

E – Thesis Manual

คู่มือการทำวิทยานิพนธ์

สำหรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

งานบริการการศึกษา (หลักสูตรบัณฑิตศึกษา) สำนักงานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ประสานงานกับนักศึกษา อาจารย์ และบัณฑิตวิทยาลัย รวมทั้งหน่วยงานภายในคณะพยาบาลศาสตร์ และภายนอก เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิตทุกสาขาวิชา เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

และเพื่อให้นักศึกษาได้ทราบขั้นตอนในการทำวิทยานิพนธ์ งานบริการการศึกษา (หลักสูตรบัณฑิตศึกษา) จึงได้จัดทำคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ ซึ่งจะเป็นแนวทางให้นักศึกษาได้ทราบขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ทั้งทางระบบออนไลน์ หรือเอกสารที่จะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอน โดยผู้จัดทำคาดหวังว่าคู่มือการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เล่มนี้ จะช่วยให้นักศึกษาดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของคณะพยาบาลศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งจะส่งผลให้นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ภายในระยะเวลาตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

นางสาวกาญจนา คงวารี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ
มิถุนายน 2566

สารบัญ

| | |
|--|----|
| การเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ | 1 |
| การขอเขียนวิทยานิพนธ์ด้วยภาษาไทย | 4 |
| การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ | 6 |
| รายงานและการประเมินความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ | 7 |
| การขอยืมเครื่องมือวิจัย | 8 |
| การขอตรวจสอบเครื่องมือวิจัย | 9 |
| การขอสถิติ/ขอแฟ้มประวัติผู้ป่วย และหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์ | 10 |
| การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ | 11 |
| การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน | 13 |
| การขอเก็บข้อมูลวิจัย | 14 |
| การสอบวิทยานิพนธ์ | 15 |

การเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์

ในการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิตนั้น จะมีแผนการศึกษา ดังนี้

| ระยะเวลา | แผน ก แบบ ก2 |
|--------------------------|--|
| เดือนสิงหาคม – ธันวาคม | <u>ชั้นปีที่ 1</u> ภาคการศึกษาต้น เรียนหมวดวิชาแกนและวิชาบังคับ จำนวน 12 หน่วยกิต |
| เดือนมกราคม – พฤษภาคม | <u>ชั้นปีที่ 1</u> ภาคการศึกษาปลาย เรียนหมวดวิชาแกนและวิชา บังคับ จำนวน 9 หน่วยกิต/ 11 หน่วยกิต |
| เดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม | <u>ชั้นปีที่ 1</u> ภาคการศึกษาฤดูร้อน เรียนหมวดวิชาเลือก จำนวน 3 หน่วยกิต |
| เดือนสิงหาคม – ธันวาคม | <u>ชั้นปีที่ 2</u> ภาคการศึกษาต้น ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ จำนวน 6 หน่วยกิต |
| เดือนมกราคม – พฤษภาคม | <u>ชั้นปีที่ 2</u> ภาคการศึกษาปลาย ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ จำนวน 6 หน่วยกิต |
| รวมระยะเวลาการศึกษา 2 ปี | 36 หน่วยกิต / 38 หน่วยกิต |

ดังนั้น ในภาคการศึกษาฤดูร้อน ชั้นปีที่ 1 นักศึกษาจะได้เรียนวิชาเลือก ซึ่งจะมีกระบวนการในการจัดการเรียนการสอนให้นักศึกษาได้มาซึ่งหัวข้อในการทำวิทยานิพนธ์ และเข้าสู่เสนอหัวข้ออย่างเป็นทางการ โดยมีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

1. นักศึกษาสามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มเอกสาร พย.ม.1 ได้จาก www.ns.mahidol.ac.th จากนั้นเลือกหลักสูตรปริญญาโท และเลือก เอกสารดาวน์โหลด เพื่อดำเนินการขอเสนอพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยมีสังเขปหัวข้อ ดังนี้

- 1.1 หัวข้อวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- 1.2 ที่มาหรือความสำคัญของปัญหา
- 1.3 แนวทางการศึกษาวิจัย
- 1.4 เครื่องมือและการวิเคราะห์ข้อมูล
- 1.5 แผนงานการทำวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์
- 1.6 เอกสารอ้างอิง

2. ส่งเอกสาร พย.ม.1 ที่จัดทำเรียบร้อยแล้วแก่เจ้าหน้าที่หลักสูตรบัณฑิตศึกษา
3. รอการพิจารณาผล 14 วัน
4. เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้มารับผลการพิจารณาหัวข้อเป็นเอกสาร พย.ม.2 เพื่อให้นักศึกษาดำเนินการขั้นตอนต่อไป ซึ่งผลการพิจารณาจะมี ดังนี้
 - ☒ ผ่าน นักศึกษาดำเนินการเสนอ บท.44 แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ทางระบบออนไลน์ได้ที่ www.grad.mahidol.ac.th และเสนอขอใช้ภาษาไทยในการเขียนวิทยานิพนธ์ ได้ทันที
 - ☒ ไม่ผ่าน นักศึกษาจะต้องเริ่มกระบวนการขอเสนอพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ใหม่ทั้งหมด
 - ☒ ผ่านแบบมีเงื่อนไข นักศึกษาจะต้องปรับแก้ไขเอกสาร พย.ม.1 ตามข้อเสนอแนะ โดยปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งจะต้องเสนอหัวข้อใหม่หรือไม่นั้น อยู่ในดุลยพินิจของประธานหลักสูตร

ขั้นตอนดำเนินการเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

| ผู้รับผิดชอบ | การเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ | ผู้เกี่ยวข้อง / เอกสาร |
|--------------|---|--|
| นักศึกษา | <pre> graph TD A[นักศึกษาทำ พย.ม.1 เสนอหัวข้อการทำวิทยานิพนธ์] --> B[รอผลการพิจารณา 14 วันทำการ] B --> C[หลักสูตรฯ จะแจ้งนักศึกษาให้มารับ พย.ม.2 ผลการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์] C --> D{ผ่าน} C --> E{ผ่านอย่างมีเงื่อนไข} C --> F{ไม่ผ่าน} D --> G[นักศึกษา ดำเนินการเสนอ บท.44 แต่งตั้งอาจารย์ที่ ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ทางระบบออนไลน์ที่ www.grad.mahidol.ac.th และดำเนินการขอใช้ ภาษาไทยในการเขียน วิทยานิพนธ์ สามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มได้ที่ www.ns.mahidol.ac.th] E --> H[นักศึกษา ดำเนินการปรับ แก้ไขเอกสาร พย.ม.1 ตามข้อเสนอแนะ และขอใช้ภาษาไทย หรือ เสนอพิจารณาอีกครั้ง (ดูรายละเอียดจาก พย.ม.2)] F --> I[เสนอหัวข้อใหม่] </pre> | <p>เอกสาร พย.ม.1</p> <p>เอกสาร พย.ม.2</p> <p>บท.44 ออนไลน์</p> |

การขอเขียนวิทยานิพนธ์ด้วยภาษาไทย

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2563 กำหนดให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ ยกเว้นกรณีที่วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์บางเรื่องที่ต้องใช้ภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศอื่นในการเขียน ให้คณะกรรมการพิจารณาภาษาที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์เป็นผู้พิจารณาและเสนอความเห็นให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาและให้ความเห็นชอบ

