



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย

เรื่อง แนวปฏิบัติในกระบวนการตรวจรูปแบบคุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

เพื่อให้การตรวจรูปแบบคุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๐๘ อันสร้างคุณค่าและภาพลักษณ์ทางวิชาการต่อมหาวิทยาลัยรามคำแหง บัณฑิตวิทยาลัยจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในกระบวนการตรวจรูปแบบคุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ดังต่อไปนี้

๑. ต้นฉบับคุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ที่ส่งตรวจรูปแบบฯ จะต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ในด้านเนื้อหา รวมทั้งบทคัดย่อภาษาอังกฤษ การพิสูจน์อักษรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การอ้างอิง บรรณานุกรม ความสอดคล้องกันของการอ้างอิงในเนื้อหากับบรรณานุกรม และรูปแบบการพิมพ์อื่น ๆ จากนักศึกษาเจ้าของผลงาน และประธานกรรมการที่ปรึกษาฯ ทุกครั้งที่นักศึกษาส่งตรวจ ซึ่งในการส่งตรวจครั้งที่ ๑ จะต้องผ่านการรับรองความถูกต้อง จาก ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา ทั้งนี้ บัณฑิตศึกษาอาจจะแต่งตั้งคณะกรรมการระดับคณะตรวจความถูกต้องดังกล่าว

๒. การตรวจและแก้ไขต้นฉบับผลงานฯ หากยังมีข้อผิดพลาด นักศึกษาจะต้องนำต้นฉบับดังกล่าวกลับไปแก้ไข แล้วส่งตรวจจนกว่าจะถูกต้อง ซึ่งในแต่ละครั้ง นักศึกษาต้องแก้ไขให้เสร็จสิ้น และส่งกลับถึงผู้ตรวจฯ ภายใน ๕ วันทำการ มิฉะนั้น จะถือว่าไม่สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. กำหนดเวลาการตรวจรูปแบบและอ้างอิงเอกสารประกอบการค้นคว้าในคุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ โดยการตรวจในแต่ละครั้งสำหรับนักศึกษา ๑ ราย ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่บัณฑิตวิทยาลัยรับต้นฉบับผลงาน ยกเว้น กรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ ผู้ตรวจฯ ไปปฏิบัติราชการอื่น ให้ขยายวันที่จะตรวจเสร็จ ตามจำนวนวันที่ไปปฏิบัติราชการ

๓.๒ ในช่วงปลายภาคการศึกษา ที่นักศึกษาส่งเล่มต้นฉบับเพื่อรับการตรวจจำนวนมากกว่าปกติ

๔. รายละเอียดการตรวจในแต่ละครั้ง ตามกำหนด ๕ วันทำการ มีดังนี้

๔.๑ จัดส่งเล่มต้นฉบับฯ ให้ผู้ตรวจฯ ภายในเวลา ๑ วัน นับตั้งแต่รับเล่มจากนักศึกษา

๔.๒ ผู้ตรวจประจำเล่ม ตรวจรูปแบบฯ และอื่น ๆ ภายในเวลา ๓ วัน

๔.๓ ส่งคืนต้นฉบับฯ ให้นักศึกษากลับไปแก้ไข ภายในเวลา ๑ วัน

๔.๔ กรณีผู้ตรวจประจำเล่ม ตรวจการแก้ไขต้นฉบับของนักศึกษาจนกระทั่งถูกต้องแล้ว จะนำเสนอเล่มดังกล่าว ต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อพิจารณาตรวจสอบการตรวจรูปแบบฯ ภายในเวลา ๓ วัน

๔.๕ ผลจากการตรวจสอบตามข้อ ๔.๔ หากปรากฏว่า มีข้อผิดพลาด จะส่งคืนต้นฉบับให้ผู้ตรวจแนะนำให้นักศึกษากลับไปแก้ไข หรือ พบว่า มีความถูกต้อง จะได้รับการอนุมัติให้เข้าปกเย็บเล่มได้ โดยส่งคืนผู้ตรวจ ภายในเวลา ๒ วัน

๕. กรณีที่นักศึกษาส่งเล่มต้นฉบับเพื่อรับการตรวจครั้งที่ ๑ ที่บัณฑิตวิทยาลัย พร้อมกันเป็นจำนวนมาก ทำให้ผู้ตรวจแต่ละคนได้รับเล่มในวันเดียวกันมากกว่า ๑ เล่ม เช่น วันสุดท้ายของการส่งตรวจครั้งที่ ๑ ของแต่ละภาคการศึกษา จะกำหนดวันนัดให้นักศึกษามารับเล่มคืน หลังจากตรวจครั้งที่ ๑ ดังนี้

๕.๑ ผู้ตรวจประจำเล่มแต่ละคนตรวจเล่มต้นฉบับ รายที่ ๑ โดยนัดนักศึกษารับเล่มคืน ภายใน ๕ วันทำการ

๕.๒ ผู้ตรวจประจำเล่มแต่ละคนตรวจเล่มต้นฉบับ รายที่ ๒ เป็นต้นไป จะเพิ่มวันนัดนักศึกษา รับเล่มคืนอีกรายละ ๒ วันทำการ เช่น

- รายที่ ๒ นัดนักศึกษารับเล่มคืนภายใน ๗ วันทำการ

- รายที่ ๓ นัดนักศึกษารับเล่มคืนภายใน ๙ วันทำการ

๖. การรับเล่มต้นฉบับเพื่อตรวจรูปแบบฯ ให้ผู้ตรวจฯ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง ติดต่อบริการเล่มต้นฉบับ คุชฎินิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ จากงานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๑

๗. วิธีการติดต่อบริการเล่มของผู้ตรวจรูปแบบฯ สำหรับการรับเล่มครั้งที่ ๑ ให้ผู้ตรวจฯ ทุกคนติดต่อ สอบถามถึงลำดับการรับเล่มของตนเอง จากงานมาตรฐานวิทยานิพนธ์โดยตรงทั้งด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือผ่านทางระบบสารสนเทศบัณฑิตศึกษา

๘. การรับเล่มระหว่างผู้ตรวจกับนักศึกษา ตั้งแต่ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป ผู้ตรวจกับนักศึกษาสามารถ รับ-ส่งเล่มกันได้โดยตรง หรือ รับ-ส่งโดยฝากเล่มผ่านงานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ เมื่อฝากเล่มแล้ว ให้ ผู้ตรวจและนักศึกษาโทรศัพท์แจ้งข้อมูลการฝากเล่มระหว่างกันด้วย อนึ่ง ผู้ตรวจจะต้องทราบถึงสถานะเล่ม ของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อจักได้ติดตามความก้าวหน้าของเล่มได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถ ให้ข้อมูลกับนักศึกษาเจ้าของเล่มได้

๙. กรณีที่ผู้ตรวจฯ ไม่สามารถตรวจให้แล้วเสร็จ ตามข้อ ๓. และ ๔. ได้ ให้ผู้ตรวจฯ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๙.๑ ติดต่อบริการให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า ก่อนครบกำหนด ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับเล่ม จากนักศึกษา

๙.๒ แจ้งกำหนดวันที่จะตรวจเสร็จเร็วที่สุด และนัดให้นักศึกษามารับเล่มคืน

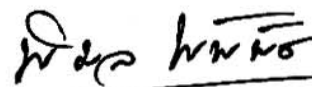
๙.๓ ชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรทันที ที่ตรวจงานไม่แล้วเสร็จ ภายในกำหนด ๕ วัน ทำการ โดยใช้แบบฟอร์ม FM ม.ร. ๕๔-๑ แบบรายงานการควบคุมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด เสนอต่อ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านหัวหน้างานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ ต่อไป

๑๐. กำหนดระยะเวลาการลงนามในหน้าอนุมัติ (หน้า (๓)) ของคุชฎินิพนธ์/วิทยานิพนธ์/สาร- นิพนธ์ โดยคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย จะลงนามภายในเวลา ๕ วันทำการ นับตั้งแต่นักศึกษายื่นเสนอเอกสาร

๑๑. หลังจากได้รับการอนุมัติรูปแบบถูกต้องแล้ว ให้นักศึกษาดำเนินการเข้าปกเย็บเล่ม (รวมข้อ ๑๐.) และส่งหลักฐานอื่น ๆ โดยด่วน เพื่อกำหนดวัน เดือน ปี และภาคที่สำเร็จการศึกษา ที่งานมาตรฐาน- วิทยานิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย อาคารทำชัย ชั้น ๓

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมล พุพิพิธ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย