



ขั้นตอนการทำ

ดุษฎีนิพนธ์

DISSERTATION

ดัชนีชี้วัด (ปริญญาเอก)

บท.อ.1- บท.อ.14 หรือ GS.D 1 – GS.D 14

บท.อ.1



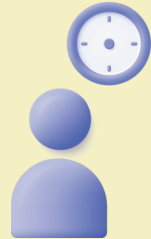
เสนอสอบ
วัดคุณสมบัติ

บท.อ.2



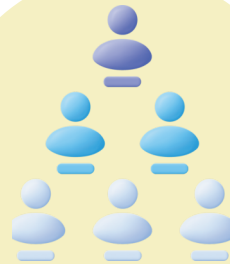
ผลสอบ
วัดคุณสมบัติ

บท.อ.3



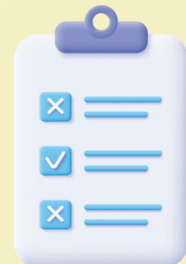
เสนอแต่งตั้ง
อ.ที่ปรึกษา

บท.อ.4



เสนอแต่งตั้ง
กรรมการสอบ

บท.อ.5



ผลการสอบ
เค้าโครง

บท.อ.6



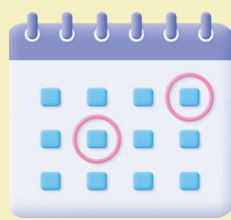
เสนอขอเปลี่ยน
อ.ที่ปรึกษา

บท.อ.7



เสนอขอแก้ไข
หัวข้อเรื่อง

บท.อ.8



กำหนด
สอบป้องกัน

บท.อ.9



ผลสอบ
ป้องกัน

บท.อ.10



เสนอตรวจเนื้อหา
ดัชนีชี้วัด

บท.อ.11



เสนอตรวจรูปแบบ
ดัชนีชี้วัด

บท.อ.12



รายละเอียด
การตีพิมพ์ผลงาน

บท.อ.14



เสนอดำเนินการ
ขออนุมัติปริญญา

บท.๑.๑



เสนอสอบ
วัดคุณสมบัติ

บท.อ 1 หรือ GS.D 1

การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (QE)

+ หลักสูตรส่ง บท.อ.1 หรือ GS.D 1 + ชื่อลงทะเบียยน QE + ผลสอบภาษาอังกฤษ + ผลการเรียน

- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ส่งมาบัณฑิตวิทยาลัยก่อนสอบ 30 วัน

+ บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ สกอ. โดย

- คณาจารย์ทุกท่านต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย ให้ขึ้นทะเบียนคณาจารย์สังกัดของหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว
- คณะกรรมการต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร / ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

+ เสนอรอง ๓ คนบดี วชก. เพื่อขออนุมัติ / ทำคำสั่งแต่งตั้ง (QE) เสนอคนบดีลงนาม

+ บัณฑิตวิทยาลัยส่งคำสั่งแจ้งหลักสูตรทราบทาง Email

+ บัณฑิตวิทยาลัย บันทึกฐานข้อมูล Access / ระบบ Excel / จัดเก็บแฟ้มประวัตินักศึกษา

+ หลักสูตรดำเนินการสอบ

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น

	การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) บท.อ.1
	ต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต
	หลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____
วิทยาลัย/สถาบันคณะ _____ มหาวิทยาลัยรังสิต

นาย/นาง/นางสาว _____ รหัสนักศึกษา _____

- ☐ ได้สอบผ่านครบรายวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตร (แนบหลักฐาน)
☐ ได้เกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00
☐ สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด/ได้สอบผ่านรายวิชาภาษาอังกฤษตามที่กำหนด (แนบหลักฐาน)

กำหนดการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

- ☐ สอบข้อเขียน วันที่ _____ เวลา _____
สถานที่สอบ _____
☐ สอบปากเปล่า วันที่ _____ เวลา _____
สถานที่สอบ _____

คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination Committee)

1. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ ประธานกรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____
2. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ กรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____
3. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ กรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____
4. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ กรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____
5. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ กรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____

ลงนาม _____
(_____)
ผู้อำนวยการหลักสูตร
วันที่ _____

หมายเหตุ ให้หลักสูตรนำส่ง บท.อ.1 ที่บัณฑิตวิทยาลัย ก่อนกำหนดวันสอบ ไม่น้อยกว่า 1 เดือน

ปรับปรุง มิถุนายน 2567

Example

บท.อ.2



ผลสอบ
วัดคุณสมบัติ

บท.อ 2 หรือ GS.D 2

ผลสอบวัดคุณสมบัติ (QE)

+ หลักสูตรส่ง บท.อ.2 หรือ GS.D 2 มายังบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันหลังจากวันสอบ

+ บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบเอกสาร บท.อ.2 ข้อมูลให้ตรงกับการขอทำคำสั่งแต่งตั้ง

+ บัณฑิตวิทยาลัย บันทึกฐานข้อมูล Access / ระบบ Excel / จัดเก็บแฟ้มประวัตินักศึกษา

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น



ผลสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

บท.อ.2

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต

หลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____

วิทยาลัย/สถาบัน/คณะ _____ มหาวิทยาลัยรังสิต

คณะกรรมการสอบคุณสมบัติ ได้จัดการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

นาย/นาง/นางสาว _____ รหัสนักศึกษา _____

โดย

☐ สอบข้อเขียน วันที่ _____ ผลการสอบ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

☐ สอบปากเปล่า วันที่ _____ ผลการสอบ ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

☐ คณะกรรมการฯ อนุมัติให้นักศึกษา สอบผ่าน การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

เป็นผู้มีสิทธิ์เสนอคุณสมบัติต่อไป

ลงนามรับรองผลการสอบข้างต้น

1. ลายมือชื่อ _____ ประธานกรรมการ
ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ (เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่ _____

2. ลายมือชื่อ _____ กรรมการ
ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ (เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่ _____

3. ลายมือชื่อ _____ กรรมการ
ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ (เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่ _____

4. ลายมือชื่อ _____ กรรมการ
ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ (เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่ _____

5. ลายมือชื่อ _____ กรรมการ
ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ (เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่ _____

ลงนาม _____

(_____)

ผู้อำนวยการหลักสูตร

วันที่ _____

หมายเหตุ ให้หลักสูตรนำส่ง บท.อ.2 ที่บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันหลังจากวันสอบ

ปรับปรุง มิถุนายน 2567

Example

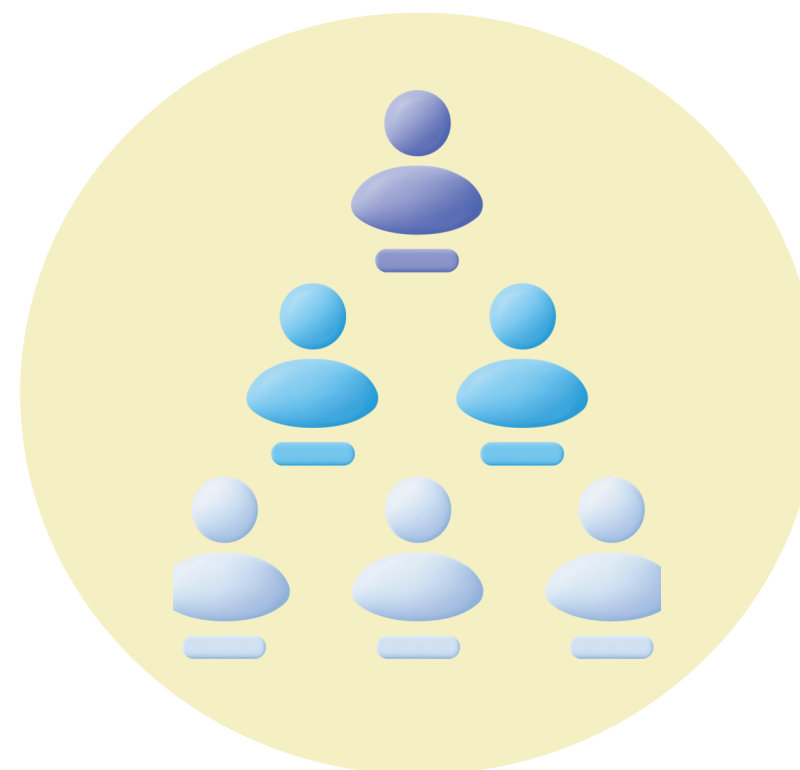
บท.อ.3



เสนอแต่งตั้ง
อ.ที่ปรึกษา



บท.อ.4



เสนอแต่งตั้ง
กรรมการสอบ

บท.อ 3 และ บท.อ 4

การเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์ การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์

- + ส่งพร้อมกันเพื่อเสนอทำคำสั่งแต่งตั้ง * อาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์ *
- + หลักสูตรส่ง บท.อ.3 + บท.อ. 4 + ผลสอบ QE+ผลการเรียน +ผลภาษาอังกฤษ มาบัณฑิตวิทยาลัย
 - ก่อนกำหนดวันสอบไม่ต่ำกว่า 1 เดือน (ตามระเบียบ)
 - กรณีสอบก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการ ถือว่าการสอบเป็นโมฆะ
- + บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบคุณสมบัติและรายชื่อประธาน / กรรมการ / อาจารย์ที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ สกอ.
- + ตรวจสอบจำนวนภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา
- + เสนอรองๆ คนบดี วชก. เพื่อขออนุมัติ / ทำคำสั่งแต่งตั้ง เสนอคนบดีลงนาม / ส่งหลักสูตร
- + บัณฑิตวิทยาลัย บันทึกฐานข้อมูล Access / ระบบ Excel / จัดเก็บแฟ้มประวัตินักศึกษา

หลักสูตรดำเนินการสอบ

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น

บท.อ.3



การเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์
ต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต

หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____
วิทยาลัย/สถาบันคณะ _____ มหาวิทยาลัยรังสิต

นาย/นาง/นางสาว _____ รหัสนักศึกษา _____
หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย) _____
(ภาษาอังกฤษ) _____

ภาษาที่ใช้ในการเขียน คือ ☐ อังกฤษ ☐ ไทย

☐ มีผลการสอบภาษาอังกฤษได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด (แบบหลักฐาน) หรือ

☐ ได้รับการยกเว้นการสอบภาษาอังกฤษ (แบบหลักฐาน) และ

☐ ได้สอบผ่านการวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เมื่อวันที่ _____

เรียบร้อยแล้ว หลักสูตรถือว่ามีความสมบูรณ์ครบถ้วนในการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาเอก

ขอเสนอเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์ ดังนี้

(1) อาจารย์ที่ปรึกษาหลักดุษฎีนิพนธ์

ศรศ./ผศ./ดร. _____
ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____
e-mail _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ลงนาม _____ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(_____)
วันที่ ____/____/____

(2) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมดุษฎีนิพนธ์

ศรศ./ผศ./ดร. _____
ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____
e-mail _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ลงนาม _____ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(_____)
วันที่ ____/____/____

ปรับปรุง มิถุนายน 2567 หน้า 1 จาก 3

บท.อ.4



การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์
ต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต

หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____
วิทยาลัย/สถาบันคณะ _____ มหาวิทยาลัยรังสิต

นาย/นาง/นางสาว _____ รหัสนักศึกษา _____
กำหนดการสอบคำโครงดุษฎีนิพนธ์วันที่ _____ เวลา _____
สถานที่สอบ _____

คณะกรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์

1. ศรศ./ผศ./ดร. _____ ประธานกรรมการสอบและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____
2. ศรศ./ผศ./ดร. _____ กรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____
3. ศรศ./ผศ./ดร. _____ กรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____
4. ศรศ./ผศ./ดร. _____ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____
5. ศรศ./ผศ./ดร. _____ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____

ลงนาม _____
(_____)
ผู้อำนวยการหลักสูตร
วันที่ _____

หมายเหตุ 1. ให้ส่ง บท.อ.4 ที่บัณฑิตวิทยาลัย ก่อนกำหนดวันสอบไม่ต่ำกว่า 1 เดือน
2. แบบ บท.อ.4 มาพร้อมกับ บท.อ.3

ปรับปรุง มิถุนายน 2567

Example

หนังสือยินยอมมอบสิทธิ์การเผยแพร่คุณูปการ
มหาวิทยาลัยรังสิต

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... รหัสนักศึกษา
เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยรังสิต ระดับปริญญาเอก หลักสูตร
สาขาวิชา วิทยาลัย/สถาบัน/คณะ
อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ ขอมอบสิทธิ์การเผยแพร่คุณูปการ ให้ไว้กับมหาวิทยาลัยรังสิต
โดยมี ศ.ดร.สื่อจิตต์ เพ็ชรประสาน ตำแหน่ง คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย
เป็นผู้รับมอบลิขสิทธิ์ในสิทธิ์การเผยแพร่คุณูปการ ซึ่งมีข้อความและสาระสำคัญดังนี้

1. ข้าพเจ้าได้จัดทำคุณูปการ เรื่อง

ซึ่งอยู่ในความควบคุมของ อาจารย์ที่ปรึกษาคุณูปการ

และถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรคุณูปการบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยรังสิต

2. ข้าพเจ้าตกลงยินยอมมอบสิทธิ์การเผยแพร่ผลงานทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการสร้างสรรค์งานวิจัยของข้าพเจ้า
ในคุณูปการ ให้กับมหาวิทยาลัยรังสิตแต่เพียงผู้เดียว ตลอดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์
พ.ศ. 2537 ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเค้าโครงคุณูปการ จากมหาวิทยาลัยรังสิต

3. ในกรณีที่ข้าพเจ้าประสงค์จะนำผลงานคุณูปการ ไปใช้ในการเผยแพร่ในสื่อใดๆ ก็ตาม ข้าพเจ้าจะต้องระบุ
ว่าคุณูปการ เป็นผลงานของมหาวิทยาลัยรังสิต ทุกครั้งที่มีการเผยแพร่

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าประสงค์จะนำคุณูปการ ไปเผยแพร่หรืออนุญาตให้ผู้อื่นทำซ้ำหรือดัดแปลงหรือเผยแพร่
ต่อสาธารณชนหรือกระทำการอื่นใด โดยมีค่าตอบแทนในเชิงธุรกิจ ข้าพเจ้าจะกระทำได้เมื่อได้รับความยินยอมเป็น
ลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยรังสิตเท่านั้น

ลงชื่อ ผู้มอบสิทธิ์
(.....)
นักศึกษา

ลงชื่อ ผู้รับมอบสิทธิ์
(ศ.ดร.สื่อจิตต์ เพ็ชรประสาน)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ลงชื่อ พยาน
(.....)
ผู้อำนวยการหลักสูตร