ดังนั้น หากนักศึกษามีความจำเป็นที่จะต้องทำวิทยานิพนธ์เป็นภาษาไทยจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. นักศึกษาขอแบบฟอร์มเอกสาร พย.ม.8 เพื่อดำเนินการขอใช้ภาษาไทยในการเขียนวิทยานิพนธ์ และยื่นเสนอคณะกรรมการพิจารณาการใช้ภาษาไทยในการเขียนวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย
 - 1.1 เอกสาร พย.ม.8
 - 1.2 เอกสาร พย.ม.1 ที่ดำเนินการปรับแก้หลังการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว
 - 1.3 สำเนา เอกสาร พย.ม.2 ที่มีผลการพิจารณาเป็น ผ่าน
2. หลังจากยื่นเอกสารแล้ว เจ้าหน้าที่หลักสูตรบัณฑิตศึกษาจะดำเนินการประทับตราวันที่นักศึกษาส่งเอกสาร และนับจากวันที่ประทับตรา จำนวน 45 วัน (รวมวันหยุดเสาร์-อาทิตย์) นักศึกษาจึงจะสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ได้

แบบฟอร์ม พย.ม.8 เข้าถึงได้จาก https://ns.mahidol.ac.th/nurse_th/mns/mns_download.html

ขั้นตอนการขอใช้ภาษาไทยในการเขียนวิทยานิพนธ์

| ผู้รับผิดชอบ | การขอใช้ภาษาไทยในการเขียนวิทยานิพนธ์ | เอกสาร |
|--------------|--|--|
| นักศึกษา | <div data-bbox="411 611 1161 857"> <p>นักศึกษากรอก แบบฟอร์ม พย.ม.8 เสนอขออนุมัติใช้ภาษาไทยในการเขียนวิทยานิพนธ์ แล้วแนบ พย.ม. 1 หัวข้อวิทยานิพนธ์ + สำเนา พย.ม.2 ผลการพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ที่เป็นผ่านแล้ว ส่งที่หลักสูตรฯ จำนวน 5 ชุด</p> </div> <div data-bbox="461 936 1098 1122"> <p>หลังจากนักศึกษาส่ง พย.ม.8 แล้ว ให้นับไป 45 วัน (รวมวันหยุดเสาร์-อาทิตย์) จึงจะสามารถสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ได้</p> </div> <div data-bbox="536 1149 1035 1252"> <p>ดำเนินการขอสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์</p> </div> | <p>เอกสาร พย.ม.8 พย.ม.1 สำเนา พย.ม.2</p> |

การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์

เมื่อนักศึกษาเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ และได้รับการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการทำ บท.44 เพื่อแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่เว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัยที่ www.grad.mahidol.ac.th
2. เลือก นักศึกษาปัจจุบัน จากนั้นเลือก ระบบ E - form เข้าสู่ระบบด้วย username และ password ของนักศึกษา
3. เลือก บท.44 ดำเนินการตามขั้นตอน
4. นักศึกษาจะได้รับคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ภายใน 7-10 วันทำการ ซึ่งจะ เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่นักศึกษาในระบบ E – form และระบบข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา

โดยนักศึกษา จะต้องได้รับคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ก่อน จึงจะสามารถขอสอบ โครงร่างวิทยานิพนธ์ได้

หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ มีดังนี้

1. รับผิดชอบและควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ให้สอดคล้องกับโครงร่างวิทยานิพนธ์ ที่สอบผ่านจากการสอบโครงร่างฯ ที่บัณฑิตวิทยาลัยมีคำสั่งสอบ
2. เสนอชื่อผู้ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม
3. ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาทางทฤษฎี แนวคิด และวิธีการศึกษาวิจัย รวมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
4. ให้คำแนะนำ/เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเขียนวิทยานิพนธ์ และการใช้ภาษา
5. ติดตามการดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามแผนงานและรับผิดชอบประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์ (บท.42) ทุกภาคการศึกษา จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา
6. ให้ความเห็นชอบในการขอสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
7. ร่วมเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา



บท.44 เข้าถึงได้จาก <https://graduate.mahidol.ac.th/prof2/Student/index.php>

รายงานและการประเมินความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2563 กำหนดให้นักศึกษารายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ทุกภาคการศึกษา(ตั้งแต่เริ่มลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ คือ ภาคต้น ชั้นปีที่ 2) และเสนอแผนงานการทำวิทยานิพนธ์ในภาคเรียนต่อไป ไปยังคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ทางออนไลน์ที่ www.grad.mahidol.ac.th ในระบบ E - form โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานหลักสูตร

การประเมินผลความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาจะได้รับผลการประเมินด้วยสัญลักษณ์ S P หรือ U ซึ่งมีความหมายดังนี้

| | | |
|---|---------|---|
| P | หมายถึง | ความก้าวหน้าของผลงานการศึกษาวิจัยยังอยู่ในขั้นกำลังดำเนินการ ยังไม่อาจประเมินได้ว่าในขณะทำการประเมินอยู่ในระดับเป็นที่น่าพอใจหรือไม่เป็นที่พอใจ |
| S | หมายถึง | ความก้าวหน้าของผลงานการศึกษาวิจัยเป็นที่น่าพอใจ |
| U | หมายถึง | ความก้าวหน้าของผลงานการศึกษาวิจัยไม่เป็นที่พอใจ คืออยู่ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) นักศึกษาลงทะเบียนทำวิทยานิพนธ์แล้วในภาคการศึกษานั้น แต่ยังมีได้ดำเนินการจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ (2) นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามแผนงานวิจัยที่กำหนด |

หากการประเมินผลความก้าวหน้าในการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ปรากฏสัญลักษณ์ U ติดต่อกัน 2 ภาคการศึกษา หรือ P ติดต่อกัน 4 ภาคการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาวินิจฉัยและประธานหลักสูตร ต้องพิจารณาหาสาเหตุที่แท้จริง พร้อมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไขและรายงานให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยทราบและพิจารณาหาข้อยุติ

การขอยืมเครื่องมือวิจัย

การขอยืมเครื่องมือวิจัย จะแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. การขอยืมเครื่องมือวิจัยบุคคลภายใน ได้แก่ ศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรปริญญาโท – เอก จาก คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
2. การขอยืมเครื่องมือวิจัยบุคคลภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ขั้นตอนดำเนินการขอยืมเครื่องมือวิจัยของศิษย์เก่าหลักสูตรปริญญาโท – เอก คณะพยาบาลศาสตร์

1. ติดต่อสำนักงานหลักสูตรบัณฑิตศึกษาเพื่อขอคู่มือตัวอย่างเครื่องมือวิจัย
2. กรอกข้อมูล พย.ม.014 พร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมในอัตรา 100 บาท/ชุด (หากเป็นบุคคลภายนอก คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จะเสียค่าธรรมเนียมในอัตรา 200 บาท/ชุด)
3. เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ จะดำเนินการสำเนาเอกสารเครื่องมือวิจัยให้ โดยใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมจะสามารถรับได้ภายหลัง (ประมาณ 7-10 วันทำการ)

ขั้นตอนดำเนินการขอยืมเครื่องมือวิจัยของบุคคลภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

1. ติดต่อสำนักงานหลักสูตรบัณฑิตศึกษาเพื่อขอคู่มือตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติยืมเครื่องมือวิจัยของ บุคคลภายนอก หรือสามารถดาวน์โหลดได้จาก www.ns.mahidol.ac.th (เลือก หลักสูตรปริญญาโท เลือก เอกสารดาวน์โหลด หมวดการขอยืมเครื่องมือวิจัย) โดยกรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน (ชื่อเจ้าของเครื่องมือวิจัย ชื่อเครื่องมือวิจัย ชื่อวิทยานิพนธ์ หน่วยงานเจ้าของลิขสิทธิ์เครื่องมือวิจัยนั้น)
2. นำส่งแบบฟอร์มแก่เจ้าหน้าที่หลักสูตร โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบข้อมูลและจัดทำเป็นหนังสือราชการ เสนอคณบดีลงนาม
3. ติดต่อขอรับหนังสือขออนุมัติยืมเครื่องมือวิจัยเพื่อนำส่งด้วยตนเอง หลังส่งแบบฟอร์มประมาณ 7 – 10 วันทำการ

