

ขั้นตอนกระบวนการทำวิทยานิพนธ์ หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต

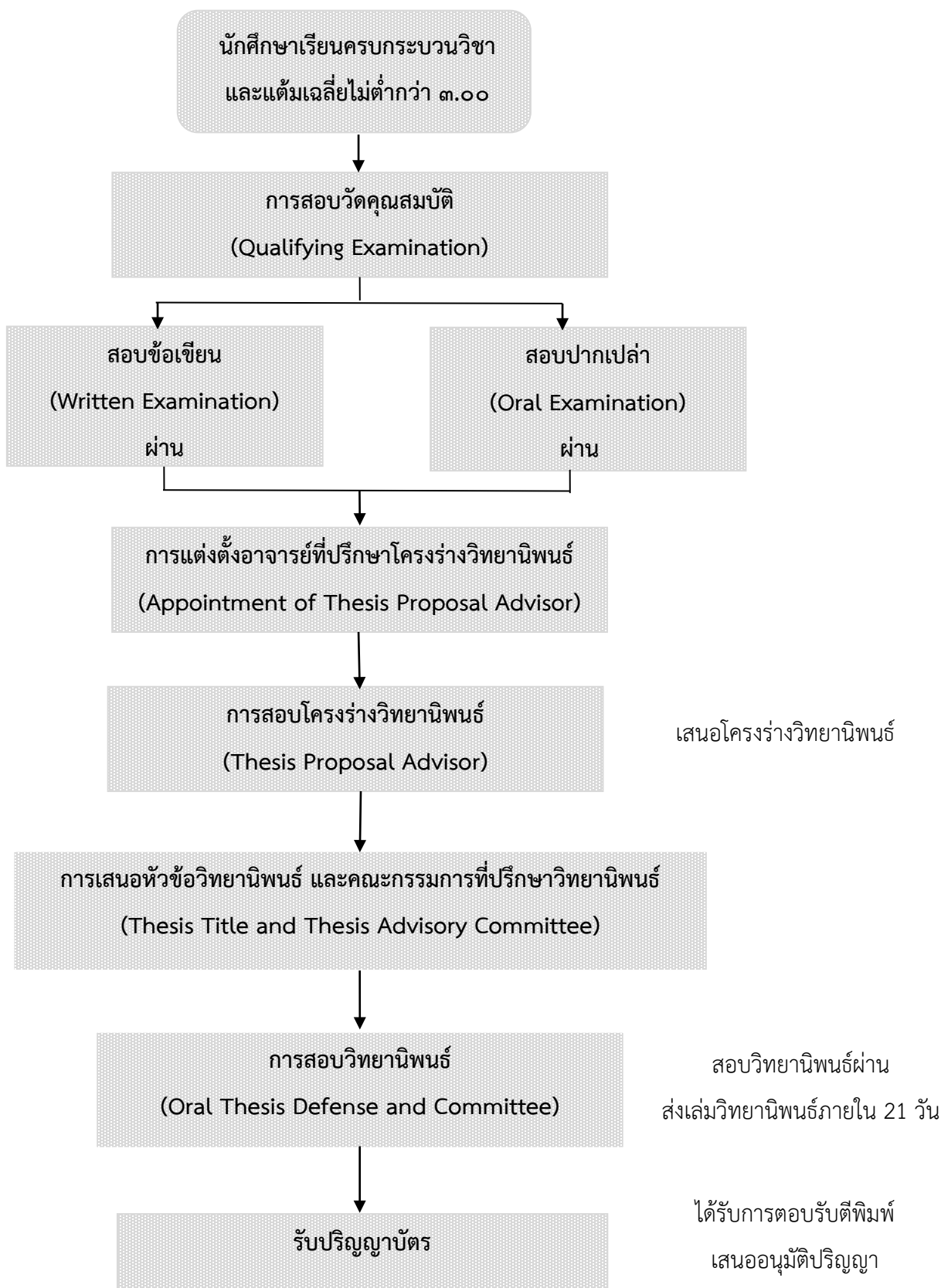
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

สารบัญ

	หน้า
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์	3
การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)	
สอบข้อเขียน (Written Examination)	4
-แบบฟอร์มเอกสาร Form D.N.S. 001	6
-แบบฟอร์มเอกสาร บท 35 : กำหนดการสอบวัดคุณสมบัติ และคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ	7
-ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (สอบข้อเขียน)	8
สอบปากเปล่า (Oral Examination)	9
-แบบฟอร์มเอกสาร บท 35 : กำหนดการสอบวัดคุณสมบัติ และคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ	11
-ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาขอขอยืมอุปกรณ์การเลี้ยงน้ำชาและอาหารว่าง	12
-ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (สอบปากเปล่า)	13
การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์	14
(Appointment of Thesis Proposal Advisor)	
-แบบฟอร์มเอกสาร บท 44 : การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์	15
-ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์	16
การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Thesis Proposal Defense)	17
-แบบฟอร์มเอกสาร บท 39 : กำหนดการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์	19
และคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์	
-แบบฟอร์มเอกสาร บท 33 : ผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์	20
-แบบฟอร์มเอกสาร บท 37 : ผลการแก้ไข การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์	21
-ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาขอขอยืมอุปกรณ์การเลี้ยงน้ำชาและอาหารว่าง	22
-ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์	23
และคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์	

	หน้า
การเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (Thesis Title and Thesis Advisory Committee)	24
-แบบฟอร์มเอกสาร บท 1 : การเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	25
-ตัวอย่างคำสั่งอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	26
การสอบวิทยานิพนธ์ (Oral Thesis Defense and Committee)	27
-แบบฟอร์มเอกสาร บท 2 : กำหนดสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์	30
-แบบฟอร์มเอกสาร บท 3 : ผลสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์	31
-แบบฟอร์มเอกสาร บท 4 : ผลการแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์	32
-แบบฟอร์มเอกสาร บท 49 : การขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์	33
-แบบฟอร์มเอกสาร AS-3-12 : Examination Grades	34
-ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาขอยืมอุปกรณ์การเลี้ยงน้ำชาและอาหารว่าง	35
-ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	36
การเสนอขออนุมัติปริญญาบัตร	37
-แบบฟอร์มเอกสาร บท 5 : การเสนอให้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษา	38
-แบบฟอร์มเอกสาร บท 40 : แจ้งความประสงค์ขอเผยแพร่วิทยานิพนธ์ บน Website ของ ม.มหิดล	39
-แบบฟอร์มเอกสาร บท 43 : แบบฟอร์มเสนอให้บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาวารสารเพื่อการตีพิมพ์ ผลงานวิจัยในการขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก	40
การจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์	41
เอกสารหลังสอบวิทยานิพนธ์	42
-แบบฟอร์มประวัติผู้สำเร็จการศึกษา	43
-ตัวอย่างการพิมพ์หน้าปกเครื่องมือวิจัย	44

แผนภูมิแสดงขั้นตอนกระบวนการทำวิทยานิพนธ์



การสอบวัดคุณสมบัติ
(Qualifying Examination)

การสอบข้อเขียน (Written Examination)

ขั้นตอนดำเนินการ

1. นักศึกษายื่นแบบฟอร์ม D.N.S. 001 (Qualifying Examination Request Form) พร้อมกับ Synopsis (Synopsis ไม่เกิน 3 หน้า) โดยให้ Major advisor ของนักศึกษา approve และลงนามในเอกสาร (นักศึกษาสามารถ Download แบบฟอร์ม D.N.S. จาก คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล www.ns.mahidol.ac.th)
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (สอบข้อเขียน) จำนวน 3 คน ดังนี้
 - กรรมการลำดับที่ 1 ประธานสอบ ผู้แทนจากหลักสูตรฯ (ต้องไม่ใช่ Major advisor ของนักศึกษา)
 - กรรมการลำดับที่ 2 กรรมการสอบ ผู้ทำหน้าที่เป็น Major advisor
 - กรรมการลำดับที่ 3 กรรมการสอบ ผู้ทำหน้าที่เป็น Co-advisor
3. นักศึกษาส่งเอกสาร D.N.S. 001 พร้อมกับ Synopsis มาที่หลักสูตรฯ เพื่อเสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนามในเอกสาร
4. นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม บท 35 : กำหนดการสอบวัดคุณสมบัติ และคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (สอบข้อเขียน)

หมายเหตุ* นักศึกษาห้ามลบ ชิด ข่า ใดๆ ในเอกสาร บท 35 หากมีการลบ ชิด ข่า ให้ประธานหลักสูตรฯ เซ็นลงนามกำกับ**

5. นักศึกษาส่งเอกสาร บท 35 กำหนดสอบวัดคุณสมบัติ และคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (สอบข้อเขียน) มาที่หลักสูตรฯ ล่วงหน้าก่อนวันสอบอย่างน้อย 21 วัน เพื่อหลักสูตรฯ จะดำเนินการเสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม และส่งบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ

หมายเหตุ* บท 35 ส่งถึงบัณฑิตวิทยาลัยก่อนสอบ 15 วัน ตามระเบียบของ บัณฑิตวิทยาลัย หากไม่ถึง 15 วันนักศึกษาจะไม่ได้สอบตามวันที่กำหนดไว้**

