

**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.....

( ) ขอรับรองว่ามาปฏิบัติงานในวัน เวลาและสถานที่ ดังกล่าวจริง

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

**บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**  
**แบบประเมินการสอบปากเปล่าปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์**

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

ชื่อปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์.....  
 .....

วันที่สอบ .....

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

ผลการสอบปากเปล่า ( ) ปริญญาานิพนธ์ ( ) สารนิพนธ์ (แนบผลการประเมินตามแบบฟอร์ม)

- ( ) ผ่าน (คณะกรรมการได้ตรวจสอบความถูกต้องของปริญญาานิพนธ์/สารนิพนธ์เรียบร้อยแล้ว)
- ( ) ผ่าน แบบมีเงื่อนไข โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้ .....
- ( ) ไม่ผ่าน .....

ผลการพิจารณาของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

- ( ) มอบเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลนิติ ก่อนดำเนินการเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
- ( ) ความเห็นอื่นๆ.....

.....  
 ( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ฉัตรชัย เอกปัญญาสกุล )

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### คำแนะนำการรอกคะแนนประเมิน

1. คณะกรรมการฯ ต้องรอกคะแนนตามลำดับที่ในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบปากเปล่าปริญญาโท/สารนิพนธ์ โดยต้อง รอกคะแนนตามผลการพิจารณา 0 (ต่ำสุด) – 5 (สูงสุด) ในหมวดที่ 1 และ 2
2. คะแนนจะประกอบด้วย 4 หมวด + หมวดคะแนนเพิ่มเติม โดย กรณีหมวด 3 ถ้า “ไม่มี” หลักฐานเชิงประจักษ์ให้ ระบุ “0” ในช่องที่ระบุ
3. ในหมวดที่ 3 จะต้องมีหลักฐานเชิงประจักษ์ (ต้องส่งสำเนาหลักฐานให้บัณฑิตวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบ มาพร้อมแบบ บว 432 และเล่มปริญญาโท/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ) ทั้งนี้ หากไม่มีหลักฐานฯ บัณฑิตวิทยาลัยจะปรับลดคะแนนในหมวดนี้ แต่ทั้งนี้ นี้สามารถยื่นเอกสารได้มากกว่า 1 รายการ ภายในระยะเวลาก่อนส่งเล่มปริญญาโท / สารนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ โดยคณะกรรมการสามารถรอกคะแนนเต็มของข้อย่อยสำหรับชิ้นงานนั้นๆ โดยต้องมีคะแนนรวมในหมวดนี้ไม่เกินคะแนนเต็มของหมวด
4. ในการรอกคะแนนหมวดที่ 3 คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณาการรอกคะแนนร่วมกันได้ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่นิตินำเสนอ

### แบบประเมินการสอบปากเปล่าปริญญาโท ในสาขาด้านวิทยาศาสตร์ และวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ส่วนที่	หัวข้อประเมิน	เกณฑ์คะแนน	ลำดับที่การให้คะแนนจากกรรมการ								คะแนนเฉลี่ย
			1	2	3	4	5	....	....		
<b>1</b>	<b>คุณภาพของผลงานเล่มปริญญาโท (50 คะแนน)</b>										
1.1	แสดงความชัดเจนของปัญหาการวิจัย ความเกี่ยวข้องของปัญหาการวิจัยกับสภาพปัจจุบัน/สาขาวิชาที่ศึกษา รวมทั้งความจำเป็นที่ต้องมีการศึกษาปัญหาดังกล่าว	5									
1.2	แสดงการกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัยอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับปัญหาวิจัย โดยแสดงถึงเป้าหมายและวิธีการหลักที่ใช้ในการวิจัย	5									
1.3	แสดงการทบทวนวรรณกรรมเชิงสังเคราะห์สาระสำคัญที่ครอบคลุมแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยเชื่อมโยงกับเรื่องที่ศึกษา	5									
1.4	แสดงการกำหนดแผนการวิจัยที่สอดคล้องกับปัญหาการวิจัย และมีความถูกต้องของระเบียบวิธีวิจัย	5									

ส่วนที่	หัวข้อประเมิน	เกณฑ์ คะแนน	ลำดับที่การให้คะแนนจากกรรมการ								คะแนน เฉลี่ย
			1	2	3	4	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 เล่มปริญญานิพนธ์	5									
1	<b>คุณภาพของเล่มปริญญานิพนธ์ (50 คะแนน)</b>										
1.10	มีจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาการ (อาทิ ใบรับรองการขอ จริยธรรมการวิจัยในคนหรือสัตว์/ กิตติกรรมประกาศ/การคัดลอกผลงานฯ)	5									
2	<b>คุณภาพในการนำเสนอผลงานปริญญานิพนธ์ ( 20 คะแนน )</b>										
2.1	มีความเหมาะสมของวิธีการนำเสนอ ตลอดจนระยะเวลาในการนำเสนอ	5									
2.2	มีความเหมาะสมของการใช้สื่อประกอบ	5									
2.3	มีความถูกต้องของเนื้อหา	5									
2.4	มีความสามารถในการตอบคำถาม โดย ใช้เหตุผลและมีข้อมูลสนับสนุนอย่าง ถูกต้อง	5									
3	<b>คุณค่าทางวิชาการและการเผยแพร่ผลงานปริญญานิพนธ์ (25 คะแนน)</b>  กรณี “ไม่มี” ผลงาน ให้กรอคะแนน “0” .....										