ทั้งนี้ เมื่อนักศึกษาส่งหนังสือขออนุมัติยืมเครื่องมือวิจัยไปตามหน่วยงานต่างๆ แล้ว ประมาณ 10 – 15 วัน ทำการ สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เพื่อรับหนังสือตอบอนุมัติให้ยืมเครื่องมือวิจัย เมื่อได้รับหนังสือตอบรับ อนุมัติให้ยืมฯ แล้ว จึงจะสามารถนำเครื่องมือวิจัยนั้นไปใช้ได้



ขอยืมเครื่องมือวิจัย เข้าถึงได้จาก https://ns.mahidol.ac.th/nurse_th/mns/mns_download.html

การขอตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

ในขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ จะมีเครื่องมือวิจัย (แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ฯลฯ) เพื่อใช้สำหรับเก็บข้อมูลของกลุ่มตัวอย่างสำหรับการวิจัยนำมาประมวลผล วิเคราะห์ผลการศึกษาในเรื่องนั้น โดยก่อนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ นักศึกษาจะต้องให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 – 5 คน ตรวจสอบเครื่องมือที่จะใช้ก่อน **ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องได้รับ “คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์”** แล้ว จึงจะสามารถส่งแบบฟอร์ม บท.30 ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม บท.30 ให้เรียบร้อย (ไม่ต้องแนบเครื่องมือวิจัย) และให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ลงนาม
2. ส่งแบบฟอร์มที่สำนักงานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ซึ่งเจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ จะเสนอประธานลงนาม และส่งเอกสารไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งจะใช้เวลา 7 – 10 วันทำการ
3. นักศึกษาติดต่อสำนักงานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ขอรับ “หนังสือขอเรียนเชิญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์” ซึ่งบัณฑิตวิทยาลัยจะจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
4. นักศึกษานำหนังสือที่ได้จากบัณฑิตวิทยาลัย แนบเครื่องมือวิจัยที่ต้องการให้ตรวจสอบ นำส่งผู้ทรงคุณวุฒิด้วยตนเอง

หมายเหตุ: การส่งแบบฟอร์ม บท.30 จะสามารถระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย จำนวน 3 คน หากต้องการเชิญ มากกว่า 3 คนขึ้นไป นักศึกษาจะต้องกรอกแบบฟอร์มมากกว่า 1 ฉบับ และต้องเสนออาจารย์ ที่ปรึกษาฯ ลงนามทุกฉบับ



การขอสถิติ การขอแฟ้มประวัติผู้ป่วย และหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การทำวิทยานิพนธ์

กระบวนการทำวิทยานิพนธ์นั้น นักศึกษาอาจจะต้องขอข้อมูลต่างๆ เช่น การขอสถิติ/ขอแฟ้มประวัติผู้ป่วย รวมถึงในการเก็บข้อมูลวิจัยนั้น อาจจะต้องขอให้แพทย์ผู้รับผิดชอบหน่วยงานที่ขอเก็บข้อมูลเพื่อเป็นที่ปรึกษาในการวิจัย ซึ่งหนังสือราชการต่างๆ เหล่านี้ นักศึกษาสามารถมาติดต่อได้ที่สำนักงานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ซึ่งหนังสือราชการต่างๆ ที่นักศึกษาจะส่งให้หน่วยงานภายนอกนั้น นักศึกษาจะต้องดำเนินการผ่านสำนักงานหลักสูตรบัณฑิตศึกษาเท่านั้น

