

รายการเอกสาร
ประกอบการส่ง
เล่มฉบับสมบูรณ์



SCAN ME



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบเสนอคุณวุฒิ / วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์

ว.5

ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ
รับที่ ว.5/.....
วันที่.....
เวลา.....

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า คุณวุฒิ / วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ระดับปริญญาคุณวุฒิปบัณฑิต / มหาบัณฑิต

หลักสูตร สาขาวิชา

ชื่อเรื่องภาษาไทย.....

ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ/ภาษาอื่น ๆ

โดย นักศึกษาชื่อ (นาย, นาง, นางสาว)..... นามสกุล.....

รหัสนักศึกษา..... โทรศัพท์..... ชั้นปีที่..... ภาคการศึกษาที่..... /.....

ว่าแล้วเสร็จโดยสมบูรณ์ ซึ่งมี คณะกรรมการสอบ คุณวุฒิ / วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ดังรายชื่อต่อไปนี้

ประเภทผลงาน

คุณวุฒิ

วิทยานิพนธ์

สารนิพนธ์

- ประธานกรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ

สำหรับ จนท. บว.
ลงฐานข้อมูลแล้ว
ลงนาม.....

จึงจัดส่งคุณวุฒิ / วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ดังกล่าว (ชุดเข้าปก จำนวน 2 เล่ม ฉบับไม่เข้าปก จำนวน 1 เล่ม และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บนที่กข้อมูลรูปแบบ PDF ลงใน CD จำนวน 1 แผ่น) พร้อมทั้งบทคัดย่อภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ อย่างละ 2 ชุด มาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงนาม..... ประธานกรรมการที่ปรึกษาฯ ลงนาม..... ประธานสาขาวิชา

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่

ลงนาม..... ผอ.บศ. / ผอ. โครงการฯ/ ประธานโครงการฯ)

(.....) วันที่

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเล่มฉบับสมบูรณ์แล้ว

ลงนาม..... ผู้ตรวจรูปแบบประจำเล่มฯ
(.....) วันที่

นักศึกษาสำเร็จการศึกษาวันที่

ภาค.....ปีการศึกษา.....

ลงนาม..... หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฯ
(.....) วันที่

ลงนาม..... หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ
(.....) วันที่

เรียน ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา/ ผู้อำนวยการโครงการฯ/ ประธานโครงการฯ เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงนาม..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(.....) วันที่



ผู้ตรวจ.....

ชื่อ-สกุล นศ.

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

การทวนสอบข้อมูลงานนิพนธ์ก่อนเข้าเล่มฉบับสมบูรณ์

เพื่อเป็นการป้องกันข้อผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้นหลังจากเย็บเล่มเข้าปกแล้ว ขอให้นักศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของชื่อเรื่องดุขฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ก่อนเข้าเล่มฉบับสมบูรณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย ที่ www.grad.ru.ac.th ดังนี้

1. เข้าไปที่ http://www.grad.ru.ac.th	4. กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา และรหัสผ่าน (password)
2. คลิกเลือก “e-graduate”	คลิกเลือก “เข้าสู่ระบบ”
3. คลิกเลือก “ปริญญาโท”	5. หัวข้อ “งานนิพนธ์” ให้คลิกเลือก “ข้อมูลรายละเอียดงานนิพนธ์”

เพื่อประโยชน์ในการออก TRANSCRIPT ของนักศึกษา ชื่อเรื่องภาษาไทย-อังกฤษ จะต้องถูกต้อง

หากตรวจพบข้อผิดพลาด ให้นักศึกษานำหลักฐาน สำเนาแบบ ว.2 หรือ ว.3 ติดต่อแจ้งฝ่ายมาตรฐานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อทำการแก้ไขโดยด่วน ภายในวันที่ส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ ซึ่งหากพ้นกำหนดดังกล่าว และไม่มีการติดต่อแจ้งข้อมูลใด ๆ จะถือว่าชื่อเรื่องดังกล่าวถูกต้อง ฝ่ายมาตรฐานวิชาการจะดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาต่อไป

2. นักศึกษาต้องตรวจทานต้นฉบับดุขฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์อีกครั้งก่อนเย็บเล่มเข้าปก มิฉะนั้น เมื่อนักศึกษาส่งเล่มฉบับสมบูรณ์แล้ว หากพบข้อผิดพลาดภายหลัง บัณฑิตวิทยาลัย อาจพิจารณาให้นักศึกษารื้อเล่มเข้าปกใหม่ โดยมีข้อพึงระวังในการตรวจทาน ดังนี้

2.1 ชื่อเรื่อง, ชื่อ-สกุล, สาขาวิชา และปีการศึกษา จะต้องถูกต้องตรงกันทุกจุด ประกอบด้วย หน้าปกภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ, หน้าอนุมติ (3), หน้าบทคัดย่อภาษาไทย และ หน้า Abstract

2.2 พิสูจน์อักษร (ตรวจทานคำผิดใหม่ทั้งเล่มอีกครั้ง)

2.3 ลายมือของผู้ตรวจที่อาจหลุดลอกไปกับต้นฉบับที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข (ตรวจทานใหม่ทุกหน้า)

2.4 ความเข้มของหมึกพิมพ์ (หากพบ หน้าที่ปรากฏอักษร ชัด-จาง ให้ print หน้าใหม่แทนที่)

2.5 การเรียงหน้า (ที่ผ่านมาพบว่า ต้นฉบับเรียงหน้าผิด จึงทำให้ฉบับสำเนาผิดพลาดไปด้วย จึงควรตรวจทานทุกหน้า และทุกเล่ม เพราะในบางกรณี ข้อผิดพลาดอาจเกิดจากโรงพิมพ์ด้วย)

2.6 ไฟล์ต้นฉบับ (ที่ผ่านมาพบว่า ไฟล์ต้นฉบับฯ ไม่สอดคล้องกับตัวเล่มที่เข้าปก) ควรตรวจทานไฟล์ต้นฉบับและตัวเล่มให้มีความสอดคล้องตรงกัน ในลักษณะเปรียบเทียบแบบหน้าต่อหน้า หากพบข้อผิดพลาดภายหลังเผยแพร่บนสื่อออนไลน์แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

อนึ่ง ให้นักศึกษาตรวจสอบอย่างละเอียด ทั้งก่อนและหลังเข้าปก ก่อนนำส่งฝ่ายมาตรฐานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย

เอกสารที่นักศึกษาต้องนำมาในวันส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ โดยส่งที่ ฝ่ายมาตรฐานวิชาการ อาคารทำชัย ชั้น 3

1. ดุขฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (เล่มเข้าปก) จำนวน 2 เล่ม

2. ต้นฉบับดุขฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (ไม่เข้าปก) จำนวน 1 เล่ม (พร้อมหน้าอนุมติฉบับลายเซ็น) ใส่ซองพิมพ์ที่หน้าของ

ตามตัวอย่าง

ชื่อ-สกุล.....	ปีการศึกษา.....
คณะ.....	สาขาวิชา.....
E-mail.....	หมายเลขโทรศัพท์.....

3. แบบนำส่งดุขฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ (ว.5 หรือ ส.5) ฉบับจริง จำนวน 2 ชุด

4. บทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ลบเลขหน้า) จำนวนอย่างละ 3 ชุด

5. แบบรับรองผลการตรวจสอบการคัดลอกงานนิพนธ์ (ว.11) จำนวน 1 ชุด

6. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกข้อมูลรูปแบบ PDF ลงในแผ่น CD จำนวน 1 แผ่น (ปก CD ระบุตามข้อ (2)) โดยไฟล์ฯ นั้น จะต้องรวมเนื้อหาทั้งเล่มไว้ในไฟล์เดียว และมีเนื้อหาเหมือนเล่มที่เข้าปกทุกประการ โดยเฉพาะ หน้า (3) ต้องมีลายเซ็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษ เช่น นายเก่ง รักดี ให้ตั้งชื่อว่า Keng_Rugdee เป็นต้น

*หมายเหตุ PDF File ให้ Save จากไฟล์ Word เท่านั้น ไม่ใช่ไฟล์สแกน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและสืบค้นออนไลน์