจสอบเอกสารหากไม่มีแก้ไขดำเนินการส่งเอกสารไปการเงินและบัญชี
10. การเงินจะโอนเงินเข้าบัญชีนักศึกษาของงวดที่ 2
11. นักศึกษาดำเนินการทำวิจัย
12. เมื่อวิทยานิพนธ์แล้วเสร็จ นักศึกษาต้องส่งรายงานงวดสุดท้าย พร้อมใบเสร็จที่เกิดขึ้นในงวดที่ 2 และหากมีเงินคงเหลือจากการทำวิทยานิพนธ์ให้โอนเงินให้ส่วนการเงินแล้วนำไปโอนแบบเอกสาร ส่งสถาบันฯ
13. เอกสารผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาวิชา
14. สถานวิจัยตรวจสอบเอกสาร และเสนอหัวหน้าสถานวิจัยลงนาม
15. ส่งเอกสารไปยังสถาบันฯ เพื่อตรวจสอบก่อนส่งเอกสารไปยังการเงิน
16. ส่วนการเงินฯ ตรวจสอบเอกสารและออกใบเสร็จในส่วนกองทุนวิทยานิพนธ์ (กรณีที่มีเงิน คงเหลือแล้วโอนคืน มทส.)
17. ส่วนการเงินออกใบเสร็จและส่งมายังสำนักวิชาฯ แล้วสถานวิจัยนำส่งให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน
18. สิ้นสุดขั้นตอนการดำเนินการทำวิทยานิพนธ์

## การขอรับเงินอุดหนุนการนำเสนอผลงานระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. นักศึกษาส่งใบสมัครทุนเสนอผลงานวิชาการพร้อมเขียนการเบิก ส่งมาที่สถานวิจัย โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา จำนวน 1 ชุด แบบเอกสาร (ใบตอบรับการนำเสนอผลงานวิชาการและสำเนาสมุดบัญชี )
2. สถานวิจัยตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอหัวหน้าสถานวิจัยลงนาม ส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา
3. สถาบันฯ ประชุม และแจ้งผลมายังสถานวิจัย
4. สถานวิจัย แจ้งผลการได้รับจัดสรรทุนไปยังสาขาวิชา
5. เมื่อได้รับอนุมัติการจัดสรรทุนแล้ว การเงินจะโอนเงินเข้าบัญชีนักศึกษา
6. นักศึกษาดำเนินการเบิกเงินไปใช้
7. นักศึกษาส่งเอกสารการรายงานการนำเสนอผลงานวิชาการ พร้อมแนบใบเสร็จที่เกิดขึ้น หากมีเงินคงเหลือให้โอนเงินคืน มทส. พร้อมแนบใบโอนมาพร้อมการรายงานการนำเสนอผลงาน
8. เอกสารเสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา
9. สถานวิจัยตรวจสอบเอกสาร และเสนอหัวหน้าสถานวิจัยลงนาม
10. ส่งเอกสารไปยังสถาบันฯ เพื่อตรวจสอบก่อนส่งเอกสารไปยังการเงิน
11. ส่วนการเงินฯ ตรวจสอบเอกสารและออกใบเสร็จในในส่วนของการนำเสนอผลงาน วิชาการ (กรณีที่มีเงินคงเหลือแล้วโอนคืน มทส.)
12. ส่วนการเงินส่งใบเสร็จมายังสำนักวิชาฯ แล้วสถานวิจัยนำส่งให้นักศึกษาเก็บไว้เป็น หลักฐาน
13. สิ้นสุดขั้นตอนการดำเนินการทุนเสนอผลงานวิชาการ

## ทุนโครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์เพื่อการผลิตและพัฒนาอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา

### การดำเนินการโครงการทุนเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ (สำหรับคณาจารย์)

1. สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโครงการทุนเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ ภายใต้โครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์ฯ และดำเนินการ โอนเงินทุนสนับสนุนให้ มทส.
2. สาขาวิชาฯ ทำหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม โดยจะมีระเบียบการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเครือข่ายเชิงกลยุทธ์ฯ เป็นเกณฑ์กำหนดในการประมาณการค่าใช้จ่าย และต้องแนบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อรับทุนด้วย
3. มหาวิทยาลัยฯ โอนเงินค่าใช้จ่ายให้ผู้ขอรับทุน และดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้
4. นำหลักฐานและเอกสารส่งเคลียร์เงินที่ส่วนการเงินและบัญชี

