

**บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
แบบรายงานผลการสอบปากเปล่าปริญญาโท / สารนิพนธ์**

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

คณะกรรมการสอบปากเปล่าของนิสิตชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
 รหัสประจำตัวนิสิต..... นิสิตระดับ () ปริญญาเอก () (ปริญญาโท - เอก () ปริญญาโท
 หลักสูตร..... สาขาวิชา.....
 คณะ/สถาบัน/สำนัก..... E-mail..... โทร.....
 มีความประสงค์จะขอรายงานผลการสอบปากเปล่าปริญญาโท / สารนิพนธ์
 ชื่อปริญญาโท / สารนิพนธ์ (ภาษาไทย).....

 (ภาษาอังกฤษ).....

ทำการสอบปากเปล่าปริญญาโท / สารนิพนธ์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 สถานที่.....ห้อง.....

ผลการสอบปากเปล่า () ปริญญาโท () สารนิพนธ์ (แนบผลการประเมินตามแบบฟอร์ม)
 () ผ่าน (คณะกรรมการได้ตรวจสอบความถูกต้องของปริญญาโท/สารนิพนธ์เรียบร้อยแล้ว)
 () ผ่าน แบบมีเงื่อนไข โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

 () ไม่ผ่าน

ชื่อ-สกุล (ตำแหน่งทางวิชาการ)	ลายมือชื่ออาจารย์	ตำแหน่งคณะกรรมการสอบปากเปล่า
1.		ประธาน
2.		กรรมการ
3.		กรรมการ
4.		กรรมการ
5.		กรรมการ
...		

ปริญญาโท : อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท **ต้องไม่เป็น** ประธานกรรมการสอบปริญญาโท

สารนิพนธ์ : อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ 1 คน ทำหน้าที่เป็นประธานสอบสารนิพนธ์

ผลการพิจารณาของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

- () มอบเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลนิสิต ก่อนดำเนินการเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
- () ความเห็นอื่นๆ.....

.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ฉัตรชัย เอกปัญญาสกุล)
 คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
แบบประเมินการสอบปากเปล่าปริญญาโท / สารนิพนธ์

ชื่อนิสิต (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ชื่อปริญญาโท / สารนิพนธ์.....

วันที่สอบ

ชื่อ-สกุล (ตำแหน่งทางวิชาการ)	ลายเซ็นอาจารย์	ตำแหน่งคณะกรรมการสอบปากเปล่า
1.		ประธาน
2.		กรรมการ
3.		กรรมการ
4.		กรรมการ
5.		กรรมการ
...		

การประเมิน

หัวข้อประเมิน	คะแนนจากกรรมการลำดับที่.....							คะแนนเฉลี่ย
	1	2	3	4	5	
1. ความรู้พื้นฐานและที่มาของปัญหาที่มีความชัดเจนและครอบคลุม (20 คะแนน)								
2. ระเบียบวิธีวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูลมีความถูกต้องและความเหมาะสม (20 คะแนน)								
3. การอภิปรายผลมีความเหมาะสม (20 คะแนน)								
4. สร้างองค์ความรู้ใหม่หรือนวัตกรรม (20 คะแนน)								
5. การนำเสนอ (20 คะแนน)								
รวมคะแนน (เต็ม 100 คะแนน)								

หมายเหตุ

- เกณฑ์การผ่านคือ 60 เปอร์เซ็นต์
- ส่งรายงานผลการสอบปากเปล่าและผลการประเมินพร้อมวันส่งฉบับสมบูรณ์ (ในซองปิดผนึก)

.....
 (.....)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



หนังสือยินยอมมอบลิขสิทธิ์

ปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์ การค้นคว้าแบบอิสระให้แก่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

รหัสประจำ.....เป็นนิสิตบัณฑิตศึกษา ระดับ ปริญญาเอก ปริญญาโท

สาขาวิชา.....แบบ / แผน.....

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตกลงยินยอมมอบลิขสิทธิ์ในปริญญาานิพนธ์/สารนิพนธ์หรือการค้นคว้า แบบอิสระที่ได้รับอนุมัติ
ตามหัวข้อโครงร่างนี้ตกเป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตลอดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย

(ลงนาม).....นิสิต

(.....)

(ลงนาม).....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ฉัตรชัย เอกปัญญาสกุล)



แบบฟอร์มตรวจแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) งานปริญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์

ชื่อ นามสกุล.....รหัสประจำตัวนิสิต.....

ระดับ ปริญญาโท ปริญญาโท สาขาวิชา

สารนิพนธ์ สาขาวิชา

ปริญญาเอก สาขาวิชา

ชื่อเรื่อง.....

.....สถานที่ติดต่อ

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทันที กรณีที่แผ่นข้อมูลไม่สมบูรณ์.....

ได้จัดส่งแผ่นบันทึกข้อมูลงานปริญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์ จำนวน.....แผ่น เพื่อตรวจสอบเบื้องต้น

เจ้าหน้าที่ผู้รับแผ่น CDวันที่รับ

ติดต่อสอบถามผลการตรวจสอบเบื้องต้นได้ภายใน 5 วัน นับจากวันที่รับแผ่น

*** ขอให้นิสิตติดตามผลการตรวจสอบเบื้องต้นได้ที่ บัณฑิตวิทยาลัย โทร 02-6495000 ต่อ 15646

*** ทั้งนี้สำนักหอสมุดกลาง จะทำการตรวจสอบโดยละเอียดอีกครั้งหนึ่ง หากพบปัญหาใด จะแจ้งให้นิสิตทราบ และ
นิสิตจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อการเผยแพร่

ผลการตรวจสอบเบื้องต้น

1. แผ่นบันทึกข้อมูลสมบูรณ์ บัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการจัดส่งให้สำนักหอสมุดกลางต่อไป

2. แผ่นบันทึกข้อมูลไม่สมบูรณ์ มีความบกพร่อง คือ

2.1 มีไวรัส

2.2 การเปิดแฟ้มข้อมูล เปิดไม่ได้ เปิดได้แต่อ่านไม่ได้

2.3 มีข้อมูลไม่ครบสมบูรณ์ หรือไม่ตรงกับข้อมูลต้นฉบับ

2.4 การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด (ไม่แบ่งแฟ้มข้อมูลเป็นบท)

2.5 อื่นๆ

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ.....วันที่ตรวจสอบ.....



กรณีแผ่นข้อมูลไม่สมบูรณ์ ติดต่อนิสิต ชื่อ สกุล

โทร.....ให้นำแผ่นมาเปลี่ยนภายในวันที่.....

ปัญหาที่พบ

2.1 มีไวรัส

2.2 การเปิดแฟ้มข้อมูล เปิดไม่ได้ เปิดได้แต่อ่านไม่ได้

2.3 มีข้อมูลไม่ครบสมบูรณ์ หรือไม่ตรงกับข้อมูลต้นฉบับ

2.4 การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด (ไม่แบ่งแฟ้มข้อมูลเป็นบท)

2.5 อื่นๆ

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ.....วันที่ตรวจสอบ.....

ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย
เรื่อง ขั้นตอนการส่งปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย ได้เปลี่ยนแปลงขั้นตอนการส่งปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์ รวมถึงเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การส่งปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับการเผยแพร่ผลงานตามแนวทางของมหาวิทยาลัย ดังนี้

การส่งปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ประกอบด้วย

1. ต้นฉบับปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ 1 ชุด
2. แผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์ 2 แผ่น
3. บทคัดย่อภาษาไทย พร้อมปกบทคัดย่อ 1 ชุด
4. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ พร้อมปกบทคัดย่อ 1 ชุด
5. หน้านามบัตร ฉบับลงนามจริง ตามจำนวนที่นิติตประสงค์จะจัดทำ

