

แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขยายเวลาการศึกษาของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ทุกรหัส

ช่วงเวลาที่มึผลกระทบต่ออันเนื่องมาจากภาวะระบาดของโรค COVID-19

เพื่อให้การขยายเวลาการศึกษาของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 5/2563 วันที่ 19 พฤษภาคม 2563

จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขอขยายเวลาการศึกษาของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาช่วงเวลาที่มึการระบาดของโรค COVID-19 ดังนี้

1. ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการขอขยายเวลาการศึกษา.

1.1 นิสิตที่มีความประสงค์ในการขยายเวลาการศึกษาในภาคการศึกษาถัดไปต้องยื่นแบบฟอร์มการขอขยายเวลาการศึกษา พร้อมข้อมูล เอกสารตามละเอียดในข้อ 2 และเหตุผลประกอบอย่างละเอียด โดยนิสิตบัณฑิตศึกษาจะต้องมาติดต่อดำเนินการด้วยตนเองเท่านั้น

ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยรักษาตัวในโรงพยาบาล ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบ โดย

เอกสารจะต้องส่งก่อนวันสิ้นสุดการศึกษาอย่างน้อย 1 เดือน ตามประกาศปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน บัณฑิตวิทยาลัยจะไม่รับเอกสารในการพิจารณาทุกกรณี

1.2 การรับทราบผลการพิจารณา เป็นหน้าที่ของนิสิตบัณฑิตศึกษาที่ต้องมาติดต่อรับทราบผลการพิจารณาด้วยตนเองเท่านั้น บัณฑิตวิทยาลัยจะไม่มีการแจ้งผลไปยังส่วนงาน หลักสูตรที่นิสิตศึกษา หรือ นิสิต

1.3 นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาการศึกษา นิสิตต้องมาดำเนินการรักษาสภาพนิสิตภายใน 2 สัปดาห์ของภาคการศึกษาที่ขยายเวลา

2. ข้อมูลประกอบการพิจารณาการขอขยายเวลาการศึกษา.

2.1 กรณียังไม่ส่งเล่มฉบับสมบูรณ์.

2.1.1 หลักฐานการผ่านการสอบเค้าโครงปริญญาโท/ปริญญาตรี และการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และสัตว์ทดลองเรียบร้อยแล้ว (ถ้ามี).

2.1.2 จดหมายรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา (ปิดผนึกส่งโดยตรงถึงบัณฑิตวิทยาลัย) โดยมีเนื้อความ/หลักฐาน 3 ประการคือ (ก) ความประพฤติของนิสิต และหลักฐานการเข้าพบหรือติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา (ข) ความก้าวหน้าของปริญญาโท/ปริญญาตรี ทั้งด้านคุณภาพ และปริมาณ (%) และ (ค) รายงานเหตุผลกรณีดูแลนิสิตแล้วนิสิตไม่สำเร็จการศึกษาที่ไม่ใช่เหตุผลเรื่องการระบาดของโรค COVID-19

2.1.3 แผนการดำเนินการเกี่ยวกับปริญญาโท/สารนิพนธ์เป็นขั้นตอนอย่างละเอียด พร้อมระบุระยะเวลาที่จะดำเนินการสำเร็จในแผนดำเนินการ โดยอาจเขียนเป็น Gantt chart พร้อมลายเซ็นต่ออาจารย์ที่ปรึกษากำกับ กรณีขอขยายเวลารั้งที่ 2 ต้องมีลายเซ็นต่ออาจารย์ที่ปรึกษากำกับแต่ละขั้นตอนว่านิสิตได้ดำเนินการไปแล้ว

2.1.4 เล่มปริญญาโท/สารนิพนธ์ล่าสุด ที่พิมพ์ออกจากระบบ i-thesis

2.2 กรณีส่งเล่มฉบับสมบูรณ์

2.2.1 ขอขยายเวลารั้งที่ 1 ต้องมีร่างต้นฉบับผลงานวิจัยที่จะตีพิมพ์หรือนำเสนอผลงาน

2.2.2 ขอขยายเวลารั้งที่ 2 ต้องมีหลักฐานการส่งไปยังวารสารแล้ว หรือหลักฐานการปฏิเสธ (Reject) กรณีที่เคยส่งไปแล้ว

3. การขอขยายเวลาการศึกษา สามารถขอขยายได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ได้แก่ 1/63, 2/63 หรือ 3/63 แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

4. เมื่ออนุมัติขยายเวลาการศึกษาแล้ว ในภาคการศึกษาถัดไป ยังไม่ส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ โดยนิสิตไม่ได้ดำเนินการตามแผนการดำเนินการที่ส่งมา ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทั้งสอง งดการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท/สารนิพนธ์นิสิตรายใหม่ จนกว่านิสิตที่ขอขยายเวลาจะจบการศึกษา

5. หากนิสิตไม่ดำเนินการครบตามข้อ 1-3 ถือว่านิสิตละสิทธิในการขอขยายเวลาการศึกษา และพ้นสภาพนิสิตตามข้อบังคับการศึกษา และไม่เป็นเหตุอ้างได้ว่า มหาวิทยาลัยไม่ให้อาจารย์ที่ปรึกษาขยายเวลาการศึกษา กรณีไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา ให้ทำหนังสืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ตนเองรับทราบผลการพิจารณาด้วยวิธีการใดวิธีหนึ่ง และผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด

6. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับนิสิตทุกรหัสที่ขอขยายเวลาการศึกษาเฉพาะภาคการศึกษา 1/63 ถึง 3/63 เท่านั้น หากไม่อยู่ในช่วงเวลาดังกล่าว ให้ใช้ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
แบบฟอร์มการขอขยายเวลาการศึกษา

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....รหัสประจำตัวนิสิต.....
 นิสิตระดับ () ป.บัณฑิต () ปริญญาโท () ปริญญาเอก หลักสูตร (เช่น กศ.ม. วท.ม. ป.ด. ศศ.ด.)
 สาขาวิชา..... E-mail.....มือถือ.....
 ทำปฏิญานិพนธ์ เรื่อง.....

มีความประสงค์ที่จะขอขยายเวลาการศึกษา เนื่องจาก

1. กรณียังไม่ส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ (อยู่ระหว่างเก็บข้อมูล)
 ผ่านการเสนอเค้าโครงแล้วเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(แนบเอกสาร)
2. กรณีส่งเล่มฉบับสมบูรณ์แล้ว ผลงานอยู่ระหว่างการรอตีพิมพ์เผยแพร่
 ผ่านการเสนอเค้าโครงแล้วเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(แนบเอกสาร)
 ผ่านการสอบปากเปล่าปฏิญานิพนธ์แล้วเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(แนบเอกสาร)
 ได้ส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ ส่งบทความตีพิมพ์แล้ว วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(แนบเอกสาร)
3. อื่นๆ
 ระบุ

โดยกำหนดให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 1) แผนการดำเนินการเกี่ยวกับปฏิญานิพนธ์/สารนิพนธ์เป็นขั้นตอนอย่างละเอียด พร้อมระบุระยะเวลาในแผนการดำเนินงานจนสำเร็จ โดยอาจเขียนเป็น Gantt Chart พร้อมมีลายเซ็นต่ออาจารย์ที่ปรึกษากำกับ กรณีขยายเวลาคำร้องที่ 2 ต้องมีลายเซ็นต่ออาจารย์ที่ปรึกษากำกับแต่ละขั้นตอนว่านิสิตได้ดำเนินการไปแล้ว
- 2) จดหมายจากอาจารย์ที่ปรึกษา (ปิดผนึก ส่งโดยตรงถึงบัณฑิตวิทยาลัย) โดยมีเนื้อความ 3 ประการคือ (ก) ความประพฤติของนิสิต และความเหมาะสมของการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา (ข) ความก้าวหน้าของปฏิญานิพนธ์/สารนิพนธ์ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ (%) และ (ค) รายงานเหตุผลว่ากรณีดูแลนิสิตแล้วไม่สำเร็จการศึกษาที่ไม่ใช่เหตุผลเรื่องการระบาดของโรค COVID-19
- 3) กรณี สอบเค้าโครงฯ แล้ว ให้แนบสำเนา บว.412 รายงานสอบเค้าโครงฯ และผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และสัตว์ทดลองเรียบร้อยแล้ว (ถ้ามี)
- 4) กรณีสอบปากเปล่า แล้ว ให้แนบ สำเนา บว.432 รายงานสอบปากเปล่า โดยหลักฐานทั้งหมดต้องมีลายเซ็นกรรมการสอบและ ผลคะแนนประเมินเรียบร้อยแล้ว เท่านั้น ขอขยายเวลาคำร้องที่ 1 ต้องมีร่างต้นฉบับผลงานวิจัยที่จะตีพิมพ์หรือนำเสนอผลงาน ขอขยายเวลาคำร้องที่ 2 ต้องมีหลักฐานการส่งไปยังวารสารแล้ว หรือหลักฐานการปฏิเสธ (Reject) กรณีเคยส่งไปแล้ว
- 5) เล่มปฏิญานิพนธ์/สารนิพนธ์ล่าสุด ที่พิมพ์ออกจากระบบ i-thesis
- 6) กรณีเจ็บป่วย/รักษาตัวในโรงพยาบาล ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบมาด้วย

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่จะไม่รับคำร้องในทุกกรณีที่ไม่มีเอกสารประกอบการพิจารณา หรือเลยกำหนดระยะเวลา โดยต้องส่งคำร้องพร้อมเอกสารก่อนวันสุดท้ายของภาคการศึกษา 1 เดือน ตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขอขยายเวลาในภาคถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อนิสิต.....(ว/ด/ป)
 ลงชื่อผู้รับเรื่อง(ว/ด/ป)

ผู้เกี่ยวข้องจากหลักสูตร/คณะ	ความเห็นบัณฑิตวิทยาลัย
<p>1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท/สารนิพนธ์</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>2. ความเห็นประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>3. ความเห็นของคณบดีคณะ.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p>	<p>หัวหน้างานวิชาการ/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นไปตามเหตุผล (ข้อ 2) โปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> นำเข้าพิจารณาใน กก. การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>() อนุมัติ/ดำเนินการ () ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>