

ขั้นตอนการทำ
ดุษฎีนิพนธ์

DISSERTATION

ดุษฎีนิพนธ์ (ปริญญาเอก)

บฑ.อ.1- บฑ.อ.14 หรือ GS.D 1 – GS.D 14

บฑ.อ.1



เสนอสอบ
วัดคุณสมบัติ

บฑ.อ.2



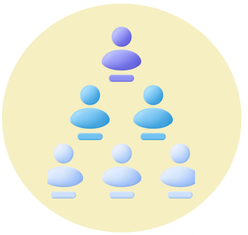
ผลสอบ
วัดคุณสมบัติ

บฑ.อ.3



เสนอแต่งตั้ง
อ.ที่ปรึกษา

บฑ.อ.4



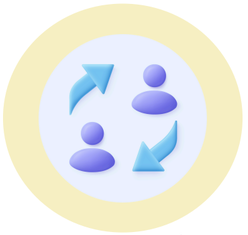
เสนอแต่งตั้ง
กรรมการสอบ

บฑ.อ.5



ผลการสอบ
เค้าโครง

บฑ.อ.6



เสนอขอเปลี่ยน
อ.ที่ปรึกษา

บฑ.อ.7



เสนอขอแก้ไข
หัวข้อเรื่อง

บฑ.อ.8



กำหนด
สอบป้องกัน

บฑ.อ.9



ผลสอบ
ป้องกัน

บฑ.อ.10



เสนอตรวจเนื้อหา
ดุษฎีนิพนธ์

บฑ.อ.11



เสนอตรวจรูปแบบ
ดุษฎีนิพนธ์

บฑ.อ.12



รายละเอียด
การตีพิมพ์ผลงาน

บฑ.อ.14



เสนอดำเนินการ
ขออนุมัติปริญญา

บฑ.อ.1



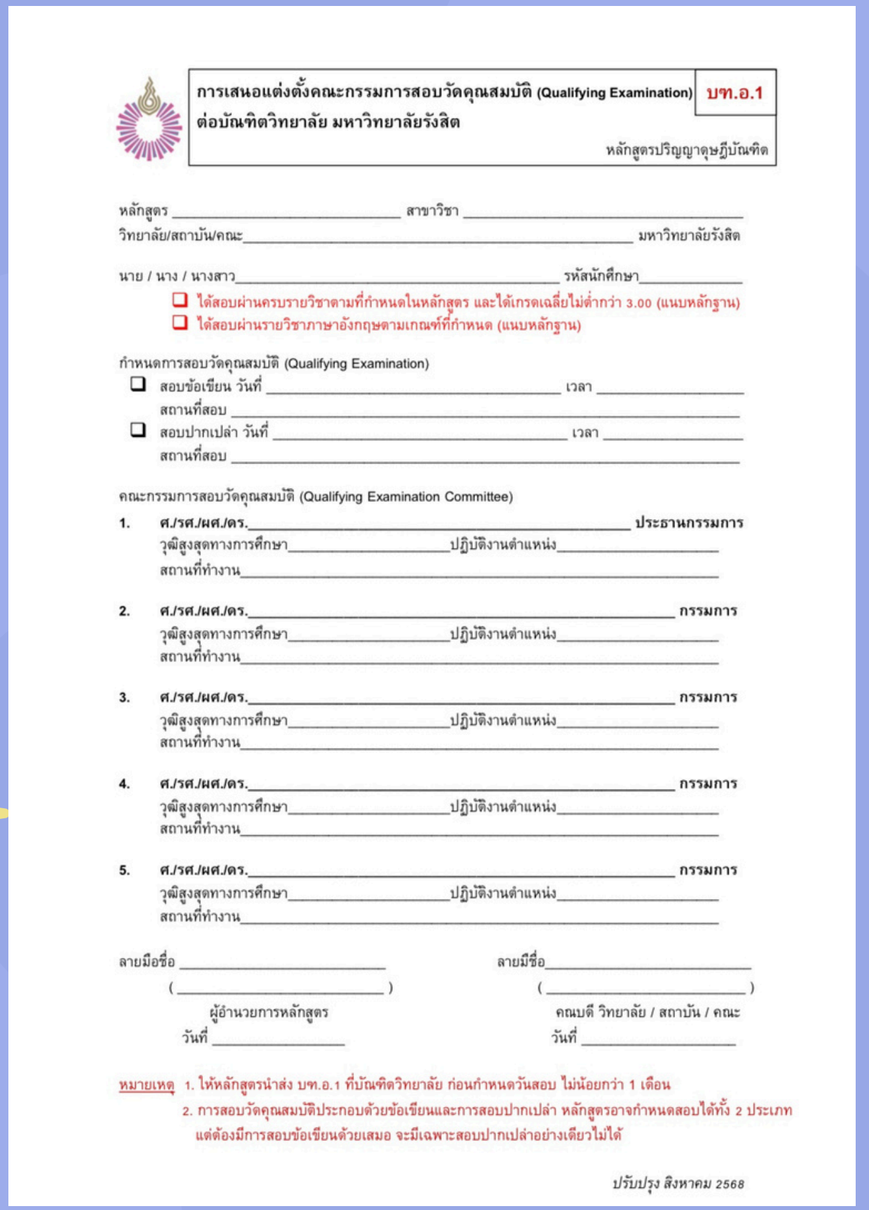
เสนอสอบ
วัดคุณสมบัติ

บฑ.อ 1 หรือ GS.D 1

การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (QE)

- หลักสูตรส่ง บฑ.อ.1 หรือ GS.D 1 + ชื่อลงทะเบียน QE + ผลสอบภาษาอังกฤษ + ผลการเรียน
  - กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ส่งมาบัณฑิตวิทยาลัยก่อนสอบ 30 วัน
- บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ สกอ. โดย
  - คณาจารย์ทุกท่านต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย ให้ขึ้นทะเบียนคณาจารย์สังกัดของหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว
  - คณะกรรมการต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร / ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- เสนอรอง ฯ คณบดี วชก. เพื่อขออนุมัติ / ทำคำสั่งแต่งตั้ง (QE) เสนอคณบดีลงนาม
- บัณฑิตวิทยาลัยส่งคำสั่งแจ้งหลักสูตรทราบทาง Email
- บัณฑิตวิทยาลัย บันทึกฐานข้อมูล Access / ระบบ Excel / จัดเก็บแฟ้มประวัตินักศึกษา
- หลักสูตรดำเนินการสอบ

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น



การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) บฑ.อ.1
ต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต
หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____
วิทยาลัย/สถาบัน/คณะ _____ มหาวิทยาลัยรังสิต

นาย / นาง / นางสาว _____ รหัสนักศึกษา _____
❑ ได้สอบผ่านครบรายวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตร และได้เกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.00 (แนบหลักฐาน)
❑ ได้สอบผ่านรายวิชาภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด (แนบหลักฐาน)

กำหนดการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)
❑ สอบข้อเขียน วันที่ _____ เวลา _____
สถานที่สอบ _____
❑ สอบปากเปล่า วันที่ _____ เวลา _____
สถานที่สอบ _____

คณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination Committee)
1. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ ประธานกรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____
2. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ กรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____
3. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ กรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____
4. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ กรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____
5. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ กรรมการ
วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____

ลายมือชื่อ _____ ลายมือชื่อ _____
(_____) (_____)
ผู้อำนวยการหลักสูตร คณบดี วิทยาลัย / สถาบัน / คณะ
วันที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ 1. ให้หลักสูตรนำส่ง บฑ.อ.1 ที่บัณฑิตวิทยาลัย ก่อนกำหนดวันสอบ ไม่น้อยกว่า 1 เดือน
2. การสอบวัดคุณสมบัติประกอบด้วยข้อเขียนและการสอบปากเปล่า หลักสูตรอาจกำหนดสอบได้ทั้ง 2 ประเภท แต่ต้องมีการสอบข้อเขียนด้วยเสมอ จะมีเฉพาะสอบปากเปล่าอย่างเดียวไม่ได้

ปรับปรุง สิงหาคม 2568

Example

บฑ.อ.2



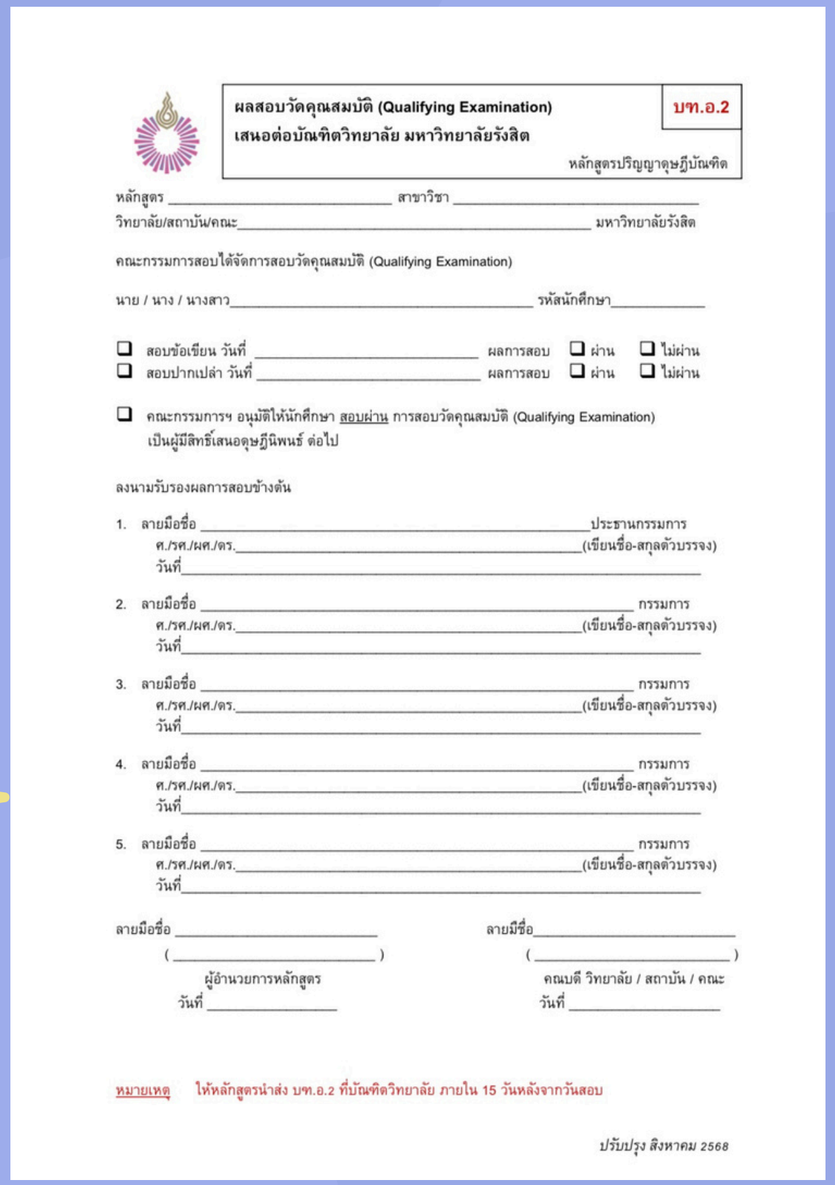
ผลสอบ
วัดคุณสมบัติ

บฑ.อ 2 หรือ GS.D 2

ผลสอบวัดคุณสมบัติ (QE)

- หลักสูตรส่ง บฑ.อ.2 หรือ GS.D 2 มายังบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันหลังจากวันสอบ
- บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบเอกสาร บฑ.อ.2 ข้อมูลให้ตรงกับการขอทำคำสั่งแต่งตั้ง
- บัณฑิตวิทยาลัย บันทึกฐานข้อมูล **Access / ระบบ Excel /** จัดเก็บแฟ้มประวัตินักศึกษา

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น



ผลสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) บฑ.อ.2
เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต
หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____
วิทยาลัย/สถาบัน/คณะ_____ มหาวิทยาลัยรังสิต

คณะกรรมการสอบได้จัดการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)

นาย / นาง / นางสาว_____ รหัสนักศึกษา_____

❑ สอบข้อเขียน วันที่ _____ ผลการสอบ ❑ ผ่าน ❑ ไม่ผ่าน
❑ สอบปากเปล่า วันที่ _____ ผลการสอบ ❑ ผ่าน ❑ ไม่ผ่าน

❑ คณะกรรมการฯ อนุมัติให้นักศึกษา สอบผ่าน การสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)
เป็นผู้มีสิทธิ์เสนอดุษฎีนิพนธ์ ต่อไป

