

## คู่มือในการยื่นคำร้อง

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะยื่นคำร้อง เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการและงานทะเบียน ให้ปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

### การยื่นคำร้องในงานวิชาการและงานทะเบียนโครงการบัณฑิตศึกษา

นักศึกษารับแบบคำร้อง บท. ต่าง ๆ  
ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา หรือดาวน์โหลดที่ <http://grad.dru.ac.th/>  
กรอกข้อความในแบบคำร้องให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน



นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มหรือประธานหลักสูตร  
เพื่อพิจารณาให้ความเห็น และลงนามรับรอง



นักศึกษายื่นคำร้องที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา



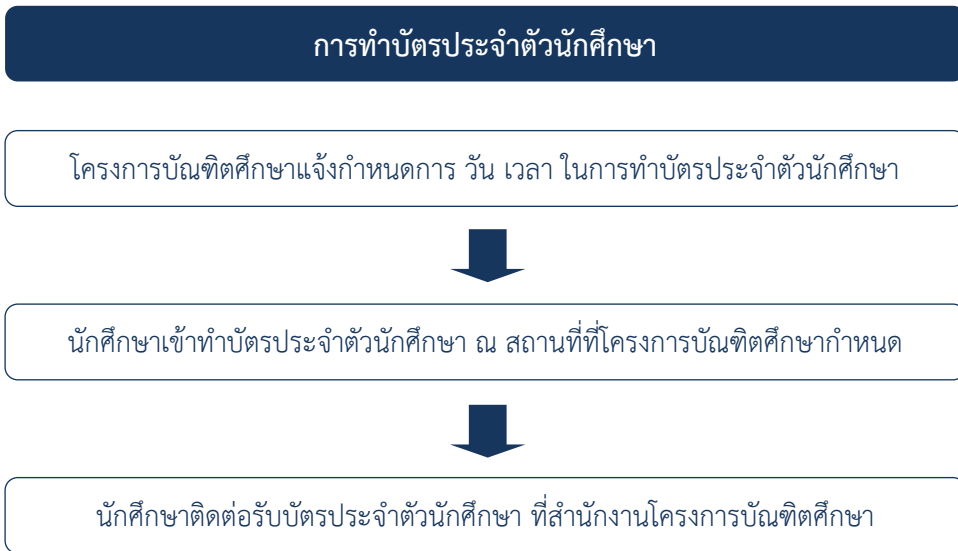
นักศึกษาขอรับทราบผลการดำเนินการตามวันที่กำหนด



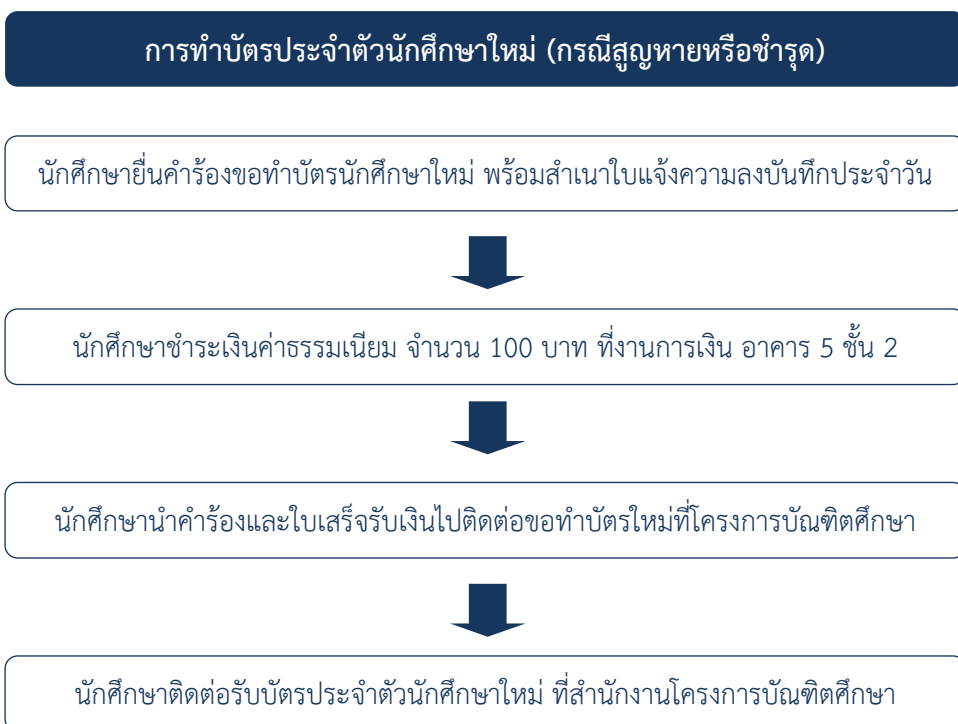
ปฏิบัติตามขั้นตอนในลำดับต่อไปที่ระบุไว้ในเอกสารแบบคำร้องนั้น ๆ

