



มาตรฐานการให้บริการ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันการบินพลเรือน

- 1) การรับสมัครนักศึกษาใหม่
- 2) การปฐมนิเทศนักศึกษา
- 3) การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 4) การสอบหัวข้อและโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 5) การสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 6) การรายงานความคืบหน้าการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 7) การตรวจรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
- 8) การเสนอชื่อผู้มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษา

1) การรับสมัครนักศึกษาใหม่

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
1.	คณะกรรมการอำนวยการเพื่อดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรวิชาภาคพื้นในสถาบันการbinพลเรือนพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	15 วัน	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	-
2.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่	3 วัน	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	-
3.	คณะกรรมการฝ่ายรับสมัครดำเนินการรับสมัครนักศึกษาพิจารณาใบสมัคร/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน	90 วัน	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	-
4.	คณะกรรมการฝ่ายประมวลผลดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน	1 วัน	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	-
5.	คณะกรรมการฝ่ายข้อสอบดำเนินการจัดสอบข้อเขียน	1 วัน	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	-
6.	คณะกรรมการฝ่ายประมวลผลดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	1 วัน	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	-
7.	คณะกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์	1 วัน	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	-
8.	คณะกรรมการฝ่ายประมวลผลดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าศึกษา	3 วัน	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	-

2) การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
1.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยเสนอ ขออนุมัติจัดโครงการปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่	3 วัน	สำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย	-
2.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการ ประชาสัมพันธ์พร้อมจัดทำหนังสือแจ้ง เวียนให้คณาจารย์/หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องรับทราบ	3 วัน	สำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย	-
3.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการจัด โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาตามแผนที่ กำหนด	1 วัน	สำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย	-
4.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการ ประเมินผลการดำเนินงาน	1 วัน	สำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย	1 วัน
5.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยนำเสนอผล การประเมินการจัดโครงการปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่รายงานต่อสถาบันเพื่อ ดำเนินการต่อไป	1 วัน	สำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย	1 วัน

3) การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
1.	นักศึกษายื่นคำร้องขอเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/การค้นคว้าอิสระ	1 วัน	นักศึกษา	
2.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานหลักสูตรฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	1 วัน	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	-
3.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระเสนอลงนาม	1 วัน	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	-
4.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยนำส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ แจ้ง - อาจารย์ที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ -แผนกทะเบียนและวัดผล	1 วัน	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	-

4) การขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
1.	<p>นักศึกษาเสนอขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระต่อสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ป. โท แผน ก แบบ ก2 โครงร่างวิทยานิพนธ์ต้องได้รับอนุมัติภายใน 5 ภาคการศึกษา นับจากภาคการศึกษาแรกเข้า ป. โท แผน ข จะต้องขอความเห็นชอบโครงร่าง การค้นคว้าอิสระและได้รับอนุมัติภายใน 6 ภาคการศึกษานับแต่ภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา 	<p>นักศึกษา แผน ก ลงทะเบียน วิทยานิพนธ์ 3 หน่วยกิต / นักศึกษา แผน ข ลงทะเบียน การค้นคว้าอิสระ 3 หน่วยกิต</p>	นักศึกษา	<p>แบบ สบว.05 แบบ สบว.07 แบบ สบว.08</p>
2.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยนำเสนอคณะกรรมการดำเนินงานหลักสูตรฯ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระและกำหนดวันสอบโครงร่างฯ	1 วัน	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	-
3.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการจัดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	1 วัน	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	-
4.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยแจ้งผลการให้ความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระต่อแผนกทะเบียนและวัดผล	1 วัน	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	-

5) การสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
1.	นักศึกษายื่นแบบเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระและขออนัดสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	1 วัน	นักศึกษา	แบบ สบว.10
2.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยนำเสนอคณะกรรมการดำเนินงานหลักสูตรฯ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระและกำหนดวันสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	1 วัน	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	-
3.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	1 วัน	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	แบบ สบว.11 แบบ สบว.12
4.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยนำส่ง แบบ สบว.12 ให้กองวิชาการการป็น	1 วัน	กองวิชาการการป็น	แบบ สบว.12
5.	กองวิชาการการป็นเสนอคณะกรรมการดำเนินงานหลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิตเพื่อพิจารณา	1 วัน	กองวิชาการการป็น	แบบ สบว.12
6.	เลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานหลักสูตรฯ แจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	1 วัน	เลขานุการคณะกรรมการฯ	แบบ สบว.12
7.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการจัดทำประกาศผลสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	1 วัน	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	-

6) การประกาศรายงานผลความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
1.	นักศึกษาเขียนแบบรายงานความคืบหน้าการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระก่อนสิ้นสุดภาคการศึกษา	1 วัน	นักศึกษา	แบบ สบว.04
2.	หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิตรวบรวมแบบรายงานความคืบหน้าการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระนำเสนอคณะกรรมการดำเนินงานหลักสูตรฯ พิจารณา	1 วัน	ผู้อำนวยการ หลักสูตร การจัดการ มหาบัณฑิต	-
3.	หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิตแจ้งผลการพิจารณาการรายงานความคืบหน้าการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระให้สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	1 วัน	ผู้อำนวยการ หลักสูตร การจัดการ มหาบัณฑิต	-
4.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการประกาศผลรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	1 วัน	สำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย	-

7) การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
1.	นักศึกษายื่นแบบ สบว.16 ขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระพร้อมเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระที่แก้ไขตามมติคณะกรรมการแล้ว จำนวน 1 เล่ม	หลังนักศึกษาสอบป้องกัน 7 วัน	นักศึกษา	แบบ สบว.16
2.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยลงทะเบียนรับเอกสารและทำการตรวจเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	7 วัน/เล่ม	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	แบบ สบว.16
3.	นักศึกษารับเล่มที่ตรวจเรียบร้อยแล้ว และทำการแก้ไขตามที่สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยตรวจรูปแบบ	ขึ้นอยู่กับ การแก้ไขของ นักศึกษา	นักศึกษา	-
4.	นักศึกษานำส่งเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระที่แก้ไขให้สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	1 วัน	นักศึกษา	แบบ สบว.16
5.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยลงทะเบียนรับเอกสารและทำการตรวจเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ	7 วัน/เล่ม	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	แบบ สบว.16
6.	นักศึกษาแก้ไขเล่มเสร็จสมบูรณ์แล้ว นำไปเข้าเล่มและนำส่งเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์พร้อมซีดี จำนวน 5 เล่ม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ขึ้นอยู่กับ นักศึกษา	นักศึกษา	-แบบ สบว.16 -แบบ สบว.17 -ข้อมูลส่วนตัว ระดับปริญญาโท ใบตรวจสอบจบ -แบบรับรองการ เผยแพร่ผลงาน วิชาการ (สำหรับ นักศึกษา) -ประกาศผลสอบ ประมวลความรู้ -ประกาศผลสอบ วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ

8) การขอเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษา

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
1.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยบันทึกข้อมูล การส่งเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้า อิสระและผลงานที่ตีพิมพ์ลงในระบบ สำเร็จการศึกษา (ระเบียบวิทยานิพนธ์)	1 วัน	สำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย	-
2.	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยเสนอรายชื่อ ผู้มีสิทธิขอสำเร็จการศึกษาต่อแผนก ทะเบียนและวัดผล	1 วัน	สำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย	-แบบ สบว.16 -แบบ สบว.17 -ข้อมูลส่วนตัว ระดับปริญญาโท -ใบตรวจสอบจบ -แบบรับรองการ เผยแพร่ผลงาน วิชาการ (สำหรับ นักศึกษา) -ประกาศผลสอบ ประมวลความรู้ -ประกาศผลสอบ วิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