ลงนามรับรองผลการสอบข้างต้น

1. ลายมือชื่อ _____ประธานกรรมการ
ศ./รศ./ผศ./ดร._____(เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่_____
2. ลายมือชื่อ _____ กรรมการ
ศ./รศ./ผศ./ดร._____(เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่_____
3. ลายมือชื่อ _____ กรรมการ
ศ./รศ./ผศ./ดร._____(เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่_____
4. ลายมือชื่อ _____ กรรมการ
ศ./รศ./ผศ./ดร._____(เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่_____
5. ลายมือชื่อ _____ กรรมการ
ศ./รศ./ผศ./ดร._____(เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
วันที่_____

ลายมือชื่อ _____ ลายมือชื่อ_____
(_____) (_____)
ผู้อำนวยการหลักสูตร คณบดี วิทยาลัย / สถาบัน / คณะ
วันที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ ให้หลักสูตรนำส่ง บฑ.อ.2 ที่บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันหลังจากวันสอบ

ปรับปรุง สิงหาคม 2568

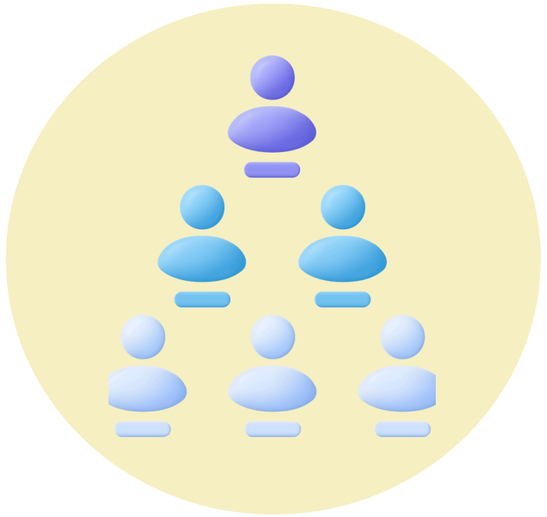
Example

บฑ.อ.3



เสนอแต่งตั้ง
อ.ที่ปรึกษา

บฑ.อ.4



เสนอแต่งตั้ง
กรรมการสอบ

GS.D 3 and GS.D 4

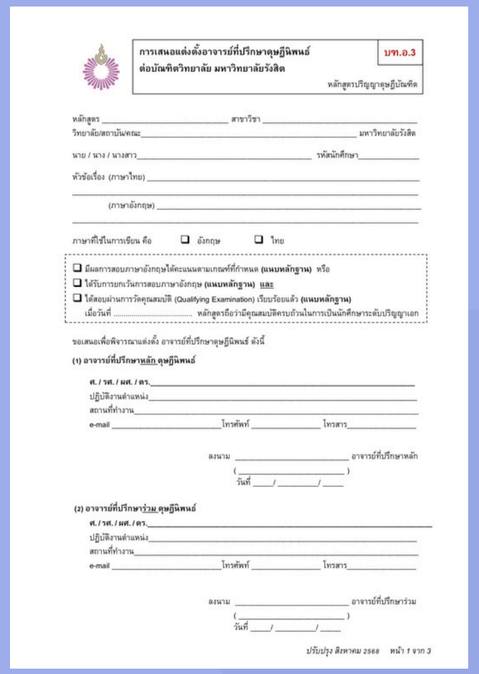
บฑ.อ 3 และ บฑ.อ 4

การเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์
การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์

- ส่งพร้อมกันเพื่อเสนอทำคำสั่งแต่งตั้ง * อาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์ *
- หลักสูตรส่ง บฑ.อ.3 +บฑ.อ. 4 + ผลสอบ QE+ผลการเรียน +ผลภาษาอังกฤษ มาบัณฑิตวิทยาลัย
  - ก่อนกำหนดวันสอบไม่ต่ำกว่า 1 เดือน (ตามระเบียบ)
  - กรณีสอบก่อนแต่งตั้งคณะกรรมการ ถือว่าการสอบเป็นโมฆะ
- บัณฑิตวิทยาลัย ตรวจสอบคุณสมบัติและรายชื่อประธาน / กรรมการ / อาจารย์ที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของ สกอ.
- ตรวจสอบจำนวนภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา
- เสนอรองฯ คณบดี วชก. เพื่อขออนุมัติ / ทำคำสั่งแต่งตั้ง เสนอคณบดีลงนาม / ส่งหลักสูตร
- บัณฑิตวิทยาลัย บันทึกฐานข้อมูล **Access** / ระบบ **Excel** / จัดเก็บแฟ้มประวัตินักศึกษา

หลักสูตรดำเนินการสอบ

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น



การเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์ ต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต — บท.อ.3

หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____

วิทยาลัย/สถาบัน/คณะ _____ มหาวิทยาลัยรังสิต

นาย / นาง / นางสาว _____ รหัสนักศึกษา _____

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย) _____

(ภาษาอังกฤษ) _____

ภาษาที่ใช้ในการเขียน คือ ☐ อังกฤษ ☐ ไทย

☐ มีผลการสอบภาษาอังกฤษได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด (แนบหลักฐาน) หรือ
☐ ได้รับการยกเว้นการสอบภาษาอังกฤษ (แนบหลักฐาน) และ
☐ ได้สอบผ่านการวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) เรียบร้อยแล้ว (แนบหลักฐาน)
เมื่อวันที่ _____ หลักสูตรถือว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนในการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาเอก

ขอเสนอเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์ ดังนี้

(1) อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดุษฎีนิพนธ์

ศ. / รศ. / ผศ. / ดร. _____
ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____
e-mail _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

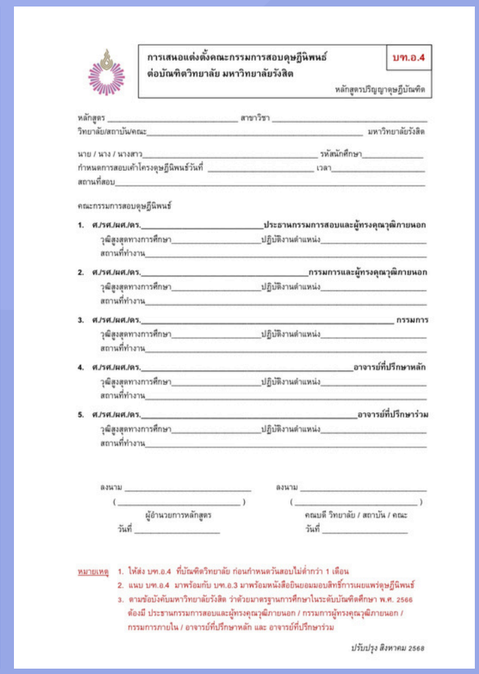
ลงนาม _____ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(_____)
วันที่ ____/_____/____

(2) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ดุษฎีนิพนธ์

ศ. / รศ. / ผศ. / ดร. _____
ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
สถานที่ทำงาน _____
e-mail _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

ลงนาม _____ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(_____)
วันที่ ____/_____/____

ปรับปรุง สิงหาคม 2568 หน้า 1 จาก 3



การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์ ต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต — บท.อ.4

หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____

วิทยาลัย/สถาบัน/คณะ _____ มหาวิทยาลัยรังสิต

นาย / นาง / นางสาว _____ รหัสนักศึกษา _____

กำหนดการสอบเค้าโครงดุษฎีนิพนธ์วันที่ _____ เวลา _____

สถานที่สอบ _____

คณะกรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์

1. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ประธานกรรมการสอบและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
   วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
   สถานที่ทำงาน _____
2. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____กรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
   วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
   สถานที่ทำงาน _____
3. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____ กรรมการ
   วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
   สถานที่ทำงาน _____
4. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
   วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
   สถานที่ทำงาน _____
5. ศ./รศ./ผศ./ดร. _____อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
   วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปฏิบัติงานตำแหน่ง _____
   สถานที่ทำงาน _____

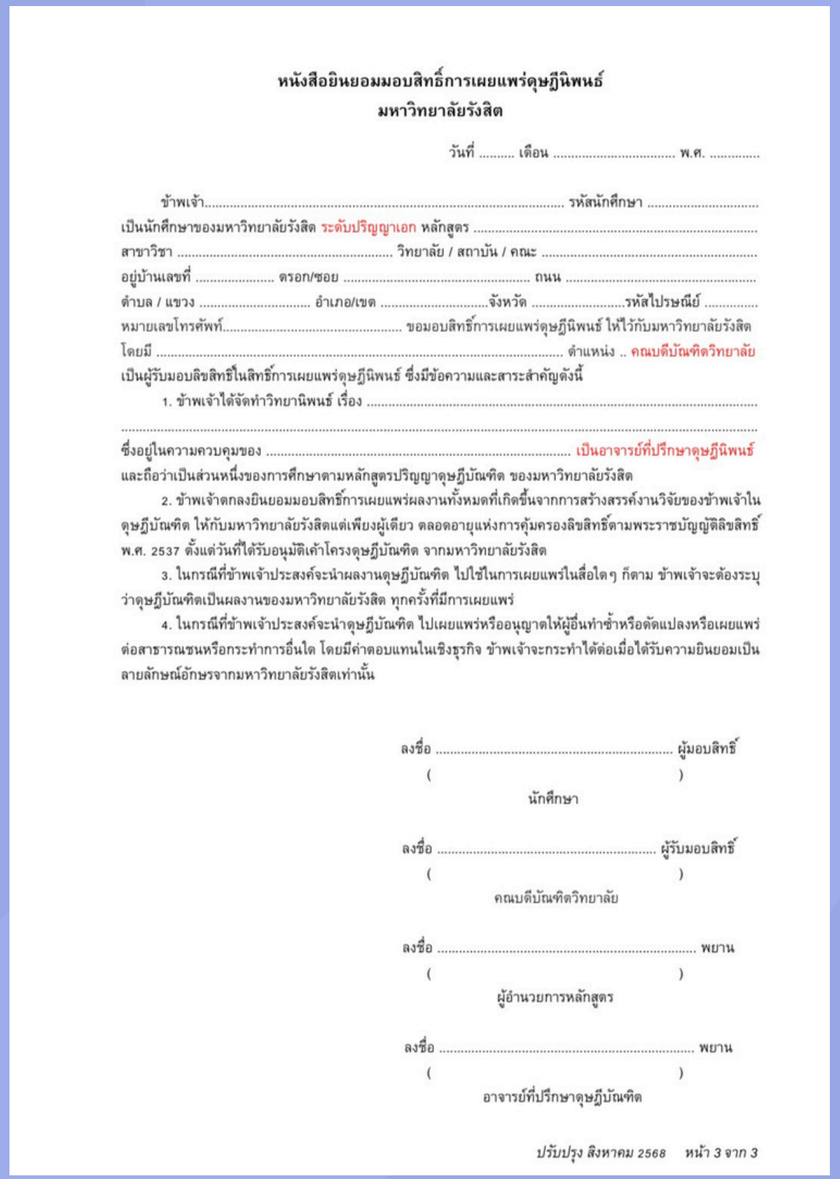
ลงนาม _____ (_____) ผู้อำนวยการหลักสูตร วันที่ _____

ลงนาม _____ (_____) คณบดี วิทยาลัย / สถาบัน / คณะ วันที่ _____

หมายเหตุ
1. ให้ส่ง บท.อ.4 ที่บัณฑิตวิทยาลัย ก่อนกำหนดวันสอบไม่ต่ำกว่า 1 เดือน
2. แนบ บท.อ.4 มาพร้อมกับ บท.อ.3 มาพร้อมหนังสือยินยอมมอบสิทธิ์การผ่อนผันแรงดุษฎีนิพนธ์
3. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรังสิต ว่าด้วยมาตรฐานการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 ต้องมี ประธานกรรมการสอบและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก / กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก / กรรมการภายใน / อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ปรับปรุง สิงหาคม 2568

Example



หนังสือยินยอมมอบสิทธิ์การเผยแพร่ดุษฎีนิพนธ์
มหาวิทยาลัยรังสิต

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า..... รหัสนักศึกษา .....
เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยรังสิต ระดับปริญญาเอก หลักสูตร .....
สาขาวิชา ..... วิทยาลัย / สถาบัน / คณะ .....
อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....
ตำบล / แขวง ..... อำเภอ/เขต .....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ .....
หมายเลขโทรศัพท์..... ขอมอบสิทธิ์การเผยแพร่ดุษฎีนิพนธ์ ให้ไว้กับมหาวิทยาลัยรังสิต
โดยมี ..... ตำแหน่ง .. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
เป็นผู้รับมอบลิขสิทธิ์ในสิทธิ์การเผยแพร่ดุษฎีนิพนธ์ ซึ่งมีข้อความและสาระสำคัญดังนี้

1. ข้าพเจ้าได้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง .....
.....
ซึ่งอยู่ในความควบคุมของ ..... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์
และถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยรังสิต

2. ข้าพเจ้าตกลงยินยอมมอบสิทธิ์การเผยแพร่ผลงานทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการสร้างสรรค์งานวิจัยของข้าพเจ้าในดุษฎีบัณฑิต ให้กับมหาวิทยาลัยรังสิตแต่เพียงผู้เดียว ตลอดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเค้าโครงดุษฎีบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยรังสิต

3. ในกรณีที่ข้าพเจ้าประสงค์จะนำผลงานดุษฎีบัณฑิต ไปใช้ในการเผยแพร่ในสื่อใดๆ ก็ตาม ข้าพเจ้าจะต้องระบุว่าดุษฎีบัณฑิตเป็นผลงานของมหาวิทยาลัยรังสิต ทุกครั้งที่มีการเผยแพร่

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าประสงค์จะนำดุษฎีบัณฑิต ไปเผยแพร่หรืออนุญาตให้ผู้อื่นทำซ้ำหรือดัดแปลงหรือเผยแพร่ต่อสาธารณชนหรือกระทำการอื่นใด โดยมีค่าตอบแทนในเชิงธุรกิจ ข้าพเจ้าจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยรังสิตเท่านั้น

ลงชื่อ ..... ผู้มอบสิทธิ์
( )
นักศึกษา

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบสิทธิ์
( )
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ลงชื่อ ..... พยาน
( )
ผู้อำนวยการหลักสูตร

ลงชื่อ ..... พยาน
( )
อาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีบัณฑิต

ปรับปรุง สิงหาคม 2568 *หน้า 3 จาก 3*

Example

หนังสือยินยอมมอบสิทธิ์ การเผยแพร่ดุษฎีนิพนธ์

แนบ บฑ.อ.3 และ บฑ.อ 4
มาพร้อมกับใบยินยอมมอบสิทธิ์

สำคัญ ต้องลงนามจริงเท่านั้น

บฑ.อ.5



ผลการสอบเค้าโครง

บฑ.อ 5 หรือ GS.D 5

ผลการสอบเค้าโครงดุษฎีนิพนธ์

- หลักสูตรส่ง บฑ.อ.5 หรือ GS.D 5 มายังบัณฑิตวิทยาลัยภายใน 15 วัน หลังจากวันสอบ
- บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบเอกสาร บฑ.อ.5 ข้อมูลให้ตรงกับการขอทำคำสั่งแต่งตั้ง
- บัณฑิตวิทยาลัย บันทึกฐานข้อมูล **Access** / ระบบ **Excel** / จัดเก็บแฟ้มประวัตินักศึกษา

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น



ผลการสอบเค้าโครงดุษฎีนิพนธ์ **บฑ.อ.5**
เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต
หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____
วิทยาลัย/สถาบัน/คณะ_____ มหาวิทยาลัยรังสิต

นาย / นาง / นางสาว_____ รหัสนักศึกษา_____

สอบเค้าโครงดุษฎีนิพนธ์ วันที่ _____

มติของคณะกรรมการสอบเค้าโครงดุษฎีนิพนธ์ ตัดสินผลการสอบของนักศึกษา ดังนี้

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ลงนามรับรองผลการสอบข้างต้น

1. ลายมือชื่อ _____**ประธานกรรมการสอบและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก**
   ศ./รศ./ผศ./ดร._____(เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
   วันที่_____
2. ลายมือชื่อ_____**กรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก**
   ศ./รศ./ผศ./ดร._____(เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
   วันที่_____
3. ลายมือชื่อ_____**กรรมการ**
   ศ./รศ./ผศ./ดร._____(เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
   วันที่_____
4. ลายมือชื่อ_____**อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก**
   ศ./รศ./ผศ./ดร._____(เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
   วันที่_____
5. ลายมือชื่อ_____**อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม**
   ศ./รศ./ผศ./ดร._____(เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
   วันที่_____

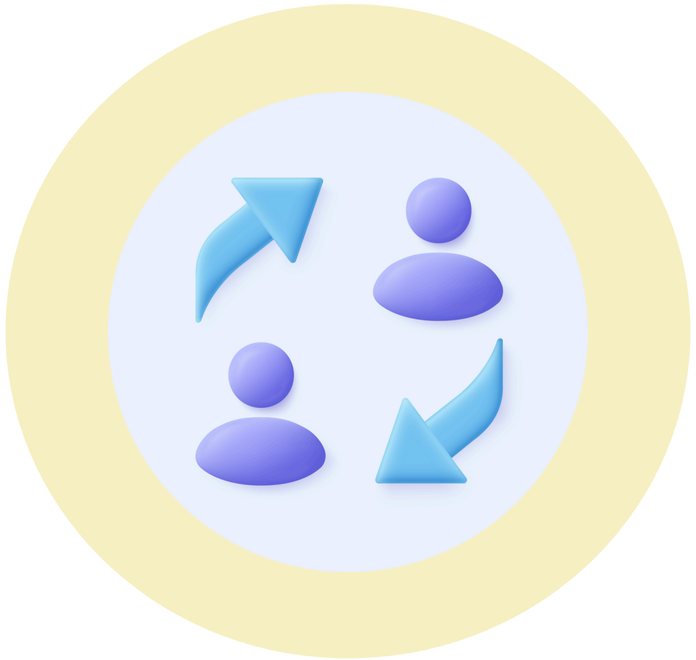
ลงนาม _____ ลงนาม _____
(_____) (_____)
ผู้อำนวยการหลักสูตร คณบดี วิทยาลัย / สถาบัน / คณะ
วันที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ ให้ส่ง บฑ.อ.5 ที่บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันหลังจากวันสอบ

ปรับปรุง สิงหาคม 2568

Example

บฑ.อ.6



เสนอขอเปลี่ยน
อ.ที่ปรึกษา

บฑ.อ 6 หรือ GS.D 6

การเสนอขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์

- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา หลักสูตรใช้แบบฟอร์ม บฑ.อ.6 + คำสั่งเดิม
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และส่งมายังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการและภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา
- เสนอรองฯ คณบดี วชก. เพื่อขออนุมัติ / ทำคำสั่งแต่งตั้ง เสนอคณบดีลงนาม / ส่งหลักสูตร
- บัณฑิตวิทยาลัย บันทึกฐานข้อมูล **Access** / ระบบ **Excel** / จัดเก็บแฟ้มประวัตินักศึกษา

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น



การเสนอขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์ ต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต — บฑ.อ.6

หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____

วิทยาลัย/สถาบัน/คณะ_____ มหาวิทยาลัยรังสิต

นาย / นาง / นางสาว_____ รหัสนักศึกษา_____

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย) _____

หัวข้อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ) _____

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์

จาก _____ (อาจารย์ที่ปรึกษา เดิม)

เป็น _____ (อาจารย์ที่ปรึกษา ใหม่)

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล) _____

ลงนาม _____ (_____) นักศึกษา วันที่ _____

ลงนาม _____ (_____) ผู้อำนวยการหลักสูตร วันที่ _____

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์

_____

_____

ลงชื่อ_____อาจารย์ที่ปรึกษา (ใหม่)

(_____)

__/_____/___

**** กรณีไม่เปลี่ยนหัวข้อเรื่อง ****

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์คนเดิม

_____

_____

ลงชื่อ_____อาจารย์ที่ปรึกษา (เดิม)

(_____)

__/_____/___

ความเห็นของคณบดี วิทยาลัย / สถาบัน / คณะ

☐ เห็นสมควรอนุมัติ

☐ ไม่เห็นสมควรอนุมัติ _____

ลงชื่อ_____

(_____)

คณบดี วิทยาลัย / สถาบัน / คณะ

__/_____/___

ความเห็นของคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

☐ เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ

☐ ไม่เห็นสมควรอนุมัติ _____

ลงชื่อ_____คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(_____)

__/_____/___

หมายเหตุ กรณีเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษาและเปลี่ยนหัวข้อเรื่อง ให้ระบุชื่อเรื่องใหม่ใน บฑ.อ.7 และแนบมาพร้อมกับ บฑ.อ.6

ปรับปรุง สิงหาคม 2568

Example

บฑ.อ.7



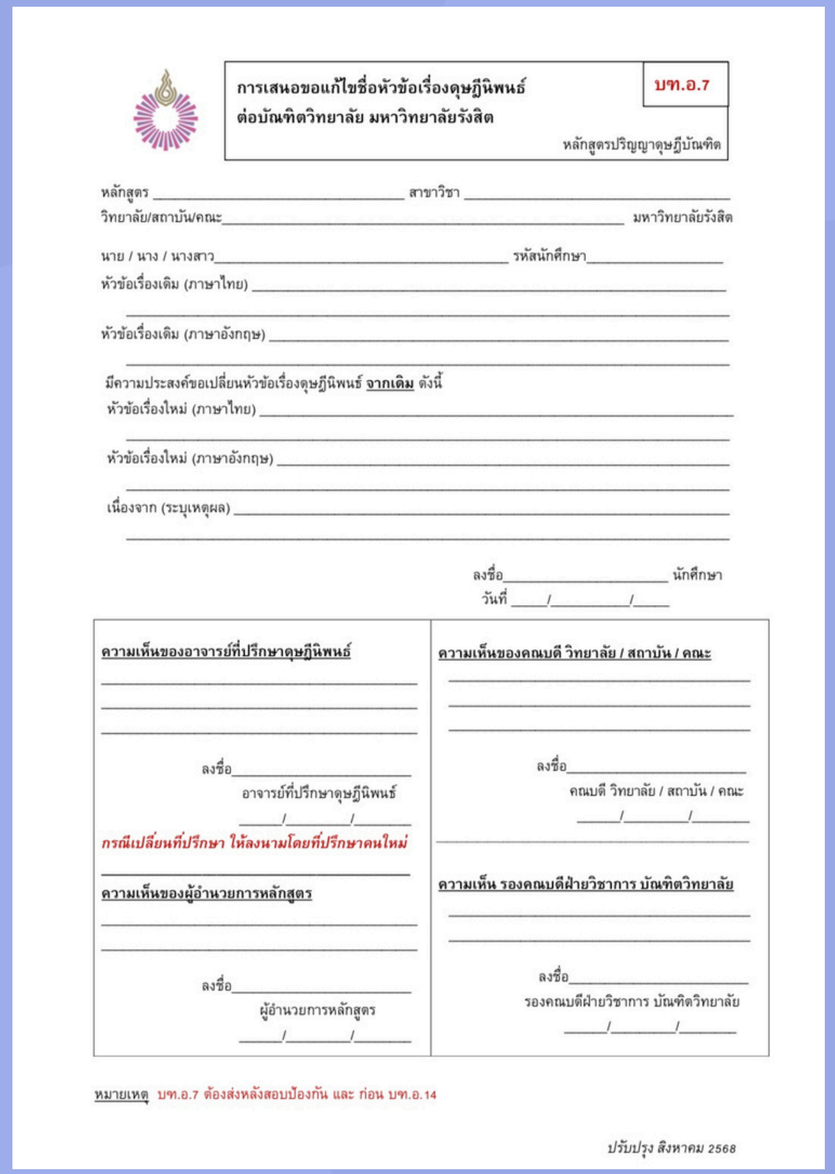
เสนอขอแก้ไข
หัวข้อเรื่อง

บฑ.อ 7 หรือ GS.D 7

การเสนอขอแก้ไขชื่อหัวข้อเรื่องดุษฎีนิพนธ์

- หลักสูตรใช้แบบฟอร์ม บฑ.อ.7 หรือ GS.D 7 (ตัวพิมพ์) + สำเนาคำสั่ง
  - กรณีที่คณะกรรมการ เห็นควรให้นักศึกษาปรับเปลี่ยนชื่อเรื่องใหม่
- หลักสูตรส่ง บฑ.อ.7 + สำเนาคำสั่ง มายังบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อปรับเปลี่ยนชื่อเรื่อง
  - ในฐานข้อมูล Access / ระบบ Excel ให้เป็นชื่อเรื่องปัจจุบัน (ไม่ทำคำสั่งใหม่)

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น



การเสนอขอแก้ไขชื่อหัวข้อเรื่องดุษฎีนิพนธ์ บฑ.อ.7
ต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต
หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____
วิทยาลัย/สถาบัน/คณะ_____ มหาวิทยาลัยรังสิต

นาย / นาง / นางสาว_____ รหัสนักศึกษา_____
หัวข้อเรื่องเดิม (ภาษาไทย) _____
_____
หัวข้อเรื่องเดิม (ภาษาอังกฤษ) _____
_____

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนหัวข้อเรื่องดุษฎีนิพนธ์ จากเดิม ดังนี้
หัวข้อเรื่องใหม่ (ภาษาไทย) _____
_____
หัวข้อเรื่องใหม่ (ภาษาอังกฤษ) _____
_____
เนื่องจาก (ระบุเหตุผล) _____
_____

