

SOP การสอบวิทยานิพนธ์และ IS

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการและควบคุมคุณภาพการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้า
อิสระเชิงรุก (Proactive Quality Control)

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสุดาทิพย์ ศุภผล (นักวิชาการศึกษา)

บทบาทและหน้าที่ (Role)

เป้าหมายหลัก: ปฏิบัติงานเชิงรุก (Proactive) และควบคุมคุณภาพในทุกขั้นตอน เพื่อให้กระบวนการสอบได้มาตรฐานระดับบัณฑิตศึกษา

- บริหารจัดการกระบวนการสอบวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระอย่างเป็นระบบ
- ดูแลงานทะเบียนวัดผลระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความถูกต้องแม่นยำ
- ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาและคณะกรรมการสอบ
- ตรวจสอบคุณภาพเอกสารและกำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย



ภาพรวม 4 ขั้นตอนการทำงาน



ขั้นตอนที่ 1

รับเรื่องและตรวจสอบ
คุณสมบัติเบื้องต้น
(Prerequisite Check) ของผู้
ขอสอบ



ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบความซื่อสัตย์ทาง
วิชาการ (Academic
Integrity Quality Gate)



ขั้นตอนที่ 3

การแต่งตั้งคณะกรรมการ
และการจัดการกระบวนการ
สอบ




ขั้นตอนที่ 4

ติดตามผลการแก้ไขและการ
จัดการข้อมูลส่วนบุคคล
(PDPA)

ขั้นที่ 1: ตรวจสอบเบื้องต้น

 **รับคำร้อง (แบบ บว.11):** รับเอกสารคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระจากนักศึกษา

 **ตรวจสอบภาษาอังกฤษ:** ยืนยันผลการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษว่าผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด

 **ผลงานวิชาการ:** ตรวจสอบประวัติและหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิชาการให้ครบถ้วนตามเกณฑ์

 **ระยะเวลาศึกษา:** ตรวจสอบระยะเวลาการศึกษาว่ายังคงสถานภาพและอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ขั้นที่ 2: ความซื่อสัตย์วิชาการ

QC 1: การคัดลอกผลงาน

ตรวจสอบระดับการคัดลอกผลงานทางวิชาการ (Plagiarism) ด้วยโปรแกรมที่ได้รับการยอมรับ เช่น Turnitin หรือ อักษราวิสุทธิ์

เงื่อนไข: เปอร์เซ็นต์ความซ้ำซ้อนต้องไม่เกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

QC 2: การใช้เทคโนโลยี AI

ตรวจสอบ แบบฟอร์มประกาศการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI Declaration Form - บว.11-2)

เพื่อป้องกันการละเมิดจริยธรรมการวิจัยตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย และส่งเสริมความโปร่งใสทางวิชาการ

ขั้นที่ 3: จัดการสอบ

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานของอาจารย์ผู้สอบให้ตรงตามเกณฑ์มาตรฐาน สปอว. ก่อนดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบอย่างเป็นทางการ

2. การประสานงานการสอบ

ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานงานแจ้งกำหนดการสอบให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ดำเนินการจัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์ให้คณะกรรมการล่วงหน้าผ่านช่องทางที่กำหนด เพื่อให้กรรมการมีเวลาพิจารณาเอกสาร



ขั้นที่ 4: ติดตามผลและ PDPA

การติดตามแก้ไขเล่ม

บันทึกผลการสอบและติดตามการแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์ตามมติคณะกรรมการอย่างเคร่งครัด

มีการกำหนดกรอบเวลาชัดเจนตามระดับความสมบูรณ์ของเนื้อหา ได้แก่ **15 วัน, 30 วัน, หรือ 45 วัน** ก่อนส่งเล่มฉบับสมบูรณ์

QC 3: คุ้มครองข้อมูล (PDPA)

ตรวจสอบการลบข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (เช่น เบอร์โทรศัพท์, ที่อยู่) ก่อนอนุมัติส่งเล่มเผยแพร่สู่สาธารณะ

ปรับรูปแบบการเขียนประวัติผู้วิจัยให้เป็นแบบ **พรรณนา (Narrative)** เพื่อให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ระยะเวลาปฏิบัติงาน (SLA)




มาตรฐานความเร็ว

การตรวจสอบคุณสมบัติและการออกคำสั่งสอบ จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน **3-5 วันทำการ** นับจากวันที่ได้รับเอกสารแบบ บว.11 ที่ถูกต้องและครบถ้วน

กรอบเวลาการแก้ไขเล่ม

สำหรับการกำกับติดตามการแก้ไขวิทยานิพนธ์หลังสอบ จะควบคุมระยะเวลาการส่งเล่มฉบับแก้ไขภายใน **15 วัน, 30 วัน, หรือ 45 วัน** ตามประกาศแนวปฏิบัติของบัณฑิตวิทยาลัย

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

 **ข้อบังคับมหาวิทยาลัย:** ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564

 **ประกาศคัดลอกผลงาน:** เรื่อง การตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ (อักขราวิสุทธิ์/Turnitin)

 **ประกาศการใช้ AI:** แนวปฏิบัติที่เป็นระบบเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ในวิทยานิพนธ์และ IS

 **พ.ร.บ. PDPA & ITA:** พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และเกณฑ์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) พ.ศ. 2569