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ต้นฉบับปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ ที่จัดพิมพ์ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องเป็นฉบับที่ผ่านการสอบปากเปล่าและปรับแก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบปากเปล่าเรียบร้อยแล้ว และผ่านการตรวจรูปแบบและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว (เป็นต้นฉบับเพื่อใช้ถ่ายสำเนา และไม่ต้องเข้าเล่ม)

2. แผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์ จะต้องเป็นแผ่น CD เท่านั้น และจะต้องบันทึกข้อมูลเหมือนต้นฉบับปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ทุกประการ โดยบันทึกเป็น WORD FILE จำนวน 2 ชุด (1 FOLDER) และ PDF FILE จำนวน 1 ชุด (1 FOLDER) โดยแบ่งองค์ประกอบส่วนต้นเป็น 1 FILE ส่วนเนื้อหาบทต่างๆ แยกออกเป็นบทละ 1 FILE และบรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติย่อ ให้รวมกันเป็นอีก 1 FILE

เอกสารที่นิติตจะต้องจัดเพิ่มเติมเพื่อส่งต้นฉบับ (รับแบบฟอร์มที่บัณฑิตวิทยาลัย)

1. บว 432 แบบรายงานผลการสอบปากเปล่าปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์
2. หนังสือยินยอมมอบลิขสิทธิ์
3. แบบฟอร์มตรวจแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์

(ให้นิติตกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งต้นฉบับ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว)

ขั้นตอนการส่งปริญญาบัตร / สารนิพนธ์

1. นิสิตจัดเตรียมเอกสารข้างต้นให้ครบถ้วน และติดต่อเจ้าหน้าที่รับต้นฉบับที่ห้องรับปริญญาบัตร / สารนิพนธ์ เพื่อส่งทำเล่มปริญญาบัตร / สารนิพนธ์ ตามจำนวนที่ต้องการ และจะต้องทำอย่างน้อย 3 เล่ม สำหรับปริญญาบัตร และ 1 เล่ม สำหรับสารนิพนธ์
2. เจ้าหน้าที่รับต้นฉบับ จะตรวจสอบต้นฉบับ และแผ่นบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งจัดทำเอกสารฟอร์ม A (ใบรับแจ้งรายละเอียดการส่งต้นฉบับ เพื่อจัดทำเล่มปริญญาบัตร) และ เอกสารฟอร์ม C (ใบคำนวณค่าจัดทำเล่ม)
3. นิสิต นำเอกสารฟอร์ม C ไปจ่ายเงินที่งานคลังและพัสดุของบัณฑิตวิทยาลัย และนำใบเสร็จรับเงินกลับมาส่งเจ้าหน้าที่รับต้นฉบับที่ห้องปริญญาบัตร / สารนิพนธ์

นิสิตจะต้องชำระเงินที่งานคลังและพัสดุของบัณฑิตวิทยาลัยเท่านั้น

เจ้าหน้าที่รับต้นฉบับจะไม่รับเงินจากนิสิตโดยตรง

4. เจ้าหน้าที่รับต้นฉบับ จะตรวจสอบการจ่ายเงิน ลงนาม และลงนิตหมายให้นิสิตมารับเล่มประมาณ 10 วัน นับจากวันส่งต้นฉบับ โดยเจ้าหน้าที่ ๆ จะแยกเอกสารฟอร์ม A (สีฟ้า) 1 ฉบับ พร้อมใบเสร็จรับเงินคืนแก่นิสิตเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการรับเล่มปริญญาบัตร / สารนิพนธ์
5. นิสิตต้องนำเอกสารฟอร์ม A และใบเสร็จรับเงิน มาติดต่อรับเล่มที่บัณฑิตวิทยาลัย ในวันที่กำหนดเป็นต้นไป โปรดโทรสอบถามล่วงหน้า ที่ โทร 02-6495000 , 15646

การส่งปริญญาบัตร / สารนิพนธ์ จะสมบูรณ์ เมื่อ

1. นิสิตจ่ายเงินเข้าเล่มทั้งหมดแล้ว (นิสิตควรเก็บหลักฐานไว้ และติดตามตรวจสอบว่าปริญญาบัตร / สารนิพนธ์ เข้าเล่มเรียบร้อย และขอรับส่วนที่เกินจากบัณฑิตวิทยาลัยในเวลาที่กำหนด)

2. แผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ได้รับการตรวจสอบว่าข้อมูลสมบูรณ์ตามที่กำหนด และนิสิตต้องติดตามการตรวจสอบแผ่นบันทึกข้อมูล (หากนิสิตส่งในช่วงที่ผู้ส่งไม่มาก เจ้าหน้าที่ฯ จะตรวจสอบแผ่นและแจ้งผลให้ทราบทันที แต่กรณีที่มีผู้ส่งจำนวนมาก บัณฑิตวิทยาลัยจำเป็นต้องรับแผ่นไว้ตรวจสอบภายหลัง ซึ่งนิสิตจะต้องติดตามผลตรวจสอบ เพื่อให้แน่ใจว่าแผ่นบันทึกข้อมูลสมบูรณ์ โดยสามารถติดตามผลตรวจสอบได้ที่บัณฑิตวิทยาลัย โทร 02-6495000 ต่อ 15646 ภายใน 5 วันนับจากวันส่งแผ่นบันทึกข้อมูล)

ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย
เรื่อง การส่งแผ่นบันทึกข้อมูลปริญญาบัตร / สารนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์
ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาต้องส่งปริญญาบัตร หรือ สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลนั้น บัณฑิตวิทยาลัยพบว่า แผ่นบันทึกข้อมูลที่ส่งมาส่วนใหญ่ขาดความสมบูรณ์ ดังนั้นเพื่อให้การส่งปริญญาบัตร หรือ สารนิพนธ์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บัณฑิตวิทยาลัยจึงกำหนดรายละเอียดของการบันทึกแผ่นข้อมูลเป็น file ดังนี้

1. แผ่นบันทึกต้องเป็นแผ่น CD เท่านั้น

2. ให้แยกข้อมูลเป็นส่วนๆ ส่วนละ 1 file ดังนี้

FILE ที่ 1	<u>ประกอบตอนต้น</u>	ตั้งชื่อว่า	Cover
FILE ที่ 2	<u>บทที่ 1</u>	ตั้งชื่อว่า	Chap 1
FILE ที่ 3	<u>บทที่ 2</u>	ตั้งชื่อว่า	Chap 2
FILE ที่ 4	<u>บทที่ 3</u>	ตั้งชื่อว่า	Chap 3
FILE ที่ 5	<u>บทที่ 4</u>	ตั้งชื่อว่า	Chap 4
FILE ที่ 6	<u>บทที่ 5</u>	ตั้งชื่อว่า	Chap 5
FILE ที่ 7	<u>บรรณานุกรม</u>	ตั้งชื่อว่า	App-bip
FILE ที่ 8	<u>ภาคผนวก</u>	ตั้งชื่อว่า	App
FILE ที่ 9	<u>ประวัติย่อผู้วิจัย</u>	ตั้งชื่อว่า	Vita

3. บันทึกข้อมูลตามข้อ 2 เป็นแบบ Word file 1 ชุด (1 folder) และแปลงข้อมูลเป็นแบบ PDF อีก 1 ชุด (1 folder) ในแผ่นเดียวกัน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2550



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์)

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ข้อมูลงบประมาณค่าใช้จ่ายในการทำปฏิญานิพนธ์ / สารนิพนธ์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
รหัสประจำตัว.....ระดับการศึกษา () ปริญญาเอก () (ปริญญาโท - เอก () ปริญญาโท
หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

ชื่อปฏิญานิพนธ์ / สารนิพนธ์ (ภาษาไทย).....
.....
.....

ชื่อปฏิญานิพนธ์ / สารนิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ).....
.....
.....

งบประมาณค่าใช้จ่ายในการทำปฏิญานิพนธ์/สารนิพนธ์.....บาท

แหล่งที่มาของงบประมาณ (ระบุชื่อแหล่งทุน / ทุนส่วนตัว).....
.....
.....