### การดำเนินการโครงการทุนศึกษาต่อระดับปริญญาเอกร่วมในประเทศและต่างประเทศ

1. อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้ดำเนินการขอทุนจากทาง สกอ. โดยเสนอชื่อนักศึกษาระดับปริญญาเอกที่ต้องการให้ทุน
2. เมื่อได้รับอนุมัติทุนจากทาง สกอ. แล้ว จะมีประกาศรายชื่อผู้รับทุนและนัดเซ็นสัญญา หลังจากนั้น สกอ. จะดำเนินการ โอนเงินทุนสนับสนุนให้ มทส.
3. สาขาวิชาฯ ทำหนังสือถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อขอให้มหาวิทยาลัยฯ โอนเงินทุนให้นักศึกษา โดยโอนผ่านทางอาจารย์ที่ปรึกษา และต้องแนบประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนด้วย
4. นักศึกษาผู้ได้รับทุนต้องทำหนังสือขออนุมัติใช้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมผลิตคุณวุฒิบัณฑิต ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมดังกล่าวไว้ปีการศึกษาละ 120,000 บาท โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
5. หากนักศึกษาต้องการใช้เงินทุนตามรายการในแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ ต้องทำหนังสือขออนุมัติทุกครั้ง และต้องแนบแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ ด้วย

## ทุนโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.)

เกณฑ์ประกอบการพิจารณาให้ทุนแก่อาจารย์ (Advisor) ผู้ขอทุนและเกณฑ์ปฏิบัติในการให้ทุนโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.)

1. มีคุณสมบัติครบที่จะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ปริญญาเอกในหลักสูตรที่ขอทุน พำนักอยู่ในประเทศไทย และมีเวลาให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาอย่างเพียงพอ
2. มีประวัติผลงานวิจัยต่อเนื่องย้อนหลัง 5 ปี

ผลงานวิจัยดังกล่าวจะต้องได้รับการตีพิมพ์ระดับนานาชาติในฐานข้อมูลที่ สกว. ยอมรับในช่วง 5 ปีย้อนหลัง (2000-2005) ซึ่งไม่ใช่ผลงานที่เสนอในการประชุม (Proceedings) หรือผลงานที่ทำระหว่างการศึกษา (Thesis paper) ทั้งนี้ บทบาทในการทำวิจัย สถานที่ทำวิจัย การตีพิมพ์เป็นชื่อหลัก (Corresponding author) ชื่อแรก ชื่อกลาง หรือ มีเฉพาะผลงานร่วมกับอาจารย์เก่าเท่านั้น ฯลฯ ก็มีส่วนสำคัญในการพิจารณา

3. มีปัจจัยสนับสนุนที่จะช่วยให้ผลงานวิจัยระดับปริญญาเอกได้มาตรฐานสากล เช่น :-

(ก) ถ้าเป็นผู้เคยได้ทุน คปก. และ/หรือได้ทุนวิจัยอื่นๆ ของ สกว. แล้ว จะต้องแสดงผลการดำเนินการดี

(ข) ได้รับทุนวิจัยอื่นสนับสนุนในเรื่องที่สอดคล้องกับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยเฉพาะทุนวิจัยที่มีวัตถุประสงค์ให้มี output เป็นการตีพิมพ์ผลงานระดับนานาชาติ เช่น ทุนเมธีวิจัยอาวุโส ทุนวุฒิเมธีวิจัย ทุนเมธีวิจัย ของ สกว. และทุนจากองค์กรอื่นซึ่งถือว่าเทียบเท่า ทั้งนี้ ผู้ที่ยังอยู่ระหว่างการรับทุนวิจัยหลังปริญญาเอกของ สกว. จะยังไม่ได้รับการพิจารณา เว้นแต่ผู้ที่มีผลงานทางวิชาการดีเด่นเป็นพิเศษ

(ค) ได้รับความร่วมมืออย่างจริงจังจากอาจารย์ หรือนักวิจัยในต่างประเทศ ซึ่งมีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่สอดคล้องกับหัวข้อวิทยานิพนธ์ปริญญาเอก หรือได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่างประเทศด้านทุนวิจัย การช่วยเหลือด้านผู้เชี่ยวชาญ ฯลฯ ทั้งนี้ จะต้องมียุทธศาสตร์ยืนยันการร่วมมือดังกล่าวด้วย

(ง) ประสบการณ์ของผู้ขอทุน เช่น เป็นผู้มีประสบการณ์เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และปริญญาเอกที่ได้ผลสำเร็จอย่างดีมาแล้ว เป็นหัวหน้ากลุ่มวิจัยที่มีศักยภาพสูง ฯลฯ

(จ) สาขาวิชาที่มีความขาดแคลนสูง เช่น วิศวกรรมศาสตร์บางสาขา คณิตศาสตร์ ฟิสิกส์ และเทคโนโลยีบางสาขา ฯลฯ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

4. เกณฑ์อื่นๆ ที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของโครงการซึ่ง สกว. เห็นสมควร

5. แนวปฏิบัติในการให้ทุน

(ก) อาจารย์ที่ปรึกษาปกติจะได้รับทุนเพียงท่านละ 1 ทุน (ถ้ามีชื่ออยู่มากกว่า 1 หลักสูตร ก็จะต้องเลือกเพียงหลักสูตรเดียว) และเมธีวิจัยอาวุโส หรือเทียบเท่า หรือผู้อยู่ในสาขาขาดแคลนสูง อาจจะได้รับ (รวมทุกหลักสูตร) ท่านละ 2 ทุน ทั้งนี้ ผู้รับทุนแต่ละท่านไม่ควรมีนักศึกษาทุน คปก. เกิน 5 คนในขณะเดียวกัน แต่อาจสมัครขอทุนสำหรับคนที่ 6 ไว้ก่อนได้ แต่จะใช้ทุนนี้ได้ต่อเมื่อมีนักศึกษาทุน คปก. จะสำเร็จการศึกษา และมีผลงานตีพิมพ์ตามเกณฑ์ของ สกว. ชัดเจนแล้ว

(ข) ทุนปริญญาเอกกาญจนาภิเษก รุ่นที่ 9 (2549) นั้น ใช้กับนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เป็นนักศึกษาปริญญาเอกแล้ว โดยสามารถรับทุนได้ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2548 ไปจนถึงเดือนกันยายน 2550 เว้นแต่กรณีที่ สกว. เห็นควรอนุมัติเป็นอย่างอื่น

(ค) อาจารย์ที่ปรึกษาที่มีอายุตั้งแต่ 57 ปีขึ้นไป เมื่อจะทำสัญญารับทุน คปก. จะต้องมีการยืนยันว่าหากเกษียณอายุแล้ว ก็ยังยินดีรับผิชอบดูแลผู้ช่วยวิจัยที่ได้รับทุน คปก. ของตนจนกว่าจะสำเร็จปริญญาเอก และมีเอกสารยืนยันจากผู้บริหารสถาบันระดับหัวหน้าภาควิชาขึ้นไปว่า ยินดีสนับสนุนให้อาจารย์ที่ได้ทุนทำหน้าที่ได้ตามปกติจนกว่าจะหมดพันธะดังกล่าว

(ง) อาจารย์ต่างประเทศที่จะรับทุนได้จะต้องมีตำแหน่ง และสัญญาจ้างที่เป็นทางการกับสถาบันที่ขอทุน และอาจารย์ต่างประเทศดังกล่าวเมื่อจะทำสัญญารับทุน คปก. จะต้องมีการยืนยันการรับผิชอบดูแลผู้ช่วยวิจัยทุน คปก. ของตนจนกว่าจะสำเร็จปริญญาเอก โดยผู้รับผิชอบหลักสูตรจะต้องมีเอกสารยืนยันด้วยว่า ได้เตรียมอาจารย์ผู้อื่นเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม หากจำเป็นต้องดูแล

#### ยุทธศาสตร์ของโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก

##### 1. อาจารย์ที่ปรึกษา

- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีผลงานวิจัยตีพิมพ์ระดับนานาชาติ
- มีอาจารย์ต่างประเทศร่วมมือใกล้ชิด

##### 2. นักศึกษา

- วุฒิ ป.ตรี ต้องเกียรตินิยม (หรือ 10% แรกของชั้น) / วุฒิ ป.โท ต้องมีผลงานวิจัยดีเด่น
- ได้รับค่าใช้จ่ายประจำเดือน เงินศึกษาวิจัย ตลอดหลักสูตร ป.เอก
- ค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ 6 - 12 เดือน (รวมทั้งสิ้นทุนละ 1.5 - 2.0 ล้านบาท)

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>3. หลักสูตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เน้นการวิจัยมีรายวิชาเรียนไม่สูงเกินกำหนด</li> <li>รับนักศึกษาวุฒิปริญญาตรีได้เข้าเรียนปริญญาโท - เอก ควบ</li> <li>มีเงื่อนไขต้องตีพิมพ์ผลงานวิจัยระดับนานาชาติ จึงสำเร็จปริญญาเอกได้</li> </ul> |
| <p><b>4. การเชื่อมโยงทุนกาญจนาภิเษก กับโครงการอื่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การช่วยเหลือจากต่างประเทศ ระดับรัฐ หรือ M.O.U. ระหว่างมหาวิทยาลัย</li> <li>โครงการเงินกู้ด้านการศึกษา - วิจัย ฯลฯ</li> <li>ทุนวิจัยขององค์กรต่างๆ</li> </ul>    |

### ขั้นตอนการดำเนินการขอทุนโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก)

#### อาจารย์ที่ปรึกษา

1. ดำเนินการขอทุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย Download ตามแบบฟอร์ม และกรอกข้อมูลผ่านระบบของ วช. พร้อมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอทุน ถึงผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย และพิมพ์ข้อมูลที่กรอกในระบบ พร้อมหนังสือตอบรับจากอาจารย์ต่างประเทศ และแผ่นดิสเก็ต ถ้าขึ้นครั้งแรกต้องแนบหลักสูตรไปพร้อมด้วย
2. รอหนังสือตอบแจ้งผลการให้ทุน โดยอาจารย์ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขคุณสมบัติ

#### นักศึกษาปฏิบัติ

- ขั้นที่ 1 นักศึกษาสมัครเป็นนักศึกษามัธยมศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ และติดต่ออาจารย์ที่ได้รับทุน คปก. เพื่อสมัครขอรับทุนผู้ช่วยวิจัย คปก.
- ขั้นที่ 2 นักศึกษาส่งแบบฟอร์ม ปก.4 เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและทำสัญญาทุนผู้ช่วยวิจัย คปก.
- ขั้นที่ 3 นักศึกษาจัดทำรายงานความก้าวหน้า รายงานการใช้จ่ายเงินในรอบ 6 เดือน
- ขั้นที่ 4 นักศึกษาจัดทำแบบฟอร์มการรายงานตีพิมพ์ผลงานและขอสำเร็จการศึกษา

#### สาขาวิชาฯ ปฏิบัติ

1. ทำหนังสือออกถึงผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยพร้อมส่งเอกสารตามข้อที่ 1 ของอาจารย์ที่ปรึกษา
2. รับหนังสือแจ้งผลการรับทุนของอาจารย์ที่ปรึกษา สาขาวิชาฯ แจ้งชื่ออาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ปรึกษาทุน และติดต่อนักศึกษาเพื่อทำสัญญา

3. ทำการเปิดบัญชีทุน โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษา และเลขานุการสาขาวิชาฯ ที่ธนาคารกรุงไทย ตามระเบียบของ วช.
4. ทำบันทึกข้อความขอให้ท่านอธิการบดีลงนามในสัญญา
5. ทำหนังสือเรียนผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยส่งเอกสารของผู้รับทุนผู้ช่วยวิจัย คปก.
6. ทำหนังสือส่งรายงานผลการศึกษาและความก้าวหน้าของนักศึกษา โดยส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม วช. พร้อมหลักฐานต่าง ๆ เช่น ข้อมูลเบื้องต้น รายงานความก้าวหน้าส่วนที่ 1 รายงานโดยนักศึกษา เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักศึกษา รายงานความก้าวหน้าส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา รายงานการเงินรอบ 6 เดือน สำเนาบัญชีธนาคาร CD บรรจุข้อมูลที่กรอกเรียบร้อยแล้ว และขอเบิกเงินงวดถัดไป
7. ทำหนังสือขออนุมัติแผนการเดินทางต่างประเทศของอาจารย์และนักศึกษา และรายงานการเดินทางกลับ
8. ทำหนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ผลงาน
9. ทำหนังสือส่งเอกสารการปิดโครงการ พร้อมปิดบัญชี และผลการเรียนให้ วช.ทราบ
10. สาขาวิชาฯ ตรวจสอบการจบของนักศึกษาตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยทาง วช. มีหนังสือแจ้งการเห็นชอบผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติของนักศึกษา

## งบประมาณโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มทส.

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สาขาวิชาจัดทำคำของบประมาณโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
  - 1.1 จัดทำบันทึกข้อความ เรียน เลขาธิการคณะกรรมการประจำสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
  - 1.2 ออกเลขหนังสือออกของสาขาวิชา
  - 1.3 เสนอหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อลงนาม
  - 1.4 เสนอต่อผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
  - 1.5 จัดทำตารางคำของบประมาณ (แบบฟอร์ม ง.002) เพื่อแนบไปกับบันทึกข้อความ
  - 1.6 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ข้อที่ 11 ข้อที่ 12 ข้อที่ 13
2. ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
  - 2.1 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ รวบรวมเอกสารเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ
3. สำนักวิชาฯ จัดส่งเอกสารแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณให้กับฝ่ายวิชาการ สำนักงานอธิการบดี
  - 3.1 บันทึกข้อความ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
  - 3.2 ตารางคำของบประมาณ (แบบฟอร์ม ง.002) แนบไปกับบันทึกข้อความ
4. ฝ่ายวิชาการ แจกกลับมายังสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทราบถึง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ (สาขาวิชาฯ เก็บไว้เป็นเอกสารอ้างอิงและประกอบในการขออนุมัติใช้เงินแต่ละครั้ง)
5. นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอใช้เงินต่อสาขาวิชา เพื่อขอรับการสนับสนุนการไปร่วมประชุมวิชาการ โดยแจ้งที่เลขาสาขาวิชาฯ
6. ดำเนินการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติใช้เงินงบประมาณต่ออธิการบดี
  - 6.1 ทำบันทึกข้อความ เรียนอธิการบดี (ผ่านคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์) ขอ อนุมัติให้นักศึกษาเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมประชุมวิชาการ พร้อมกับแนบตารางคำของบประมาณ ง.002
  - 6.2 เสนอหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อลงนาม
  - 6.3 เสนอต่อคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อลงนาม
  - 6.4 ออกเลขหนังสือออกของสาขาวิชา

- 6.5 สำเนาเก็บไว้ที่สาขาวิชา 1 ชุด เพื่อใช้อ้างอิง
- 6.6 นำส่งเอกสารผ่านงานสารบรรณและนิติการของมหาวิทยาลัยฯ
- 7. เมื่อได้รับการอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่าย และเอกสารส่งกลับมาที่สาขาวิชาฯ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
  - 7.1 ลงบันทึกรับเอกสารเข้าของสาขาวิชา
  - 7.2 เขียนใบยืมเงินทดรองจ่ายต่อฝ่ายการเงินและบัญชีของสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์ โดยแนบบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่ออนุมัติเบิกเงิน
  - 7.3 จ่ายเงินให้กับนักศึกษา
- 8. ดำเนินการจัดส่งเอกสารเพื่อเคลียร์เงินต่อสำนักวิชา
  - 8.1 ให้นักศึกษาผู้เดินทางเขียนใบรายงานการเดินทาง
  - 8.2 รวบรวมใบเสร็จต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อประกอบรายงานการเดินทาง
  - 8.3 เขียนใบคืนเงินสำรองจ่าย แนบไปกับรายงานการเดินทาง และใบเสร็จต่างๆ จัดส่งต่อฝ่ายการเงินและบัญชีของสำนักวิชาฯ
  - 8.4 คืนเงินต่อฝ่ายการเงินและบัญชีของสำนักวิชาฯ หากมีเงินเหลือ

