

แบบฟอร์มการปรับแก้ไขวิทยานิพนธ์เพื่อยื่นขอสำเร็จการศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา

๑. รายละเอียดผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr./Mrs./Miss.

รหัสประจำตัว นักศึกษา ภาคพิเศษ ภาคปกติ

ระดับ ป.โท ป.เอก สาขาวิชา.....

เบอร์โทรศัพท์

๒. ปกวิทยานิพนธ์และชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาไทย ไม่ต้องปรับแก้ไข ปรับแก้ไข

๒.๑ ปกวิทยานิพนธ์และชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาไทย (เดิม)

.....

.....

.....

๒.๒ ปกวิทยานิพนธ์และชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาไทย (หลังปรับแก้ไข)

.....

.....

.....

๓. ปกวิทยานิพนธ์และชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ ไม่ต้องปรับแก้ไข ปรับแก้ไข

๓.๑ ปกวิทยานิพนธ์และชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ (เดิม)

.....

.....

.....

๓.๒ ปกวิทยานิพนธ์และชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ (หลังปรับแก้ไข)

.....

.....

.....

๔. บทคัดย่อภาษาไทย

 ไม่ต้องปรับแก้ไข ปรับแก้ไข

กรณีที่ปรับแก้ไข บทคัดย่อภาษาไทย (หลังปรับแก้ไข) ได้ยึดตามต้นฉบับของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

.....

.....

.....

.....ผู้ลงนามรับรอง

(นายธีรเดช จันทามิ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๕. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ

 ไม่ต้องปรับแก้ไข ปรับแก้ไข

กรณีที่ปรับแก้ไข บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (หลังปรับแก้ไข) ได้ยึดตามต้นฉบับของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

.....

.....

.....

.....ผู้ลงนามรับรอง

(นายธีรเดช จันทามิ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>๖. ความเห็นของที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (รับทราบข้อเสนอแนะ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>๗. ความเห็นของประธานหลักสูตร (รับทราบข้อเสนอแนะ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ประธานหลักสูตร</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
--	--

* นักศึกษาปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะก่อนนำเสนอเล่มต้นฉบับวิทยานิพนธ์

๘. ตรวจสอบการแก้ไขต้นฉบับวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ตามข้อเสนอแนะ) ประกอบด้วย

- เล่มต้นฉบับวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม
- ปกวิทยานิพนธ์ ภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ
- บทคัดย่อ ภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ
- ใบรับรองวิทยานิพนธ์ (สำหรับเสนอผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม)

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นายธีรเดช จันทามิ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

* เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จเจ้าหน้าที่จะประสานให้นักศึกษามารับต้นฉบับไปเข้าเล่มวิทยานิพนธ์ (เล่มเขียว)

(ส่วนนี้สำหรับสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย)

๙. ตรวจสอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ ๕ เล่ม พร้อมซีดีไฟล์วิทยานิพนธ์ ๑ แผ่น)

<p>๙.๑ ตรวจสอบเล่มวิทยานิพนธ์ พบว่า</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ต้องปรับแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับแก้ไข ในส่วนต่อไปนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ปกวิทยานิพนธ์ ภาษาไทย</p> <p><input type="checkbox"/> ปกวิทยานิพนธ์ ภาษาอังกฤษ</p> <p><input type="checkbox"/> บทคัดย่อ ภาษาไทย</p> <p><input type="checkbox"/> บทคัดย่อ ภาษาอังกฤษ</p> <p>ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)</p> <p>(นายธีรเดช จันทามิ)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>๙.๒ ตรวจสอบไฟล์วิทยานิพนธ์ พบว่า</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ต้องปรับแก้ไข</p> <p><input type="checkbox"/> ต้องปรับแก้ไข ในส่วนต่อไปนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ปกวิทยานิพนธ์ ภาษาไทย</p> <p><input type="checkbox"/> ปกวิทยานิพนธ์ ภาษาอังกฤษ</p> <p><input type="checkbox"/> บทคัดย่อ ภาษาไทย</p> <p><input type="checkbox"/> บทคัดย่อ ภาษาอังกฤษ</p> <p>ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)</p> <p>(นายธีรเดช จันทามิ)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
---	---

๑๐. ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

*เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วเจ้าหน้าที่จะประสานให้นักศึกษามาดำเนินการส่งคำร้องปลดหนี้สินเพื่อขอใบรับรองคุณวุฒิและทรานสคริป