ทอ 17 ก

แบบเสนอรายงานผลการพิจารณาดุษฎีนิพนธ์ เพื่อตรวจ
บและลงนาม
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนคร

---

1. **ชื่อนักศึกษา**(□นาย,□นาง,□นางสาว)……..
……รหัสประจำตัว…..……

2. **หลักสูตรปริญญาเอก** ☐ **ปร.ด.** สาขาวิชา…….
……..……..**รุ่น**
……..

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก
……..……E – mail
……..……..

3. ประเภทนักศึกษา ภาคพิเศษ

4. หัวข้อเรื่อง **(ภาษาไทย)**
……
……..……
……..
……..
……..

หัวข้อเรื่อง **(ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่)**
……..……..……
……
……..
……..……
……..

ได้เข้าสอบดุษฎีนิพนธ์แล้วตั้งแต่วันที่…….
……..คณะกรรมการสอบมีมติให้ปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาไม่เกิน 90 วัน

บัดนี้ ได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบและจัดทำรูปเล่มตามแบบฟอร์มมาตรฐาน
ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมแล้ว พร้อมนี้ได้แนบหน้าที่ระบุให้แก้ไข จึงเสนอมาเพื่อตรวจสอบและลงนาม

ลงชื่อ

……..……

(……..……..……..)

นักศึกษา

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ……

5. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์

□ นักศึกษาได้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการสอบครบถ้วนแล้ว เห็นควรนำเสนอคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อดำเนินการขั้นตอนการตรวจรูปแบบฟอร์มและบทคัดย่อต่อไป

ลงนาม……ประธานการสอบ ลงนาม ……..กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

(……)

(……)

ลงนาม……....อาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์หลัก
(.....) ลงนาม
……กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

(……)
ลงนาม……อาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์ร่วม
(.....) ลงนาม
……เลขานุการ/กรรมการและเลขานุการ

(……)
***ลงนาม……...อาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์ร่วม**
(……)

6. **สิ่งที่ต้องนำแนบพร้อม ทอ 17 ก**
ภายในระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันที่ปรากฏผลการสอบดุษฎีนิพนธ์
“ผ่าน”

□ รูปเล่มดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 1 ชุด (ไม่ต้องเข้าเล่ม เรียงลำดับและใช้คลิปหนีบให้เรียบร้อย)
□ บทคัดย่อภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ 1 ชุด
□ ไฟล์บทคัดย่อภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ

หมายเหตุ** การส่งตรวจความถูกต้องรูปแบบเล่ม ครั้งแรกใช้ระยะเวลาประมาณ 2 สัปดาห์ ครั้งต่อไปใช้เวลาประมาณ 1 สัปดาห์ (ขอให้แนบข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตจากการตรวจครั้งแรกมาพร้อมกันด้วย)
การส่งตรวจความถูกต้องของบทคัดย่อภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ ใช้ระยะเวลาประมาณ 2 สัปดาห์
สามารถสอบถามความก้าวหน้าได้ที่ฝ่ายวิชาการ

ผลการพิจารณาจะถูกรายงานและบันทึกผลในระบบของงานบัณฑิตคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมต่อไป

วันที่รับ	1) .....
	2) .....
วันที่ส่งแก้ไข	1) .....
	2) .....

ลงชื่อ
……..

(……..……
……..)
เจ้าหน้าที่
วันที่ .....เดือน
.....พ.ศ. ……