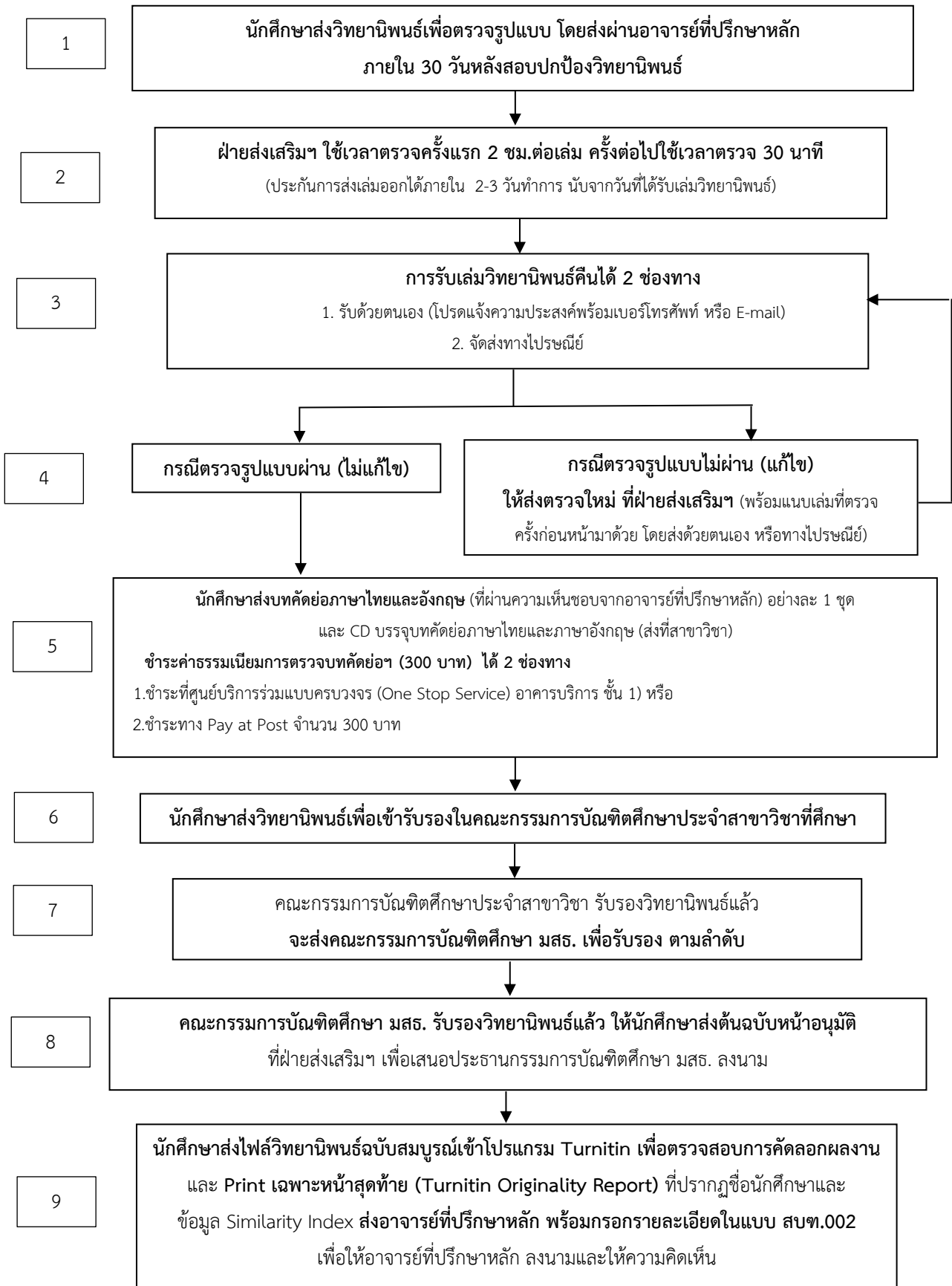


ขั้นตอนการดำเนินงานตรวจรูปแบบ/รับรอง/ส่งเล่มวิทยานิพนธ์



10

นักศึกษาส่งวิทยานิพนธ์ฉบับที่จะเข้าเล่มเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเข้าเล่ม พร้อมใบ สบท.002 และ หนังสืออนุญาตให้ใช้ลิขสิทธิ์ เจ้าหน้าที่ที่จะออกใบ สบท.001 (แบบรับวิทยานิพนธ์เพื่อดำเนินการทำปกเข้าเล่มและทำ CD) ชำระเงินค่าเข้าเล่มที่สำนักพิมพ์ ชั้น 2 มสธ.

11

การส่งหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ส่งที่ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานบัณฑิตศึกษา ดังนี้

1. สำเนาใบเสร็จ/วิทยานิพนธ์ที่ทำปกเข้าเล่มตามจำนวนที่สาขาวิชากำหนด
2. CD บรรจุข้อมูลวิทยานิพนธ์จัดทำเป็นไฟล์พีดีเอฟ (PDF File) รายละเอียดปรากฏในแบบ สบท.001 และ ให้ Scan หน้าอนุมัติที่มีการลงนามครบทุกท่านลงในไฟล์ (ฝ่ายส่งเสริมฯ ได้รับเอกสารและหลักฐานข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งฝ่ายทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

12

การขอสำเร็จการศึกษา

ฝ่ายทะเบียนฯ จะเสนอสภาวิชาการ เพื่อรับรองการสำเร็จการศึกษา เมื่อได้รับข้อมูลและหลักฐานฯ ดังนี้

1. การส่งวิทยานิพนธ์
2. หลักฐานการเผยแพร่ฯ ดังนี้ (1) วารสารวิชาการ หรือ (2) การเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ/นานาชาติ

เมื่อได้รับหลักฐานฯ ครบถ้วน ฝ่ายทะเบียนฯ จะตรวจสอบการศึกษาคงตามโครงสร้างหลักสูตร และภาระหนี้สิน เมื่อเป็นไปตามเงื่อนไข ก็จะเสนอสำเร็จการศึกษาที่สภาวิชาการ และอนุมัติปริญญาที่สภามหาวิทยาลัย

ภาค	สอบปกป้องวิทยานิพนธ์	การรับรองวิทยานิพนธ์	การส่งหลักฐานฯ
ต้น	ภายใน 28 กุมภาพันธ์	เมษายน	ภายในเดือนพฤษภาคม
ปลาย	ภายใน 31 สิงหาคม	ตุลาคม	ภายในเดือนพฤศจิกายน
พิเศษ	ภายใน 31 ตุลาคม	ธันวาคม	ภายในเดือนมกราคม

หมายเหตุ: ในการตรวจรูปแบบฯ เจ้าหน้าที่จะทำหน้าที่ตรวจรูปแบบตามลำดับการได้รับเล่ม

นักศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะการส่งตรวจรูปแบบได้ที่

http://www.stou.ac.th/thai/grad_stdy/masters/