ลงชื่อ พยาน
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษาคุณูปการ

ปรับปรุง มิถุนายน 2567 หน้า 3 จาก 3

Example

หนังสือยินยอมมอบสิทธิ์ การเผยแพร่คุณูปการ

แบบ บท.อ.3 และ บท.อ 4
มาพร้อมกับใบยินยอมมอบสิทธิ์

สำคัญ ต้องลงนามจริงเท่านั้น



บท.อ.5



ผลการสอบ
เค้าโครง

บท.อ 5 หรือ GS.D 5

ผลการสอบเค้าโครงดัชนีพันธ

- + หลักสูตรส่ง บท.อ.5 หรือ GS.D 5 มายังบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 15 วัน หลังจากวันสอบ
- + บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบเอกสาร บท.อ.5 ข้อมูลให้ตรงกับการขอทำคำสั่งแต่งตั้ง
- + บัณฑิตวิทยาลัย บันทึกฐานข้อมูล Access / ระบบ Excel / จัดเก็บแฟ้มประวัตินักศึกษา

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น



ผลการสอบเค้าโครงดัชนีพันธ
เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต

บท.อ.5

หลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____

วิทยาลัย/สถาบัน _____ มหาวิทยาลัยรังสิต

นาย/นาง/นางสาว _____ รหัสนักศึกษา _____

สอบเค้าโครงดัชนีพันธ วันที่ _____

มติของคณะกรรมการสอบเค้าโครงดัชนีพันธ ตัดสินผลการสอบของนักศึกษา ดังนี้

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

ลงนามรับรองผลการสอบข้างต้น

1. ลายมือชื่อ _____ ประธานกรรมการสอบและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ (เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่ _____

2. ลายมือชื่อ _____ กรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ (เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่ _____

3. ลายมือชื่อ _____ กรรมการ
ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ (เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่ _____

4. ลายมือชื่อ _____ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ (เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่ _____

5. ลายมือชื่อ _____ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ (เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่ _____

ลงนาม _____

(_____)

ผู้อำนวยการหลักสูตร

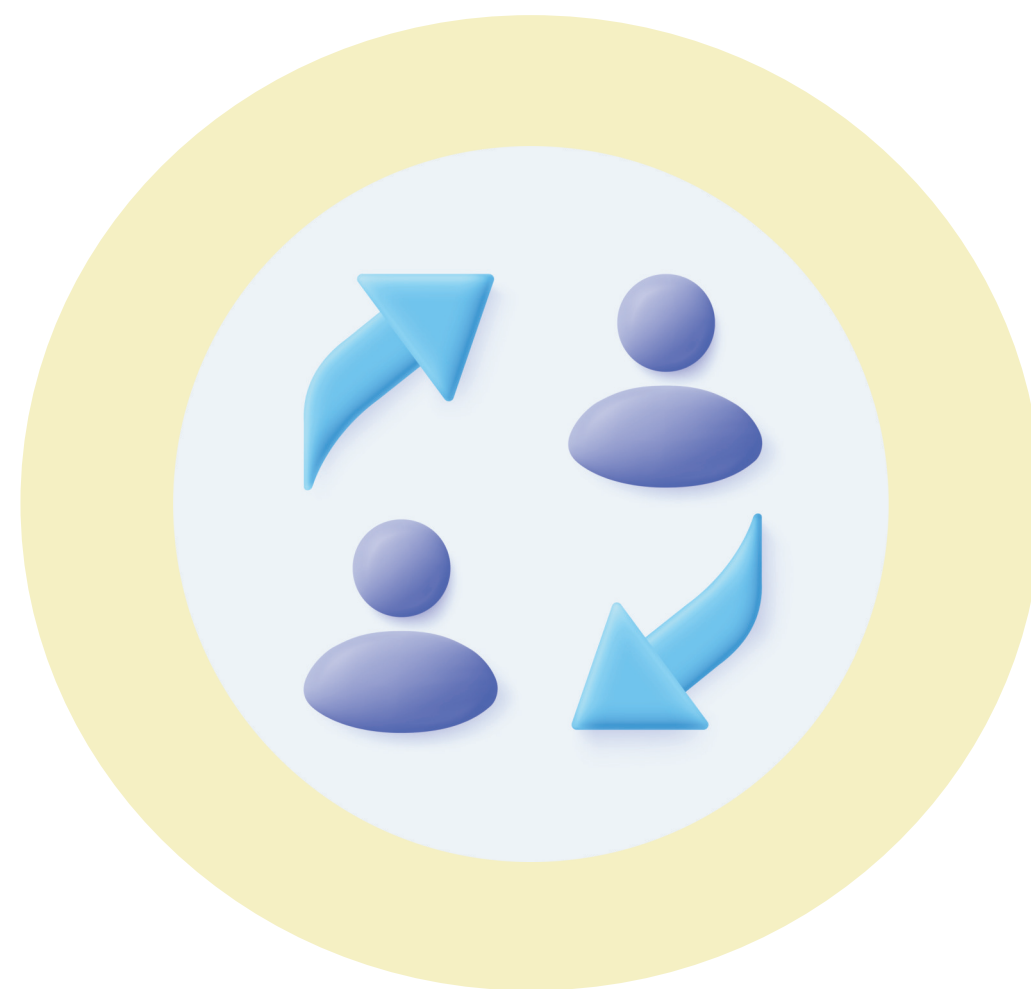
วันที่ _____

หมายเหตุ ให้ส่ง บท.อ.5 ที่บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันหลังจากวันสอบ

ปรับปรุง มิถุนายน 2567

Example

บท.อ.6



เสนอขอเปลี่ยนแปลง
อ.ที่ปรึกษา

บท.อ 6 หรือ GS.D 6

การเสนอขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์

- + กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา หลักสูตรใช้แบบฟอร์ม บท.อ.6 + คำสั่งเดิม
- + กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และส่งมายังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการและภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา
- + เสนอรองๆ คณบดี วชก. เพื่อขออนุมัติ / ทำคำสั่งแต่งตั้ง เสนอคณบดีลงนาม / ส่งหลักสูตร
- + บัณฑิตวิทยาลัย บันทึกฐานข้อมูล Access / ระบบ Excel / จัดเก็บแฟ้มประวัตินักศึกษา

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น



การเสนอขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์
ต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต

บท.อ.6

หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____

วิทยาลัย/สถาบัน/คณะ _____ มหาวิทยาลัยรังสิต

นาย/นาง/นางสาว _____ รหัสนักศึกษา _____

กรณีเปลี่ยนหัวข้อเรื่อง ให้ระบุชื่อเรื่องใหม่ และแนบ บท.อ.7 มาพร้อมกับ บท.อ.6

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย) _____

หัวข้อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ) _____

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์

จากเดิม _____ (อาจารย์ที่ปรึกษา (เดิม))

เป็น _____ (อาจารย์ที่ปรึกษา (ใหม่))

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล) _____

ลงชื่อ _____ นักศึกษา

วันที่ _____

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์ _____ _____ _____ ลงชื่อ _____ อาจารย์ที่ปรึกษา (ใหม่) (_____) _____ _____ _____ ** กรณีไม่เปลี่ยนหัวข้อเรื่อง ** ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์คนเดิม _____ _____ _____ ลงชื่อ _____ อาจารย์ที่ปรึกษา (เดิม) (_____) _____ _____	ความเห็นของผู้อำนวยการหลักสูตร _____ _____ _____ ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการหลักสูตร (_____) _____ _____ _____ ความเห็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย _____ _____ _____ ลงชื่อ _____ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (_____) _____ _____
--	---

ปรับปรุง มิถุนายน 2567

Example

บท.๗



เสนอขอแก้ไข
หัวข้อเรื่อง

บท.อ 7 หรือ GS.D 7

การเสนอขอแก้ไขชื่อหัวข้อเรื่องคุณิพนธ์

+ หลักสูตรใช้แบบฟอร์ม บท.อ.7 หรือ GS.D 7 (ตัวพิมพ์) + สำเนาคำสั่ง

- กรณีที่คณะกรรมการ เห็นควรให้นักศึกษาปรับเปลี่ยนชื่อเรื่องใหม่

+ หลักสูตรส่ง บท.อ.7 + สำเนาคำสั่ง มายังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อปรับเปลี่ยนชื่อเรื่อง

- ในฐานข้อมูล Access / ระบบ Excel ให้เป็นชื่อเรื่องปัจจุบัน (ไม่ทำคำสั่งใหม่)

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น



การเสนอขอแก้ไขชื่อหัวข้อเรื่องคุณิพนธ์
ต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต

บท.อ.7

หลักสูตรปริญญาคุณิพนธ์บัณฑิต

☐ สอบเข้าโครง ☐ สอบป้องกัน

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____
วิทยาลัย/สถาบัน/คณะ _____ มหาวิทยาลัยรังสิต

นาย/นาง/นางสาว _____ รหัสนักศึกษา _____

หัวข้อเรื่องเดิม (ภาษาไทย) _____

หัวข้อเรื่องเดิม (ภาษาอังกฤษ) _____

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนหัวข้อเรื่องคุณิพนธ์ จากเดิม ดังนี้

หัวข้อเรื่องใหม่ (ภาษาไทย) _____

หัวข้อเรื่องใหม่ (ภาษาอังกฤษ) _____

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล) _____

ลงชื่อ _____ นักศึกษา
วันที่ ____ / ____ / ____

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาคุณิพนธ์	ความเห็นของผู้อำนวยการหลักสูตร
_____	_____
_____	_____
_____	_____
ลงชื่อ _____ อาจารย์ที่ปรึกษาคุณิพนธ์ _____/_____/_____ กรณีเปลี่ยนที่ปรึกษา ให้ลงนามโดยที่ปรึกษาคณใหม่	ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการหลักสูตร _____/_____/_____ ความเห็น _____ _____ ลงชื่อ _____ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย _____/_____/_____

ปรับปรุง มิถุนายน 2567

Example

บท.๑.๘



กำหนด
สอบป้องกัน

บท.อ 8 หรือ G.S.D 8

กำหนดสอบป้องกันดุชนิพนธ์

+ หลักสูตรส่ง บท.อ.8 + ผลสอบภาษาอังกฤษ เพื่อแจ้งกำหนดวันสอบป้องกันดุชนิพนธ์

- นักศึกษาต้องได้รับอนุมัติเค้าโครงก่อนการสอบไม่น้อยกว่า 60 วัน

+ บัณฑิตวิทยาลัย บันทึกฐานข้อมูล Access / ระบบ Excel / จัดเก็บแฟ้มประวัตินักศึกษา

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น



กำหนดสอบและคณะกรรมการสอบป้องกันดุชนิพนธ์
เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต

บท.อ.8

หลักสูตรปริญญาดุชนิพนธ์

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____

วิทยาลัย/สถาบัน/คณะ _____ มหาวิทยาลัยรังสิต

นาย/นาง/นางสาว _____ รหัสนักศึกษา _____

☐ ได้รับอนุมัติหัวข้อ จากคณะกรรมการสอบดุชนิพนธ์ เมื่อวันที่ _____
ภาษาที่ใช้ในการเขียน คือ ☐ อังกฤษ ☐ ไทย

☐ มีผลสอบภาษาอังกฤษได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด (แนบหลักฐาน) หรือ
☐ ได้รับการยกเว้นการสอบภาษาอังกฤษ (แนบหลักฐาน)

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย) _____
(ภาษาอังกฤษ) _____

กำหนดการสอบ วันที่ _____ เวลา _____ สถานที่สอบ _____
คณะกรรมการสอบดุชนิพนธ์

1. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ ประธานกรรมการสอบและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____

2. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ กรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____

3. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ กรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____

4. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____

5. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____

ลายมือชื่อ _____
(_____)

อาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่ _____

ลายมือชื่อ _____
(_____)

ผู้อำนวยการหลักสูตร

วันที่ _____

ปรับปรุง มิถุนายน 2567

Example

บท.๑.๑



ผลสอบ
ป้องกัน

บท.๑ หรือ GS.D ๑

ผลสอบป้องกันดุชนิพนธ์

+ หลักสูตรส่ง บท.๑.๑ หรือ GS.D ๑ มายังบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วัน
หลังจากวันสอบ + เกณฑ์การประเมินผลสอบดุชนิพนธ์

- เกณฑ์ประเมินต้องมีผลการประเมินจากกรรมการครบทุกท่าน

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น



ผลสอบดุชนิพนธ์
เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต

บท.๑.๑

หลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____
วิทยาลัย/สถาบัน/คณะ _____ มหาวิทยาลัยรังสิต

นาย/นาง/นางสาว _____ รหัสนักศึกษา _____

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย) _____

(ภาษาอังกฤษ) _____

กำหนดสอบวันที่ _____

มติของคณะกรรมการสอบ ตัดสินผลการสอบดุชนิพนธ์ ดังนี้

☐ ผ่าน และประเมินได้ระดับ ☐ ผ่าน (PASS) ☐ ดี (GOOD) ☐ ดีเยี่ยม (EXCELLENT)

(ดูเกณฑ์การประเมิน ด้านหลัง)

☐ ไม่ผ่าน นักศึกษาต้องดำเนินการลงทะเบียนขอสอบใหม่ ภายในไม่เกินวันที่ _____

คณะกรรมการสอบ ลงนามรับรองผลการสอบข้างต้น

1. ลายมือชื่อ _____ ประธานกรรมการสอบและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ (เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่ _____

2. ลายมือชื่อ _____ กรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ (เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่ _____

3. ลายมือชื่อ _____ กรรมการ
ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ (เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่ _____

4. ลายมือชื่อ _____ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ (เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่ _____

5. ลายมือชื่อ _____ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ (เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่ _____

ลงนาม _____

(_____)

ผู้อำนวยการหลักสูตร

วันที่ _____

หมายเหตุ ให้ส่ง บท.๑.๑ ที่บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันหลังจากวันสอบ

ปรับปรุง มิถุนายน 2567

Example

เกณฑ์การประเมินผลคุณิพนธ์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต
.....

หัวข้อเรื่อง

ลำดับ	เกณฑ์การประเมินผล	ระดับคะแนน				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	มีแนวคิดและกระบวนการทางวิชาการรองรับ (ความถูกต้องทางด้านเทคนิคและวิชาการ)					
2	การเรียบเรียงลำดับความคิดการวิจัยเป็นไป ตามระเบียบวิธีวิจัย					
3	ผลลัพธ์ของการวิจัยมีคุณค่าทางวิชาการ					
4	สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน สังคม ธุรกิจ อุตสาหกรรม หรือการบริการได้					
5	เป็นงานที่ก่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่					
6	เป็นงานที่แสดงให้เห็นความคิดสร้างสรรค์					

ความเห็น อื่นๆ

ลงชื่อ กรรมการสอบ
(.....)
วันที่/...../.....

