

ขั้นตอนการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่สำนักวิชา

นักศึกษานำเล่มวิทยานิพนธ์ที่ได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข และเสนอคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ภายในระยะเวลา 30 วัน ส่งให้สาขาวิชา เพื่อตรวจสอบรูปแบบของเล่มวิทยานิพนธ์ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปตามรูปแบบใน
คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2564 ก่อนส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่สำนักวิชา

สาขาวิชา

- สาขาวิชาดำเนินการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่สำนักวิชาโดยมีขั้นตอน ดังนี้
 - จัดทำบันทึกส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาบัณฑิตศึกษาที่สำนักวิชา (ตามเอกสารแนบ 1)
 - แนบเอกสารประกอบการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่สำนักวิชา ดังนี้
 - แนบใบรับรองผ่านการตรวจไวยากรณ์ในบทความภาษาอังกฤษของนักศึกษา
 - แนบหลักฐานแสดงผลการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของวิทยานิพนธ์ตามแบบเอกสารที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตามเอกสารแนบ 2)
 - กรณีที่กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน ไม่สามารถลงลายมือชื่อจริงในหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ และยินยอมให้ใช้สำเนาภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือแทนการลงลายมือชื่อจริง ให้นักศึกษาแสดงหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่กรรมการผู้นั้นอนุญาตให้ใช้สำเนาภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือแทนการลงลายมือชื่อจริงในหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ให้ครบถ้วน ก่อนเสนอคณะคือนุมัติการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาที่สำนักวิชาต่อไป (มติในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 ได้ให้ความเห็นชอบในหลักการโดยถือเป็นแนวปฏิบัติในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันไม่สามารถลงลายมือชื่อจริงในหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ฯ รายละเอียดตามข้อ 1.3 โดยไม่ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ เป็นรายการอื่น)
 - กรณีที่นักศึกษามีความประสงค์จะขอการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ในฐานะข้อมูลคลังปัญญามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SUTIR) ให้มีกำหนดระยะเวลาการชะลอได้ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน โดยขอให้สาขาวิชาประสานกับนักศึกษาเพื่อดำเนินการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ปกปิดไปยังศูนย์บริการการศึกษาให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย ทั้งนี้ ให้นำระยะเวลาครั้งแรกให้เริ่มนับจากวันที่สอบวิทยานิพนธ์ และนักศึกษาสามารถขอขยายการชะลอได้ไปจนกว่าวิทยานิพนธ์ได้รับการตีพิมพ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
 - จัดทำบันทึกเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ เพื่อลงนามในหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ (กรณีเป็นวิทยานิพนธ์ปกปิดให้ระบุในบันทึกนำส่งด้วย)

สำนักวิชา

- สำนักวิชาตรวจทานเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษา ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นไปตามรูปแบบในคู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2564
- ลงรับการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาที่สำนักวิชาพร้อมเอกสารประกอบการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ที่ครบถ้วน โดยผ่านระบบ B-office ของสำนักวิชา ก่อนเสนอคณบดีลงนามในหน้าอนุมัติ ทั้งนี้ โดยอนุโลม สำหรับการลงลายมือชื่อจริงเฉพาะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันในหน้าอนุมัติ และหรือบทความภาษาไทย บทความภาษาอังกฤษ ให้ลงลายมือชื่อจริงภายหลังได้ แต่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ ลงนามในหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์
- หากมีการแก้ไขเนื้อหาในบทความภาษาไทย และหรือบทความภาษาอังกฤษ สำนักวิชาส่งคืนสาขาวิชาเพื่อแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาหรือนักศึกษานักกลับไปแก้ไขให้ถูกต้องก่อนเสนอคณบดีลงนามในหน้าอนุมัติต่อไป
- สำนักวิชานำเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาที่ถูกต้อง เรียบร้อย เสนอคณบดีลงนามในหน้าอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการแจ้งศูนย์บริการการศึกษาทราบการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาที่สำนักวิชา
- สำนักวิชาเผยแพร่วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในส่วนของบทความภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ที่บอร์ดของสำนักวิชา



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน สาขาวิชา.....สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โทรศัพท์..... โทรสาร.....
ที่ อว 7413()/..... วันที่
เรื่อง ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่สำนักวิชา

เรียน คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบรับรองผ่านการตรวจไวยากรณ์ในบทความภาษาอังกฤษ
- 2. แบบรายงานการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ (สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา)

ตามที่นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....เลขประจำตัว.....นักศึกษาระดับ.....
สาขาวิชา.....ได้สอบวิทยานิพนธ์เมื่อวันที่.....และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้พิจารณา
แล้ว ผลการสอบ “.....” โดยมีชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ดังนี้
(ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

ในการนี้ สาขาวิชา.....จึงขอส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
ดังกล่าวที่สำนักวิชา พร้อมเอกสารประกอบการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ตามที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา.....

| (1) ผลการพิจารณาของคณบดี | (2) เรียน คณบดี |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> อนุมัติเล่มวิทยานิพนธ์ และลงนามในเล่ม วิทยานิพนธ์แล้ว | สาขาวิชา ได้แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา/นักศึกษา แก้ไขในบทความภาษาไทย/ภาษาอังกฤษในเล่ม วิทยานิพนธ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว |
| <input type="checkbox"/> แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา/นักศึกษา มีแก้ไข บทความภาษาไทย/อังกฤษในเล่มวิทยานิพนธ์ | |
| ลงชื่อ (คณบดี) (ศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง เตียอำรุง) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... | ลงชื่อ(หัวหน้าสาขาวิชา) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |

เอกสารแนบ 2



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 รายงานการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ
 (สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)เลขประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับ (ปริญญาโท/ปริญญาเอก) หลักสูตรสาขาวิชา.....

สาขาวิชา สำนักวิชา.....

ได้เสนอผลงานทางวิชาการประเภท วิทยานิพนธ์ บทความทางวิชาการ

อื่น ๆ

หัวข้อเรื่อง

(ไทย)

(อังกฤษ)

โดยได้ตรวจผลงานดังกล่าว ในภาคการศึกษาที่/.....วันที่.....เดือน.....ปี.....

โดยใช้โปรแกรม

สรุปผลการตรวจสอบความเหมือน/ความซ้ำซ้อนของเนื้อหา มีค่าเฉลี่ยรวมทั้งเอกสาร (ยกเว้นเนื้อหาตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด) ร้อยละ และได้แนบผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ มาพร้อมนี้

ลายมือชื่อนักศึกษา.....

()

วันที่.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

รับรอง

อื่น ๆ

.....

.....

.....
 ()

วันที่.....