## งบประมาณสนับสนุนการศึกษาดูงานนอกสถานที่สำหรับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา

### ขั้นตอนการดำเนินการ

อ้างถึงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนักศึกษา พ.ศ. 2545 ข้อที่ 4 และให้สาขาวิชาดำเนินการดังนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความ เรียน อธิการบดี (ผ่านคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์) เพื่อขออนุมัติเดินทางและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงาน
2. นำบันทึกข้อความเสนอต่อคณบดีฯ เพื่อลงนาม
3. ออกเลขหนังสือออกของสาขาวิชา
4. ทำสำเนาเก็บไว้เพื่ออ้างอิง จำนวน 1 ชุด
5. นำส่งเอกสาร ผ่านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย
6. เมื่อได้รับการอนุมัติส่งกลับมาที่สาขาวิชา แล้ว ให้ลงบันทึกรับเอกสารเข้าของสาขาวิชา
7. เขียนใบยืมเงินทรงจ่ายของสำนักวิชาฯ เพื่อยืมเงินกับสำนักวิชาฯ หรือเขียนใบยืมเงินสำรองจ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อยืมเงินกับส่วนการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย พร้อมกับแนบบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติแล้ว
8. จัดส่งเอกสารเพื่ออนุมัติจ่ายเงิน
9. รับเงินจากฝ่ายการเงิน
10. จ่ายเงินให้กับนักศึกษามหาบัณฑิตศึกษา