## คู่มือในการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

นักศึกษาจำเป็นต้องมีบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อใช้ในการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับการขอรับบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย มีลำดับขั้นตอนต่อไปนี้



กรณีนักศึกษาได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษาไปแล้ว แต่เกิดสูญหายหรือชำรุด นักศึกษาสามารถขอทำบัตรใหม่ได้ สำหรับในกรณีที่บัตรสูญหาย นักศึกษาต้องแจ้งความลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ และยื่นคำร้องเพื่อขอทำบัตรใหม่ ดังลำดับขั้นตอนต่อไปนี้



## คู่มือในการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองการเรียน ครบหลักสูตร หรือหนังสือรับรองรายละเอียดการศึกษาและค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร ให้ปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

### การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา

นักศึกษารับแบบคำร้องขอหนังสือรับรอง (บท. 6)  
ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา หรือดาวน์โหลดที่ <https://grad.dru.ac.th/>  
กรอกข้อความในแบบคำร้องให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน



นักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท ที่งานการเงิน อาคาร 5 ชั้น 2



นักศึกษายื่นคำร้องที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา



นักศึกษาติดตามผลการดำเนินการหลังยื่นคำร้อง 3 วันทำการ



นักศึกษาขอรับหนังสือรับรองด้วยตนเอง ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา

## คู่มือในการขอคืนสภาพและรักษาสภาพนักศึกษา

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบแล้ว แต่ยังไม่ได้ขอสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ หรือสอบป้องกันวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ต้องลงทะเบียนรักษาสภาพนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกภาคการศึกษา หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ละภาคการศึกษาจะพ้นสภาพนักศึกษา ดังนั้นทุกภาคการศึกษาให้ปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

### การขอคืนสภาพและรักษาสภาพนักศึกษา

นักศึกษารับแบบคำร้องขอคืนสภาพและรักษาสภาพนักศึกษา (บท. 10) ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา หรือดาวน์โหลดที่ <https://grad.dru.ac.th/> กรอกข้อความในแบบคำร้องให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน

นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มหรือประธานหลักสูตร เพื่อพิจารณาให้ความเห็น และลงนามรับรอง

นักศึกษายื่นคำร้องขอคืนสภาพและรักษาสภาพนักศึกษา ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา หัวหน้าฝ่ายงานทะเบียนและประมวล ให้ความเห็น และ ผู้อำนวยการโครงการบัณฑิตศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

นักศึกษารับแบบคำร้องที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว และติดต่อชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาภาคการศึกษาละ 2,000 บาท ที่งานการเงิน อาคาร 5 ชั้น 2 หากเกินกำหนดการรักษาสภาพในภาคการศึกษานั้น ๆ ต้องขอคืนสภาพนักศึกษา และชำระเงินค่าคืนสภาพนักศึกษา 500 บาท

นักศึกษาส่งคืนแบบคำร้องที่ดำเนินการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ที่ฝ่ายงานทะเบียนโครงการบัณฑิตศึกษา

## คู่มือในการขอแก้ I

นักศึกษาที่ได้รับการประเมินผลการศึกษาลักษณะ I (การประเมินผลไม่สมบูรณ์) ต้องดำเนินการขอรับการประเมินเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป ให้ปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

### การขอแก้ I

นักศึกษารับแบบคำร้องขอแก้ I (บพ. 7)  
ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา หรือดาวน์โหลดที่ <https://grad.dru.ac.th/>  
กรอกข้อความในแบบคำร้องให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน

นักศึกษายื่นคำร้องขอแก้ I ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา  
เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายงานทะเบียนและประมวล พิจารณาให้ความเห็น  
โดยสามารถรองรับแบบคำร้องคืนได้ทันที

นักศึกษาพบอาจารย์ผู้สอน หรืออาจารย์ผู้ประสาน รายวิชาที่ติด I  
เพื่อตรวจทานรายการผลงานที่ไม่สมบูรณ์ ค้างส่ง หรือ ส่งไม่ครบถ้วน

นักศึกษายื่นคำร้อง (หัวหน้าฝ่ายงานทะเบียนและประมวล พิจารณาให้ความเห็นแล้ว)  
พร้อมส่งผลงานในรายวิชาดังกล่าวให้ครบถ้วนสมบูรณ์  
ที่อาจารย์ผู้สอน หรืออาจารย์ผู้ประสาน รายวิชาที่ต้องการแก้ I

อาจารย์ผู้สอนดำเนินการประเมินเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนน และ  
ส่งผลการแก้ I ในแบบคำร้องของนักศึกษารายนั้น ๆ

นักศึกษาติดตามผลการดำเนินการให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาปัจจุบัน

## คู่มือในการขอสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้ปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

### การขอสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

นักศึกษารับแบบคำร้องขอสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ (บพ. 13 บพ. 13-1 และ บพ. 13-2) ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา หรือดาวน์โหลดที่ <https://grad.dru.ac.th/> กรอกข้อความในแบบคำร้องให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน



นักศึกษายื่นคำร้อง ที่ฝ่ายงานทะเบียนโครงการบัณฑิตศึกษา เพื่อตรวจคุณสมบัติการขอสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยสามารถรับแบบคำร้องคืนได้ทันที



นักศึกษายื่นคำร้อง พร้อมเล่มโครงงานวิจัย 3 บท จำนวน 3 เล่ม ที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อพิจารณาหัวข้อและเค้าโครง พิจารณาเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบ และลงนามให้ความเห็น



คณะกรรมการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ พิจารณาหัวข้อและเค้าโครง กำหนดวัน เวลาสอบ และลงนามให้ความเห็นชอบ (กำหนดวันสอบหลังจากวันที่หัวข้อและเค้าโครงผ่านการพิจารณาแล้ว 2 สัปดาห์)



ประธานหลักสูตร และคณบดี ลงนามให้ความเห็น



(มีต่อหน้าถัดไป)

ผู้อำนวยการโครงการมัธยมศึกษา ลงนามให้ความเห็น  
และนำเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการมัธยมศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ  
การขอสอบหัวข้อและเค้าโครง และการขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ  
หัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ



นักศึกษาตรวจสอบผลการพิจารณา 3 วันทำการ ก่อนวันสอบ



นักศึกษาเข้าสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ  
ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้

## คู่มือในการขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ให้ปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

### การขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

นักศึกษารับแบบคำร้องขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ (บท. 14) ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา หรือดาวน์โหลดที่ <https://grad.dru.ac.th/> กรอกข้อความในแบบคำร้องให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน



นักศึกษายื่นคำร้องขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ (บท. 14) ที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ คุณสมบัติ และ ภาระงานของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่เสนอขอความเห็นชอบ ในการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและการค้นคว้าอิสระ และ/หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)



อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและการค้นคว้าอิสระ และ/หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ลงนามให้ความเห็น



ประธานหลักสูตร และคณบดี ลงนามให้ความเห็น



ผู้อำนวยการโครงการบัณฑิตศึกษา ลงนามให้ความเห็น และนำเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ การขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ



## คู่มือในการขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

นักศึกษาสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ได้รับการประเมิน ผ่าน และยื่นคำร้องขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระแล้ว มีความประสงค์จะขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ให้ปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

### การขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

นักศึกษารับแบบคำร้องแบบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ (บพ. 16) ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา หรือดาวน์โหลดที่ <https://grad.dru.ac.th/> กรอกข้อความในแบบคำร้องให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน

นักศึกษายื่นคำร้อง ที่ฝ่ายงานทะเบียนโครงการบัณฑิตศึกษา เพื่อตรวจคุณสมบัติการขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยสามารถรับแบบคำร้องคืนได้ทันที

นักศึกษายื่นคำร้อง พร้อมเล่มงานวิจัย 5 บท จำนวน 5 เล่ม ที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ และคุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เสนอขอความเห็นชอบในการแต่งตั้งให้เป็น คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ พิจารณา กำหนดวัน เวลาสอบ และลงนามให้ความเห็น (กำหนดวันสอบหลังจากวันที่คณะกรรมการสอบทั้งหมดลงนามแล้ว 2 สัปดาห์)

ประธานหลักสูตร และคณบดี ลงนามให้ความเห็น

(มีต่อหน้าถัดไป)

ผู้อำนวยการโครงการบัณฑิตศึกษา ลงนามให้ความเห็น  
และนำเสนอต่อคณะกรรมการอำนาจการบัณฑิตศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ  
การขอสอบวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ  
และการขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ



นักศึกษาตรวจสอบผลการพิจารณา 5 วันทำการ ก่อนวันสอบ



นักศึกษาเข้าสอบวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ  
ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้

**หมายเหตุ** นักศึกษามีเวลาในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ และนำส่งเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อตรวจรูปแบบรูปเล่มให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษาที่สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ เพื่อนำเสนอสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาต่อไป

## คู่มือในการขอส่งต้นฉบับเพื่อตรวจรูปแบบรูปเล่มวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

นักศึกษาสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ได้รับการประเมินผลเป็นที่พอใจ หรือผ่าน และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว มีความประสงค์จะขอส่งต้นฉบับเพื่อตรวจรูปแบบรูปเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้ปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

### การขอส่งต้นฉบับเพื่อตรวจรูปแบบรูปเล่มวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

นักศึกษารับแบบคำร้องขอส่งต้นฉบับเพื่อตรวจรูปแบบ (บพ. 17) ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา หรือดาวน์โหลดที่ <https://grad.dru.ac.th/> กรอกข้อความในแบบคำร้องให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน

นักศึกษายื่นคำร้อง พร้อมเล่มต้นฉบับงานวิจัย (ยังไม่ต้องเข้าเล่ม) จำนวน 1 เล่ม ที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น และลงนามรับรองผลงานเสร็จสมบูรณ์ เห็นชอบด้านเนื้อหา รูปแบบ และบทคัดย่อภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

ประธานหลักสูตร ลงนามให้ความเห็น

กรรมการตรวจรูปแบบของโครงการบัณฑิตศึกษา ตรวจรูปแบบรูปเล่มต้นฉบับงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ในคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

นักศึกษาติดตามผลการดำเนินการ ภายใน 3 วันทำการ หากมีการแก้ไขให้รับเล่มต้นฉบับกลับคืนไปแก้ไข และนำส่งตรวจครั้งต่อไป ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา

## คู่มือในการขอส่งบทความวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอส่งบทความวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ให้ปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

### การขอส่งบทความวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

นักศึกษารับแบบคำร้องขอส่งบทความวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ  
(บท. 17-1 และ บท. 17-2)  
ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา หรือดาวน์โหลดที่ <https://grad.dru.ac.th/>  
กรอกข้อความในแบบคำร้องให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน

นักศึกษายื่นคำร้อง พร้อมบทความวิทยานิพนธ์ และภาษาอังกฤษ  
ที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น  
และลงนามในบทความวิทยานิพนธ์ และภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร พิจารณาบทความวิทยานิพนธ์ และภาษาอังกฤษ  
และลงนามให้ความเห็น

ประธานหลักสูตร และคณบดี ลงนามให้ความเห็น

ผู้อำนวยการโครงการบัณฑิตศึกษา ลงนามรับทราบ

ผู้เชี่ยวชาญด้านการเขียนบทความวิทยานิพนธ์ประจำสาขาวิชา  
ตรวจทานบทความวิทยานิพนธ์ และลงนามในบทความวิทยานิพนธ์

(มีต่อหน้าถัดไป)

นักศึกษาติดตามผลการดำเนินการ  
หากมีการแก้ไขให้รับบทคัดย่อกลับไปแก้ไข และนำส่งตรวจครั้งต่อไป  
ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา ภายใน 3 วันทำการ



นักศึกษาส่งบทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ฉบับสมบูรณ์  
(แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และผู้เชี่ยวชาญแล้ว)  
ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา พร้อมส่งไฟล์บทคัดย่อดังกล่าว รูปแบบไฟล์ Word  
ไฟล์ชื่อนักศึกษา.docx ที่อีเมล graduate@dru.ac.th



โครงการบัณฑิตศึกษา รวบรวมบทคัดย่อภาษาไทย และภาษาอังกฤษ  
ของนักศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา นำเสนอสภาวิชาการเพื่อพิจารณา  
พร้อมกับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ตามกำหนดการประชุม)



นักศึกษาติดตามผลการพิจารณาภายใน 3 วัน หลังวันประชุมสภาวิชาการ  
หากสภาวิชาการมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา  
เพื่อพิจารณาให้ความเห็น และปรับแก้ไขโดยด่วนที่สุด  
และนำส่งที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา ภายใน 3 วันทำการ



โครงการบัณฑิตศึกษา รวบรวมบทคัดย่อภาษาไทย และบันทึกข้อความ  
ของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาที่รายงานผลการดำเนินการตามข้อสังเกต  
และข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา  
พร้อมกับรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ตามกำหนดการประชุม)



นักศึกษาติดตามผลการพิจารณาภายใน 3 วัน หลังวันประชุมสภามหาวิทยาลัย  
หากสภามหาวิทยาลัยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม  
ให้นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็น ปรับแก้ไขบทคัดย่อ  
พร้อมบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการ  
และนำส่งที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา ภายใน 3 วันทำการ

## คู่มือในการขอส่งตรวจบทความวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

นักศึกษาส่งเล่มต้นฉบับงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และผ่านการตรวจรูปแบบรูปเล่มเรียบร้อยแล้ว มีความประสงค์จะจัดทำบทความวิทยานิพนธ์ หรือบทความการค้นคว้าอิสระ เพื่อนำไปตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานทางวิชาการ หรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการ ให้ปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

### การขอส่งตรวจบทความวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

นักศึกษารับแบบคำร้องขอส่งตรวจบทความวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ (บพ. 18) ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา หรือดาวน์โหลดที่ <https://grad.dru.ac.th/> กรอกข้อความในแบบคำร้องให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน



นักศึกษายื่นคำร้อง พร้อมบทความวิทยานิพนธ์ หรือบทความการค้นคว้าอิสระ 1 ฉบับ ที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ เพื่อพิจารณาให้ความเห็น และลงนามรับรองผลงานเสร็จสมบูรณ์ เห็นชอบด้านเนื้อหา รูปแบบ และบทความย่อภาษาไทย ภาษาอังกฤษ



นักศึกษาค้นหาสถานที่เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ สถานที่ตีพิมพ์วารสารวิชาการ หรืองานประชุมวิชาการระดับชาติ โดยค้นหาได้จากเว็บไซต์วารสารวิชาการต่าง ๆ หรือที่ <https://grad.dru.ac.th/>



นักศึกษาส่งบทความวิทยานิพนธ์ หรือบทความการค้นคว้าอิสระ เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ นำไปตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ หรือนำเสนอต่อที่ประชุมวิชาการระดับชาติ ตามสถานที่ที่นักศึกษาค้นหาไว้



นักศึกษาส่งแบบตอบรับบทความวิทยานิพนธ์ หรือบทความการค้นคว้าอิสระ ที่ได้รับจากวารสารวิชาการ หรืองานประชุมวิชาการที่ไปเผยแพร่ผลงาน ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบการสำเร็จการศึกษาต่อไป

## คู่มือในการขอขึ้นทะเบียนปริญญาบัตรและขอใบแสดงผลการเรียน

นักศึกษาผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญามหาบัณฑิต หรือประกาศนียบัตรบัณฑิต เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

### การขอขึ้นทะเบียนประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และขอใบแสดงผลการเรียน

นักศึกษารับแบบคำร้องขอขึ้นทะเบียนประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และขอใบแสดงผลการเรียน (บท. 20) ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา หรือดาวน์โหลดที่ <https://grad.dru.ac.th/> กรอกข้อความในแบบคำร้องให้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน



นักศึกษายื่นคำร้องเพื่อชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร จำนวน 1,000 บาท และค่าใบแสดงผลการเรียน (Transcript ฉบับสำเร็จการศึกษา ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ นอกเหนือจากฉบับแรก ฉบับละ 300 บาท) ที่งานการเงิน อาคาร 5 ชั้น 2



นักศึกษายื่นคำร้องที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป (เขียนชื่อนามสกุลด้านหลังรูป)



นักศึกษาติดต่อขอรับใบรับรองคุณวุฒิ และใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา (ติดต่อขอรับด้วยตนเองเท่านั้น หรือทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับแทน)

**หมายเหตุ** นักศึกษาจะสามารถขอรับใบรับรองคุณวุฒิ และใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ได้ต่อเมื่อนักศึกษาได้ส่งเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่เข้าเล่มปกแข็งสีเขียวเข้ม จำนวน 4 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกไฟล์ข้อมูล CD เล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 แผ่น ที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา และผู้อำนวยการโครงการบัณฑิตศึกษา ลงนามหน้าอนุมัติในเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

## คู่มือในการขอรับพระราชทานปริญญาบัตร

ผู้สำเร็จการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ปริญญามหาบัณฑิต สามารถขอรับพระราชทานปริญญาบัตรได้ ตามกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ให้ปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

### การขอรับพระราชทานปริญญาบัตร

ผู้สำเร็จการศึกษาติดตามข่าวสารการประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ทางป้ายประกาศโครงการบัณฑิตศึกษา หรือที่เว็บไซต์ <https://grad.dru.ac.th/>

โครงการบัณฑิตศึกษา แจ้งกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน ตามข้อมูลการติดต่อที่ได้ให้ไว้ เพื่อแจ้งกำหนดการให้ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษานั้น ๆ เข้ามารายงานตัว

- ผู้สำเร็จการศึกษา ปฏิบัติตามขั้นตอนการรายงานตัว ที่ได้รับ
1. เข้าสู่ระบบรายงานตัวออนไลน์ เพื่อทำแบบติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา
  2. พิมพ์ใบรายงานตัวออกจากระบบ นำมายื่นที่มหาวิทยาลัยด้วยตนเอง ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่แจ้งไว้ในกำหนดการ
  3. ส่งแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้จ้างงาน ผู้บังคับบัญชา

ผู้สำเร็จการศึกษาเข้ารับการฝึกซ้อมให้ครบทุกขั้นตอนตามกำหนดการฝึกซ้อม และเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรตามกำหนดการพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

**หมายเหตุ** สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาที่มีเหตุขัดข้องไม่สามารถเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตามกำหนดการประจำปีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา สามารถยื่นคำร้องขอรายงานตัวเพื่อเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ปีการศึกษาถัดไปได้ หรือติดต่อขอรับใบปริญญาบัตรที่สำนักงานโครงการบัณฑิตศึกษา หลังจากผ่านวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษานั้น ๆ (ติดต่อขอรับด้วยตนเองเท่านั้น หรือทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับแทน)