

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
แบบรายงานผลการสอบปากเปล่าปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

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

 (ภาษาอังกฤษ).....

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

ผลการสอบปากเปล่า () ปริญญาานิพนธ์ () สารนิพนธ์ (แบบผลการประเมินตามแบบฟอร์ม)
 () ผ่าน (คณะกรรมการได้ตรวจสอบความถูกต้องของปริญญาานิพนธ์/สารนิพนธ์เรียบร้อยแล้ว)
 () ผ่าน แบบมีเงื่อนไข โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

 () ไม่ผ่าน

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

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
...		

คำแนะนำการกรอกคะแนนประเมิน

1. คณะกรรมการฯ ต้องกรอกคะแนนตามลำดับที่ในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบปากเปล่าปริญญาโท/สารนิพนธ์ โดยต้องกรอกคะแนนตามผลการพิจารณา 0 (ต่ำสุด) – 5 (สูงสุด) ในหมวดที่ 1 และ 2
2. คะแนนจะประกอบด้วย 4 หมวด + หมวดคะแนนเพิ่มเติม โดย กรณีหมวด 3 ถ้า “ไม่มี” หลักฐานเชิงประจักษ์ให้ระบุ “0” ในช่องที่ระบุ
3. ในหมวดที่ 3 จะต้องมีหลักฐานเชิงประจักษ์ (ต้องส่งสำเนาหลักฐานให้บัณฑิตวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบ มาพร้อมแบบ บว 432 และเล่มปริญญาโท/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์) ทั้งนี้ หากไม่มีหลักฐานฯ บัณฑิตวิทยาลัยจะปรับลดคะแนนในหมวดนี้ แต่ทั้งนี้ นิสิตสามารถยื่นเอกสารได้มากกว่า 1 รายการ ภายในระยะเวลาก่อนส่งเล่มปริญญาโท / สารนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ โดยคณะกรรมการสามารถกรอกคะแนนเต็มของข้อย่อยสำหรับชิ้นงานนั้นๆ โดยต้องมีคะแนนรวมในหมวดนี้ไม่เกินคะแนนเต็มของหมวด
4. ในการกรอกคะแนนหมวดที่ 3 คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณากรอกคะแนนร่วมกันได้ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่นิตินำเสนอ

**แบบประเมินการสอบปากเปล่าปริญญาโท
ในสาขาด้านวิทยาศาสตร์ และวิทยาศาสตร์สุขภาพ**

ส่วนที่	หัวข้อประเมิน	เกณฑ์ คะแนน	ลำดับที่การให้คะแนนจากกรรมการ							คะแนน เฉลี่ย
			1	2	3	4	5	
1	คุณภาพของผลงานเล่มปริญญาโท (50 คะแนน)									
1.1	แสดงความชัดเจนของปัญหาการวิจัย ความเกี่ยวข้องของปัญหาการวิจัยกับ สภาพปัจจุบัน/สาขาวิชาที่ศึกษา รวมทั้ง ความจำเป็นที่ต้องมีการศึกษาปัญหา ดังกล่าว	5								
1.2	แสดงการกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัย อย่างชัดเจน และสอดคล้องกับปัญหาวิจัย โดยแสดงถึงเป้าหมายและวิธีการหลักที่ใช้ ในการวิจัย	5								
1.3	แสดงการทบทวนวรรณกรรมเชิง สังเคราะห์สาระสำคัญที่ครอบคลุม แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยเชื่อมโยงกับเรื่องที่ศึกษา	5								
1.4	แสดงการกำหนดแผนการวิจัยที่ สอดคล้องกับปัญหาการวิจัย และ มีความถูกต้องของระเบียบวิธีวิจัย	5								
1.5	มีการเลือกใช้เครื่องมือวิจัยที่เหมาะสม และมีการตรวจสอบคุณภาพที่สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์การวิจัย	5								
1.6	มีการวิเคราะห์ข้อมูลผลการวิจัยตาม หลักวิชาการและมีความเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย	5								
1.7	มีการบูรณาการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ ผลการวิจัยอย่างเป็นระบบ และมีการ นำเสนอผลการวิจัยที่ถูกต้อง	5								
1.8	มีการต่อยอด หรือเป็นการสร้างองค์ ความรู้ใหม่ หรือนวัตกรรมที่ได้จากการ สังเคราะห์ผลการวิจัย	5								
1.9	มีความถูกต้องของภาษา การอ้างอิง และการจัดลำดับโครงสร้างเนื้อหาของ เล่มปริญญาโท	5								

ส่วนที่	หัวข้อประเมิน	เกณฑ์ คะแนน	ลำดับที่การให้คะแนนจากกรรมการ							คะแนน เฉลี่ย
			1	2	3	4	5	
1	คุณภาพของเล่มปริญญานิพนธ์ (50 คะแนน)									
1.10	มีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (อาทิ ใ้รับรองการขอจริยธรรมการวิจัยในคนหรือสัตว์/กิตติกรรมประกาศ/การคัดลอกผลงานฯ)	5								
2	คุณภาพในการนำเสนอผลงานปริญญานิพนธ์ (20 คะแนน)									
2.1	มีความเหมาะสมของวิธีการนำเสนอตลอดจนระยะเวลาในการนำเสนอ	5								
2.2	มีความเหมาะสมของการใช้สื่อประกอบ	5								
2.3	มีความถูกต้องของเนื้อหา	5								
2.4	มีความสามารถในการตอบคำถาม โดยใช้เหตุผลและมีข้อมูลสนับสนุนอย่างถูกต้อง	5								
3	คุณค่าทางวิชาการและการเผยแพร่ผลงานปริญญานิพนธ์ (25 คะแนน) กรณี “ไม่มี” ผลงาน ให้กรอคะแนน “0”									
3.1	มีการนำไปถ่ายทอดความรู้หรืออ้างอิง	5								
3.2	มีการนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง การแก้ปัญหา การกำหนดแนวปฏิบัติ หรือการกำหนดนโยบาย	5								
3.3	มีการตีพิมพ์หรือตอบรับให้ตีพิมพ์บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ ที่มีผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน	7.5								
3.4	มีการตีพิมพ์หรือตอบรับให้ตีพิมพ์บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ที่มีผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงาน	10								
3.5	มีการตีพิมพ์หรือตอบรับให้ตีพิมพ์บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในวารสารทางวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2	15								

ส่วนที่	หัวข้อประเมิน	เกณฑ์ คะแนน	ลำดับที่การให้คะแนนจากกรรมการ							คะแนน เฉลี่ย
			1	2	3	4	5	
3	คุณค่าทางวิชาการและการเผยแพร่ผลงานปริญญานิพนธ์ (25 คะแนน) กรณี “ไม่มี” ผลงาน ให้กรอคะแนน “0”									
3.6	มีการตีพิมพ์หรือตอบรับให้ตีพิมพ์บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในวารสารทางวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1 หรือบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์เขียนเป็นภาษาไทยในวารสารทางวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล ACI	17.5								
3.7	มีการยื่นขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	20								
3.8	มีการตีพิมพ์หรือตอบรับให้ตีพิมพ์บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์เขียนเป็นภาษาอังกฤษในวารสารทางวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล ACI หรือฐานอื่นๆที่ไม่ใช่ SCOPUS, ISI	22.5								
3.9	มีการตีพิมพ์หรือตอบรับให้ตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาในระดับนานาชาติที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล SCOPUS, ISI	25								
4	คุณค่าของกระบวนการทำปริญญานิพนธ์ (5 คะแนน)									
4.1	ระยะเวลาการสอบปริญญานิพนธ์ เป็นไปตามแผนการศึกษา									
	<u>ระดับปริญญาโท /ปริญญาเอก</u> 1 = เกินแผนการศึกษา 2 ปี 2 = เกินแผนการศึกษา 1 ปี 6 เดือน 3 = เกินแผนการศึกษา 1 ปี 4 = เกินแผนการศึกษา 6 เดือน 5 = เป็นไปตามแผนการศึกษา									
5	คะแนนเพิ่มเติม									
5.1	ใช้ภาษาอังกฤษในการเขียนปริญญานิพนธ์/สารนิพนธ์	5								
	คะแนนรวม	100								

เกณฑ์การประเมินผลการศึกษา

คะแนนรวม	85 – 100	ผลการประเมินระดับ ดีมาก	(Very Good)
	70 – 84	ผลการประเมินระดับ ดี	(Good)
	60 – 69	ผลการประเมินระดับ ผ่าน	(Pass)
	ต่ำกว่า 60	ผลการประเมินระดับ ไม่ผ่าน	(Fail)

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

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/สารนิพนธ์หรือการค้นคว้าแบบอิสระที่ได้รับอนุมัติตาม
หัวข้อปริญญาานิพนธ์/สารนิพนธ์ นี้ตกเป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตลอดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย

(ลงนาม).....นิสิต

(.....)

(ลงนาม).....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ฉัตรชัย เอกปัญญาสกุล)



แบบฟอร์มตรวจแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) งานปริญญาโท / สารนิพนธ์

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

ระดับ ปริญญาโท ปริญญาโท สาขาวิชา

สารนิพนธ์ สาขาวิชา

ปริญญาเอก สาขาวิชา

ชื่อเรื่อง.....

.....สถานที่ติดต่อ

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทันที กรณีที่แผ่นข้อมูลไม่สมบูรณ์.....

ได้จัดส่งแผ่นบันทึกข้อมูลงานปริญญาโท / สารนิพนธ์ จำนวน.....แผ่น เพื่อตรวจสอบเบื้องต้น

เจ้าหน้าที่ผู้รับแผ่น CDวันที่รับ

ติดต่อสอบถามผลการตรวจสอบเบื้องต้นได้ภายใน 5 วัน นับจากวันที่รับแผ่น

*** ขอให้นิสิตติดตามผลการตรวจสอบเบื้องต้นได้ที่ บัณฑิตวิทยาลัย โทร 02-6495000 ต่อ 12430

*** 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 | ตามจำนวนที่นิสิตประสงค์จะจัดทำ ทั้งนี้ต้องนับรวมการจัดทำเพื่อ
จัดส่งให้สำนักหอสมุดกลาง จำนวน 2 เล่ม |

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 1 ชุด (1 FOLDER) และ PDF FILE จำนวน 1 ชุด (1 FOLDER) โดยแบ่งองค์ประกอบส่วนต้นเป็น 1 FILE ส่วนเนื้อหาบทต่างๆ แยกออกเป็นบทละ 1 FILE และบรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติย่อ ให้รวมกันเป็นอีก 1 FILE

เอกสารที่นิสิตจะต้องจัดเพิ่มเติมเพื่อส่งต้นฉบับ (รับแบบฟอร์มที่บัณฑิตวิทยาลัย)

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

(ให้นิสิตกรอกแบบฟอร์มต่างๆ 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 ไปจ่ายเงินที่ส่วนงานคลังและพัสดุของบัณฑิตวิทยาลัย และนำใบเสร็จรับเงินกลับมาส่งเจ้าหน้าที่รับต้นฉบับที่ห้องปริญญาบัตร / สารนิพนธ์

นิสิตจะต้องชำระเงินที่ส่วนงานคลังและพัสดุของบัณฑิตวิทยาลัยเท่านั้น

เจ้าหน้าที่รับต้นฉบับจะไม่รับเงินจากนิสิตโดยตรง

4. เจ้าหน้าที่รับต้นฉบับ จะตรวจสอบการจ่ายเงิน ลงนาม และลงนัดหมายให้นิสิตมารับเล่มประมาณ 10 วัน นับจากวันส่งต้นฉบับ โดยเจ้าหน้าที่ ฯ จะแยกเอกสารฟอร์ม A (สีฟ้า) 1 ฉบับ พร้อมใบเสร็จรับเงินคืนให้แก่นิสิตเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อการรับเล่มปริญญาบัตร / สารนิพนธ์
5. นิสิตต้องนำเอกสารฟอร์ม A และใบเสร็จรับเงิน มาติดต่อรับเล่มที่บัณฑิตวิทยาลัย ในวันที่กำหนดเป็นต้นไป โปรดโทรสอบถามล่วงหน้า ที่ โทร 02-6495000 , 15646, 12430

การส่งปริญญาบัตร / สารนิพนธ์ จะสมบูรณ์ เมื่อ

1. นิสิตจ่ายเงินเข้าเล่มทั้งหมดแล้ว (นิสิตควรเก็บหลักฐานไว้ และติดตามตรวจสอบว่าปริญญาบัตร / สารนิพนธ์ เข้าเล่มเรียบร้อย และขอรับส่วนที่เกินจากบัณฑิตวิทยาลัยในเวลาที่กำหนด)
2. แผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ได้รับการตรวจสอบว่าข้อมูลสมบูรณ์ตามที่กำหนด และ นิสิตต้องติดตามการตรวจสอบแผ่นบันทึกข้อมูล (หากนิสิตส่งในช่วงที่ผู้ส่งไม่มาก เจ้าหน้าที่ฯ จะตรวจสอบแผ่นและแจ้งผลให้ทราบทันที แต่กรณีที่มีผู้ส่งจำนวนมาก บัณฑิตวิทยาลัยจำเป็นต้องรับแผ่นไว้ตรวจสอบภายหลัง ซึ่งนิสิตจะต้องติดตามผลตรวจสอบ เพื่อให้แน่ใจว่าแผ่นบันทึกข้อมูลสมบูรณ์ โดยสามารถติดตามผลตรวจสอบ เพื่อให้แน่ใจว่าแผ่นบันทึกข้อมูลสมบูรณ์ โดยสามารถติดตามผลการตรวจสอบได้ที่บัณฑิตวิทยาลัย โทร 02-6495000 ต่อ 12427 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 5 ตุลาคม พ.ศ. 2560

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ฉัตรชัย เอกปัญญาสกุล)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ข้อมูลงบประมาณค่าใช้จ่ายในการทำปริญญาโท / สารนิพนธ์

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

ชื่อปริญญาโท / สารนิพนธ์ (ภาษาไทย).....
.....
.....

ชื่อปริญญาโท / สารนิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ).....
.....
.....

งบประมาณค่าใช้จ่ายในการทำปริญญาโท/สารนิพนธ์.....บาท

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