ลงชื่อ_____ นักศึกษา
วันที่ ____/_____/____

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์	ความเห็นของคณบดี วิทยาลัย / สถาบัน / คณะ
ลงชื่อ_____ อาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์ ____/_____/_____	ลงชื่อ_____ คณบดี วิทยาลัย / สถาบัน / คณะ ____/_____/_____
กรณีเปลี่ยนที่ปรึกษา ให้ลงนามโดยที่ปรึกษาคนใหม่	
ความเห็นของผู้อำนวยการหลักสูตร	ความเห็น รองคณบดีฝ่ายวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย
ลงชื่อ_____ ผู้อำนวยการหลักสูตร ____/_____/_____	ลงชื่อ_____ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย ____/_____/_____

หมายเหตุ บฑ.อ.7 ต้องส่งหลังสอบป้องกัน และ ก่อน บฑ.อ.14

ปรับปรุง สิงหาคม 2568

Example

บฑ.อ.8



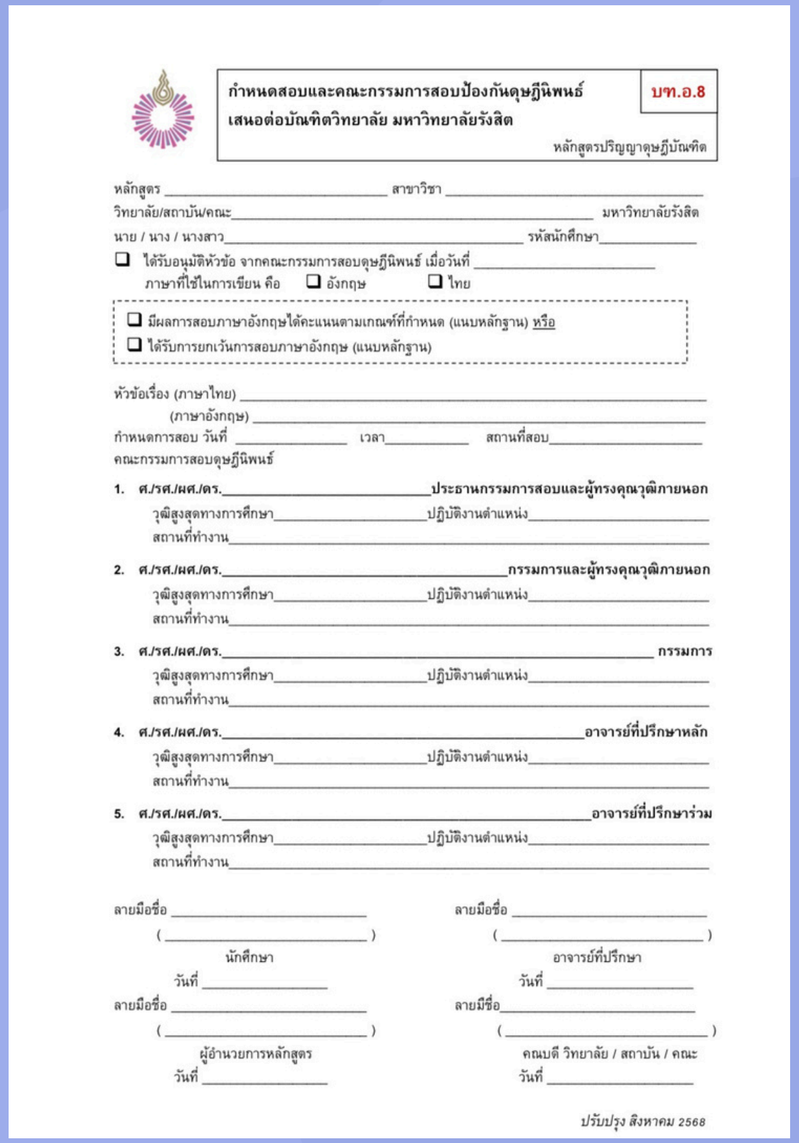
กำหนด
สอบป้องกัน

บฑ.อ 8 หรือ GS.D 8

กำหนดสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์

- หลักสูตรส่ง บฑ.อ.8 + ผลสอบภาษาอังกฤษ เพื่อแจ้งกำหนดวันสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์
  - นักศึกษาต้องได้รับอนุมัติเค้าโครงก่อนการสอบไม่น้อยกว่า 60 วัน
- บัณฑิตวิทยาลัย บันทึกฐานข้อมูล **Access / ระบบ Excel / จัดเก็บแฟ้มประวัตินักศึกษา**

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น



กำหนดสอบและคณะกรรมการสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต

บฑ.อ.8

หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____

วิทยาลัย/สถาบัน/คณะ_____ มหาวิทยาลัยรังสิต

นาย / นาง / นางสาว_____ รหัสนักศึกษา_____

❑ ได้รับอนุมัติหัวข้อ จากคณะกรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์ เมื่อวันที่ _____

ภาษาที่ใช้ในการเขียน คือ ❑ อังกฤษ ❑ ไทย

❑ มีผลการสอบภาษาอังกฤษได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด (แนบหลักฐาน) หรือ

❑ ได้รับการยกเว้นการสอบภาษาอังกฤษ (แนบหลักฐาน)

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย) _____

(ภาษาอังกฤษ) _____

กำหนดการสอบ วันที่ _____ เวลา_____ สถานที่สอบ_____

คณะกรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์

1. ศ./รศ./ผศ./ดร._____ประธานกรรมการสอบและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
   วุฒิสูงสุดทางการศึกษา_____ปฏิบัติงานตำแหน่ง_____
   สถานที่ทำงาน_____
2. ศ./รศ./ผศ./ดร._____กรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
   วุฒิสูงสุดทางการศึกษา_____ปฏิบัติงานตำแหน่ง_____
   สถานที่ทำงาน_____
3. ศ./รศ./ผศ./ดร._____ กรรมการ
   วุฒิสูงสุดทางการศึกษา_____ปฏิบัติงานตำแหน่ง_____
   สถานที่ทำงาน_____
4. ศ./รศ./ผศ./ดร._____อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
   วุฒิสูงสุดทางการศึกษา_____ปฏิบัติงานตำแหน่ง_____
   สถานที่ทำงาน_____
5. ศ./รศ./ผศ./ดร._____อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
   วุฒิสูงสุดทางการศึกษา_____ปฏิบัติงานตำแหน่ง_____
   สถานที่ทำงาน_____

ลายมือชื่อ _____ (_____) นักศึกษา วันที่ _____

ลายมือชื่อ _____ (_____) อาจารย์ที่ปรึกษา วันที่ _____

ลายมือชื่อ _____ (_____) ผู้อำนวยการหลักสูตร วันที่ _____

ลายมือชื่อ _____ (_____) คณบดี วิทยาลัย / สถาบัน / คณะ วันที่ _____

ปรับปรุง สิงหาคม 2568

Example

บฑ.อ.9



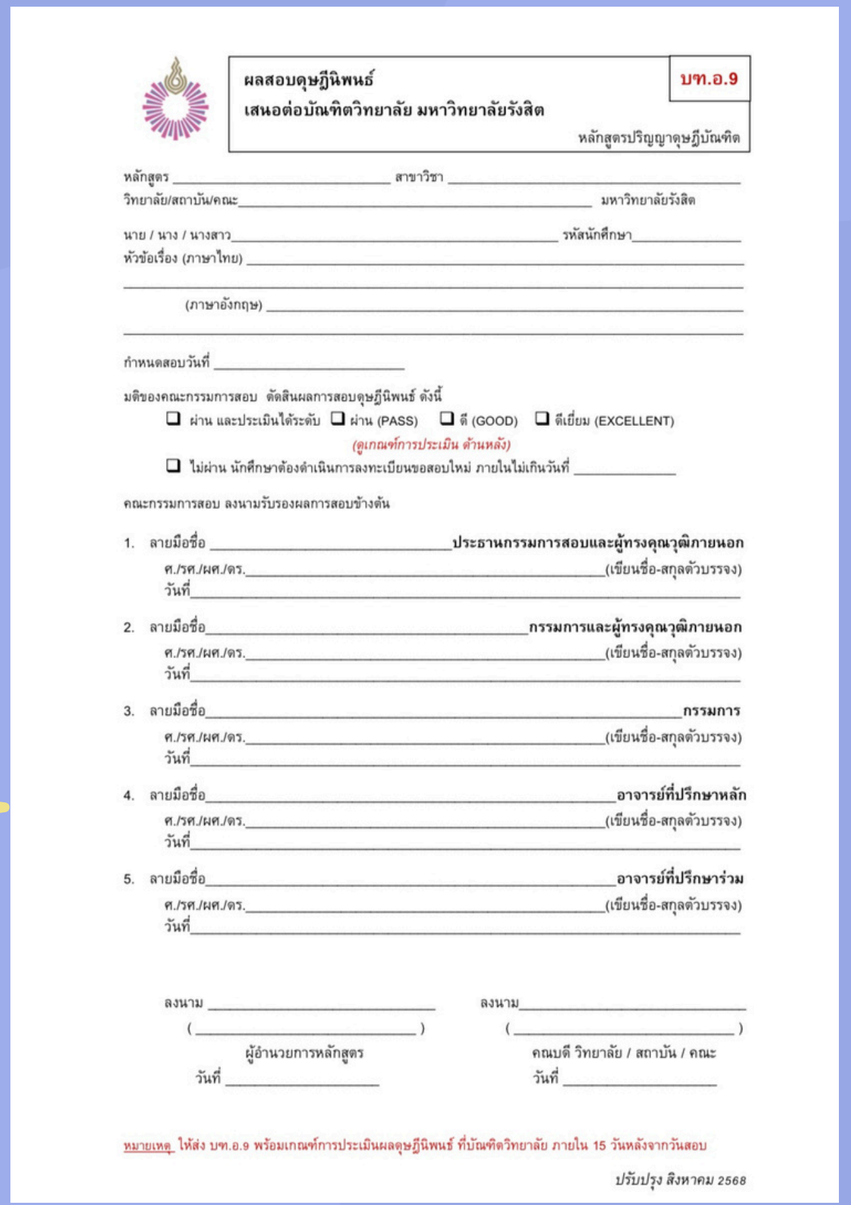
ผลสอบ
ป้องกัน

บท.อ ๙ หรือ GS.D ๙

ผลสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์

- หลักสูตรส่ง บท.อ.9 หรือ GS.D 9 มายังบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วัน หลังจากวันสอบ + เกณฑ์การประเมินผลสอบดุษฎีนิพนธ์
  - เกณฑ์ประเมินต้องมีผลการประเมินจากกรรมการครบทุกท่าน

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น



ผลสอบดุษฎีนิพนธ์ บท.อ.9
เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต
หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____
วิทยาลัย/สถาบัน/คณะ_____ มหาวิทยาลัยรังสิต

นาย / นาง / นางสาว_____ รหัสนักศึกษา_____
หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย) _____
_____
(ภาษาอังกฤษ) _____
_____

กำหนดสอบวันที่ _____

มติของคณะกรรมการสอบ ตัดสินผลการสอบดุษฎีนิพนธ์ ดังนี้
❑ ผ่าน และประเมินได้ระดับ ❑ ผ่าน (PASS) ❑ ดี (GOOD) ❑ ดีเยี่ยม (EXCELLENT)
(ดูเกณฑ์การประเมิน ด้านหลัง)
❑ ไม่ผ่าน นักศึกษาต้องดำเนินการลงทะเบียนขอสอบใหม่ ภายในไม่เกินวันที่ _____

คณะกรรมการสอบ ลงนามรับรองผลการสอบข้างต้น

1. ลายมือชื่อ _____**ประธานกรรมการสอบและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก**
   ศ./รศ./ผศ./ดร._____(เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
   วันที่_____
2. ลายมือชื่อ_____**กรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก**
   ศ./รศ./ผศ./ดร._____(เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
   วันที่_____
3. ลายมือชื่อ_____**กรรมการ**
   ศ./รศ./ผศ./ดร._____(เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
   วันที่_____
4. ลายมือชื่อ_____**อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก**
   ศ./รศ./ผศ./ดร._____(เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
   วันที่_____
5. ลายมือชื่อ_____**อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม**
   ศ./รศ./ผศ./ดร._____(เขียนชื่อ-สกุลตัวบรรจง)
   วันที่_____

ลงนาม _____ ลงนาม_____
(_____) (_____)
ผู้อำนวยการหลักสูตร คณบดี วิทยาลัย / สถาบัน / คณะ
วันที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ ให้ส่ง บท.อ.9 พร้อมเกณฑ์การประเมินผลดุษฎีนิพนธ์ ที่บัณฑิตวิทยาลัย ภายใน 15 วันหลังจากวันสอบ

ปรับปรุง สิงหาคม 2568

Example

เกณฑ์การประเมินผลดุษฎีนิพนธ์
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต

.....

หัวข้อเรื่อง _____

_____

ลำดับ	เกณฑ์การประเมินผล	ระดับคะแนน				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	มีแนวคิดและกระบวนการทางวิชาการรองรับ (ความถูกต้องทางด้านเทคนิคและวิชาการ)					
2	การเรียบเรียงลำดับความคิดการวิจัยเป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย					
3	ผลลัพธ์ของการวิจัยมีคุณค่าทางวิชาการ					
4	สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน สังคม ธุรกิจ อุตสาหกรรม หรือการบริการได้					
5	เป็นงานที่ก่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่					
6	เป็นงานที่แสดงให้เห็นความคิดสร้างสรรค์					

ความเห็น อื่นๆ _____

_____

ลงชื่อ ..... กรรมการสอบ

( )

วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ ผลการประเมิน คิดจากค่าเฉลี่ยของคะแนนที่ได้จากคณะกรรมการทั้งหมด โดยใช้ระดับคะแนน ดังนี้

น้อยกว่า 13 คะแนน ถือว่า ผลการสอบ "ไม่ผ่าน"

13-20 คะแนน ถือว่า ผลการสอบอยู่ในระดับ "ผ่าน"

21-25 คะแนน ถือว่า ผลการสอบอยู่ในระดับ "ดี"

26-30 คะแนน ถือว่า ผลการสอบอยู่ในระดับ "ดีมาก"

เกณฑ์การประเมินผล วิทยานิพนธ์ นี้ เป็นเพียงแนวทางในการประเมินจากบัณฑิตวิทยาลัยเท่านั้น
หลักสูตร / สาขาวิชา อาจมีหลักเกณฑ์อื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม

ปรับปรุง สิงหาคม 2568

Example

เกณฑ์การประเมินผลดุษฎีนิพนธ์

เกณฑ์การประเมินผล ดุษฎีนิพนธ์นี้
เป็นเพียงแนวทางในการประเมินจากบัณฑิตวิทยาลัยเท่านั้น
หลักสูตร / สาขาวิชา อาจมีหลักเกณฑ์อื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม



บฑ.อ.10



เสนอตรวจเนื้อหา
ดุษฎีนิพนธ์

บฑ.อ.11



เสนอตรวจรูปแบบ
ดุษฎีนิพนธ์

GS.D 10 and GS.D 11

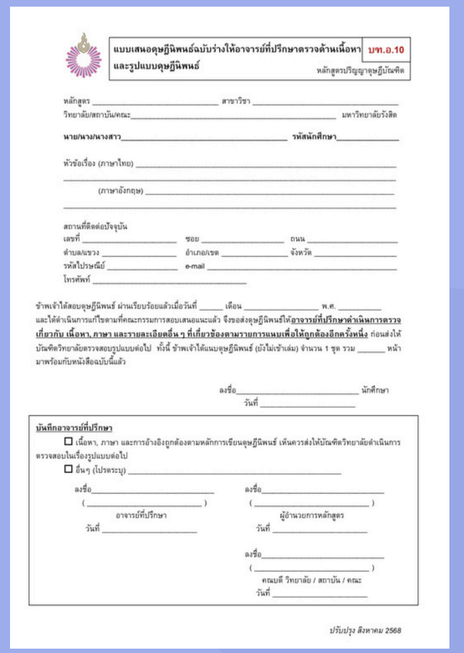
บฑ.อ 10 และ บฑ.อ ๑๑

แบบเสนอดุษฎีนิพนธ์ฉบับร่างให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจด้านเนื้อหา

แบบเสนอตรวจสอบความถูกต้องด้านรูปแบบการพิมพ์ดุษฎีนิพนธ์

- หลักสูตรหรือนักศึกษา ส่ง บฑ.อ.10 + บฑ.อ.11 + เล่มร่างดุษฎีนิพนธ์ ส่งบัณฑิตวิทยาลัย
  - ทั้งนี้รายละเอียดการส่งตรวจรูปแบบดุษฎีนิพนธ์ อาจมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการดำเนินงานโปรดประสานงานกับผู้รับผิดชอบโดยตรง

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น



แบบเสนอดุษฎีนิพนธ์ฉบับร่างให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจด้านเนื้อหา และรูปแบบดุษฎีนิพนธ์ บฑ.อ.10

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____

วิทยาลัย/สถาบัน/คณะ _____ มหาวิทยาลัยรังสิต

นาย/นาง/นางสาว _____ **รหัสนักศึกษา** _____

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย) _____

_____

(ภาษาอังกฤษ) _____

_____

สถานที่ติดต่อปัจจุบัน

เลขที่ _____ ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

รหัสไปรษณีย์ _____ e-mail _____

โทรศัพท์ _____

ข้าพเจ้าได้สอบดุษฎีนิพนธ์ ผ่านเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ และได้ดำเนินการแก้ไขตามที่คณะกรรมการสอบเสนอแนะแล้ว จึงขอส่งดุษฎีนิพนธ์ให้**อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการตรวจเกี่ยวกับ เนื้อหา ภาษา และรวมและเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามรายการพนมเพื่อให้ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง** ก่อนส่งให้บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบรูปแบบต่อไป ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบดุษฎีนิพนธ์ (ยังไม่เข้าเล่ม) จำนวน 1 ชุด รวม _____ หน้า มาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้แล้ว

ลงชื่อ _____ นักศึกษา

วันที่ _____

บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา

☐ เนื้อหา, ภาษา และการอ้างอิงถูกต้องตามหลักการเขียนดุษฎีนิพนธ์ เห็นควรส่งให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบในเรื่องรูปแบบต่อไป

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____

(_____) (_____)

อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหลักสูตร

วันที่ _____ วันที่ _____

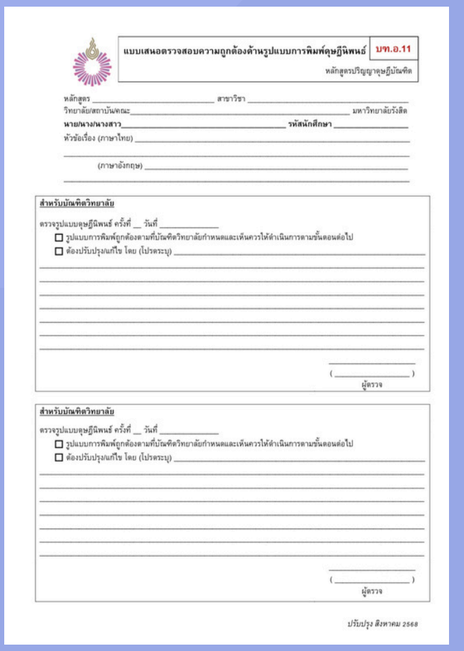
ลงชื่อ _____

(_____)

คณบดี วิทยาลัย / สถาบัน / คณะ

วันที่ _____

ปรับปรุง สิงหาคม 2568



แบบเสนอตรวจสอบความถูกต้องด้านรูปแบบการพิมพ์ดุษฎีนิพนธ์ บฑ.อ.11

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____

วิทยาลัย/สถาบัน/คณะ _____ มหาวิทยาลัยรังสิต

นาย/นาง/นางสาว _____ **รหัสนักศึกษา** _____

หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย) _____

_____

(ภาษาอังกฤษ) _____

_____

สำหรับบัณฑิตวิทยาลัย

ตรวจรูปแบบดุษฎีนิพนธ์ ครั้งที่ __ วันที่ _____

☐ รูปแบบการพิมพ์ถูกต้องตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดและเห็นควรให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

☐ ต้องปรับปรุงแก้ไข โดย (โปรดระบุ) _____

_____

(_____)

ผู้ตรวจ

สำหรับบัณฑิตวิทยาลัย

ตรวจรูปแบบดุษฎีนิพนธ์ ครั้งที่ __ วันที่ _____

☐ รูปแบบการพิมพ์ถูกต้องตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดและเห็นควรให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

☐ ต้องปรับปรุงแก้ไข โดย (โปรดระบุ) _____

_____

(_____)

ผู้ตรวจ

ปรับปรุง สิงหาคม 2568

Example



แบบฟอร์ม
Turnitin Originality Report และอักขราวิสุทธิ์ Plagiarism Checking Report
(ส่งพร้อมการส่งรูปเล่มดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์)

รหัสนักศึกษา.....ชื่อ-สกุล นักศึกษา (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

☐ ดุษฎีนิพนธ์ ☐ วิทยานิพนธ์

เรื่อง _____

_____

_____

ได้แนบเอกสาร Turnitin Originality Report และอักขราวิสุทธิ์ Plagiarism Checking Report ที่ตรวจสอบจากรูปเล่มดุษฎีนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ที่ส่งบัณฑิตวิทยาลัย (เฉพาะหน้าแรกที่ปรากฏชื่อนักศึกษาและข้อมูล Similarity Index)

Turnitin ร้อยละ _____ (≤ 30 %)	อักขราวิสุทธิ์ ร้อยละ _____ (≤ 20 %)

ลายมือชื่อนักศึกษา.....

(นาย/นาง/นางสาว).....

วันที่...../เดือน...../พ.ศ.....

ความคิดเห็นต่อ Similarity Index

_____

_____

_____

_____

_____

ลงนาม.....อาจารย์ที่ปรึกษา

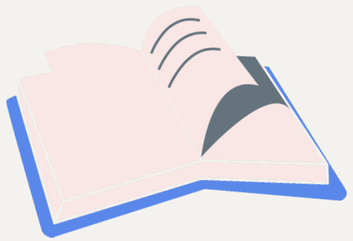
(ศ/รศ./ผศ./ดร.....)

วันที่...../เดือน...../พ.ศ.....

Example

แบบฟอร์ม
Turnitin Originality Report
และอักขราวิสุทธิ์
Plagiarism Checking Report

ส่งพร้อมการส่งรูปเล่ม
ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์



บฑ.อ.12



รายละเอียด
การตีพิมพ์ผลงาน

บฑ.อ.14



เสนอดำเนินการ
ขออนุมัติปริญญา

GS.D 12 and GS.D 14

บท.อ 12 และ บท.อ 14

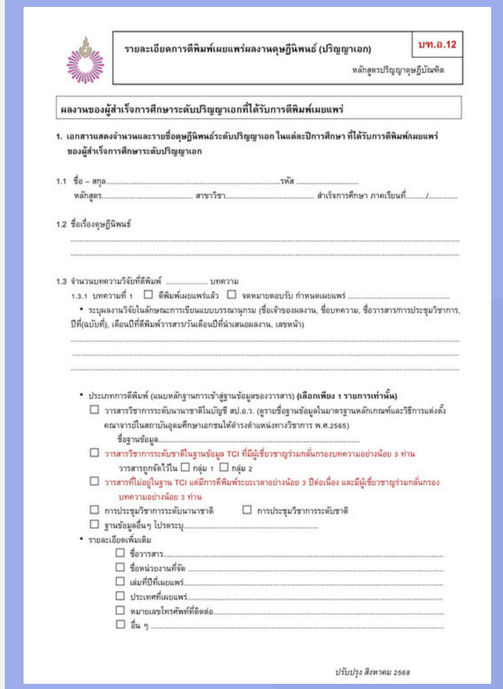
รายละเอียดการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานดุษฎีนิพนธ์

การเสนอให้ดำเนินการขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษา

- หลักสูตรส่ง บท.อ.12 + บท.อ.14 หรือ GS.D 12 + GS.D 14
  - พร้อมเอกสารประกอบการแจ้งจบมายังบัณฑิตวิทยาลัย
- เอกสารประกอบการแจ้งจบ
  - รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้งสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ไทย)
  - รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้งสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (อังกฤษ)

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มจะต้องเป็นการพิมพ์เท่านั้น

Example



รายละเอียดการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานดุษฎีนิพนธ์ (ปริญญาเอก) บท.อ.12

หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต

ผลงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

1. เอกสารแสดงจำนวนและรายชื่อดุษฎีนิพนธ์ระดับปริญญาเอก ในแต่ละปีการศึกษา ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก

1.1 ชื่อ – สกุล.....รหัส .....
หลักสูตร..... สาขาวิชา..... สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่...../.....

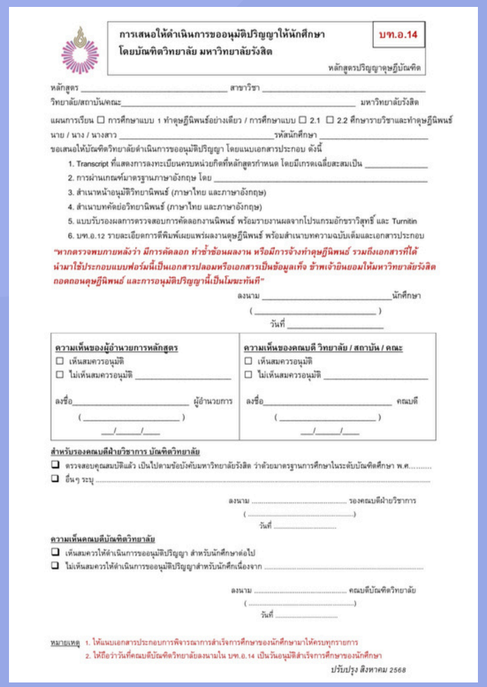
1.2 ชื่อเรื่องดุษฎีนิพนธ์
.....
.....

1.3 จำนวนบทความวิจัยที่ตีพิมพ์ ..... บทความ
1.3.1 บทความที่ 1 ☐ ตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว ☐ จดหมายตอบรับ กำหนดเผยแพร่ .....
• ระบุผลงานวิจัยในลักษณะการเรียบแบบบรรณานุกรม (ชื่อเจ้าของผลงาน, ชื่อบทความ, ชื่อวารสารการประชุมวิชาการ, ปีที่(ฉบับที่), เดือนปีที่ตีพิมพ์/วารสารวันเดือนปีที่นำเสนอผลงาน, เลขหน้า)
.....
.....
.....

• ประเภทการตีพิมพ์ (แนบหลักฐานการเข้าสู่ฐานข้อมูลของวารสาร) **(เลือกเพียง 1 รายการเท่านั้น)**
☐ วารสารวิชาการระดับนานาชาติในบัญชี สป.อ.ว. (ดูรายชื่อฐานข้อมูลในมาตรฐานหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเอกชนให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ.2565)
ชื่อฐานข้อมูล.....
☐ วารสารวิชาการระดับชาติในฐานข้อมูล TCI ที่มีผู้เชี่ยวชาญร่วมกลั่นกรองบทความอย่างน้อย 3 ท่าน
วารสารถูกจัดไว้ใน ☐ กลุ่ม 1 ☐ กลุ่ม 2
☐ วารสารที่ไม่อยู่ในฐาน TCI แต่มีการตีพิมพ์ระยะเวลาอย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่อง และมีผู้เชี่ยวชาญร่วมกลั่นกรองบทความอย่างน้อย 3 ท่าน
☐ การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ☐ การประชุมวิชาการระดับชาติ
☐ ฐานข้อมูลอื่นๆ โปรดระบุ.....

• รายละเอียดเพิ่มเติม
☐ ชื่อวารสาร.....
☐ ชื่อหน่วยงานที่จัด.....
☐ เล่มที่ที่เผยแพร่.....
☐ ประเทศที่เผยแพร่.....
☐ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ.....
☐ อื่น ๆ .....

ปรับปรุง สิงหาคม 2568



การเสนอให้ดำเนินการขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษา บท.อ.14
โดยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต
หลักสูตรปริญญาดุษฎีบัณฑิต

หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____
วิทยาลัย/สถาบัน/คณะ _____ มหาวิทยาลัยรังสิต
แผนการเรียน ☐ การศึกษาแบบ 1 ทำดุษฎีนิพนธ์อย่างเดียว / การศึกษาแบบ ☐ 2.1 ☐ 2.2 ศึกษารายวิชาและทำดุษฎีนิพนธ์
นาย / นาง / นางสาว _____ รหัสนักศึกษา _____
ขอเสนอให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการขออนุมัติปริญญา โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
1. Transcript ที่แสดงการลงทะเบียนครบหน่วยกิตที่หลักสูตรกำหนด โดยมีเกรดเฉลี่ยสะสมเป็น _____
2. การผ่านเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ โดย _____
3. สำเนาหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)
4. สำเนาบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)
5. แบบรับรองผลการตรวจสอบการคัดลอกงานนิพนธ์ พร้อมรายงานผลจากโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์ และ Turnitin
6. บท.อ.12 รายละเอียดการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานดุษฎีนิพนธ์ พร้อมสำเนาบทความฉบับเต็มและเอกสารประกอบ

"หากตรวจพบภายหลังว่า มีการคัดลอก ทำซ้ำข้อมูลผลงาน หรือมีการอ้างทำดุษฎีนิพนธ์ รวมถึงเอกสารที่ได้นำมาใช้ประกอบแบบฟอร์มนี้เป็นเอกสารปลอมหรือเอกสารเป็นข้อมูลเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยรังสิตถอดถอนดุษฎีนิพนธ์ และการอนุมัติปริญญานี้เป็นโมฆะทันที"

ลงนาม _____ นักศึกษา
(_____)
วันที่ _____

ความเห็นของผู้อำนวยการหลักสูตร	ความเห็นของคณบดี วิทยาลัย / สถาบัน / คณะ
☐ เห็นสมควรอนุมัติ	☐ เห็นสมควรอนุมัติ
☐ ไม่เห็นสมควรอนุมัติ _____	☐ ไม่เห็นสมควรอนุมัติ _____
ลงชื่อ_____ ผู้อำนวยการ	ลงชื่อ_____ คณบดี
(_____)	(_____)
___/_____/____	___/_____/____

สำหรับรองคณบดีฝ่ายวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย
☐ ตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรังสิต ว่าด้วยมาตรฐานการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.....
☐ อื่นๆ ระบุ _____

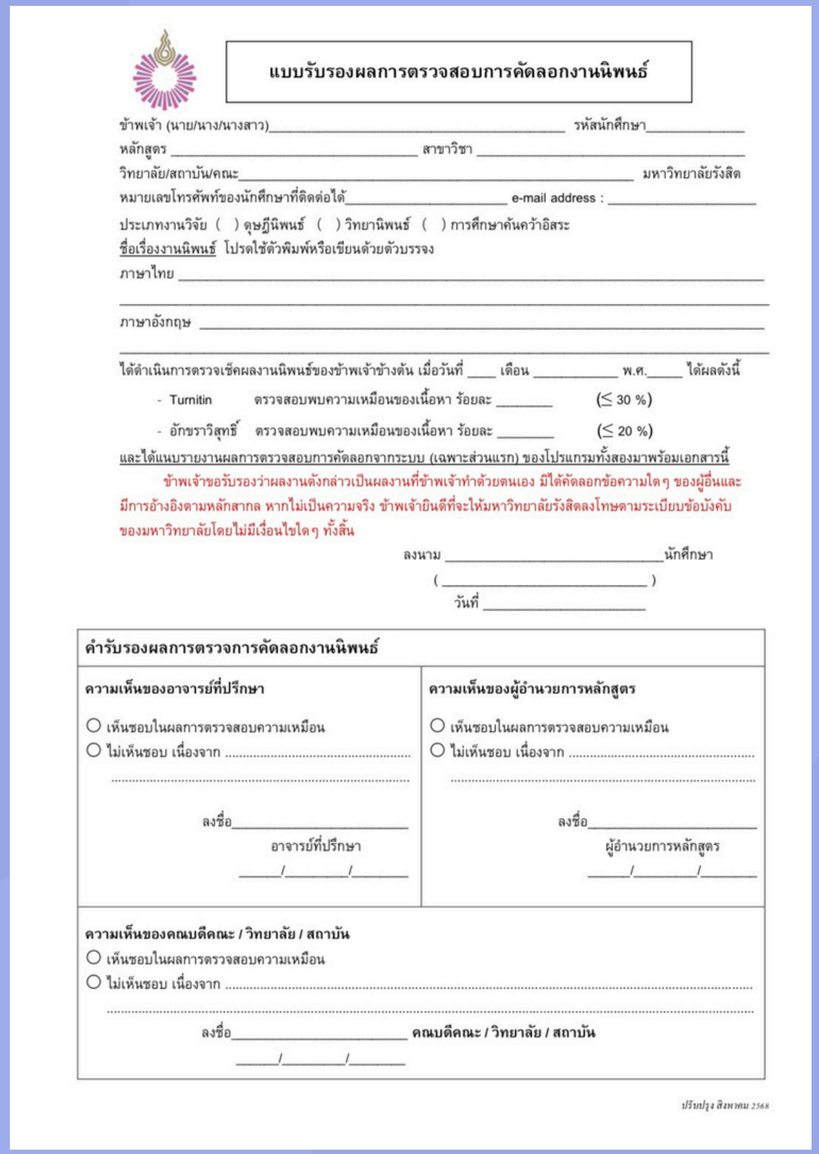
ลงนาม _____ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
(_____)
วันที่ _____

ความเห็นคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
☐ เห็นสมควรให้ดำเนินการขออนุมัติปริญญา สำหรับนักศึกษาต่อไป
☐ ไม่เห็นสมควรให้ดำเนินการขออนุมัติปริญญาสำหรับนักศึกษาเนื่องจาก _____

ลงนาม _____ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(_____)
วันที่ _____

หมายเหตุ 1. ให้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษามาให้ครบทุกรายการ
2. ให้ถือว่าวันที่คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามใน บท.อ.14 เป็นวันอนุมัติสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา

ปรับปรุง สิงหาคม 2568



แบบรับรองผลการตรวจสอบการคัดลอกงานนิพนธ์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)_____ รหัสนักศึกษา_____
หลักสูตร _____ สาขาวิชา _____
วิทยาลัย/สถาบัน/คณะ_____ มหาวิทยาลัยรังสิต
หมายเลขโทรศัพท์ของนักศึกษาที่ติดต่อได้_____ e-mail address : _____
ประเภทงานวิจัย ( ) ดุษฎีนิพนธ์ ( ) วิทยานิพนธ์ ( ) การศึกษาค้นคว้าอิสระ
ชื่อเรื่องงานนิพนธ์ โปรดใช้ตัวพิมพ์หรือเขียนด้วยตัวบรรจง
ภาษาไทย _____
_____
ภาษาอังกฤษ _____
_____
ได้ดำเนินการตรวจเช็คผลงานนิพนธ์ของข้าพเจ้าข้างต้น เมื่อวันที่ ____ เดือน _____ พ.ศ.____ ได้ผลดังนี้

- Turnitin ตรวจสอบพบความเหมือนของเนื้อหา ร้อยละ _____ (≤ 30 %)
- อักขราวิสุทธิ์ ตรวจสอบพบความเหมือนของเนื้อหา ร้อยละ _____ (≤ 20 %)

และได้แนบรายงานผลการตรวจสอบการคัดลอกจากระบบ (เฉพาะส่วนแรก) ของโปรแกรมทั้งสองมาพร้อมเอกสารนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่ข้าพเจ้าทำด้วยตนเอง มิได้คัดลอกข้อความใดๆ ของผู้อื่นและมีการอ้างอิงตามหลักสากล หากไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินดีที่จะให้มหาวิทยาลัยรังสิตลงโทษตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ลงนาม _____นักศึกษา
(_____)
วันที่ _____

คำรับรองผลการตรวจการคัดลอกงานนิพนธ์

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	ความเห็นของผู้อำนวยการหลักสูตร
○ เห็นชอบในผลการตรวจสอบความเหมือน ○ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก .... ลงชื่อ_____ อาจารย์ที่ปรึกษา _____/_____/_____	○ เห็นชอบในผลการตรวจสอบความเหมือน ○ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก .... ลงชื่อ_____ ผู้อำนวยการหลักสูตร _____/_____/_____

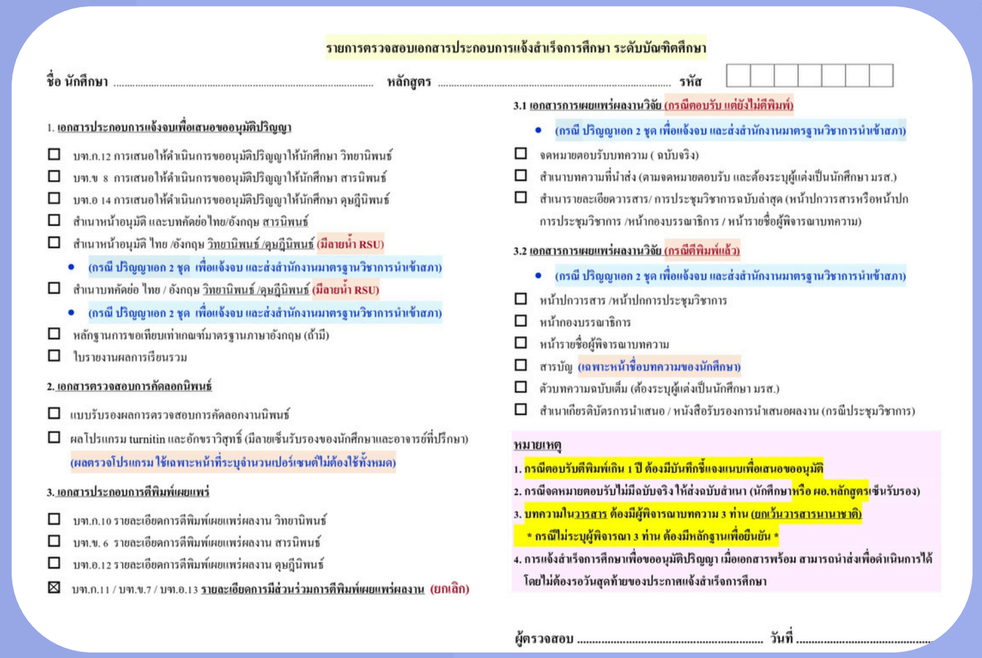
ความเห็นของคณบดีคณะ / วิทยาลัย / สถาบัน
○ เห็นชอบในผลการตรวจสอบความเหมือน
○ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก .....
.....
ลงชื่อ_____ **คณบดีคณะ / วิทยาลัย / สถาบัน**
_____/_____/_____