6. หลักสูตรฯ ดำเนินการส่งข้อสอบวัดคุณสมบัติ (สอบข้อเขียน) ให้นักศึกษาทาง email
7. นักศึกษารับข้อสอบเรียบร้อยแล้ว (Take Home) และส่ง paper ข้อสอบ จำนวน 4 เล่ม มาที่หลักสูตรฯ ตามกำหนดเวลาที่คณะกรรมการกำหนดไว้ คือ ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากวันที่รับข้อสอบ และต้องส่งภายในเวลา 16.00 น. ในวันครบกำหนด
8. หลักสูตรฯ ทำหนังสือส่ง Paper ข้อสอบของนักศึกษาให้คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติตรวจ และให้ส่งผลการสอบวัดคุณสมบัติของนักศึกษา ไปยังประธานสอบฯ ภายใน 2 สัปดาห์ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (สอบข้อเขียน)
9. คณะกรรมการฯ พิจารณาการสอบวัดคุณสมบัติ (สอบข้อเขียน) ของนักศึกษา ดังนี้
 - 9.1 ผ่าน
 - 9.2 ผ่านอย่างมีเงื่อนไข
 - นักศึกษาปฏิบัติตามเงื่อนไขของคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติก่อนจึงจะถือว่าผ่าน
 - 9.3 ไม่ผ่าน
 - นักศึกษาดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติใหม่

หมายเหตุ*** นักศึกษามีผลสอบ “ไม่ผ่าน” ต้องลงทะเบียนชำระเงินค่าสอบวัดคุณสมบัติใหม่ และเริ่มกระบวนการสอบวัดคุณสมบัติ (สอบข้อเขียน) หากสอบไม่ผ่านในครั้งที่ 2 จะต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ตามระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

10. หลักสูตรฯ ทำหนังสือแจ้งผลการสอบข้อเขียน (Written Examination) ให้นักศึกษาทราบ และนักศึกษาเตรียมสอบปากเปล่าต่อไป

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถ Download แบบฟอร์ม บท 35 จาก บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล www.grad.mahidol.ac.th

Form D.N.S. 001

**Doctor of Nursing Science
Qualify Examination Request Form**

Student's name

I have finished all course work and ready to take Qualify Examination on

Date Month Year

.....

The Committee members are;

- | | |
|---------|-------------|
| 1. | Chairperson |
| 2. | Member |
| 3. | Member |

Signature.....

(.....)

Doctoral student

Date.....

Approved by

Signature.....

(.....)

Major advisor

Date.....

Signature.....

(.....)

Chairman of Doctoral Program

Date.....

บท 35 กำหนดการสอบวัดคุณสมบัติ และคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ

หลักสูตรปริญญาเอก สาขาวิชา

คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยมหิดล

ชื่อนักศึกษา นาย/ นาง/ นางสาว/ยศ/.....

เลขประจำตัว /D

หลักสูตร ☐ ปกติ ☐ นานาชาติ ☐ ภาคพิเศษ

แผนการศึกษา ☐ เรียนรายวิชาและทำวิทยานิพนธ์ ☐ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์

การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

- ☐ สอบข้อเขียน วันที่ เวลา.....
สถานที่สอบ.....
- ☐ สอบปากเปล่าวันที่..... เวลา.....
สถานที่สอบ.....
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....
วันที่..... เวลา.....
สถานที่สอบ.....

คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

1. อ. / ผศ. / รศ. / ศ. ประธานกรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....
☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....
☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน.....
☐ ไม่ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ☐ ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา(ระบุตำแหน่ง).....
2. อ. / ผศ. / รศ. / ศ. กรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....
☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....
☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน.....
☐ ไม่ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ☐ ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา(ระบุตำแหน่ง).....
3. อ. / ผศ. / รศ. / ศ. กรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....
☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....
☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน.....
☐ ไม่ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ☐ ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา(ระบุตำแหน่ง).....
4. อ. / ผศ. / รศ. / ศ. กรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....
☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....
☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน.....
☐ ไม่ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ☐ ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา(ระบุตำแหน่ง).....

ลงนาม.....

(.....)

ประธานหลักสูตร

วันที่.....

หมายเหตุ 1. ให้ส่งแบบฟอร์ม บท.35 ที่บัณฑิตวิทยาลัย (สาขา) ก่อนกำหนดวันสอบ 15 วันทำการ
2. กรณีมีจำนวนกรรมการสอบฯ มากกว่า 4 ท่าน สามารถใช้แบบฟอร์ม บท.35 เพิ่มเติมได้



คำสั่ง

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ (ศย) 3714 /2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ น.ส.ปทุมทิพย์ อดุลวัฒน์ศิริ เลขประจำตัว 5736868 NSNS/D หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรปกติ) คณะพยาบาลศาสตร์ ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ ภิญโญภาสกุล | ประธานกรรมการ |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริอร สิ้นธุ์ | กรรมการ |
| 3. รองศาสตราจารย์ ดร.เกษรินทร์ อุทธิยะประสิทธิ์ | กรรมการ |

กำหนดสอบข้อเขียนวันที่ 14-21 ธันวาคม 2558 สถานที่สอบ TAKE HOME

สั่ง ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2558

(รองศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ อัครปทุมวงศ์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติงานแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

การสอบปากเปล่า (Oral Examination)

ขั้นตอนในการดำเนินการ

1. เมื่อนักศึกษาสอบข้อเขียน (Written Examination) มีผลสอบ “ผ่าน” และได้กำหนดวันสอบปากเปล่าเรียบร้อยแล้ว นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม บท 35 กำหนดสอบวัดคุณสมบัติ และคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (สอบปากเปล่า)

หมายเหตุ*** นักศึกษาห้ามลบ ชีด ฆ่าใดๆ ในเอกสาร บท 35 หากมีการลบ ชีด ฆ่าให้ประธานหลักสูตรฯ เซ็นลงนามกำกับ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (สอบปากเปล่า) เป็นคณะกรรมการฯ ชุดเดียวกับคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (สอบข้อเขียน)
3. นักศึกษาส่งเอกสาร บท 35 กำหนดสอบวัดคุณสมบัติ และคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (สอบปากเปล่า) มาที่หลักสูตรฯ ล่วงหน้าก่อนวันสอบอย่างน้อย 21 วัน เพื่อหลักสูตรฯ เสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม และส่งบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (สอบปากเปล่า)

หมายเหตุ*** บท 35 ส่งบัณฑิตวิทยาลัยก่อนสอบ 15 วัน ตามระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย หากไม่ถึง 15 วันนักศึกษาจะไม่ได้สอบตามวันที่กำหนดไว้

4. นักศึกษาสอบถามห้องสอบวัดคุณสมบัติ (สอบปากเปล่า) จากหลักสูตรฯ
5. หลักสูตรฯ ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (สอบปากเปล่า) พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (สอบปากเปล่า)
6. คณะกรรมการฯ พิจารณาการสอบวัดคุณสมบัติ (สอบปากเปล่า) ของนักศึกษา ดังนี้
 - 6.1 ผ่าน
 - 6.2 ผ่านอย่างมีเงื่อนไข
 - นักศึกษาปฏิบัติตามเงื่อนไขของคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติก่อนจึงจะถือว่าผ่าน
 - 6.3 ไม่ผ่าน
 - นักศึกษาดำเนินการสอบวัดคุณสมบัติใหม่

หมายเหตุ*** นักศึกษามีผลสอบ “ไม่ผ่าน” ต้องลงทะเบียนชำระเงินค่าสอบวัดคุณสมบัติใหม่ และเริ่มกระบวนการสอบวัดคุณสมบัติ (สอบปากเปล่า) หากสอบไม่ผ่านในครั้งที่ 2 จะต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ตามระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

7. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอขอยืมอุปกรณ์การเลี้ยงน้ำชาและอาหารว่าง และส่งที่หน่วยอาคารสถานที่ สำนักงานคณบดี ชั้น 2 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บางกอกน้อย
(นักศึกษาสามารถ Download แบบฟอร์ม จาก คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล www.ns.mahidol.ac.th)
8. หลักสูตรฯ ทำหนังสือแจ้งผลการสอบปากเปล่า (Oral Examination) ให้นักศึกษาทราบ

บท 35 กำหนดการสอบวัดคุณสมบัติ และคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ

หลักสูตรปริญญาเอก สาขาวิชา

คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยมหิดล

ชื่อนักศึกษา นาย/ นาง/ นางสาว/ยศ/.....

เลขประจำตัว /D

หลักสูตร ☐ ปกติ ☐ นานาชาติ ☐ ภาคพิเศษ

แผนการศึกษา ☐ เรียนรายวิชาและทำวิทยานิพนธ์ ☐ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์

การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

- ☐ สอบข้อเขียน วันที่ เวลา.....
สถานที่สอบ.....
- ☐ สอบปากเปล่าวันที่..... เวลา.....
สถานที่สอบ.....
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....
วันที่..... เวลา.....
สถานที่สอบ.....

คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

1. อ. / ผศ. / รศ. / ศ. ประธานกรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....
☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....
☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน.....
☐ ไม่ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ☐ ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา(ระบุตำแหน่ง).....
2. อ. / ผศ. / รศ. / ศ. กรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....
☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....
☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน.....
☐ ไม่ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ☐ ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา(ระบุตำแหน่ง).....
3. อ. / ผศ. / รศ. / ศ. กรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....
☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....
☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน.....
☐ ไม่ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ☐ ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา(ระบุตำแหน่ง).....
4. อ. / ผศ. / รศ. / ศ. กรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....
☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....
☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน.....
☐ ไม่ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ☐ ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา(ระบุตำแหน่ง).....

ลงนาม.....

(.....)

ประธานหลักสูตร

วันที่.....

หมายเหตุ 1. ให้ส่งแบบฟอร์ม บท.35 ที่บัณฑิตวิทยาลัย (สาขา) ก่อนกำหนดวันสอบ 15 วันทำการ
2. กรณีมีจำนวนกรรมการสอบฯ มากกว่า 4 ท่าน สามารถใช้แบบฟอร์ม บท.35 เพิ่มเติมได้



หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 441-5333 ต่อ 2542-2543

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาขอขมอดการเลี้ยงน้ำชาและอาหารว่าง

เรียน หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ ฯ

ด้วยหลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการให้นักศึกษา
หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต ขอขมอดการเลี้ยงน้ำชา และอาหารว่าง ในการสอบโครงร่าง-
วิทยานิพนธ์ และสอบวิทยานิพนธ์ โดยในการสอบแต่ละครั้ง นักศึกษาจะใช้ชุดน้ำชา จำนวน ชุด ดังนี้

- | | |
|------------------|------------|
| ๑. กรรมการสอบ | จำนวน ๕ คน |
| ๒. ผู้สอบ | จำนวน ๑ คน |
| ๓. เลขานุการ | จำนวน ๑ คน |
| ๔. ผู้ช่วยอัดเทป | จำนวน ๑ คน |

เรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง



(นางสาวสุกัญญา กิจจาสุนทร)
นักวิชาการศึกษา

.....

ชื่อนักศึกษาผู้สอบ..... วันที่สอบ

เวลา สอบ ณ ห้อง

- | | | |
|--------------|------------------------|-----------------|
| อุปกรณ์ที่ขอ | ๑. ชุดน้ำชา | จำนวน ชุด |
| | ๒. แก้วน้ำ พร้อมจานรอง | จำนวน ชุด |

ลงชื่อ

นักศึกษาผู้สอบ

วันที่



คำสั่ง

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ (ศย) 0073 /2559

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ น.ส.ปทุมทิพย์ อดุลวัฒน์ศิริ เลขประจำตัว 5736868 NSNS/D หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรปกติ) คณะพยาบาลศาสตร์ ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ ภิญโญภาสกุล | ประธานกรรมการ |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริอร สีนรุ | กรรมการ |
| 3. รองศาสตราจารย์ ดร.เกศรินทร์ อุทธิยะประสิทธิ์ | กรรมการ |

กำหนดสอบปากเปล่าวันที่ 18 มกราคม 2559 เวลา 13.00 น. สถานที่สอบ ห้อง 505 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศิริราช

สั่ง ณ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2559

(รองศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ อัครปทุมวงศ์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติงานแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์
(Appointment of Thesis Proposal Advisor)

ขั้นตอนในการดำเนินการ

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม บท 44 การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Major Advisor) ก่อนสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
2. นักศึกษากรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหัวข้อในแบบฟอร์ม บท 44 โดยเฉพาะข้อมูล งานวิจัยที่เกี่ยวข้องของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ*** นักศึกษาห้ามลบ ชิด ขำ ใดๆ ในเอกสาร บท 44 หากมีการลบ ชิด ขำ
ให้ประธานหลักสูตรฯ เซ็นลงนามกำกับ

3. นักศึกษากรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ส่งหลักสูตรฯ เพื่อส่งบัณฑิตวิทยาลัยให้ออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Major Advisor)

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถ Download แบบฟอร์ม บท 44 จาก คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล www.ns.mahidol.ac.th

บท 44 การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

หลักสูตร ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก สาขาวิชา.....

คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/ศูนย์/โครงการ.....มหาวิทยาลัยมหิดล

ชื่อนักศึกษา นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....

เลขประจำตัว

หลักสูตร ☐ ปกติ ☐ นานาชาติ ☐ ภาคพิเศษ แผนการศึกษา ☐ เรียนรายวิชาและทำวิทยานิพนธ์

☐ เรียนรายวิชาและทำสารนิพนธ์

☐ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์

สำหรับนักศึกษาปริญญาเอก ได้สอบ Qualifying Examination ปรากฏผลผ่านเมื่อวันที่.....

เริ่มลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ครั้งแรก ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

อ./ผ.ศ./ร.ศ./ศ.....

วุฒิการศึกษา ปริญญาเอก สาขาวิชา.....

ปริญญาโท สาขาวิชา.....

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....

เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา.....

คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/ศูนย์/โครงการ.....มหาวิทยาลัยมหิดล

☐ ไม่ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา

☐ ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา (ระบุตำแหน่ง).....

ลงนาม.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

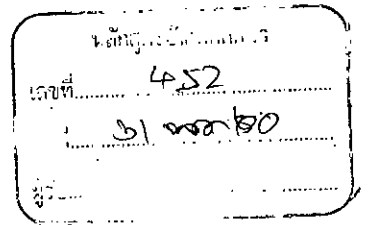
วันที่.....

หมายเหตุ ให้ส่งแบบฟอร์ม บท 44 ที่บัณฑิตวิทยาลัย (สาขา)



คำสั่ง

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ (ศย) - 1637 /2560
เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ น.ส.ปทุมทิพย์
อดุลวัฒนศิริ เลขประจำตัว 5736868 NSNS/D หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรปกติ)
คณะพยาบาลศาสตร์ ดังนี้

รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริอร สินธุ

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาและควบคุมการจัดทำโครงร่างวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา เมื่อนักศึกษาเริ่มลงทะเลเบียน
วิทยานิพนธ์
2. จัดให้มีการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ภายใน 2 ภาคการศึกษา นับแต่นักศึกษาเริ่มลงทะเลเบียน
วิทยานิพนธ์
3. ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ เมื่อกำหนดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
ให้นักศึกษา
4. เสนอชื่อผู้ทำหน้าที่อาจารย์สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ร่วม เมื่อกำหนดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์
ให้นักศึกษา
5. ตรวจสอบการแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการสอบโครงร่าง
วิทยานิพนธ์
6. ส่งผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/ผลการแก้ไขการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ มายังบัณฑิต
วิทยาลัยโดยผ่านประธานหลักสูตร ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/วันที่นักศึกษา
แก้ไขการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว
ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

26

พฤษภาคม พ.ศ. 2560

(รองศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ อัครปทุมวงศ์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติงานแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำเนาเรียน อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์

การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Thesis Proposal Defense)

ขั้นตอนในการดำเนินการ

1. นักศึกษานัดวัน เวลา สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์กับคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ได้ครบทุกท่านแล้ว
2. นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม บท 39 กำหนดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบโครงร่าง-วิทยานิพนธ์

หมายเหตุ*** นักศึกษาห้ามลบ ชิด ฆ่า ใดๆ ในเอกสาร บท 39 หากมีการลบ ชิด ฆ่า
ให้ประธานหลักสูตรฯ เซ็นลงนามกำกับ

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ให้เรียงลำดับคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้
 - กรรมการลำดับที่ 1 ประธานกรรมการสอบ ผู้ทำหน้าที่เป็น Major advisor
 - กรรมการลำดับที่ 2 กรรมการ ผู้ทำหน้าที่เป็น Co-advisor
 - กรรมการลำดับที่ 3 กรรมการ ผู้ทำหน้าที่เป็น Co-advisor
 - กรรมการลำดับที่ 4 กรรมการ ผู้ทำหน้าที่เป็น ผู้แทนจากหลักสูตรฯ
4. นักศึกษาสอบถามห้องสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์จากหลักสูตรฯ
5. นักศึกษาส่งเอกสาร บท 39 มาที่หลักสูตรฯ ล่วงหน้าก่อนวันสอบอย่างน้อย 21 วัน เพื่อหลักสูตรฯ เสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม และส่งบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ*** บท 39 ส่งบัณฑิตวิทยาลัยก่อนสอบ 15 วัน ตามระเบียบของ
บัณฑิตวิทยาลัย หากไม่ถึง 15 วันนักศึกษาจะไม่ได้สอบตามวันที่กำหนดไว้

6. หลักสูตรฯ ทำหนังสือเรียนเชิญคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

7. คณะกรรมการฯ พิจารณาการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ดังนี้

7.1 ผ่าน

7.2 ผ่านอย่างมีเงื่อนไข

- นักศึกษาแก้ไขตามมติคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ภายในไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่นักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (นับรวมวันหยุดราชการด้วย)
- นักศึกษาแก้ไขตามมติคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม **บท 37 ผลการแก้ไขการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์** ให้ประธานสอบ (Major advisor) ให้มีผลสอบ “ผ่าน” และลงนามส่งหลักสูตรฯ เพื่อเสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนามบันทึกวิทยาลัยต่อไป