หมายเหตุ ผลการประเมิน คิดจากค่าเฉลี่ยของคะแนนที่ได้จากคณะกรรมการทั้งหมด โดยใช้ระดับคะแนน ดังนี้
น้อยกว่า 13 คะแนน ถือว่า ผลการสอบ "ไม่ผ่าน"
13-20 คะแนน ถือว่า ผลการสอบอยู่ในระดับ "ผ่าน"
21-25 คะแนน ถือว่า ผลการสอบอยู่ในระดับ "ดี"
26-30 คะแนน ถือว่า ผลการสอบอยู่ในระดับ "ดีมาก"

เกณฑ์การประเมินผล คุณิพนธ์ นี้ เป็นเพียงแนวทางในการประเมินจากบัณฑิตวิทยาลัยเท่านั้น
หลักสูตร/สาขาวิชา อาจมีหลักเกณฑ์อื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม

ปรับปรุง มิถุนายน 2567

Example

เกณฑ์การประเมินผลคุณิพนธ์

เกณฑ์การประเมินผล คุณิพนธ์นี้
เป็นเพียงแนวทางในการประเมินจากบัณฑิตวิทยาลัยเท่านั้น
หลักสูตร / สาขาวิชา อาจมีหลักเกณฑ์อื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม



บท.อ.10



เสนอตรวจเนื้อหา
ดุซงึนฬฬ

บท.อ.11



เสนอตรวจรูปแบบ
ดุซงึนฬฬ

แบบเสนอตรวจสอบความถูกต้องด้านรูปแบบการพิมพ์ดัชนีพิมพ์

- ทั้งนี้รายละเอียดการส่งตรวจรูปแบบบัญชีพิมพ์ อาจมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการดำเนินงานโปรดประสานงานกับผู้รับผิดชอบโดยตรง

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น



ปรับปรุง ตุลาคม 2566

ปรับปรุง มิถุนายน 2560

Example





แบบฟอร์ม
Turnitin Originality Report และอักขราวิสุทธิ์ Plagiarism Checking Report
(ส่งพร้อมการส่งรูปเล่มดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์)

รหัสนักศึกษา.....ชื่อ-สกุล นักศึกษา (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

☐ ดุษฎีนิพนธ์

☐ วิทยานิพนธ์

เรื่อง.....

.....

.....

ได้แนบเอกสาร Turnitin Originality Report และอักขราวิสุทธิ์ Plagiarism Checking Report ที่ตรวจสอบจากรูปเล่มดุษฎีนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ที่ส่งบัณฑิตวิทยาลัย (เฉพาะหน้าแรกที่มีปรากฏชื่อนักศึกษาและข้อมูล Similarity Index)

Turnitin ร้อยละ (≤ 30 %)	อักขราวิสุทธิ์ ร้อยละ (≤ 20 %)
--------------------------------	--------------------------------------

ลายมือชื่อนักศึกษา.....

(นาย/นาง/นางสาว).....

วันที่...../เดือน...../พ.ศ.....

ความคิดเห็นต่อ Similarity Index

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(ศ/รศ./ผศ./ดร.....)

วันที่...../เดือน...../พ.ศ.....

แบบฟอร์ม

Turnitin Originality Report

และอักขราวิสุทธิ์

Plagiarism Checking Report

ส่งพร้อมการส่งรูปเล่ม
ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์



Example

บท.อ.12



รายละเอียด
การตีพิมพ์ผลงาน



บท.อ.14



เสนอดำเนินการ
ขออนุมัติปริญญา



GS.D 12 and GS.D 14

บท.อ 12 และ บท.อ 14

รายละเอียดการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานคุณิพนธ์

การเสนอให้ดำเนินการขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษา

+ หลักสูตรส่ง บท.อ.12 + บท.อ.14 หรือ GS.D 12 + GS.D 14

- พร้อมเอกสารประกอบการแจ้งจบมายังบัณฑิตวิทยาลัย

+ เอกสารประกอบการแจ้งจบ

- รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้งสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ไทย)

- รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้งสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (อังกฤษ)

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น



รายละเอียดการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานคุณิพนธ์ (ปริญญาเอก) บท.อ.12
หลักสูตรปริญญาคุณิพนธ์บัณฑิต

ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

1. เอกสารแสดงจำนวนและรายชื่อคุณิพนธ์ระดับปริญญาเอก ในแต่ละปีการศึกษา ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่
ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก

1.1 ชื่อ - สกุล.....หลักสูตร.....
สาขาวิชา.....สำหรับการศึกษา ภาคเรียนที่...../.....

1.2 ชื่อเรื่องคุณิพนธ์.....

1.3 จำนวนบทความวิจัยที่ตีพิมพ์.....บทความ
1.3.1 บทความที่ 1 ☐ ตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว ☐ จัดพิมพ์ฉบับร่าง กำหนดเผยแพร่.....
• ระบุผลงานวิจัยในลักษณะการเขียนแบบบรรณานุกรม (ชื่อเจ้าของผลงาน, ชื่อบทความ, ชื่อวารสาร/การประชุมวิชาการ,
ปีที่ฉบับที่), เดือนปีที่ตีพิมพ์วารสารวันเดือนปีที่นำเสนอผลงาน, เลขหน้า)

- ประเภทการตีพิมพ์ (แบบหลักฐานการเข้าฐานข้อมูลของวารสาร) (เลือกเพียง 1 รายการเท่านั้น)
 - ☐ วารสารวิชาการระดับนานาชาติในบัญชี ตป.อ.ว. (ดูรายชื่อฐานข้อมูลในมาตรฐานหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง
คณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2565)
ชื่อฐานข้อมูล.....
 - ☐ วารสารวิชาการระดับชาติในฐานข้อมูล TCI ที่มีผู้เชี่ยวชาญร่วมกลั่นกรองบทความอย่างน้อย 3 ท่าน
วารสารถูกจัดไว้ใน ☐ กลุ่ม 1 ☐ กลุ่ม 2
 - ☐ วารสารที่ไม่อยู่ในฐาน TCI แต่มีการตีพิมพ์ระยะเวลาอย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่อง และมีผู้เชี่ยวชาญร่วมกลั่นกรอง
บทความอย่างน้อย 3 ท่าน
 - ☐ การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ☐ การประชุมวิชาการระดับชาติ
 - ☐ ฐานข้อมูลอื่นๆ โปรดระบุ.....
- รายละเอียดเพิ่มเติม
 - ☐ ชื่อวารสาร.....
 - ☐ ชื่อหน่วยงานที่จัด.....
 - ☐ เล่มที่ปีที่เผยแพร่.....
 - ☐ ประเภทตีพิมพ์.....
 - ☐ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ.....
 - ☐ อื่น ๆ.....

ปรับปรุง มิถุนายน 2567



การเสนอให้ดำเนินการขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษา
โดยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต บท.อ.14
หลักสูตรปริญญาคุณิพนธ์บัณฑิต

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
วิทยาลัย/สถาบันคณะ.....มหาวิทยาลัยรังสิต
แผนการเรียน ☐ การศึกษาแบบ 1 ทำคุณิพนธ์อย่างเดียว ☐ การศึกษาแบบ 2 ศึกษาวิชาและทำคุณิพนธ์
นาย/นางนางสาว.....รหัสนักศึกษา.....