หมายเหตุ: ในกรณีที่นักศึกษาต้องการขอข้อมูลจากโรงพยาบาลศิริราช มีข้อกำหนดดังนี้

- การขอสถิติ นักศึกษาจะต้องสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์มีผลเป็น “ผ่าน” แล้ว จึงสามารถดำเนินการได้
- ขอแฟ้มประวัติผู้ป่วย นักศึกษาต้องผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน (ได้รับใบ COA) แล้ว จึงสามารถดำเนินการได้



การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

ก่อนที่นักศึกษาจะสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ได้นั้น นักศึกษาต้องดำเนินการลงทะเบียนรายวิชา วิทยานิพนธ์ให้เรียบร้อยก่อน ซึ่งตามแผนการศึกษา นักศึกษาจะเริ่มลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในภาคต้น ชั้นปีที่ 2 รวมทั้งเมื่อมีการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์แล้ว จะต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างฯ ประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์ หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาทุกภาค จนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา ในแบบฟอร์ม บท.42

เมื่อนักศึกษาพร้อมที่จะสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว จะต้องดำเนินการดังนี้

1. นักศึกษาติดต่อประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ เพื่อจัดหาวันสอบ และ คณะกรรมการสอบ ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ จะเป็นประธานในการสอบโครงร่าง
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่หลักสูตรบัณฑิตศึกษาเพื่อขอห้องสอบ โดยแจ้งวัน - เวลาที่สอบ
3. กรอก บท.39 ทางระบบออนไลน์ที่ www.grad.mahidol.ac.th ในระบบ E – form ซึ่งต้อง ดำเนินการก่อนวันสอบ 15 วันทำการ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องได้รับคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่าง วิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้วก่อนดำเนินการในระบบ
4. เมื่อกรอกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งต่อไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติ จากนั้น จะส่งไปที่ประธานหลักสูตร เพื่อรับทราบข้อมูลและอนุมัติทาง ระบบออนไลน์อีกครั้ง เป็นอันเสร็จสิ้น
5. นักศึกษาจะต้องยื่นเอกสารขอจัดชุดน้ำชา ขอที่จอดรถ (สำหรับกรรมการสอบที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก) โดยดำเนินการผ่านระบบ Google Form ติดต่อได้ที่เจ้าหน้าที่หลักสูตร
6. บัณฑิตวิทยาลัย จะส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่าง ให้กรรมการสอบทางอีเมล ในส่วน ของกรรมการสอบที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก นักศึกษาจะต้องนำส่งเอกสารเอง (บัณฑิตวิทยาลัย จัดทำคำสั่งฯ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์)
7. นักศึกษาต้องนำส่งเล่มโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้กรรมการสอบทุกคน อย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสอบ
8. ในวันสอบ เจ้าหน้าที่หลักสูตร จะนำเอกสารต่างๆ ไปให้ ขอให้นักศึกษารวบรวมส่งคืนหลักสูตรฯ ภายใน 3 วันทำการหลังสอบ และสำเนาเอกสารผลสอบ รวมทั้ง ข้อเสนอแนะของกรรมการสอบเพื่อ ใช้ในการปรับแก้ไข และแนบเล่มวิทยานิพนธ์เมื่อนักศึกษาจะสอบวิทยานิพนธ์ (เพื่อให้คณะกรรมการ ทราบว่านักศึกษาได้ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการหรือไม่)
9. หลังจากบัณฑิตวิทยาลัยได้รับผลสอบ “ผ่าน” ของนักศึกษาแล้ว จะเปิดระบบ บท.1 เพื่อให้นักศึกษา เสนออนุมัติหัวข้อการทำวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คือ อาจารย์ที่ปรึกษา หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ในระบบ E – form

10. ขั้นตอนสุดท้าย นักเรียนจะได้รับ คำสั่งอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ นับจากวันที่ออกคำสั่งไป 90 วัน (รวมเสาร์-อาทิตย์) นักเรียนจึงจะสามารถขอสอบวิทยานิพนธ์ได้



ตัวอย่างการจัดพิมพ์รูปเล่มวิทยานิพนธ์ <https://graduate.mahidol.ac.th/thai/current-students/>
บท.39, บท.1 เข้าถึงได้จาก <https://graduate.mahidol.ac.th/prof2/Student/index.php>

การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน

หลังการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และมีผลการสอบเป็น “ผ่าน” เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาต้องดำเนินการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนก่อนการเก็บข้อมูลวิจัย

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานหลักสูตรบัณฑิตศึกษานั้น นักศึกษาจะต้องมาติดต่อให้หลักสูตรจัดทำหนังสือนำเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน และ/หรือ หนังสือขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในคน ไม่ว่านักศึกษาจะขอรับรองจากแห่งใดก็ตาม ทั้งนี้ การติดต่อทำหนังสือนำเสนอ นักศึกษาต้องติดต่อล่วงหน้า ซึ่งจะได้รับหนังสือประมาณ 5 วันทำการหลังมาติดต่อ

สำหรับสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล หากนักศึกษาต้องการนำเสนอโครงการวิจัย สามารถดูกำหนดการพิจารณาโครงการวิจัยของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้จากบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงานบัณฑิตศึกษา และหน้าสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคน หรือในเว็บไซต์ ซึ่งจะมีกำหนดการตลอดทั้งปี

ทั้งนี้ เมื่อนักศึกษาได้รับพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในคนเรียบร้อยแล้ว จะต้อง upload เอกสารรับรอง (COA) ในระบบส่งเอกสารสำหรับนักศึกษา ที่ www.grad.mahidol.ac.th



เว็บไซต์คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เข้าถึงได้จาก
http://www.ns.mahidol.ac.th/english/TH/IRB/index_th.html

ระบบส่งเอกสารสำหรับนักศึกษา เข้าถึงได้จาก
https://graduate.mahidol.ac.th/StudentServiceSystem/Registration/form_login.php

การขอเก็บข้อมูลวิจัย

หลังการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และมีผลการสอบเป็น “ผ่าน” นักศึกษาต้องดำเนินการโครงการวิจัยเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน โดยได้รับเอกสารรับรอง (COA) แล้ว จึงสามารถขอเข้าพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลวิจัยได้ ซึ่งต้องให้บัณฑิตวิทยาลัย ทำหนังสือขออนุมัติให้นักศึกษาเข้าไปเก็บข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม บท.28 คำร้องขอ หนังสือขอเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมแบบสอบถามที่จะใช้ในการเก็บข้อมูล ส่งสำนักงานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา โดยขอให้ส่งก่อนเข้าพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลอย่างน้อย 10 วันทำการ
2. หลังส่งเอกสารประมาณ 3 วันทำการ นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่หลักสูตรเพื่อขอรับหนังสือขออนุมัติเก็บข้อมูลวิจัย ซึ่งบัณฑิตวิทยาลัยจะจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จากนั้น นักศึกษานำส่งแหล่งเก็บข้อมูลต่อไป



