



สำนักงานบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  
แบบขอสอบวิทยานิพนธ์

ชื่อนักศึกษา (นาย,นาง,นางสาว).....  
รหัสประจำตัว.....หมายเลขโทรศัพท์.....  
นักศึกษาระดับ  ปริญญาโท  ปริญญาเอก หลักสูตร.....  
สาขาวิชา.....

ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ ตั้งแต่ภาคเรียนที่...../.....

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย) .....

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ).....

บัดนี้ ได้ทำวิทยานิพนธ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจะเข้าสอบและได้จัดส่งวิทยานิพนธ์ จำนวน.....ชุด  
(ตามจำนวนกรรมการสอบฯ) มาเพื่อโปรดพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต่อไป

การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

- 1 ..... ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์  
(.....)
- 2 ..... กรรมการสอบวิทยานิพนธ์  
(.....)
- 3 ..... กรรมการสอบวิทยานิพนธ์  
(.....)
- 4 ..... กรรมการสอบวิทยานิพนธ์  
(.....)
- 5 ..... เลขานุการ (สำนักงานบัณฑิตศึกษา)  
(.....)

กำหนดสอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
ณ ห้อง.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา  
(.....)  
...../...../.....

ขั้นตอนการดำเนินการ

<p>1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรให้สอบวิทยานิพนธ์ได้</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. สำนักงานบัณฑิตศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p><input type="checkbox"/> คุณสมบัติคณะกรรมการสอบฯ เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รักษาสภาพนักศึกษาครบถ้วนถูกต้องตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> มีข้อบกพร่อง ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3. ความเห็นของคณะกรรมการประจำหลักสูตร</p> <p>หลักสูตร.....สาขาวิชา.....</p> <p>มติที่ประชุมครั้งที่...../.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ประธานกรรมการประจำหลักสูตร</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4. ความเห็นของคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ</p> <p>คณะ.....</p> <p>มติที่ประชุมครั้งที่...../.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ประธานกรรมการวิชาการประจำคณะฯ</p> <p>...../...../.....</p>
<p>5. บันทึกงานการเงินการคลัง</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระค่าธรรมเนียมการสอบฯ แล้ว</p> <p>เป็นเงิน.....บาท</p> <p>ตามใบเสร็จเลขที่.....เลขที่.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>6. ความเห็นของสำนักงานบัณฑิตศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการนัดหมายเพื่อจัดสอบฯ ตามเสนอ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานบัณฑิตศึกษา</p> <p>...../...../.....</p>

สำหรับสำนักงานบัณฑิตศึกษา

- แจ้งนักศึกษาให้ชำระค่าธรรมเนียมการสอบวิทยานิพนธ์ที่งานการเงิน และการคลัง พร้อมส่งสำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมฯ ในวันที่ยื่นแบบขอสอบวิทยานิพนธ์ (ว.7)
- แจ้งกำหนดนัดหมายนักศึกษา
- จัดส่งเอกสารวิทยานิพนธ์และนัดหมายคณะกรรมการสอบ
- ออกหนังสือเชิญคณะกรรมการ
- จองห้องสอบ
- แจ้งประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ
- แจ้งคณบดีและผู้เกี่ยวข้อง