ส่วนที่	หัวข้อประเมิน	เกณฑ์ คะแนน	ลำดับที่การให้คะแนนจากกรรมการ							คะแนน เฉลี่ย
			1	2	3	4	5	....	....	
3.1	มีการนำไปถ่ายทอดความรู้หรืออ้างอิง	5								
3.2	มีการนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง การแก้ปัญหา การกำหนดแนวปฏิบัติ หรือการกำหนดนโยบาย	5								
3.3	มีการตีพิมพ์หรือตอบรับให้ตีพิมพ์ บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในรายงาน สืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ <u>ระดับชาติ</u> ที่มีผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา ผลงาน	7.5								
3.4	มีการตีพิมพ์หรือตอบรับให้ตีพิมพ์ บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในรายงาน สืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับ <u>นานาชาติ</u> ที่มีผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา ผลงาน	10								
3.5	มีการตีพิมพ์หรือตอบรับให้ตีพิมพ์ บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในวารสาร ทางวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2	15								
<b>3</b>	<b>คุณค่าทางวิชาการและการเผยแพร่ผลงานปริญญานิพนธ์ (25 คะแนน)</b>  กรณี “ไม่มี” ผลงาน ให้กรอคะแนน “0” .....									
3.6	มีการตีพิมพ์หรือตอบรับให้ตีพิมพ์ บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ในวารสาร ทางวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1 หรือบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ เขียนเป็นภาษาไทยในวารสารทาง วิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล ACI	17.5								
3.7	มีการยื่นขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	20								
3.8	มีการตีพิมพ์หรือตอบรับให้ตีพิมพ์ บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์เขียนเป็น ภาษาอังกฤษในวารสารทางวิชาการที่ ปรากฏในฐานข้อมูล ACI หรือฐานอื่นๆ ที่ <u>ไม่ใช่</u> SCOPUS, ISI	22.5								

ส่วนที่	หัวข้อประเมิน	เกณฑ์ คะแนน	ลำดับที่การให้คะแนนจากกรรมการ							คะแนน เฉลี่ย
			1	2	3	4	5	....	....	
3.9	มีการตีพิมพ์หรือตอบรับให้ตีพิมพ์ผลงาน ในวารสารวิชาการที่เป็นที่ยอมรับใน สาขาวิชาในระดับนานาชาติที่มีชื่ออยู่ใน ฐานข้อมูล SCOPUS, ISI	25								
4	คุณค่าของกระบวนการทำปริญญานิพนธ์ ( 5 คะแนน)									
4.1	ระยะเวลาการสอบปริญญานิพนธ์ เป็นไปตามแผนการศึกษา									
	<b>ระดับปริญญาโท /ปริญญาเอก</b>  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								
	<b>คะแนนรวม</b>	<b>100</b>								

**เกณฑ์การประเมินผลการสอบ**

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 CD .....วันที่รับ .....

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. หน้าอนุมัติ ฉบับลงนามจริง ตามจำนวนที่นิตินิตประสงค์จะจัดทำ 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 และบรรณานุกรมภาคผนวก และประวัติย่อ ให้รวมกันเป็นอีก 1 FILE

เอกสารที่นิตินิตจะต้องจัดเพิ่มเติมเพื่อส่งต้นฉบับ (รับแบบฟอร์มที่บัณฑิตวิทยาลัย)

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

( ให้นิตินิตกรอกแบบฟอร์มต่างๆ 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 บัณฑิตวิทยาลัย จำเป็นต้องรับแผ่นไว้ตรวจสอบภายหลัง ซึ่งนิสิตจะต้องติดตามผลตรวจสอบ เพื่อให้แน่ใจว่าแผ่นบันทึกข้อมูลสมบูรณ์ โดยสามารถติดตามผลการตรวจสอบได้ที่บัณฑิตวิทยาลัย โทร 02-6495000 ต่อ 12427 ภายใน 5 วันนับจากวันส่งแผ่นบันทึกข้อมูล)

## ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

### เรื่อง การส่งแผ่นบันทึกข้อมูลปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาต้องส่งปริญญาานิพนธ์ หรือ สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลนั้น บัณฑิตวิทยาลัยพบว่า แผ่นบันทึกข้อมูลที่ส่งมาส่วนใหญ่ขาดความสมบูรณ์ ดังนั้นเพื่อให้การส่งปริญญาานิพนธ์ 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  
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).....  
.....  
.....