การสอบวิทยานิพนธ์

เมื่อนักศึกษาพร้อมที่จะสอบวิทยานิพนธ์แล้วจะต้องดำเนินการ ดังนี้

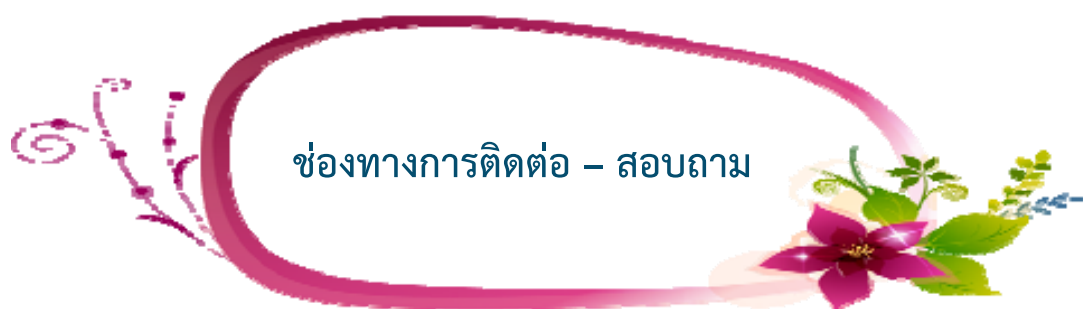
1. นักศึกษาติดต่อประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก เพื่อจัดหาวัน เวลาสอบ คณะกรรมการสอบ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จากนั้น แจ้งเจ้าหน้าที่หลักสูตรเพื่อห้องสอบ
2. กรอก บท. 2 ทางระบบออนไลน์ที่ www.grad.mahidol.ac.th ในระบบ E - form
3. เมื่อกรอกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งต่อไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบข้อมูล และอนุมัติ จากนั้น จะส่งไปที่ประธานหลักสูตร เพื่อรับทราบข้อมูลและอนุมัติทางระบบออนไลน์อีกครั้ง เป็นอันเสร็จสิ้น
4. นักศึกษาจะต้องยื่นเอกสารขอจัดชุดน้ำชา ขอที่จอดรถ (สำหรับกรรมการสอบที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) โดยดำเนินการผ่านระบบ Google Form ติดต่ได้ที่เจ้าหน้าที่หลักสูตร
5. บัณฑิตวิทยาลัย จะส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ให้กรรมการสอบทางอีเมล ในส่วนของกรรมการสอบที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จะส่งเป็นเอกสารไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนักศึกษาติดต่อสอบถามได้ที่เจ้าหน้าที่หลักสูตร
6. นักศึกษาจะต้องนำเล่มวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษา รวมทั้งกรรมการสอบทุกคน อย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนสอบ
7. ในวันสอบ เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ จะนำเอกสารต่างๆ ไปให้ ขอให้นักศึกษารวบรวมส่งคืนหลักสูตรฯ ภายใน 3 วันทำการหลังสอบ หลังจากบัณฑิตวิทยาลัยได้รับผลสอบ “ผ่าน” ของนักศึกษาแล้ว จะเปิดระบบตรวจบทคัดย่อภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ หลังสอบจบโดยดูรายละเอียดจากเอกสารที่เจ้าหน้าที่ นำไปให้ในวันสอบ
8. การสอบวิทยานิพนธ์ หากมีผลสอบเป็น “ผ่าน” แล้ว นักศึกษาจะต้องส่งเล่มวิทยานิพนธ์ ในระบบส่งวิทยานิพนธ์ออนไลน์ ภายใน 21 วัน(รวมเสาร์-อาทิตย์) นับจากวันที่สอบผ่าน



บท.2 เข้าถึงได้จาก <https://graduate.mahidol.ac.th/prof2/Student/index.php>

ระบบตรวจบทคัดย่อออนไลน์ เข้าถึงได้จาก <https://graduate.mahidol.ac.th/AbstractOnline/>

ระบบส่งวิทยานิพนธ์ออนไลน์ เข้าถึงได้จาก <https://graduate.mahidol.ac.th/ethesis/stu/login.php>



สำนักงานบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ (ชั้น 5)

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

โทร 0 2441 5333 ต่อ 2542 – 2543

เว็บไซต์ หลักสูตรปริญญาโท คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

www.ns.mahidol.ac.th

หลักสูตรบัณฑิตศึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



@177hzshw

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

โทร 0 2441 4125 เว็บไซต์ www.grad.mahidol.ac.th

| | |
|---|---|
| <p>งานบริการการศึกษา Academic Services Section</p> <p>LINE@ @600qubzh</p> | |
| | <p>งานทะเบียนและประมวลผล Registration and Assessment Section</p> <p>LINE@ @610punyj</p> |
| | <p>งานศูนย์ภาษา Language Center Section</p> <p>LINE@ @693lascg</p> |