



แบบฟอร์มนำส่งเล่มวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์(ฉบับสมบูรณ์) ต่อบัณฑิตวิทยาลัย

ส่วนที่ 1: สำหรับนักศึกษา

ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา e-mail
เลขที่วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์(ดูที่สันปก)..... หลักสูตร..... จำนวนเล่มปกแข็ง.....
จำนวนCD โทรศัพท์มือถือ

ลงชื่อนักศึกษาวันที่ส่งเอกสาร/...../.....

ส่วนที่ 2: สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย

✘ ได้รับเล่มวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ฉบับปกแข็ง จำนวน เล่ม และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

- หน้าปก สันข้าง ส่วนนำและเนื้อหาในเล่มถูกต้องครบถ้วน
- นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการสอบ ลงนามครบถ้วน (หน้าอนุมัติและหน้าบทคัดย่อไทย-อังกฤษ)
- ต้องปรับปรุงแก้ไข โดยมีข้อแก้ไขดังนี้

ดำเนินการโดย

● ได้รับแผ่น CD บันทึกข้อมูลเล่มวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ จำนวน แผ่น และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

- บันทึกข้อมูลเป็น .pdf และสามารถเปิดดูข้อมูลได้ (ตรวจสอบทุกแผ่นที่นำส่ง)
- เนื้อหาครบถ้วน ได้แก่ หน้าปก / ส่วนนำ / บทที่ 1 ถึง 5 / บรรณานุกรม / ภาคผนวก (ถ้ามี) / และประวัติผู้วิจัย
- ต้องปรับปรุงแก้ไข โดยมีข้อแก้ไขดังนี้

ดำเนินการโดย

★ เสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

- โปรดพิจารณาลงนามในหน้าอนุมัติ
- อื่นๆ (ระบุ)

ลงชื่อผู้ตรวจสอบวันที่ส่งเอกสาร/...../.....

ส่วนที่ 3: สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ บัณฑิตวิทยาลัย

☑ จัดจัดเก็บและนำส่งเล่มวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์พร้อมแผ่น CD ดังนี้ (การนำส่งหน่วยงานภายนอกดำเนินการปีละ 1 ครั้ง
ประมาณเดือนเมษายนของทุกปี)

- บัณฑิตวิทยาลัย (เล่ม+CD) ลำดับที่จัดเก็บ วันที่จัดเก็บ ลงชื่อผู้จัดเก็บ
- สำนักหอสมุด มรส. (เล่ม+CD) วันที่จัดเก็บ ลงชื่อผู้จัดเก็บ
- หอสมุดแห่งชาติ (CD) วันที่จัดเก็บ ลงชื่อผู้จัดเก็บ
- สภาวิจัยแห่งชาติ (CD) วันที่จัดเก็บ ลงชื่อผู้จัดเก็บ

ส่วนที่ 4: การรับเล่มคืนของนักศึกษา (สำหรับเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ผู้คืนเล่มให้นักศึกษา)

① นักศึกษารับเล่มวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ฉบับปกแข็งคืนจากบัณฑิตวิทยาลัย (และนำส่งหลักสูตร) จำนวน เล่ม

ลงชื่อผู้ส่งคืนเล่มวันที่ส่งเอกสาร/...../.....

ส่วนที่ 5: การเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม (สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ บัณฑิตวิทยาลัย)

☑ เล่มและซีดีจัดเก็บเรียบร้อย นำเก็บเอกสารนี้ใส่แฟ้มแยกตามปีการศึกษาตามหน้าเล่มวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

ลงชื่อผู้เก็บเอกสารวันที่เก็บเอกสาร/...../.....