7.3 ไม่ผ่าน

- นักศึกษาดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ใหม่ และมีผลสอบ “ผ่าน” นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม **บท 37 ผลการแก้ไขการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์** ให้ประธานสอบ (Major advisor) ให้มีผลสอบ “ผ่าน” และลงนามส่งหลักสูตรฯ เพื่อเสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนามส่งบันทึกวิทยาลัยต่อไป

8. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์การเลี้ยงน้ำชาและอาหารว่าง และส่งที่หน่วยอาคารสถานที่ สำนักงานคณบดี ชั้น 2 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บางกอกน้อย

(นักศึกษาสามารถ Download แบบฟอร์ม จาก คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

www.ns.mahidol.ac.th)

9. เมื่อสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้นักศึกษารวบรวมเอกสารการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์มาให้ที่หลักสูตรฯ

หมายเหตุ*** ผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (บท 33) ส่งบันทึกวิทยาลัยภายใน 15 วัน
นับจากวันสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

10. นักศึกษาเตรียม บท 1 การเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถ Download แบบฟอร์ม บท 39 และ บท 37 จาก บันทึกวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล www.grad.mahidol.ac.th

บท. 39 กำหนดการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
และคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

ชื่อนักศึกษา นาย/นาง/นางสาว..... โทรศัพท์.....

เลขประจำตัว /

e-mail.....

ระดับการศึกษา ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก สาขาวิชา.....

คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....มหาวิทยาลัยมหิดล

หลักสูตร ☐ ปกติ ☐ นานาชาติ ☐ ภาคพิเศษ

แผนการศึกษา ☐ เรียนรายวิชาและทำวิทยานิพนธ์ ☐ เรียนรายวิชาและทำสารนิพนธ์ ☐ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์

เริ่มลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ครั้งแรก ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

โครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หัวข้อเรื่อง

หัวข้อเรื่อง : กรุณาเขียนตัวบรรจง ภาษาอังกฤษเขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้นและนักศึกษาไทยต้องระบุหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ภาษาไทยด้วย

(ภาษาอังกฤษ).....

(ภาษาไทย).....

กำหนดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ วันที่.....เวลา.....

สถานที่สอบ.....

คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

1. อ./ผศ./รศ./ศ.....ประธานกรรมการ

วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....

☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา.....คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน.....

การขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติหน้าที่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ (ระบุตำแหน่ง).....

2. อ./ผศ./รศ./ศ.....กรรมการ

วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....

☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา.....คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน.....

การขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติหน้าที่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ (ระบุตำแหน่ง).....

3. อ./ผศ./รศ./ศ.....กรรมการ

วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....

☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา.....คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน.....

การขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติหน้าที่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ (ระบุตำแหน่ง).....

4. อ./ผศ./รศ./ศ.....กรรมการ

วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....

☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา.....คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน.....

การขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติหน้าที่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ (ระบุตำแหน่ง).....

รับทราบ

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

(.....)

(.....)

(.....)

นักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

ประธานหลักสูตร

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ 1. ให้ส่งแบบฟอร์ม บท.39 นี้ ที่บัณฑิตวิทยาลัย (สาขา) ก่อนกำหนดวันสอบ 15 วัน

2. กรณีมีจำนวนกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ มากกว่า 4 ท่าน สามารถใช้แบบฟอร์ม บท. 39
เพิ่มเติมได้

บท. 33 ผลการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์

หลักสูตร ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก สาขาวิชา

คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยมหิดล

ชื่อนักศึกษา นาย/ นาง/ นางสาว/ยศ/.....

เลขประจำตัว ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ / ☐

หลักสูตร ☐ ปกติ ☐ นานาชาติ ☐ ภาคพิเศษ

แผนการศึกษา ☐ เรียนรายวิชาและทำวิทยานิพนธ์ ☐ เรียนรายวิชาและทำสารนิพนธ์ ☐ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์

สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หัวข้อเรื่อง

หัวข้อเรื่อง : กรุณาเขียนตัวบรรจง ภาษาอังกฤษเขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น

(ภาษาอังกฤษ)

.....

.....

(ภาษาไทย).....

.....

.....

สอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ วันที่.....เวลา.....

สถานที่สอบ.....

มติของคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ตัดสินผลการสอบของนักศึกษา ดังนี้

☐ ผ่าน

☐ ผ่านโดยมีเงื่อนไข (ระบุเงื่อนไข และระยะเวลาซึ่งต้องไม่เกิน 90 วัน สำหรับวิทยานิพนธ์และ
ไม่เกิน 30 วันสำหรับสารนิพนธ์)

☐ ไม่ผ่าน นักศึกษาต้องลงทะเบียนขอสอบใหม่ ภายในไม่เกินวันที่

ลงนามรับรองผลการสอบข้างต้น

1. ลายมือชื่อ..... ประธานกรรมการ

อ. / ผศ. / รศ. / ศ. (เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)

วันที่.....

2. ลายมือชื่อกรรมการ

อ. / ผศ. / รศ. / ศ. (เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)

วันที่.....

3. ลายมือชื่อ..... กรรมการ

อ. / ผศ. / รศ. / ศ. (เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)

วันที่.....

4. ลายมือชื่อ..... กรรมการ

อ. / ผศ. / รศ. / ศ. (เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)

วันที่.....

ลงนาม

(.....)

ประธานหลักสูตร

วันที่.....

หมายเหตุ

1. ให้ส่งแบบฟอร์ม บท.33 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันทำการ หลังจากวันสอบ
2. กรณีผลสอบเป็น “ผ่าน” ต้องส่งแบบฟอร์ม บท.1 พร้อมกับ แบบฟอร์ม บท.33 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัยด้วย
3. กรณีมีจำนวนคณะกรรมการฯ มากกว่า 4 ท่าน สามารถใช้แบบฟอร์ม บท. 33 เพิ่มเติมได้

21 มิถุนายน 2549



หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 441-5333 ต่อ 2542-2543

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาขอขมอดการเลี้ยงน้ำชาและอาหารว่าง

เรียน หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ ฯ

ด้วยหลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการให้นักศึกษา
หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต ขอขมอดการเลี้ยงน้ำชา และอาหารว่าง ในการสอบโครงร่าง-
วิทยานิพนธ์ และสอบวิทยานิพนธ์ โดยในการสอบแต่ละครั้ง นักศึกษาจะใช้ชุดน้ำชา จำนวน ชุด ดังนี้

- | | |
|------------------|------------|
| ๑. กรรมการสอบ | จำนวน ๕ คน |
| ๒. ผู้สอบ | จำนวน ๑ คน |
| ๓. เลขานุการ | จำนวน ๑ คน |
| ๔. ผู้ช่วยอัดเทป | จำนวน ๑ คน |

เรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง



(นางสาวสุกัญญา กิจจาสุนทร)
นักวิชาการศึกษา

.....

ชื่อนักศึกษาผู้สอบ..... วันที่สอบ

เวลา สอบ ณ ห้อง

- | | | |
|--------------|------------------------|-----------------|
| อุปกรณ์ที่ขอ | ๑. ชุดน้ำชา | จำนวน ชุด |
| | ๒. แก้วน้ำ พร้อมจานรอง | จำนวน ชุด |

ลงชื่อ

นักศึกษาผู้สอบ

วันที่



คำสั่ง

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ (ศย) 1638 /2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ น.ส.ปทุมทิพย์
อดุลวัฒนศิริ เลขประจำตัว 5736868 NSNS/D หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรปกติ)
คณะพยาบาลศาสตร์ ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริอร สิ้นธุ | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภาพร วาณิชยกุล | กรรมการ |
| 3. รองศาสตราจารย์ ดร.ชูเกียรติ วิวัฒน์วงศ์เกษม | กรรมการ |
| 4. รองศาสตราจารย์ ดร.เกษรินทร์ อุทธิยะประสิทธิ์ | กรรมการ |

กำหนดสอบวันที่ 6 มิถุนายน 2560 เวลา 09.00 น. สถานที่สอบ ห้อง 505 ชั้น 5 คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศิริราช

สั่ง ณ วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2560

(รองศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ อัครปทุมวงศ์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติงานแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

การเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(Thesis Title and Thesis Advisory Committee)

ขั้นตอนในการดำเนินการ

1. นักศึกษาสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ผ่านเรียบร้อยแล้ว และไม่มีการเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ นักศึกษาดำเนินการขอเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
2. นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม บท 1 การเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ*** นักศึกษาห้ามลบ ชิด ฆ่า ใดๆ ในเอกสาร บท 1 หากมีการลบ ชิด ฆ่า
ให้ประธานหลักสูตรฯ เซ็นลงนามกำกับ

3. การเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้
 - 3.1 ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ต้องเขียนให้ถูกต้อง
 - 3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้เรียงลำดับคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้
 - กรรมการลำดับที่ 1 ผู้ทำหน้าที่เป็น อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Major advisor)
 - กรรมการลำดับที่ 2 ผู้ทำหน้าที่เป็น อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)
 - กรรมการลำดับที่ 3 ผู้ทำหน้าที่เป็น อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)
4. นักศึกษาส่ง บท 1 มาที่หลักสูตรฯ เพื่อส่งบัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถ Download แบบฟอร์ม บท 1 จาก บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
www.grad.mahidol.ac.th

บท. 1 การเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

หลักสูตร ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก สาขาวิชา

คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

ชื่อนักศึกษา นาย/ นาง/ นางสาว/ ยศ/

เลขประจำตัว

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

 /

--

หลักสูตร ☐ ปกติ ☐ นานาชาติ ☐ ภาคพิเศษ

แผนการศึกษา ☐ เรียนรายวิชาและทำวิทยานิพนธ์ ☐ เรียนรายวิชาและทำสารนิพนธ์ ☐ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์

ภาษาที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ☐ ภาษาอังกฤษ ☐ ภาษาไทย

วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หัวข้อเรื่อง

หัวข้อเรื่อง : กรุณาเขียนตัวบรรจง ภาษาอังกฤษเขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น

(ภาษาอังกฤษ)

(ภาษาไทย)

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

1. อ. / ผศ. / รศ. ศ. อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

วุฒิสูงสุดทางการศึกษา

☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน

☐ ไม่ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ☐ ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา(ระบุตำแหน่ง)

2. อ. / ผศ. / รศ. ศ. อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

วุฒิสูงสุดทางการศึกษา

☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน

☐ ไม่ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ☐ ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา(ระบุตำแหน่ง)

3. อ. / ผศ. / รศ. ศ. อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

วุฒิสูงสุดทางการศึกษา

☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน

☐ ไม่ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ☐ ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา(ระบุตำแหน่ง)

4. อ. / ผศ. / รศ. ศ. อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

วุฒิสูงสุดทางการศึกษา

☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน

☐ ไม่ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ☐ ต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา(ระบุตำแหน่ง)

ลงนาม
(.....)

ประธานหลักสูตร

วันที่

หมายเหตุ 1. ให้ส่งแบบฟอร์ม บท.1 พร้อมกับ บท.33 หรือ บท.37 ที่บัณฑิตวิทยาลัย(สาขา)

2. กรณีมีจำนวนกรรมการสอบฯ มากกว่า 4 ท่าน สามารถใช้แบบฟอร์ม บท. 1 เพิ่มเติมได้



คำสั่ง

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ (ศย) 1926 /2560

เรื่อง อนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

หลักสูตรบัณฑิตศึกษา
เลขที่ ๕๒๘
วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๖๐
ผู้รับ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล อนุมัติให้ น.ส.ปทุมทิพย์ อุดลวณศิริ เลขประจำตัว 5736868 NSNS/D นักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรปกติ) คณะพยาบาลศาสตร์ ศึกษาค้นคว้าเขียนวิทยานิพนธ์ ด้วยภาษาอังกฤษ ในหัวข้อเรื่อง "A CAUSAL MODEL OF QUALITY OF LIFE IN STROKE SURVIVORS" และขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | |
|--|----------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริอร สิ้นธุ | อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภาพร วาณิชยกุล | อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม |
| 3. รองศาสตราจารย์ ดร.ชูเกียรติ วิวัฒน์วงศ์เกษม | อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม |

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ ดังนี้

1. รับผิดชอบและควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ให้สอดคล้องกับโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาสอบผ่านจากการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ที่บัณฑิตวิทยาลัยมีคำสั่งสอบ
 2. ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาทางทฤษฎี แนวคิด และวิธีการศึกษาวิจัย รวมทั้งการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
 3. ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเขียนวิทยานิพนธ์และการใช้ภาษา
 4. ติดตามการดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามแผนงานและรับผิดชอบ ประเมินผลการทำวิทยานิพนธ์ทุกภาคการศึกษาจนกว่าการทำวิทยานิพนธ์แล้วเสร็จ
 5. ผู้ที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องให้ความเห็นชอบในการขอสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาและต้องร่วมเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
 6. ผู้ที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม อาจารย์ร่วมเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้และต้องเข้าสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาทุกครั้ง
- ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2560

(รองศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ อัครปทุมวงศ์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติงานแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำเนาเรียน คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

การสอบวิทยานิพนธ์ (Oral Thesis Defense and Committee)

นักศึกษาจะมีสิทธิ์ขอสอบวิทยานิพนธ์ได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. นักศึกษาใช้เวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน ในการทำวิทยานิพนธ์ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ จนถึงวันที่ขอสอบวิทยานิพนธ์ (นับรวมวันหยุดราชการ)
2. สอบผ่านทุกรายวิชา ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดในโครงสร้างหลักสูตรและได้ GPA ≥ 3.00
3. สอบผ่านความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
4. ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้สอบได้
5. เสนอเอกสารต้นฉบับวิทยานิพนธ์ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อ่านล่วงหน้า ก่อนวันสอบอย่างน้อย 2 สัปดาห์

ขั้นตอนในการดำเนินการ

1. นักศึกษานำประวัติของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก (Curriculum Vitae) เพื่อให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ รับรองคุณสมบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของบัณฑิตวิทยาลัยก่อน
2. นักศึกษานัดวัน เวลา สอบวิทยานิพนธ์กับคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้ครบทุกท่านแล้ว
3. นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม บท 2 กำหนดสอบวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ*** นักศึกษาห้ามลบ ชิด ข่า ใดๆ ในเอกสาร บท 2 หากมีการลบ ชิด ข่า
ให้ประธานหลักสูตรฯ เซ็นลงนามกำกับ

4. ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) เป็นชื่อตามคำสั่งที่ได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ (หากนักศึกษาต้องการเปลี่ยนชื่อวิทยานิพนธ์ใหม่ ให้เปลี่ยนภายหลังจากการสอบวิทยานิพนธ์แล้ว)
5. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ให้เรียงลำดับคณะกรรมการฯ ดังต่อไปนี้
 - กรรมการลำดับที่ 1 ประธานกรรมการสอบ ผู้ทำหน้าที่เป็น ผู้แทนจากหลักสูตรฯ
 - กรรมการลำดับที่ 2 กรรมการ ผู้ทำหน้าที่เป็น Major-advisor
 - กรรมการลำดับที่ 3 กรรมการ ผู้ทำหน้าที่เป็น Co-advisor
 - กรรมการลำดับที่ 4 กรรมการ ผู้ทำหน้าที่เป็น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก

6. นักศึกษาต้องแนบใบผลการศึกษา (Transcript) มาพร้อมกับ บท 2 และผลการศึกษาทุกวิชาจะต้องผ่านตามโครงสร้างของหลักสูตรฯ หากในกรณีที่ผลการศึกษาของรายวิชา NSID 699 วิทยานิพนธ์ มีผลสอบ “X” นักศึกษาต้องแก้ไขให้ผลสอบ เป็น “S” ก่อน โดยใช้แบบฟอร์ม AS-3-12 Examination Grades
7. นักศึกษาสอบถามห้องสอบวิทยานิพนธ์จากหลักสูตรฯ
8. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอขีโมอุปกรณการเลียงน้ำชาและอาหารว่าง และส่งที่หน่วยอาคารสถานที่สำนักงานคณบดี ชั้น 2 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บางกอกน้อย
(นักศึกษาสามารถ Download แบบฟอร์ม จาก คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล www.ns.mahidol.ac.th)
9. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอที่จัดรถให้กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และส่งที่หน่วยอาคารสถานที่สำนักงานคณบดี ชั้น 2 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บางกอกน้อย
(นักศึกษาสามารถ Download แบบฟอร์ม จาก คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล www.ns.mahidol.ac.th)
10. นักศึกษาส่งเอกสาร บท 2 และใบผลการศึกษา (Transcript) มาที่หลักสูตรฯ ล่วงหน้าก่อนวันสอบอย่างน้อย 21 วัน เพื่อหลักสูตรฯ เสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนาม และส่งบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ* บท 2 ส่งบัณฑิตวิทยาลัยก่อนสอบ 15 วัน ตามระเบียบของ
บัณฑิตวิทยาลัย หากไม่ถึง 15 วันนักศึกษาจะไม่ได้สอบตามวันที่กำหนดไว้**

11. หลักสูตรฯ ทำหนังสือเรียนเชิญคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
12. คณะกรรมการฯ จะพิจารณาการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ดังนี้
 1. ผ่าน
 - 12.2 ผ่านอย่างมีเงื่อนไข
 - นักศึกษาแก้ไขตามมติคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ภายในไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ (นับรวมวันหยุดราชการด้วย)
 - นักศึกษาแก้ไขตามมติคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม **บท 4 ผลการแก้ไขการสอบวิทยานิพนธ์** ให้ประธานสอบ (Major advisor) ให้มีผลสอบ “ผ่าน” และลงนามส่งหลักสูตรฯ เพื่อเสนอประธานหลักสูตรฯ ลงนามส่งบัณฑิตวิทยาลัยต่อไป

