



แบบฟอร์มนำส่งไฟล์และเล่มวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์) ต่อบัณฑิตวิทยาลัย
(A Complete Thesis/Dissertation Submitting to Graduate School)

ส่วนที่ 1: สำหรับนักศึกษา

ชื่อ-สกุล (Name-Surname) รหัสนักศึกษา (Student ID)..... e-mail

หลักสูตร (Program)..... โทรศัพท์มือถือ (Mobile Phone) ขอส่งไฟล์และเล่มวิทยานิพนธ์/

ดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ดังนี้ (I have submitted a completed thesis/dissertation and PDF file as following)

ไม่เข้าเล่ม(Uncover) เล่ม(Copies) ปกแข็ง(Hard cover) เล่ม(Copies) ส่งไฟล์เข้าอีเมล(Send PDF file via email)

ข้าพเจ้าได้ส่งหนังสือยินยอมมอบสิทธิการเผยแพร่วิทยานิพนธ์และดุษฎีนิพนธ์ แก่มหาวิทยาลัยรังสิต เรียบร้อยแล้ว

(I have sent a consent form to distribute thesis and dissertation to Rangsit University completed)

ลงชื่อนักศึกษา (Signature)วันที่ส่งเอกสาร (Date)/...../.....

ส่วนที่ 2: สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย

ได้รับเล่มวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แบบไม่เข้าเล่ม จำนวน เล่ม ปกแข็ง จำนวน เล่ม และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

- หน้าปก สันข้าง ส่วนนำและเนื้อหาในเล่มถูกต้องครบถ้วน
- นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และคณะกรรมการสอบ ลงนามครบถ้วน (หน้าอนุมัติและหน้าทศด้อยไทย-อังกฤษ)

ต้องปรับปรุงแก้ไข โดยมีข้อแก้ไขดังนี้

ได้รับไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ผ่านทางอีเมลแล้ว เมื่อวันที่ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

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

ต้องปรับปรุงแก้ไข โดยมีข้อแก้ไขดังนี้

★ เสนอขอพบคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โปรดพิจารณาลงในหน้าอนุมัติ

อื่นๆ (ระบุ)

นำส่งไฟล์วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทางอีเมล ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บและนำส่งไฟล์ วันที่ส่ง ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
- หลักสูตร วันที่ส่ง วดป.ที่รับเอกสาร/...../.....

ส่วนที่ 3: สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บและนำส่งไฟล์

จัดเก็บหน้าอนุมัติและบทศด้อยฉบับจริงใส่แฟ้ม แยกตามปีการศึกษาที่ระบุในหน้าอนุมัติ

จัดเก็บไฟล์วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ แยกโฟลเดอร์ตามปีการศึกษาที่ระบุในหน้าปกวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ และแยกตามหลักสูตร

นำส่งไฟล์วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ดังนี้ (การนำส่งหน่วยงานภายนอกดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งประมาณเดือนกรกฎาคมของทุกปี)

- บัณฑิตวิทยาลัย วันที่จัดเก็บ ลงชื่อผู้จัดเก็บ
- สำนักหอสมุด มรส. วันที่จัดเก็บ ลงชื่อผู้จัดเก็บ
- หอสมุดแห่งชาติ วันที่จัดเก็บ ลงชื่อผู้จัดเก็บ
- สภาวิจัยแห่งชาติ วันที่จัดเก็บ ลงชื่อผู้จัดเก็บ

ลงชื่อผู้ตรวจสอบวดป.ที่ตรวจสอบ/...../.....