## การสำเร็จการศึกษา

### ขั้นตอนการสำเร็จการศึกษา

1. นักศึกษายื่นคำร้องขอสมัครสอบวิทยานิพนธ์ (ทบ.22) พร้อมร่างวิทยานิพนธ์
2. สาขาวิชาขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ พร้อมแนบ ทบ.22 ด้วย โดยคณะกรรมการประกอบด้วย
  - 2.1. ปรินซิพาโท อย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย
    - 2.1.1. หัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้ที่หัวหน้าสาขามีมอบหมายเป็นประธาน
    - 2.1.2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
    - 2.1.3. ผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้าเป็นแผน ก(1) ต้องเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย)
  - 2.2. ปรินซิพาเอก อย่างน้อย 5 คน ไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วย
    - 2.2.1. หัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้ที่หัวหน้าสาขามีมอบหมายเป็นประธาน
    - 2.2.2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
    - 2.2.3. กรรมการ (ต้องมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกไม่น้อยกว่า 1 คน)
3. ดำเนินการจัดสอบ
  - 3.1. จัดทำหนังสือเชิญกรรมการสอบคัดเลือกฯ (ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่ระบุใน ทบ.22)
  - 3.2. จัดเตรียมแบบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ (ทบ.23)
  - 3.3. จัดทำหนังสือเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการสอบวิทยานิพนธ์ (เบิกจ่ายเฉพาะกรรมการภายนอก) หากสอบนอกมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพร้อม
  - 3.4. ดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ ในวันสอบวิทยานิพนธ์คณะกรรมการสอบฯ ต้องดำเนินการอย่างเต็มคณะ ถ้าคณะกรรมการฯ มาไม่ครบให้เลื่อนการสอบออกไปจนกว่าจะดำเนินการสอบอย่างเต็มคณะได้
4. กรณีสอบผ่านประธานคณะกรรมการสอบฯ รายงานผลการสอบไปที่สาขาวิชา ส่วนกรณีสอบไม่ผ่านครั้งที่ 1 ประธานคณะกรรมการสอบฯ แจ้งนักศึกษาให้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของคณะกรรมการฯ พร้อมแจ้งกำหนดเวลาที่จะต้องแล้วเสร็จ จากนั้นนักศึกษายื่นใบขออนักสอบ (ทบ.22) ครั้งที่ 2 หากสอบไม่ผ่านในครั้งที่ 2 ถือว่านักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
5. สาขาวิชาขอความเห็นชอบแบบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ (ทบ.23) ต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
6. สำนักวิชาส่งแบบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ (ทบ.23) ไปยังศูนย์บริการการศึกษา
7. นักศึกษาจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ตรงตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8. นักศึกษานำเสนอหน้าอนุมัติให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่านลงนาม โดยจำนวนหน้าอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนเล่มวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาต้องการจัดทำ
9. นักศึกษานำส่งเล่มวิทยานิพนธ์ (ไม่ต้องเย็บเข้าเล่ม) พร้อมหน้าอนุมัติทั้งหมด ที่สาขาวิชา
10. สาขาวิชาจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเล่มวิทยานิพนธ์ (ไม่ต้องเย็บเข้าเล่ม) พร้อมหน้าอนุมัติทั้งหมด เสนอคณบดีและรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม ตามลำดับ
11. นักศึกษารับคืนเล่มวิทยานิพนธ์ พร้อมหน้าอนุมัติทั้งหมด และนำไปเย็บเข้าเล่ม
12. นักศึกษานำส่งเล่มวิทยานิพนธ์ 2 เล่ม CD-ROM 2 แผ่น ต้นฉบับบทคัดย่อ (ภาษาไทย) จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนา จำนวน 2 ฉบับ และต้นฉบับบทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ) จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนา จำนวน 2 ฉบับ ที่ฝ่ายประมวลผลข้อมูล ศูนย์บริการการศึกษา
13. ศูนย์บริการการศึกษา ส่งเอกสารคำร้องขอจบการศึกษาของนักศึกษามายังสาขาวิชา
14. สาขาวิชาพิจารณาคำร้องของนักศึกษาที่ขอจบ
15. สาขาวิชาเสนอขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
16. สำนักวิชาเสนอขออนุมัติการสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ
17. มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศผู้สำเร็จการศึกษา

**ขั้นตอนการตรวจวิทยานิพนธ์นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา  
ของสถานวิจัย สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์**

1. หลังการสอบวิทยานิพนธ์ นักศึกษาส่งรายงานวิทยานิพนธ์ที่ได้แก้ไขตามที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้ข้อสังเกต (หากมี) ที่สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด
2. สาขาวิชาออกหนังสือนำส่งรายงานวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบรูปแบบการจัดพิมพ์ที่สถานวิจัยสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
3. สถานวิจัย (โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์) ตรวจสอบรูปแบบให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด นักศึกษารับรายงานวิทยานิพนธ์ไปแก้ไข (หากมีการแก้ไข) และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานผลการตรวจให้หัวหน้าสถานวิจัยทราบ
4. สถานวิจัยแจ้งผลการตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ กลับไปยังสาขาวิชา
5. สำนักวิชาแจ้งวันที่ตรวจรายงานวิทยานิพนธ์เสร็จสมบูรณ์ไปยังศูนย์บริการการศึกษา
6. สาขาวิชาออกหนังสือนำเสนอคุณสมบัติลงนามในหน้าอนุมัติ และนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนามตามลำดับต่อไป
7. นักศึกษานำรายงานวิทยานิพนธ์ไปเข้าเล่มและนำส่งศูนย์บริการการศึกษา

หมายเหตุ : - ข้อ 3 – 5 รับผิดชอบโดยสถานวิจัย สำนักวิชา

วิศวกรรมศาสตร์

- กรณีที่มีจำนวนรายงานวิทยานิพนธ์มากกว่า 3 เล่ม

รอตรวจในเวลาเดียวกัน สถานวิจัยจะออกบัตรคิว

ให้นักศึกษา เพื่อทราบลำดับของตนเอง