-หากนักศึกษาแก้ไขตามมติคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ไม่ได้ภายในกำหนด ผลการสอบจะเปลี่ยนเป็น “ตก” นักศึกษาต้องลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ใหม่ และเริ่มขั้นตอนทำวิทยานิพนธ์หัวข้อเรื่องใหม่

12.3 ไม่ผ่าน

-นักศึกษาดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ใหม่ และลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ใหม่ เป็นจำนวนเงิน 8,000.00 บาท (แปดพันบาทถ้วน)

13. เมื่อสอบวิทยานิพนธ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ศึกษารวบรวมเอกสารการสอบวิทยานิพนธ์มาให้ที่
หลักสูตรฯ

หมายเหตุ*** ผลสอบวิทยานิพนธ์ (บท 3) ส่งบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 15 วัน
นับจากวันสอบวิทยานิพนธ์

14. หากนักศึกษามีการเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม บท 49 ขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ และเขียนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ใหม่ทั้ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และระบุเหตุผลที่เปลี่ยนชื่อวิทยานิพนธ์ พร้อมกับแนบคำส่งอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์เก่า ส่งหลักสูตรฯ เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยออกคำสั่งเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถ Download แบบฟอร์ม บท 2, บท 4 และ บท 49 และ AS-3-12 จาก
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล www.grad.mahidol.ac.th

บท. 2 กำหนดสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

ชื่อนักศึกษา นาย/นาง/นางสาว..... โทรศัพท์.....

เลขประจำตัว /

e-mail

ระดับการศึกษา ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก สาขาวิชา.....

คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....มหาวิทยาลัยมหิดล

หลักสูตร ☐ ปกติ ☐ นานาชาติ ☐ ภาคพิเศษ

แผนการศึกษา ☐ เรียนรายวิชาและทำวิทยานิพนธ์ ☐ เรียนรายวิชาและทำสารนิพนธ์ ☐ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์

สอบภาษาอังกฤษ “ผ่าน” เมื่อวันที่..... คะแนน (IELTS /TOEFL/MU GRAD TEST)

จำนวนหน่วยกิตที่ศึกษา รวม.....หน่วยกิต ได้รับ GPA(แนบใบรายงานผลการศึกษาคู่)

ได้รับอนุมัติหัวข้อและคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เมื่อวันที่

ภาษาที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ☐ ภาษาอังกฤษ ☐ ภาษาไทย

วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หัวข้อเรื่อง : กรุณาเขียนตัวบรรจง ภาษาอังกฤษเขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้นและนักศึกษาไทยต้องระบุ

หัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ภาษาไทยด้วย

(ภาษาอังกฤษ).....

(ภาษาไทย).....

กำหนดสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ วันที่เวลา

สถานที่สอบ.....

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

1. อ./ผศ./รศ./ศ.....ประธานกรรมการสอบ

วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....

☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา.....คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน.....

การขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติหน้าที่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ (ระบุตำแหน่ง).....

2. อ./ผศ./รศ./ศ.....กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....

☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา.....คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน.....

การขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติหน้าที่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ (ระบุตำแหน่ง).....

3. อ./ผศ./รศ./ศ.....กรรมการ

วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....

☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา.....คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน.....

การขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติหน้าที่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ (ระบุตำแหน่ง).....

4. อ./ผศ./รศ./ศ.....กรรมการ

วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....

☐ เป็นอาจารย์ประจำภาควิชา.....คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

☐ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ม.มหิดล สถานที่ทำงาน.....

การขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติหน้าที่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ (ระบุตำแหน่ง).....

รับทราบ	เห็นชอบ	อนุมัติ
ลงนาม.....	ลงนาม.....	ลงนาม.....
(.....)	(.....)	(.....)
นักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์	ประธานหลักสูตร
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ 1. ให้ส่งแบบฟอร์ม บท.2 ที่บัณฑิตวิทยาลัย (สาขา) ก่อนกำหนดวันสอบ 15 วัน
2. กรณีมีจำนวนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์มากกว่า 4 ท่าน สามารถใช้แบบฟอร์ม บท. 2 เพิ่มเติมได้

บท 3 ผลสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

บท 4 ผลการแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

หลักสูตร ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก สาขาวิชา

คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยมหิดล

ชื่อนักศึกษา นาย/ นาง/ นางสาว/ยศ/.....

เลขประจำตัว □□□□□□□□ □□□□ /□

หลักสูตร ☐ ปกติ ☐ นานาชาติ ☐ ภาคพิเศษ

แผนการศึกษา ☐ เรียนรายวิชาและทำวิทยานิพนธ์ ☐ เรียนรายวิชาและทำสารนิพนธ์ ☐ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์

สอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ หัวข้อเรื่อง

หัวข้อเรื่อง : กรณียกตัวบรรจง ภาษาอังกฤษเขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น

(ภาษาอังกฤษ)

(ภาษาไทย).....

สอบวิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์ วันที่ เวลา

สถานที่สอบ.....

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ มีมติให้นักศึกษาสอบ ☒ ผ่านโดยมีเงื่อนไข ☐ ไม่ผ่าน

นักศึกษา แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ เรียบร้อยแล้ว

 สอบใหม่เมื่อวันที่.....

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ มีมติให้นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

ผ่าน ณ วันที่.....

ลงนาม ลงนาม ลงนาม
 (.....) (.....) (.....)

วันที่	วันที่	วันที่
ประธานกรรมการสอบ	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	ประธานหลักสูตร

หมายเหตุ ประชานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และประธานหลักสูตรลงนามหลังจากตรวจสอบว่านักศึกษาปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุ และดำเนินการตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบฯ เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว จากนั้นจึงส่งแบบฟอร์ม บท. 4 ไปยังบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันทำการหลังจากวันสอบผ่าน

บท. 49 การขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์

งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

[illegible]

ระดับการศึกษา ☐ ป.โท ☐ ป.เอก

□ วิทยานิพนธ์ □ สารนิพนธ์

หลักสูตร ☐ ปกติ ☐ นานาชาติ ☐ ภาคพิเศษ สาขาวิชา

คณะ / สถาบัน / วิทยาลัย

ขออนุมัติ ☐ เปลี่ยนแปลง ☐ ยกเลิก

1. ☐ คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ ตามคำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย ที่.....สั่ง ณ วันที่.....
2. ☐ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ตามคำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย ที่.....สั่ง ณ วันที่.....
3. ☐ คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ตามคำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย ที่.....สั่ง ณ วันที่.....
4. ☐ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ตามคำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย ที่.....สั่ง ณ วันที่.....
5. ☐ หัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ตามคำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย ที่.....สั่ง ณ วันที่.....
6. ☐ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ตามคำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย ที่.....สั่ง ณ วันที่.....
7. ☐ วันที่สอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ตามคำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย ที่.....สั่ง ณ วันที่.....

เดิม (โปรดระบุ).....

ขอเปลี่ยนเป็น (โปรดระบุ).....

เหตุผล.....

ลงนาม

(.....) (.....) (.....)

นักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา

ประธานหลักสูตร

วันที่..... วันที่..... วันที่.....

โทร โทร โทร

e-mail e-mail e-mail

เจ้าหน้าที่สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยสาขา ตรวจสอบข้อมูล และเสนอความเห็น ต่อรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

- ☐ สมควรอนุมัติให้ดำเนินการ
 - ☐ สมควรเสนอคณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อพิจารณา

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... วันที่.....

ผลการพิจารณาของรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

- อนุมัติให้ดำเนินการ
 - เสนอคณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....วันที่.....

AS - 3 - 12 Examination Grades

Academic Services Section, Faculty of Graduate Studies, Mahidol University

Course code

--	--	--	--	--	--	--

Course title Credit :

Semester

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

Academic Year Number of Students

Field of Study Faculty / Institute / College

No.	Student ID	Name	Grade

.....

.....

(.....)

(.....)

Date/...../.....

Date/...../.....

Please complete the grading sheet appeared below by specifying maximum and minimum score as well as the number of students of each grade level.

Grade	Range		Number of Students
	Minimum	Maximum	
A			
B+			
B			
C+			
C			
D+			
D			
F			
		total	

The "I" (Incomplete) is defined into three categories.

I_1 = The student is required to resubmit the work assignment to the respective instructor within one month.

I_2 = The student is required to resubmit the work assignment to the respective instructor within a semester

I_3 = The student is required to re-attend the course as soon as it is offered.



หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 441-5333 ต่อ 2542-2543

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาขอขมอดการเลี้ยงน้ำชาและอาหารว่าง

เรียน หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ ฯ

ด้วยหลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการให้นักศึกษา
หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต ขอขมอดการเลี้ยงน้ำชา และอาหารว่าง ในการสอบโครงร่าง-
วิทยานิพนธ์ และสอบวิทยานิพนธ์ โดยในการสอบแต่ละครั้ง นักศึกษาจะใช้ชุดน้ำชา จำนวน ชุด ดังนี้

- | | |
|------------------|------------|
| ๑. กรรมการสอบ | จำนวน ๕ คน |
| ๒. ผู้สอบ | จำนวน ๑ คน |
| ๓. เลขานุการ | จำนวน ๑ คน |
| ๔. ผู้ช่วยอัดเทป | จำนวน ๑ คน |

เรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางสาวสุกัญญา กิจจาสุนทร)
นักวิชาการศึกษา

.....

ชื่อนักศึกษาผู้สอบ..... วันที่สอบ

เวลา สอบ ณ ห้อง

- | | | |
|--------------|------------------------|-----------------|
| อุปกรณ์ที่ขอ | ๑. ชุดน้ำชา | จำนวน ชุด |
| | ๒. แก้วน้ำ พร้อมจานรอง | จำนวน ชุด |

ลงชื่อ

นักศึกษาผู้สอบ

วันที่

๒๗๔
14516

คำสั่ง

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ (ศย) 0379 / 2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ น.ส.ปทุมทิพย์ อดุลวัฒน์ศิริ เลขประจำตัว 5736868 NSNS/D หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรปกติ) คณะพยาบาลศาสตร์ ดังนี้

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.เกศรินทร์ อุทธิยะประสิทธิ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริอร สิ้นสุ | กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก) |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภาพร วาณิชกุล | กรรมการ |
| 4. รองศาสตราจารย์ ดร.ชูเกียรติ วิวัฒน์วงศ์เกษม | กรรมการ |
| 5. รองศาสตราจารย์ นพ.สมบัติ มุ่งทวีพงษา | กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) |

กำหนดสอบวิทยานิพนธ์ หัวข้อเรื่อง "A CAUSAL MODEL OF QUALITY OF LIFE IN STROKE SURVIVORS" สอบวันที่ 28 มีนาคม 2561 เวลา 09.00 น. สถานที่สอบ ห้อง 505 ชั้น 5 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศิริราช

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาความสามารถของนักศึกษาในการทำวิจัยเพื่อวิทยานิพนธ์ ความรอบรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำวิจัย ความสามารถในการนำเสนอผลงาน ทั้งด้านการพูดและการเขียน ตลอดจนปฏิบัติตามและไหวพริบในการตอบคำถาม
2. ประธานกรรมการสอบ ให้ทำหน้าที่กำกับและดำเนินการสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2556 และสรุปผลการสอบตามมติของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
3. กรรมการสอบผู้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ให้แจ้งผลการตัดสินการสอบวิทยานิพนธ์ให้นักศึกษาทราบ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันสอบวิทยานิพนธ์และส่งผลการสอบวิทยานิพนธ์มายังคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย โดยผ่านประธานหลักสูตร ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันสอบวิทยานิพนธ์ นอกจากนี้ให้ติดตาม และควบคุมการจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และแผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามมติของ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันสอบวิทยานิพนธ์ เป็นต้นไปจนสิ้นสุดหน้าที่คณะกรรมการสอบฯ เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

สั่ง ณ วันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2561

(รองศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ อัครปทุมวงศ์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติงานแทน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

การเสนอขออนุมัติปริญญาบัตร

ขั้นตอนในการดำเนินการ

1. นักศึกษาตรวจสอบวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่จะเผยแพร่วิทยานิพนธ์ เพื่อขอสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาเอก ที่ปรากฏชื่ออยู่ในฐานข้อมูลสากล ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ฐานข้อมูลในกลุ่มของ Web of Science
 - 1.2 ฐานข้อมูล SCOPUS
 - 1.3 ฐานข้อมูลสากลเฉพาะสาขาวิชาอื่นๆ
2. หากวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่จะเผยแพร่วิทยานิพนธ์ เพื่อขอสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาเอก ไม่สามารถตรวจสอบในฐานข้อมูลสากลได้ นักศึกษารอกแบบฟอร์ม **บท.43** เสนอให้บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในการขอสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาเอก เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยให้ความเห็นชอบก่อนที่จะส่งบทความวิจัยไปตีพิมพ์เพื่อขอสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาเอก
3. นักศึกษาต้องได้รับหลักฐานการตีพิมพ์หรือได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ เพื่อสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาเอก
4. นักศึกษารอกแบบฟอร์ม **บท 5** การเสนอให้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษา และ **บท 40** แจ้งความประสงค์ขอเผยแพร่ บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ (Abstract) ทาง Internet ให้เรียบร้อย พร้อมแนบใบตอบรับการตีพิมพ์ และบทความที่ลงตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ จำนวน 2 ชุด ส่งหลักสูตรฯ เพื่อประธานหลักสูตรฯ ลงนาม
5. นักศึกษามารับ **บท 5** และ **บท 40** กับหลักสูตรฯ เพื่อนำไปยื่นพร้อมรูปเล่มวิทยานิพนธ์ จำนวน 2 เล่ม ที่บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อสำเร็จการศึกษา
6. บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบการปฏิบัติตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา และเสนอชื่อนักศึกษาให้สภามหาวิทยาลัยมหิดล อนุมัติปริญญาบัตร
7. นักศึกษาได้รับเอกสารหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา และ Transcript หลังจากสภามหาวิทยาลัยมหิดลอนุมัติปริญญาบัตร

หมายเหตุ นักศึกษาสามารถ Download แบบฟอร์ม **บท 5**, **บท 40** และ **บท 43** จาก บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล www.grad.mahidol.ac.th

บท. 5 การเสนอให้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษา

ชื่อนักศึกษา นาย/นาง/นางสาว..... โทรศัพท์.....

เลขประจำตัว □□□□□□□ □□□□ / □ e-mail.....

ระดับการศึกษา ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก สาขาวิชา.....

คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....มหาวิทยาลัยมหิดล

หลักสูตร ☐ ปกติ ☐ นานาชาติ ☐ ภาคพิเศษ

แผนการศึกษา ☐ เรียนรายวิชาและทำวิทยานิพนธ์ ☐ เรียนรายวิชาและทำสารนิพนธ์ ☐ ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์

หลักสูตรเสนอขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษา เนื่องจาก

- ☐ ใช้เวลาศึกษาตลอดหลักสูตร.....ปีการศึกษา
- ☐ ศึกษาวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร และได้รับสัญลักษณ์แสดงผลการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับ GPA.....
- ☐ เฉพาะนักศึกษาปริญญาเอก สอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) “ผ่าน” วันที่.....
- ☐ เฉพาะผู้ที่เรียนแผนการศึกษา เรียนรายวิชาและทำสารนิพนธ์ สอบประมวลความรู้ (Comprehensive examination) “ผ่าน” วันที่.....
- ☐ “ผ่าน” เกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ
- ☐ อนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ ☐ อนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์ วันที่.....
- ☐ สอบวิทยานิพนธ์ ☐ สอบสารนิพนธ์ ปรากฏผล “ผ่าน” วันที่.....
- ☐ ส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ วันที่.....
- ☐ ส่งรูปเล่มสารนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลสารนิพนธ์ วันที่.....
- ☐ การเผยแพร่วิทยานิพนธ์ ☐ การเผยแพร่สารนิพนธ์ ส่งผลงานวิจัยไปตีพิมพ์วันที่.....
- ☐ ได้รับการตีพิมพ์ ☐ ได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์

ในวารสาร.....ปีที่.....ฉบับ.....เดือน.....พ.ศ.....

ในวารสาร.....ปีที่.....ฉบับ.....เดือน.....พ.ศ.....

(ส่งหลักฐานการตีพิมพ์หรือการได้รับการตอบรับที่จะตีพิมพ์จากวารสาร พร้อมสำเนาต้นฉบับผลงานวิจัย (manuscript) จำนวน 2 ชุด และเมื่อผลงานได้รับการตีพิมพ์เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาต้องส่งสำเนาบทความ (reprint) ที่ลงเผยแพร่ให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย จำนวน 2 ชุด)

☐ เสนอที่ประชุมวิชาการที่มีนักวิชาการกลั่นกรองและมีรายงานการประชุม (proceedings)

☐ เสนอผลงานวิจัยแบบปากเปล่า ☐ เสนอผลงานวิจัยแบบโปสเตอร์

ชื่อการประชุม.....

(ส่งหลักฐานการเข้าร่วมประชุมวิชาการจำนวน 2 ชุด คือ บทคัดย่อ (abstract), ประกาศนียบัตร หรือหลักฐานที่แสดงว่านักศึกษาไปนำเสนอผลงานในวันประชุมวิชาการ และ สำเนาบทความ (reprint) ที่ลงเผยแพร่ในรายงานการประชุมวิชาการ (proceedings))

รับทราบ	เห็นชอบ	อนุมัติ
ลงนาม.....	ลงนาม.....	ลงนาม.....
(.....)	(.....)	(.....)
นักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	ประธานหลักสูตร
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

บท 40 แจ้งความประสงค์ขอเผยแพร่วิทยานิพนธ์ บน Website ของม.มหิดล
งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....

เลขประจำตัว □□□□□□□□ □□□□ / □

หลักสูตร ☐ ภาคปกติ (ไทย) ☐ ภาคพิเศษ ☐ นานาชาติ ระดับการศึกษา ☐ ป.โท ☐ ป.เอก

สาขาวิชา.....คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ สารนิพนธ์

.....

ชื่อเรื่องภาษาไทย ☐ วิทยานิพนธ์ ☐ สารนิพนธ์

.....

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก คือ ศ./รศ./ผศ./อ./ ดร.

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และนักศึกษาต้องการให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ /สารนิพนธ์ ดังนี้

- * ☐ ให้เผยแพร่เฉพาะส่วน abstract ที่ www.grad.mahidol.ac.th เมนู Research
- ☐ ให้เผยแพร่ abstract และ e-thesis ที่ www.li.mahidol.ac.th
- * ☐ ระบุการเผยแพร่ abstract และ e-thesis ชั่วคราว จนถึงวันที่.....
- * ☐ ไม่ให้เผยแพร่ abstract และ e-thesis ตลอดไป
- * อาจารย์ที่ปรึกษาหลักเป็นผู้เก็บรักษารูปเล่มวิทยานิพนธ์ และ CD วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ไว้

นักศึกษา ลงชื่อ.....วันที่.....

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ลงชื่อ.....วันที่.....

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรรับทราบ การขอให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการเผยแพร่วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
 และการเก็บรักษาวิทยานิพนธ์ /สารนิพนธ์

ประธานหลักสูตร ลงชื่อ.....วันที่.....

**บท.43 แบบฟอร์มเสนอให้บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาวารสารเพื่อการตีพิมพ์
ผลงานวิจัยในการขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก**

ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว.....

เลขประจำตัว / D

สาขาวิชา.....คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

การติดต่อกลับไปยังนักศึกษา โทรศัพท์..... Fax.....e-mail.....

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ศ./รศ./ผศ./ดร.

วิทยานิพนธ์เรื่อง

การสอบวิทยานิพนธ์ สอบวิทยานิพนธ์วันที่

☐ ผลสอบผ่าน ☐ ผลสอบผ่านอย่างมีเงื่อนไข ☐ ยังไม่ได้สอบ

บทความวิจัยที่จะส่งตีพิมพ์เพื่อขอสำเร็จการศึกษา (ส่งบทความ 1 ชุด) เรื่อง

ข้อมูลวารสารที่จะส่งตีพิมพ์

ชื่อวารสาร (ส่งวารสารฉบับล่าสุด 1 ชุด).....

ประเภทวารสาร 1) ☐ ตีพิมพ์ในประเทศ.....

☐ ปรากฏในฐานข้อมูล.....

☐ ไม่ปรากฏในฐานข้อมูลสากล

2) ☐ เป็นวารสารที่มีระบบประเมินบทความโดยมีหลักฐานต่อไปนี้
(ส่งหลักฐานประกอบด้วย).....

3) ☐ เป็นวารสารตามเกณฑ์คุณภาพของ สกอ.

4) ☐ เป็นวารสารที่ สกว. ใช้ประกอบการพิจารณาให้ทุน โครงการ

ปริญญาเอกกาญจนาภิเษก

5) ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุรายละเอียดพร้อมแสดงหลักฐาน).....

นักศึกษา ลงชื่อ.....วันที่.....

อาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ.....วันที่.....

ประธานหลักสูตร ลงชื่อ.....วันที่.....

การจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์

เมื่อนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ ปรากฏผลสอบ “ผ่าน”

ขั้นตอนดำเนินการ

1. นักศึกษาต้องส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ให้บัณฑิตวิทยาลัย พร้อม CD วิทยานิพนธ์ ภายใน 21 วัน
(นับรวมวันหยุดราชการ) นับจากวันที่สอบวิทยานิพนธ์ ปรากฏผล “ผ่าน”
2. หากเกินกำหนดถือเป็นการส่งวิทยานิพนธ์ล่าช้า ต้องชำระค่าปรับ วันละ 200.00 บาท ระยะเวลาส่งวิทยานิพนธ์ล่าช้า ต้องไม่เกิน 90 วัน (นับรวมวันหยุดราชการ) หากเกินกำหนด 90 วัน จะยกเลิกผลการสอบวิทยานิพนธ์ หากนักศึกษายังคงต้องการรับปริญญา นั้นอีกต้องขอลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ใหม่ และเริ่มขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ใหม่ทั้งหมด
3. นักศึกษาควรจัดพิมพ์ต้นฉบับวิทยานิพนธ์ในส่วนหน้าปก (หน้าเสนอวิทยานิพนธ์/หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ / และหน้าบทคัดย่อ ส่งให้เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดพิมพ์ก่อนวันสอบวิทยานิพนธ์
4. นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ ปรากฏผล “ผ่าน” แล้วต้อง ต้องนำต้นฉบับวิทยานิพนธ์ (hard copy และ file ข้อมูลวิทยานิพนธ์) ให้เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบรูปแบบการจัดพิมพ์ (ใช้เวลาประมาณ 2 วันทำการ)
5. สำหรับบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ฉบับภาษาอังกฤษ ที่ต้องการเสนอให้อาจารย์ชาวต่างประเทศ ของหน่วยภาษาต่างประเทศตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ภาษา ต้องจัดพิมพ์ด้วยระยะห่างบรรทัด 2 บรรทัด และนำไปเสนอที่หน่วยภาษาต่างประเทศ บัณฑิตวิทยาลัย ชั้น 2 ด้วยตนเอง
6. นักศึกษาต้องเสนอบทคัดย่อฉบับที่อาจารย์ชาวต่างประเทศแก้ไข และต้องนำบทคัดย่อฉบับที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วแนบพร้อมกับหน้าเสนอวิทยานิพนธ์ และหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ เสนอให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม (คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย จะลงนามเป็นท่านสุดท้ายหลังจากที่คณะกรรมการท่านอื่นๆ ประธานหลักสูตร และคณบดีต้นสังกัดลงนามเรียบร้อยแล้ว)
7. การเสนอหน้าวิทยานิพนธ์ และหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ ให้คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ลงนาม
นักศึกษานำหน้าเสนอวิทยานิพนธ์ และหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ พร้อมกับแนบบทคัดย่อที่แก้ไขที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากบัณฑิตวิทยาลัย แล้ว โดยส่งผ่านหลักสูตรฯ เพื่อเสนอเข้าแฟ้มคณบดีลงนาม
*** ห้ามนักศึกษาเสนอเอกสารด้วยตนเอง โดยไม่ผ่านหลักสูตรฯ เด็ดขาด

เอกสารหลังสอบวิทยานิพนธ์

เมื่อนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ ผลสอบ “ผ่าน” ต้องดำเนินการส่งบัณฑิตวิทยาลัย ดังนี้

1. ส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ (ฉบับจริง 1 เล่ม และฉบับสำเนา 1 เล่ม) จำนวน 2 เล่ม
2. CD วิทยานิพนธ์ (word file และ PDF file)
3. แบบฟอร์ม บท 40 แจ้งความประสงค์การเผยแพร่วิทยานิพนธ์ โดยระบุในครั้งแรก
“ระงับการเผยแพร่ abstract และ e-thesis ชั่วคราวจนกว่าจะได้รับการตีพิมพ์”

เมื่อนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ ผลสอบ “ผ่าน” ต้องดำเนินการส่งหลักสูตรปริญญาเอก ดังนี้

1. ส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ (ฉบับสำเนา) จำนวน 2 เล่ม
2. CD วิทยานิพนธ์ (word file และ PDF file) จำนวน 1 แผ่น
3. บทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จำนวน อย่างละ 3 ชุด
(นักศึกษาต้อง Print จากคอมพิวเตอร์ ****ห้ามถ่ายเอกสาร****)
4. CD เครื่องมือวิจัย (word file และ PDF file) จำนวน 1 แผ่น
5. จัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์เครื่องมือวิจัย จำนวน 1 เล่ม
6. กรอกใบประเมินผลของหลักสูตรฯ
7. กรอกประวัติและติดรูปให้เรียบร้อยและส่งหลักสูตรฯ

หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต
 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
 รายชื่อ ที่อยู่ นักศึกษาปริญญาเอก
 สำเร็จการศึกษา _____

รูปถ่าย

หลักสูตรปริญญาเอก

(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

รหัส ประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่ที่สามารถติดต่อ ได้ในปัจจุบัน	ว.ด.ป. สอบวิทยานิพนธ์	ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์	กรรมการควบคุม สอบวิทยานิพนธ์	ชื่อแบบสอบถาม ชื่อเครื่องมือ

ลงชื่อ _____

วันที่ _____

ตัวอย่างการพิมพ์หน้าปกเครื่องมือวิจัย

รหัสประจำตัว NSNS/D

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

วิทยานิพนธ์เรื่อง

แบบจำลองเชิงสาเหตุความเครียดในบทบาทของภรรยาผู้ป่วยเรื้อรังในฐานะผู้ดูแล

โดย

.....ชื่อนักศึกษา.....

หลักสูตรพยาบาลศาสตรดุษฎีบัณฑิต

สาขาพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่สอบวิทยานิพนธ์ วันที่ เดือน พ.ศ.

สงวนลิขสิทธิ์