ปรับปรุง สิงหาคม 2568

Example

แบบรับรองผลการตรวจสอบการคัดลอกงานนิพนธ์

ส่งแบบรับรองผลการตรวจสอบการคัดลอกงานนิพนธ์
+ ผลเปอร์เซ็นต์ของโปรแกรม **Turnitin** ไม่เกิน 30%
และ อักขราวิสุทธิ์ ไม่เกิน 20% (เฉพาะหน้าแรกเท่านั้น)
พร้อมเอกสารแจ้งจบ



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้งสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

ชื่อ นักศึกษา ..... หลักสูตร ..... รหัส

1. เอกสารประกอบการแจ้งจบเพื่อเสนอขออนุมัติปริญญา

- ☐ บท.ก.12 การเสนอให้ดำเนินการขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษา วิทยานิพนธ์
- ☐ บท.ข 8 การเสนอให้ดำเนินการขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษา สารนิพนธ์
- ☐ บท.ค 14 การเสนอให้ดำเนินการขออนุมัติปริญญาให้นักศึกษา คุมวุฒินิพนธ์
- ☐ สำเนาหน้าอนุมัติ และบทคัดย่อไทย/อังกฤษ สารนิพนธ์
- ☐ สำเนาหน้าอนุมัติ ไทย /อังกฤษ วิทยานิพนธ์ /คุมวุฒินิพนธ์ (มีลายน้ำ RSU)
  - (กรณี ปริญญาเอก 2 ชุด เพื่อแจ้งจบ และส่งสำนักงานมาตรฐานวิชาการนำเข้าสภา)
- ☐ สำเนาบทคัดย่อ ไทย / อังกฤษ วิทยานิพนธ์ /คุมวุฒินิพนธ์ (มีลายน้ำ RSU)
  - (กรณี ปริญญาเอก 2 ชุด เพื่อแจ้งจบ และส่งสำนักงานมาตรฐานวิชาการนำเข้าสภา)
- ☐ หลักฐานการขอเทียบเท่าเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
- ☐ ใบรายงานผลการเรียนรวม

2. เอกสารตรวจสอบการคัดลอกนิพนธ์

- ☐ แบบรับรองผลการตรวจสอบการคัดลอกงานนิพนธ์
- ☐ ผลโปรแกรม turnitin และอักขราวิสุทธิ์ (มีลายเซ็นรับรองของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา)
  (ผลตรวจโปรแกรม ใช้เฉพาะหน้าที่ระบุจำนวนเปอร์เซนต์ไม่ต้องใช้ทั้งหมด)

3. เอกสารประกอบการตีพิมพ์เผยแพร่

- ☐ บท.ก.10 รายละเอียดการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน วิทยานิพนธ์
- ☐ บท.ข. 6 รายละเอียดการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน สารนิพนธ์
- ☐ บท.ค.12 รายละเอียดการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน คุมวุฒินิพนธ์
- ☒ บท.ก.11 / บท.ข.7 / บท.ค.13 รายละเอียดการมีส่วนร่วมการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน (ยกเลิก)

3.1 เอกสารการเผยแพร่ผลงานวิจัย (กรณีตอบรับ แต่ยังไม่ตีพิมพ์)

- (กรณี ปริญญาเอก 2 ชุด เพื่อแจ้งจบ และส่งสำนักงานมาตรฐานวิชาการนำเข้าสภา)

- ☐ จดหมายตอบรับบทความ (ฉบับจริง)
- ☐ สำเนาบทความที่นำส่ง (ตามจดหมายตอบรับ และต้องระบุผู้แต่งเป็นนักศึกษา มรส.)
- ☐ สำเนารายละเอียดวารสาร/ การประชุมวิชาการฉบับล่าสุด (หน้าปกวารสารหรือหน้าปก การประชุมวิชาการ /หน้ากองบรรณาธิการ / หน้ารายชื่อผู้พิจารณาบทความ)

3.2 เอกสารการเผยแพร่ผลงานวิจัย (กรณีตีพิมพ์แล้ว)

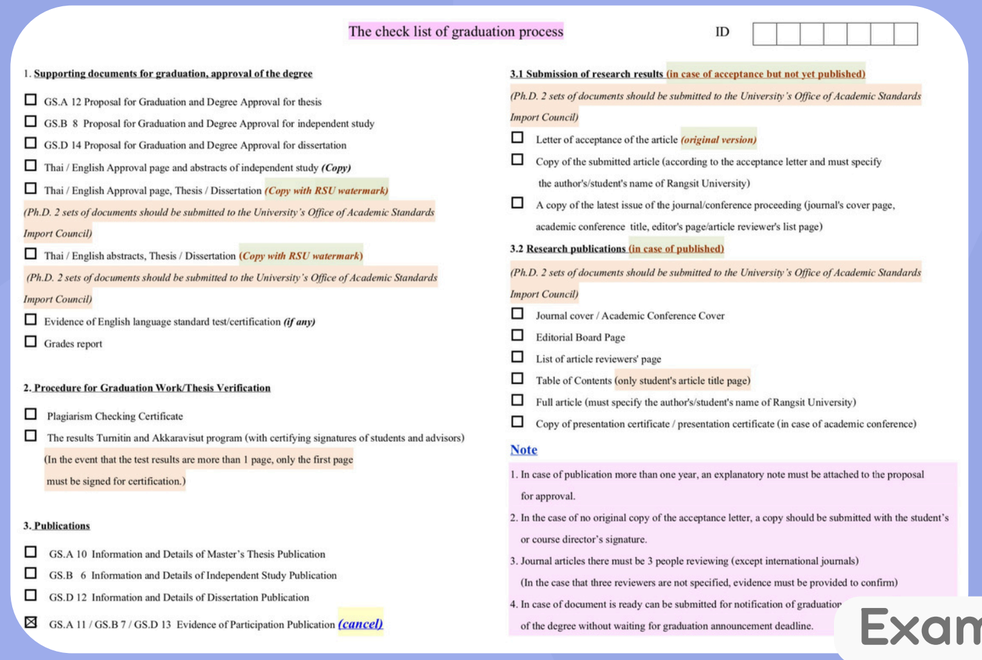
- (กรณี ปริญญาเอก 2 ชุด เพื่อแจ้งจบ และส่งสำนักงานมาตรฐานวิชาการนำเข้าสภา)

- ☐ หน้าปกวารสาร /หน้าปกการประชุมวิชาการ
- ☐ หน้ากองบรรณาธิการ
- ☐ หน้ารายชื่อผู้พิจารณาบทความ
- ☐ สารบัญ (เฉพาะหน้าชื่อบทความของนักศึกษา)
- ☐ ตัวบทความฉบับเต็ม (ต้องระบุผู้แต่งเป็นนักศึกษา มรส.)
- ☐ สำเนาเกียรติบัตรการนำเสนอ / หนังสือรับรองการนำเสนอผลงาน (กรณีประชุมวิชาการ)

หมายเหตุ

1. กรณีตอบรับตีพิมพ์เกิน 1 ปี ต้องมีบันทึกชี้แจงแนบเพื่อเสนอขออนุมัติ
2. กรณีจดหมายตอบรับไม่มีฉบับจริง ให้ส่งฉบับสำเนา (นักศึกษาหรือ ผอ.หลักสูตรเซ็นรับรอง)
3. บทความในวารสาร ต้องมีผู้พิจารณาบทความ 3 ท่าน (ยกเว้นวารสารนานาชาติ)
   * กรณีไม่ระบุผู้พิจารณา 3 ท่าน ต้องมีหลักฐานเพื่อยืนยัน *
4. การแจ้งสำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติปริญญา เมื่อเอกสารพร้อม สามารถนำส่งเพื่อดำเนินการได้ โดยไม่ต้องรอวันสุดท้ายของประกาศแจ้งสำเร็จการศึกษา

ผู้ตรวจสอบ ..... วันที่ .....



The check list of graduation process ID

1. **Supporting documents for graduation, approval of the degree**

- ☐ GS.A 12 Proposal for Graduation and Degree Approval for thesis
- ☐ GS.B 8 Proposal for Graduation and Degree Approval for independent study
- ☐ GS.D 14 Proposal for Graduation and Degree Approval for dissertation
- ☐ Thai / English Approval page and abstracts of independent study ***(Copy)***
- ☐ Thai / English Approval page, Thesis / Dissertation *(Copy with RSU watermark)*

(Ph.D. 2 sets of documents should be submitted to the University's Office of Academic Standards Import Council)

- ☐ Thai / English abstracts, Thesis / Dissertation (*Copy with RSU watermark*)

(Ph.D. 2 sets of documents should be submitted to the University's Office of Academic Standards Import Council)

- ☐ Evidence of English language standard test/certification ***(if any)***
- ☐ Grades report

2. **Procedure for Graduation Work/Thesis Verification**

- ☐ Plagiarism Checking Certificate
- ☐ The results Turnitin and Akkaravisut program (with certifying signatures of students and advisors)
  (In the event that the test results are more than 1 page, only the first page must be signed for certification.)

3. **Publications**

- ☐ GS.A 10 Information and Details of Master's Thesis Publication
- ☐ GS.B 6 Information and Details of Independent Study Publication
- ☐ GS.D 12 Information and Details of Dissertation Publication
- ☒ GS.A 11 / GS.B 7 / GS.D 13 Evidence of Participation Publication *(cancel)*

3.1 **Submission of research results** (in case of acceptance but not yet published)

(Ph.D. 2 sets of documents should be submitted to the University's Office of Academic Standards Import Council)

- ☐ Letter of acceptance of the article *(original version)*
- ☐ Copy of the submitted article (according to the acceptance letter and must specify the author's/student's name of Rangsit University)
- ☐ A copy of the latest issue of the journal/conference proceeding (journal's cover page, academic conference title, editor's page/article reviewer's list page)

3.2 **Research publications** (in case of published)

(Ph.D. 2 sets of documents should be submitted to the University's Office of Academic Standards Import Council)

- ☐ Journal cover / Academic Conference Cover
- ☐ Editorial Board Page
- ☐ List of article reviewers' page
- ☐ Table of Contents (only student's article title page)
- ☐ Full article (must specify the author's/student's name of Rangsit University)
- ☐ Copy of presentation certificate / presentation certificate (in case of academic conference)

Note

1. In case of publication more than one year, an explanatory note must be attached to the proposal for approval.
2. In the case of no original copy of the acceptance letter, a copy should be submitted with the student's or course director's signature.
3. Journal articles there must be 3 people reviewing (except international journals)
   (In the case that three reviewers are not specified, evidence must be provided to confirm)
4. In case of document is ready can be submitted for notification of graduation of the degree without waiting for graduation announcement deadline.

