

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

การทำวิทยานิพนธ์สำหรับการเรียนในหลักสูตรแผน ก (2) และสารนิพนธ์สำหรับการเรียนในหลักสูตรแผน ข มีขั้นตอนและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องดังนี้ (คำว่าวิทยานิพนธ์ในที่นี้รวมหมายถึงสารนิพนธ์ด้วย)

1. การเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (ระยะเวลาในการดำเนินการ 2 สัปดาห์)

ในการเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ซึ่งต้องมีสาระสำคัญและรูปแบบตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ ให้ใช้เอกสารต่อไปนี้ยื่นที่บัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ พร้อมกับเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม (หลังจากสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว) โดยเสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาเพื่อเสนอผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาพิจารณาเสนอบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งต่อไป (ดูรายละเอียดการพิมพ์ในข้อ 5)

1.1 ใบคำร้องทั่วไป (FM บศ. 16-1) เรื่องเสนอขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ 1 ชุด

1.2 แบบฟอร์มเสนอชื่อแต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (FM บศ. 16-2) 1 ชุด

2. การเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 สัปดาห์)

หลังจากที่เค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้รับการอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยและมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ไม่ว่าจะเป็นภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ ให้ใช้แบบขออนุมัติชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ว. 3) พร้อมสำเนาคำสั่ง ว1, ว.2 (ที่อนุมัติแล้ว) โดยเสนอผ่านประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาจะได้เสนอบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

3. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

หลังจากบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว ให้นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ตามเงื่อนไขของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และอาจแยกลงทะเบียนได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต

4. การเก็บข้อมูล

ในการเก็บข้อมูล หากนักศึกษามีความประสงค์จะขอหนังสือเพื่อแจกแบบสอบถาม หรือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ/แบบสอบถาม หรือขอหนังสือเพื่อเก็บข้อมูล ให้ใช้ใบคำร้องของบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ โดยเสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อบัณฑิตศึกษาได้ออกหนังสือ เป็นทางการให้ต่อไป ทั้งนี้ต้องผ่านการเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (ว.1, ว.2) ที่บัณฑิตศึกษาแล้วเท่านั้น

5. การพิมพ์วิทยานิพนธ์

เมื่อทำวิทยานิพนธ์เสร็จแล้ว ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ทั้งด้านเนื้อหา รูปแบบการพิมพ์ การอ้างอิงและการบันทึกทางบรรณานุกรม โดยศึกษาจาก คู่มือการทำวิทยานิพนธ์ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงปัจจุบันฉบับ พ.ศ. 2547

6. การขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์ (ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 สัปดาห์)

เมื่อนักศึกษาพร้อมที่จะสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้ใช้แบบฟอร์มขออนุมัติสอบวิทยานิพนธ์ (FM บศ. 16-6) 1 ชุด และแบบเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (FM บศ. 16-7) 1 ชุด โดยเสนอผ่านคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษาจะได้เสนอบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ต่อไป โดยต้องยื่นเอกสารก่อนสอบอย่างน้อย 1 สัปดาห์ และแนบเอกสารดังต่อไปนี้

6.1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

6.2 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์บัณฑิตพิเศษ

6.3 สำเนาใบเช็คเกรด

6.4 เล่มวิทยานิพนธ์ 5 บท ที่จะใช้สอบ

7. การส่งวิทยานิพนธ์เพื่อรับการตรวจรูปแบบการพิมพ์ (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับทางบัณฑิตวิทยาลัย)

เมื่อนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์เสร็จแล้ว ให้ใช้แบบส่งวิทยานิพนธ์เพื่อรับการตรวจรูปแบบการพิมพ์ (FM บว. 7-1) 2 ใบ และเอกสารดังต่อไปนี้

7.1 เล่มวิทยานิพนธ์ 1 เล่ม และบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

7.2 ผลสอบวิทยานิพนธ์

7.3 ใบเช็คเกรด

7.4 ใบส่งบทความและบทความจำนวน 3 ชุด

โดยส่งที่บัณฑิตศึกษาเพื่อรับการตรวจรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัย เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจรูปแบบการพิมพ์แล้ว นักศึกษาต้องนำผลการตรวจดังกล่าวยื่นต่อประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เพื่อขอนัดวันสอบต่อไป

8. การส่งวิทยานิพนธ์

เมื่อสอบวิทยานิพนธ์และผ่านการตรวจรูปแบบการพิมพ์จากบัณฑิตวิทยาลัยและบัณฑิตศึกษาแล้ว สำหรับวิทยานิพนธ์ให้ใช้แบบเสนอผลการสอบและส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และบทคัดย่อ (FM บศ. 16-17) โดยประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เสนอผ่านประธานสาขาวิชาและ ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว นำไปเข้าเล่มเพื่อส่งบัณฑิตศึกษา จำนวน 8 เล่ม พร้อมบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างละ 5 ชุด และสำเนาวิทยานิพนธ์ในรูปของ CD-ROM เพื่อบัณฑิตศึกษาดำเนินการต่อไป

9. การขยายเวลาการศึกษา (ระยะเวลาการดำเนินการ 2 สัปดาห์)

นักศึกษาที่จะขอทำการขยายเวลาในปีที่ 6 ได้นั้น ต้องเป็นนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์เท่านั้น ในการดำเนินการขยายเวลาตามแบบฟอร์ม ว. 6 มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

9.1 เมื่อนักศึกษาทราบแล้วว่าครบอายุ 5 ปี ในภาคฤดูร้อนของปีที่ 5 นั้น นักศึกษาต้องเตรียมตัวตรวจสอบว่าได้เสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์และได้รับอนุมัติแล้วหรือยัง ถ้ายังต้องรีบดำเนินการในภาคฤดูร้อนให้เสร็จสิ้น มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิ์ขอขยายเวลาการศึกษาได้

9.2 ทำเรื่องขยายเวลาตามที่ปฏิทินการศึกษากำหนด โดยต้องแนบ สำเนาคำสั่ง ว.1, ว.2 และตัวเล่มความก้าวหน้า

9.3 เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้ขยายเวลาได้แล้ว นักศึกษาต้องทำการถ่ายสำเนา ว.6 แนบกับในลงทะเบียนในภาคเรียนนั้น ๆ

9.4 นักศึกษาต้องดำเนินการตามข้อ 9.2 ในแต่ละภาคการศึกษา (ภาค 1/....และภาค 2/.....) ทั้งนี้ในภาคเรียนที่ 2 จะรวมไปถึงภาคฤดูร้อนไปด้วย แต่นักศึกษายังคงต้องแบบสำเนารายการขยายเวลาในภาคเรียนที่ 2 ตอนลงทะเบียนภาคฤดูร้อนด้วย