

ขั้นตอนการใช้งานยื่นสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สอบวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาวาริชศาสตร์ คณะทรัพยากรธรรมชาติ

ชื่องาน : การยื่นสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สอบวิทยานิพนธ์ของบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาวาริชศาสตร์

กฎหมาย/ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง : -ระเบียบฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนที่ 1 ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สอบวิทยานิพนธ์ โดยดำเนินการกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	นักศึกษาดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มดังต่อไปนี้ยื่นที่เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสอบ • การยื่นสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ - แบบ วศ.2 ดาวนโหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ “สาขาวิชาวาริชศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ” วาริชศาสตร์ (google.com) เลือกที่เมนู นักศึกษา นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม วศ.2 ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แล้วจัดส่งให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเวียนผ่านมติเห็นชอบการเสนอชื่อกรรมการสอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิชา - เมื่อได้ผลสรุปรายชื่อกรรมการสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่หลักสูตรจะดำเนินการทบทวนคณะกรรมการสอบ และแจ้งนักศึกษาเพื่อนัดวันและเวลาสอบกับคณะกรรมการสอบ และให้นักศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูลการสอบเข้าระบบ GSMS บัณฑิตวิทยาลัย (gsms.psu.ac.th) จากฟอร์ม บศ 02-1 การแต่งตั้งกรรมการ	แบบ วศ.2 แบบเสนอชื่อกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และ บศ 02-1 จากระบบ GSMS การแต่งตั้งกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และกำหนดวันสอบ	3 สัปดาห์ก่อนสอบ 1-5 วัน	นักศึกษา นักศึกษา	ข้อมูลการดำเนินการเอกสารในระบบ GSMS บศ 02-1 (1) นักศึกษา --> ส่งเรื่องเข้าระบบ (2) อาจารย์ที่ปรึกษา --> ส่งเจ้าหน้าที่หลักสูตรดำเนินการ (3) เจ้าหน้าที่หลักสูตร --> เสนอประธานหลักสูตรพิจารณา (4) ประธานหลักสูตร --> เสนอหัวหน้าสาขา อนุมัติ (5) หัวหน้าสาขา --> อนุมัติ และแจ้งให้คณะกรรมการสอบนักศึกษา และเจ้าหน้าที่หลักสูตรทราบผลการยื่นสอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และกำหนดวันสอบต่อไป				
		• การยื่นสอบวิทยานิพนธ์ - แบบ วศ.3 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ “สาขาวิชาวาริชศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ” วาริชศาสตร์ (google.com) เลือกที่เมนู นักศึกษา ยื่นแบบฟอร์มส่งให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และเวียนผ่านมติเห็นชอบการเสนอชื่อกรรมการสอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิชา - เมื่อได้ผลสรุปรายชื่อกรรมการสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่หลักสูตรจะดำเนินการทบทวนคณะกรรมการสอบ และแจ้งนักศึกษาเพื่อนัดวันและเวลาสอบกับคณะกรรมการสอบ และให้นักศึกษากรอกข้อมูลเข้าระบบ GSMS บัณฑิตวิทยาลัย (gsms.psu.ac.th) จากฟอร์ม บศ03 การขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและการขอสอบต่อไป	แบบ วศ.3 แบบเสนอชื่อกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และ บศ03 จากระบบ GSMS การแต่งตั้งกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และกำหนดวันสอบ	2 สัปดาห์ก่อนสอบ 1-5 วัน	นักศึกษา นักศึกษา	ข้อมูลการดำเนินการเอกสารในระบบ GSMS (บศ 03) (1) นักศึกษา --> เสนออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (2) อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก --> ส่งเจ้าหน้าที่หลักสูตรดำเนินการ (3) เจ้าหน้าที่หลักสูตร --> เสนอประธานหลักสูตรพิจารณา (4) ประธานหลักสูตร --> เสนอหัวหน้าสาขาฯ พิจารณา (5) หัวหน้าสาขาฯ --> เสนอเจ้าหน้าที่คณะฯ ดำเนินการ (6) เจ้าหน้าที่คณะฯ --> เสนอผู้บริหารคณะฯ พิจารณาอนุมัติ (7) ผู้บริหารคณะฯ --> อนุมัติ และแจ้งให้คณะกรรมการสอบประธานหลักสูตร นักศึกษา เจ้าหน้าที่หลักสูตร และเจ้าหน้าที่คณะฯ ทราบผลการยื่นสอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	ขั้นตอนที่ 2 ขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สอบวิทยานิพนธ์	นักศึกษาจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ให้ถูกต้องตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ก่อนการสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อส่งให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ตามระยะเวลาที่กำหนด (แนบไฟล์เข้าระบบ GSMS) - นักศึกษานัดวันและเวลาสอบ แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ พร้อมจัดส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ เพื่อจัดทำหนังสือเชิญกรรมการสอบต่อไป		2 สัปดาห์ก่อนสอบ	นักศึกษา นักศึกษา และเจ้าหน้าที่หลักสูตร	
3	ขั้นตอนที่ 3 การแจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (บศ.02-2) และแบบแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ (บศ 05)	เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ จะดำเนินการจัดเตรียมแบบแจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (บศ.02-2) / แบบแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ (บศ05) จากระบบ GSMS ให้ประธานคณะกรรมการสอบในวันสอบ หลังการสอบเสร็จสิ้น ประธานกรรมการสอบจะกรอกผลสอบเข้าระบบ GSMS เพื่อรายงานผลการสอบไปยังบัณฑิตวิทยาลัยต่อไป การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (1) หลังการสอบ ให้นักศึกษากรอกข้อมูลใน ฟอร์ม (บศ 02-3) การขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ พร้อมโครงร่างฯ ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ภายใน 30 วัน หลังจากการสอบ เพื่อเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษารับรอง และอนุมัติผลโดยคณะกรรมการคณะฯ ต่อไป (2) กรณีสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ครั้งแรกไม่ผ่าน ให้นักศึกษายื่นขอสอบครั้งที่ 2 ภายใน 30 วันนับจากวันสอบครั้งแรก และจะต้องดำเนินการสอบโครงร่างฯ ให้เสร็จสิ้นภายใน 2 เดือนนับจากวันสอบครั้งแรก มิฉะนั้น ผลการเรียนวิชาวิทยานิพนธ์จะ	(บศ.02-2) แบบแจ้งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์) (บศ05) แบบแจ้งผลการสอบวิทยานิพนธ์ (บศ 02-3) การขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์	1-2 วัน ภายใน 30 วัน	เจ้าหน้าที่หลักสูตร และประธานกรรมการสอบ นักศึกษา	ข้อมูลการดำเนินการเอกสารในระบบ GSMS (บศ 02-3) (1) ประธานกรรมการสอบ --> ส่งเรื่องเข้าระบบ (2) เจ้าหน้าที่หลักสูตร --> เสนอประธานหลักสูตรพิจารณาอนุมัติ (3) ประธานหลักสูตร --> อนุมัติและแจ้งให้คณะกรรมการสอบและเจ้าหน้าที่หลักสูตร ทราบผลสอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		สามารถผ่าน (ได้เกรด P) เพียงครั้งหนึ่ง ของจำนวนหน่วยกิตวิทยานิพนธ์ที่ลงทะเบียน จนกว่าจะสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ผ่าน				
		การสอบวิทยานิพนธ์ (1) กรณีสอบวิทยานิพนธ์ครั้งแรกไม่ผ่าน ให้ยื่นขอสอบครั้งที่ 2 ภายใน 30 วัน และต้องดำเนินการสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 2 เดือนนับจากวันสอบครั้งแรก (2) ในกรณีที่มีการแก้ไข คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์มีมติให้จัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จ โดยกำหนดเวลา 21 วัน นับจากวันสอบวิทยานิพนธ์ (นับรวมวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์) และหากไม่สามารถส่งภายใน 6 เดือนนับจากวันสอบวิทยานิพนธ์ ถือว่าสอบไม่ผ่านและพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558		ภายใน 30 วัน	นักศึกษา	ข้อมูลการดำเนินการเอกสารในระบบ GSMS (บศ05) (1) ประธานกรรมการสอบ --> ส่งเรื่องเข้าระบบ (2) เจ้าหน้าที่หลักสูตร --> เสนอประธานหลักสูตรพิจารณา (3) ประธานหลักสูตร --> เสนอหัวหน้าสาขาฯ พิจารณา (4) หัวหน้าสาขาฯ --> เสนอเจ้าหน้าที่คณะฯ ดำเนินการ (5) เจ้าหน้าที่คณะฯ --> เสนอผู้บริหารคณะฯ พิจารณาอนุมัติ (6) ผู้บริหารคณะฯ --> อนุมัติ และแจ้งให้คณะกรรมการสอบเจ้าหน้าที่หลักสูตร และเจ้าหน้าที่คณะฯ ทราบผลสอบ
4	การตรวจสอบผลการยื่นสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สอบวิทยานิพนธ์	นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการยื่นสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สอบวิทยานิพนธ์ จากระบบ GSMS	บศ 02-1 บศ03	1-2 วัน	นักศึกษา	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การดำเนินการติดต่อ คณะกรรมการสอบ และขอ อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	- เมื่อนักศึกษาจัดส่งจัดโครงร่างวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์ พร้อมรายละเอียดวันและเวลาสอบ จากกรรมการสอบ ให้เจ้าหน้าที่หลักสูตร เพื่อ จัดทำหนังสือเชิญกรรมการสอบ - ดำเนินการประสานข้อมูลการสอบกับกรรมการ สอบ - จัดส่งรายละเอียดขออนุมัติค่าตอบแทน กรรมการสอบและค่าเดินทางกรรมการสอบ เพื่อ ส่งงานคลังดำเนินการ - หลังเสร็จสิ้นการสอบ ตรวจสอบ/รวบรวม หลักฐานค่าตอบแทนกรรมการสอบและ ค่าเดินทางกรรมการสอบประกอบเบิกจ่าย เพื่อ ส่งงานคลังดำเนินการ	- หนังสือเชิญกรรมการ สอบ - แบบแจ้งผลการสอบ - หลักฐานค่าตอบแทน และค่าเดินทางกรรมการ สอบ	0.5 วัน 0.5 วัน 0.5 วัน 0.5 วัน	เจ้าหน้าที่ หลักสูตร	

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถดูรายละเอียดการใช้งานได้ที่ คู่มือบัณฑิตศึกษาสาขาวิชาวาริชศาสตร์ :-

[คู่มือบัณฑิตศึกษาปีการศึกษา_MSc-2567.pdf](#) , [คู่มือบัณฑิตศึกษาปีการศึกษา_PhD-2567.pdf](#)

วันที่พิมพ์	7/02/2568
สถานะ	-
จัดทำโดย	มาลี เจตวิจิตร