ขอเสนอให้นักศึกษาดำเนินการขออนุมัติปริญญา โดยแนเอกสารประกอบ ดังนี้
1. Transcript ที่แสดงการลงทะเบียนครบหน่วยกิตที่หลักสูตรกำหนด โดยมีเกรดเฉลี่ยสะสมเป็น.....
2. การผ่านเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ โดย.....
3. สำเนาทำคุณิพนธ์คุณิพนธ์ (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)
4. สำเนาทะเบียนคุณิพนธ์ (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)
5. แบบรับรองผลการตรวจผลการคัดลอกงานนิพนธ์ พร้อมรายงานผลการไปกรมอักษาริวิสุซ์ และ Turnit
6. บท.อ. 12 รายละเอียดการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานคุณิพนธ์ พร้อมสำเนาบทความฉบับเต็มและเอกสารประกอบ

"หากตรวจพบภายหลังว่า มีการคัดลอก ทำซ้ำข้อมูลผลงาน หรือมีการจัดทำคุณิพนธ์ผิด รวมถึงเอกสารที่ได้
นำมาใช้ประกอบแบบฟอร์มนี้เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารเท็จ ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยรังสิตถอดถอน
คุณิพนธ์ และให้การขออนุมัติปริญญาเป็นโมฆะทันที"

ลงนาม.....นักศึกษา
(.....)
วันที่.....

ความเห็นของผู้ช่วยการหลักสูตร	
ลงนาม.....	ผู้ช่วยการหลักสูตร
(.....)	(.....)
วันที่.....	
สำหรับรองคณบดีฝ่ายวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย	
☐ ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรังสิต ว่าด้วยมาตรฐานการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.....	
☐ อื่นๆ ระบุ.....	
ลงนาม.....	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
(.....)	(.....)
วันที่.....	
ความเห็นคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	
☐ เห็นสมควรให้ดำเนินการขออนุมัติปริญญา สำหรับนักศึกษาต่อไป	
☐ ไม่เห็นสมควรให้ดำเนินการขออนุมัติปริญญาสำหรับนักศึกษา เนื่องจาก.....	
ลงนาม.....	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(.....)	(.....)
วันที่.....	

หมายเหตุ 1. ให้แนเอกสารประกอบการพิจารณาการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาตามใบส่งมอบการพิจารณา
2. ให้มีชื่อวันที่เสนอให้นักศึกษาดำเนินงานใน บท.อ.14 เป็นวันอนุมัติสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ปรับปรุง มิถุนายน 2567



Example





แบบรับรองผลการตรวจสอบการคัดลอกงานนิพนธ์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____ รหัสนักศึกษา _____
หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____
วิทยาลัย/สถาบันคณะ _____ มหาวิทยาลัยรังสิต
หมายเลขโทรศัพท์ของนักศึกษาที่ติดต่อได้ _____ e-mail address : _____
ประเภทงานวิจัย () คุษฎ์นิพนธ์ () วิทยานิพนธ์ () การศึกษาค้นคว้าอิสระ
ชื่อเรื่องงานนิพนธ์ โปรดใช้ตัวพิมพ์หรือเขียนด้วยตัวบรรจง
ภาษาไทย _____
ภาษาอังกฤษ _____

ได้ดำเนินการตรวจเช็คผลงานนิพนธ์ของข้าพเจ้าข้างต้น เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ได้ผลดังนี้

- Turnitin ตรวจสอบพบความเหมือนของเนื้อหา ร้อยละ _____ ($\leq 30\%$)

- อักษรวิสุทธิ ตรวจสอบพบความเหมือนของเนื้อหา ร้อยละ _____ ($\leq 20\%$)

และได้แนบรายงานผลการตรวจสอบการคัดลอกจากระบบ (เฉพาะส่วนแรก) ของโปรแกรมทั้งสองมาพร้อมเอกสารนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่ข้าพเจ้าทำด้วยตนเอง ไม่ได้คัดลอกข้อความใดๆ ของผู้อื่นและ
มีการอ้างอิงตามหลักสากล หากไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินดีที่จะให้มหาวิทยาลัยรังสิตลงโทษตามระเบียบข้อบังคับ
ของมหาวิทยาลัยโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ลงนาม _____ นักศึกษา

(_____)

วันที่ _____

คำรับรองผลการตรวจการคัดลอกงานนิพนธ์	
ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	ความเห็นของผู้อำนวยการหลักสูตร
☐ เห็นชอบในผลการตรวจสอบความเหมือน	☐ เห็นชอบในผลการตรวจสอบความเหมือน
☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก _____	☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก _____
_____	_____
_____	_____
ลงชื่อ _____	ลงชื่อ _____
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้อำนวยการหลักสูตร
_____/_____/_____	_____/_____/_____

Revision: 2019

Example

แบบรับรองผลการตรวจ สอบการคัดลอกงานนิพนธ์

ส่งแบบรับรองผลการตรวจสอบการคัดลอกงานนิพนธ์
+ ผลเปอร์เซ็นต์ของโปรแกรม Turnitin ไม่เกิน 30%
และ อักษรวิสุทธิ ไม่เกิน 20% (เฉพาะหน้าแรกเท่านั้น)
พร้อมเอกสารแจ้งจบ

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้งสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

ชื่อ นักศึกษา

หลักสูตร

รหัส

1. เอกสารประกอบการแจ้งจบเพื่อเสนอขออนุมัติปริญญา

☐ บจ.ก.12 การเสนอให้ดำเนินการขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษา วิทยานิพนธ์

☐ บจ.ข 8 การเสนอให้ดำเนินการขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษา สารนิพนธ์

☐ บจ.อ 14 การเสนอให้ดำเนินการขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษา คู่มือวิทยานิพนธ์

☐ สำเนาหน้าอนุมัติ และบทคัดย่อไทย/อังกฤษ สารนิพนธ์

☐ สำเนาหน้าอนุมัติ ไทย /อังกฤษ วิทยานิพนธ์ /คู่มือวิทยานิพนธ์ (มีลายน้ำ RSU)

(กรณี ปริญญาเอก 2 ชุด เพื่อแจ้งจบ และส่งสำนักงานมาตรฐานวิชาการนำเข้าสู่สภา)

☐ สำเนาทบทคัดย่อ ไทย / อังกฤษ วิทยานิพนธ์ /คู่มือวิทยานิพนธ์ (มีลายน้ำ RSU)

(กรณี ปริญญาเอก 2 ชุด เพื่อแจ้งจบ และส่งสำนักงานมาตรฐานวิชาการนำเข้าสู่สภา)

☐ หลักฐานการขอเขียนท่าอากาศยานมาตรฐานภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

☐ ใบรายงานผลการเรียนรวม

2. เอกสารตรวจสอบการคัดลอกนิพนธ์

☐ แบบรับรองผลการตรวจสอบการคัดลอกงานนิพนธ์

☐ ผลโปรแกรม turnitin และอักษรวิสุทธิ์ (มีลายเซ็นรับรองของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา)

(ผลตรวจโปรแกรม ใช้เฉพาะหน้าที่ระบุจำนวนเปอร์เซ็นต์ที่ต้องใช้ทั้งหมด)

3. เอกสารประกอบการตีพิมพ์เผยแพร่

☐ บจ.ก.10 รายละเอียดการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน วิทยานิพนธ์

☐ บจ.ข. 6 รายละเอียดการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน สารนิพนธ์

☐ บจ.อ.12 รายละเอียดการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน คู่มือวิทยานิพนธ์

☒ บจ.ก.11 / บจ.ข.7 / บจ.อ.13 รายละเอียดการมีส่วนร่วมการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน (ยกเลิก)

3.1 เอกสารการเผยแพร่ผลงานวิจัย (กรณีตอบรับ แต่ยังไม่ตีพิมพ์)

(กรณี ปริญญาเอก 2 ชุด เพื่อแจ้งจบ และส่งสำนักงานมาตรฐานวิชาการนำเข้าสู่สภา)

☐ จดหมายตอบรับบทความ (ฉบับจริง)

☐ สำเนาบทความที่นำส่ง (ตามจดหมายตอบรับ และต้องระบุผู้แต่งเป็นนักศึกษา มรศ.)

☐ สำเนารายละเอียดวารสาร/ การประชุมวิชาการฉบับล่าสุด (หน้าปกวารสารหรือหน้าปกการประชุมวิชาการ /หน้ากองบรรณาธิการ / หน้ารายชื่อผู้พิจารณาบทความ)

3.2 เอกสารการเผยแพร่ผลงานวิจัย (กรณีตีพิมพ์แล้ว)

(กรณี ปริญญาเอก 2 ชุด เพื่อแจ้งจบ และส่งสำนักงานมาตรฐานวิชาการนำเข้าสู่สภา)

☐ หน้าปกวารสาร /หน้าปกการประชุมวิชาการ

☐ หน้ากองบรรณาธิการ

☐ หน้ารายชื่อผู้พิจารณาบทความ

☐ สารบัญ (เฉพาะหน้าชื่อบทความของนักศึกษา)

☐ ตัวบทความฉบับเต็ม (ต้องระบุผู้แต่งเป็นนักศึกษา มรศ.)

☐ สำเนาเกียรติบัตรการนำเสนอ / หนังสือรับรองการนำเสนอผลงาน (กรณีประชุมวิชาการ)

หมายเหตุ

1. กรณีตอบรับตีพิมพ์เกิน 1 ปี ต้องมีบันทึกชี้แจงแนบเพื่อเสนอขออนุมัติ

2. กรณีจดหมายตอบรับไม่มีฉบับจริง ให้ส่งฉบับสำเนา (นักศึกษาหรือ ผอ.หลักสูตรเซ็นรับรอง)

3. บทความในวารสาร ต้องมีผู้พิจารณาบทความ 3 ท่าน (ยกเว้นวารสารนานาชาติ)

* กรณีไม่ระบุผู้พิจารณา 3 ท่าน ต้องมีหลักฐานเพื่อยืนยัน *

4. การแจ้งสำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติปริญญา เมื่อเอกสารพร้อม สามารถนำส่งเพื่อดำเนินการได้โดยไม่ต้องรอวันสุดท้ายของประกาศแจ้งสำเร็จการศึกษา

ผู้ตรวจสอบ

วันที่

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้งสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

The check list of graduation process

The check list of graduation process

ID

1. Supporting documents for graduation, approval of the degree

☐ GS.A 12 Proposal for Graduation and Degree Approval for thesis

☐ GS.B 8 Proposal for Graduation and Degree Approval for independent study

☐ GS.D 14 Proposal for Graduation and Degree Approval for dissertation

☐ Thai / English Approval page and abstracts of independent study (Copy)

☐ Thai / English Approval page, Thesis / Dissertation (Copy with RSU watermark)

(Ph.D. 2 sets of documents should be submitted to the University's Office of Academic Standards Import Council)

☐ Thai / English abstracts, Thesis / Dissertation (Copy with RSU watermark)

(Ph.D. 2 sets of documents should be submitted to the University's Office of Academic Standards Import Council)

☐ Evidence of English language standard test/certification (if any)

☐ Grades report

2. Procedure for Graduation Work/Thesis Verification

☐ Plagiarism Checking Certificate

☐ The results Turnitin and Akkaravisut program (with certifying signatures of students and advisors)

(In the event that the test results are more than 1 page, only the first page must be signed for certification.)

3. Publications

☐ GS.A 10 Information and Details of Master's Thesis Publication

☐ GS.B 6 Information and Details of Independent Study Publication

☐ GS.D 12 Information and Details of Dissertation Publication

☒ GS.A 11 / GS.B 7 / GS.D 13 Evidence of Participation Publication (cancel)

3.1 Submission of research results (in case of acceptance but not yet published)

(Ph.D. 2 sets of documents should be submitted to the University's Office of Academic Standards Import Council)

☐ Letter of acceptance of the article (original version)

☐ Copy of the submitted article (according to the acceptance letter and must specify the author's/student's name of Rangsit University)

☐ A copy of the latest issue of the journal/conference proceeding (journal's cover page, academic conference title, editor's page/article reviewer's list page)

3.2 Research publications (in case of published)

(Ph.D. 2 sets of documents should be submitted to the University's Office of Academic Standards Import Council)

☐ Journal cover / Academic Conference Cover

☐ Editorial Board Page

☐ List of article reviewers' page

☐ Table of Contents (only student's article title page)

☐ Full article (must specify the author's/student's name of Rangsit University)

☐ Copy of presentation certificate / presentation certificate (in case of academic conference)

Note

1. In case of publication more than one year, an explanatory note must be attached to the proposal for approval.

2. In the case of no original copy of the acceptance letter, a copy should be submitted with the student's or course director's signature.

3. Journal articles there must be 3 people reviewing (except international journals)

(In the case that three reviewers are not specified, evidence must be provided to confirm)

4. In case of document is ready can be submitted for notification of graduation of the degree without waiting for graduation announcement deadline.

Example

หมายเหตุ
การแจ้งสำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติปริญญา
เมื่อเอกสารพร้อม สามารถนำส่งเพื่อดำเนินการได้
โดยไม่ต้องรอวันสุดท้ายของประกาศแจ้งสำเร็จการศึกษา

รายละเอียดการลงนามในเอกสาร เริ่มใช้ทอม 1/2567 เป็นต้นไป (อ้างถึง บว 6800/160 ลง 26 สิงหาคม 2567)

ลำดับ	รายการ	อิเล็กทรอนิกส์	ลายเซ็นจริง	หมายเหตุ
1	การเสนอขึ้นทะเบียนอาจารย์ประจำและผู้ที่ทรงคุณวุฒิภายนอก	✓	✓	เซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผอ. ลงนามรับรอง
2	การเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบ (บพ.ต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่ แต่งตั้งกรรมการสอบ ถึง สำเร็จการศึกษา)			
	2.1 ระดับปริญญาเอก	อิเล็กทรอนิกส์	ลายเซ็นจริง	หมายเหตุ
	- บพ.อ 1-9	✓	✓	เซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผอ. ลงนามรับรอง
	- ใบยินยอมมอบสิทธิ์	-	✓	ลงนามจริง
	- บพ.อ 10-11	✓	✓	อิเล็กทรอนิกส์ / ลายเซ็นจริง
	- บพ.อ 12 (เผยแพร่ผลงาน)	-	✓	ลงนามจริง
	- บพ.อ 14 (แจ้งจบ)	-	✓	ลงนามจริง
	2.2 ระดับปริญญาโท แผน ก	อิเล็กทรอนิกส์	ลายเซ็นจริง	หมายเหตุ
	- บพ.ก 1-7	✓	✓	เซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผอ. ลงนามรับรอง
	- ใบยินยอมมอบสิทธิ์	-	✓	ลงนามจริง
	- บพ.ก 8-9	✓	✓	อิเล็กทรอนิกส์ / ลายเซ็นจริง
	- บพ.ก 10 (เผยแพร่ผลงาน)	-	✓	ลงนามจริง
	- บพ.ก 12 (แจ้งจบ)	-	✓	ลงนามจริง
	2.3 ระดับปริญญาโท แผน ข	อิเล็กทรอนิกส์	ลายเซ็นจริง	หมายเหตุ
	- บพ.ข 1-5	✓	✓	เซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผอ. ลงนามรับรอง
	- ใบยินยอมมอบสิทธิ์	-	✓	ลงนามจริง
	- บพ.ข 6 (เผยแพร่ผลงาน)	-	✓	ลงนามจริง
	- บพ.ข 8 (แจ้งจบ)	-	✓	ลงนามจริง
3	แบบรับรองผลการตรวจสอบคัดลอกงานนิพนธ์	-	✓	ลงนามจริง
4	ผลตรวจโปรแกรม Turnitin หรือ อักษรวิสุทธิ์	-	✓	1. นักศึกษา 2. อาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้อำนวยการหลักสูตร * ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง *
5	สำเนาจดหมายตอบรับการตีพิมพ์หรือจดหมายตอบรับตีพิมพ์ที่เป็นจดหมาย (อิเล็กทรอนิกส์)	-	✓	1. นักศึกษา 2. อาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้อำนวยการหลักสูตร * ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง *

• กรณี นศ. ต่างชาติ หรือ นศ. ไทย ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และอาจารย์ที่ปรึกษาหรือ ผอ. ไม่ได้ลงนามรับรอง นักศึกษาต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาพาสปอร์ต โดยลงชื่อรับรองและระบุวัตถุประสงค์เพื่อใช้ดำเนินการ

Approved: J. Jomhony
Sep 4, 2024
ลงนาม ผอ 05/09/67

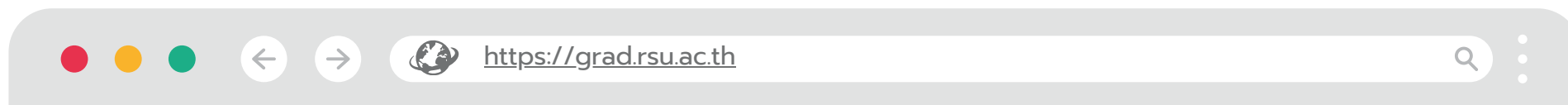
รายละเอียด

การลงนามในเอกสาร

เริ่มใช้ทอม 1/2567 เป็นต้นไป

กรณี นศ.ต่างชาติ หรือ นศ.ไทย ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และอาจารย์ที่ปรึกษาหรือ ผอ.ไม่ได้ลงนามรับรอง นักศึกษาต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาพาสปอร์ต โดยลงชื่อรับรองและระบุวัตถุประสงค์เพื่อใช้ดำเนินการ

Example



สามารถ **Download** แบบฟอร์มต่างๆ
ได้ที่ **Website** ของบัณฑิตวิทยาลัย

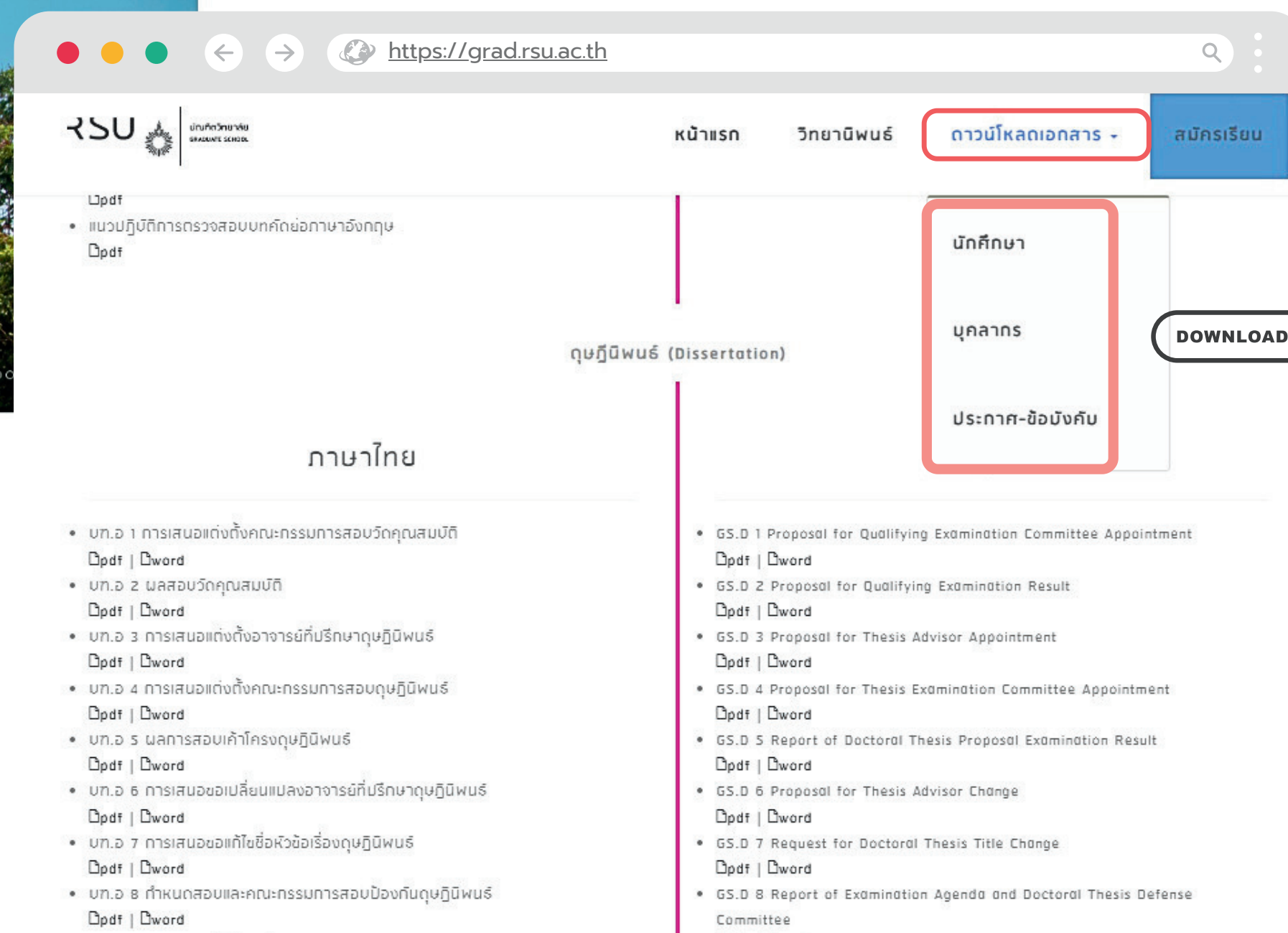


GRADUATE SCHOOL RANGSIT UNIVERSITY

เปิดรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก แล้ววันนี้



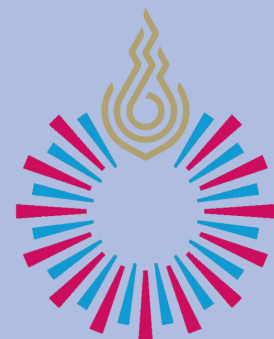
สมัครเรียน



grad.rsu.ac.th



Thank you



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