

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำนักงานบัณฑิต

เรื่อง การตรวจสอบและนำส่งรายงานโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flow chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
นักศึกษา	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[นักศึกษาขอรับแบบฟอร์ม] B --> C[ยื่นเอกสารพร้อมรูปเล่มฉบับร่าง] </pre>	อย่างน้อย 2 สัปดาห์ ก่อนปิด ภาค การศึกษา	- นักศึกษาดำเนินการสอบโครงการ จัดพิมพ์รายงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบโครงการ - นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องขอส่งตรวจสอบรูปเล่มโครงการ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม - ยื่นเอกสารพร้อมรูปเล่มฉบับร่าง 1 ฉบับ ที่สำนักงานบัณฑิตเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
สำนักงาน บัณฑิต	<pre> graph TD C[ยื่นเอกสารพร้อมรูปเล่มฉบับร่าง] --> D{ตรวจสอบ} D -- ไม่ผ่าน --> C D -- ผ่าน --> E[เข้าเล่มฉบับสมบูรณ์] </pre>	3 วันทำการ	- สำนักงานบัณฑิตตรวจสอบความถูกต้อง - นักศึกษาติดต่อรับเอกสารเพื่อแก้ไขและส่งตรวจสอบอีกครั้ง หากถูกต้องเข้ารูปเล่มโครงการฉบับสมบูรณ์ปกแข็ง 3 เล่ม
นักศึกษา	<pre> graph TD E[เข้าเล่มฉบับสมบูรณ์] --> F[ส่งรูปเล่มโครงการฉบับสมบูรณ์] F --> G[คณบดีลงนาม] </pre>	ก่อนปิด ภาค การศึกษา	- นักศึกษากรอกคำร้องขอนำส่งรูปเล่มโครงการฉบับสมบูรณ์ แนบโครงการฉบับสมบูรณ์ปกแข็ง 3 เล่ม อาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบโครงการลงนาม พร้อมแผ่น CD-ROM 3 แผ่น ส่งที่สำนักงานบัณฑิต
สำนักงาน บัณฑิต	<pre> graph TD G[คณบดีลงนาม] --> H[ส่งสาขาวิชา/คณะ/ห้องสมุด] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>		- สำนักงานบัณฑิตเสนอคณบดีลงนาม - เจ้าหน้าที่รวบรวมส่งให้สาขาวิชา คณะ และห้องสมุด