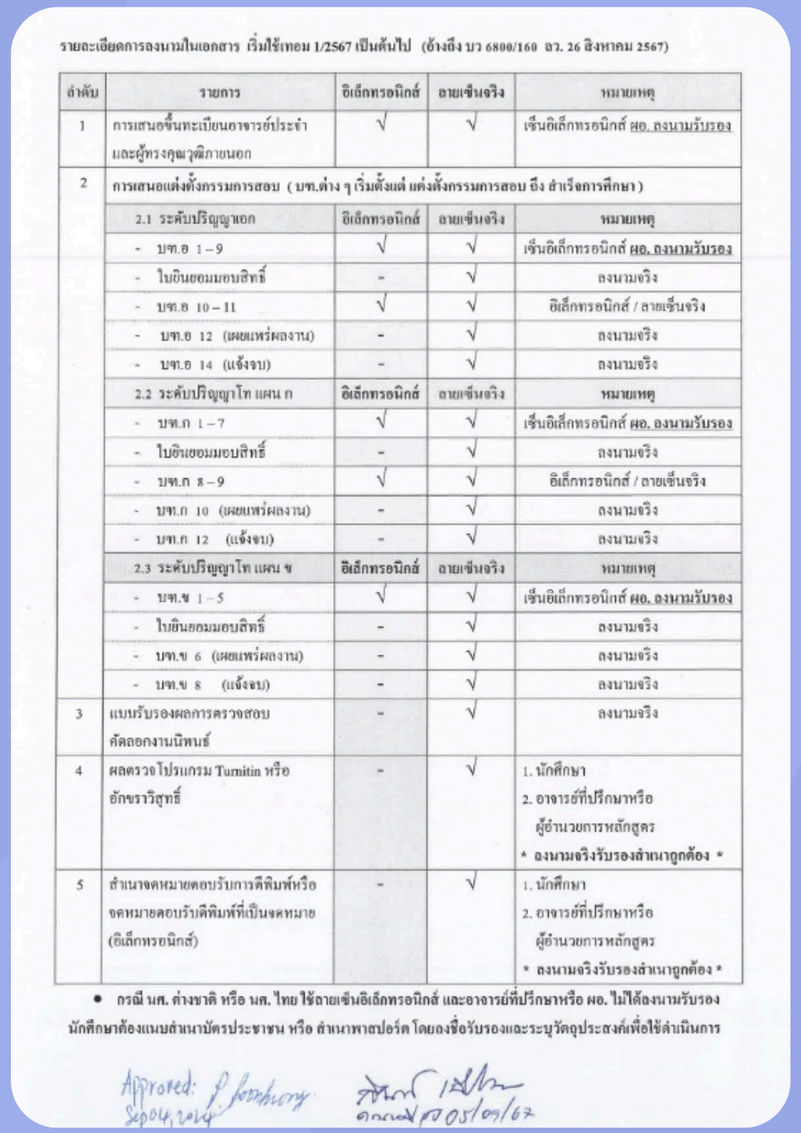
Example

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการแจ้งสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

The check list of graduation process

หมายเหตุ

การแจ้งสำเร็จการศึกษาเพื่อขออนุมัติปริญญา
เมื่อเอกสารพร้อม สามารถนำส่งเพื่อดำเนินการได้
โดยไม่ต้องรอวันสุดท้ายของประกาศแจ้งสำเร็จการศึกษา



รายละเอียดการลงนามในเอกสาร เริ่มใช้เทอม 1/2567 เป็นต้นไป (อ้างถึง บว 6800/160 ลว. 26 สิงหาคม 2567)

ลำดับ	รายการ	อิเล็กทรอนิกส์	ลายเซ็นจริง	หมายเหตุ
1	การเสนอขึ้นทะเบียนอาจารย์ประจำและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	√	√	เซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผอ. ลงนามรับรอง
2	การเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบ (บท.ต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่ แต่งตั้งกรรมการสอบ ถึง สำเร็จการศึกษา)			
	2.1 ระดับปริญญาเอก	อิเล็กทรอนิกส์	ลายเซ็นจริง	หมายเหตุ
	- บท.อ 1 – 9	√	√	เซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผอ. ลงนามรับรอง
	- ใบยินยอมมอบสิทธิ์	-	√	ลงนามจริง
	- บท.อ 10 – 11	√	√	อิเล็กทรอนิกส์ / ลายเซ็นจริง
	- บท.อ 12 (เผยแพร่ผลงาน)	-	√	ลงนามจริง
	- บท.อ 14 (แจ้งจบ)	-	√	ลงนามจริง
	2.2 ระดับปริญญาโท แผน ก	อิเล็กทรอนิกส์	ลายเซ็นจริง	หมายเหตุ
	- บท.ก 1 – 7	√	√	เซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผอ. ลงนามรับรอง
	- ใบยินยอมมอบสิทธิ์	-	√	ลงนามจริง
	- บท.ก 8 – 9	√	√	อิเล็กทรอนิกส์ / ลายเซ็นจริง
	- บท.ก 10 (เผยแพร่ผลงาน)	-	√	ลงนามจริง
	- บท.ก 12 (แจ้งจบ)	-	√	ลงนามจริง
	2.3 ระดับปริญญาโท แผน ข	อิเล็กทรอนิกส์	ลายเซ็นจริง	หมายเหตุ
	- บท.ข 1 – 5	√	√	เซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ผอ. ลงนามรับรอง
	- ใบยินยอมมอบสิทธิ์	-	√	ลงนามจริง
	- บท.ข 6 (เผยแพร่ผลงาน)	-	√	ลงนามจริง
	- บท.ข 8 (แจ้งจบ)	-	√	ลงนามจริง
3	แบบรับรองผลการตรวจสอบคัดลอกงานนิพนธ์	-	√	ลงนามจริง
4	ผลตรวจโปรแกรม Turnitin หรืออักขราวิสุทธิ์	-	√	1. นักศึกษา 2. อาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้อำนวยการหลักสูตร * ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง *
5	สำเนาจดหมายตอบรับการตีพิมพ์หรือจดหมายตอบรับตีพิมพ์ที่เป็นจดหมาย (อิเล็กทรอนิกส์)	-	√	1. นักศึกษา 2. อาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้อำนวยการหลักสูตร * ลงนามจริงรับรองสำเนาถูกต้อง *

- กรณี นศ. ต่างชาติ หรือ นศ. ไทย ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ และอาจารย์ที่ปรึกษาหรือ ผอ. ไม่ได้ลงนามรับรอง นักศึกษาต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาพาสปอร์ต โดยลงชื่อรับรองและระบุวัตถุประสงค์เพื่อใช้ดำเนินการ

Approved: P. Sopaluru Sepok, 2024

ลงนาม 1 ส.ค. 67

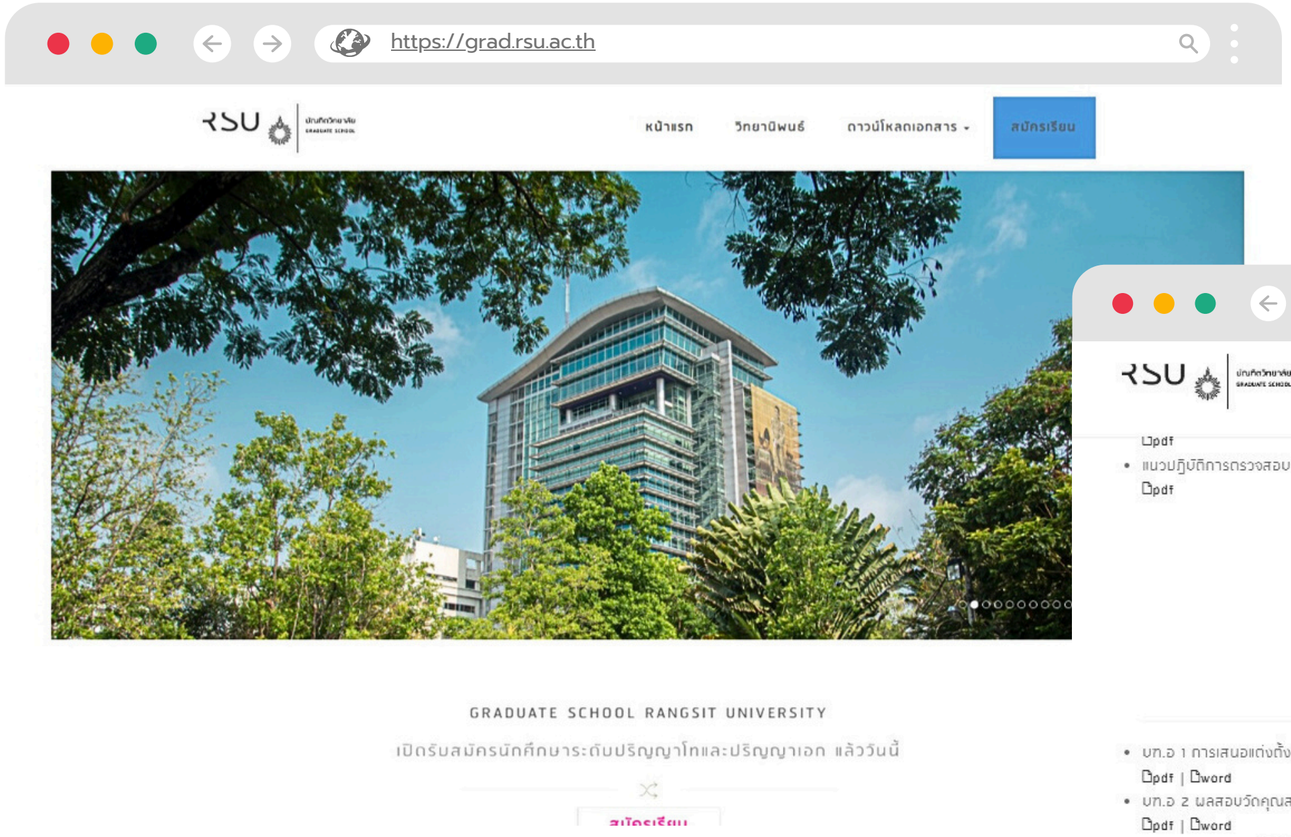
Example

รายละเอียด
การลงนามในเอกสาร

เริ่มใช้เทอม 1/2567 เป็นต้นไป

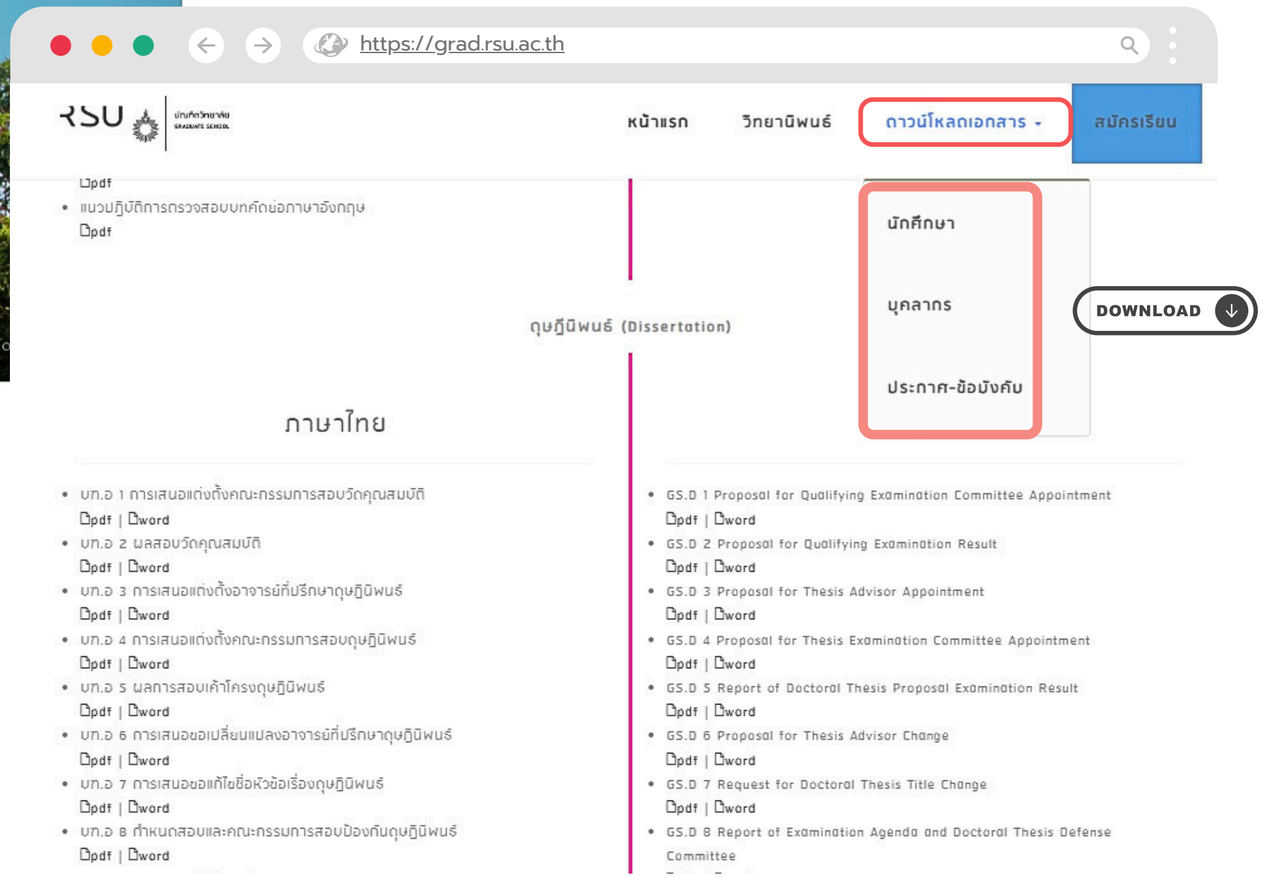
กรณี นศ.ต่างชาติ หรือ นศ.ไทย ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
และอาจารย์ที่ปรึกษาหรือ ผอ.ไม่ได้ลงนามรับรอง
นักศึกษาต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาพาสปอร์ต
โดยลงชื่อรับรองและระบุวัตถุประสงค์เพื่อใช้ดำเนินการ

สามารถ **Download** แบบฟอร์มต่างๆ
ได้ที่ **Website** ของบัณฑิตวิทยาลัย





grad.rsu.ac.th



Thank you



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรังสิต