**ขั้นตอนการนำไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าฐานข้อมูลคลังปัญญามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

**(Suranaree University of Technology Intellectual Repository : SUTIR)**

**Start**

**1. สำนักวิชา/สาขาวิชา**

1.1 ดำเนินการสอบวิทยานิพนธ์ ส่งแบบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ (ทบ.23)

ให้ศูนย์บริการการศึกษา และส่งสำเนาแบบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ (ทบ.23)

ให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1.2 ตรวจทานเล่มวิทยานิพนธ์และเสนอคณบดีลงนามในหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์

1.3 จัดทำบันทึกเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล เพื่อลงนามในหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ (กรณีเป็นวิทยานิพนธ์ปกปิด โปรดระบุในบันทึก)

1.4 ส่งสำเนาบันทึกฯ ตาม 1.3 ให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อดำเนินการลงทะเบียนในฐานข้อมูล SUTIR ให้นักศึกษาตามรายชื่อในบันทึกฯ และระบบจะส่งอีเมล์แจ้งนักศึกษาให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อเตรียมนำไฟล์เข้าฐานข้อมูล SUTIR)

**2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล**

ลงนามในหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์

**3. สำนักวิชา/สาขาวิชา**

ประสานนักศึกษารับหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์เพื่อนำไปเข้าเล่มวิทยานิพนธ์

**4. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (บรรณารักษ์)**

เปิดสิทธิให้นักศึกษานำไฟล์เข้าฐานข้อมูล SUTIR

เฉพาะผู้ที่ได้รับใบอนุมัติวิทยานิพนธ์ และแจ้งนักศึกษา ตาม e-mail ที่ให้ไว้ในแบบประเมิน

การสอบวิทยานิพนธ์ (ทบ. 23)

B

**ขั้นตอนการนำไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าฐานข้อมูลคลังปัญญามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ต่อ)**

**(Suranaree University of Technology Intellectual Repository : SUTIR)**

**B**

**5. นักศึกษา/ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (บรรณารักษ์)**

5.1 นักศึกษานำไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เข้าฐานข้อมูล SUTIR ตามข้อกำหนด

5.2 บรรณารักษ์ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของไฟล์ และรับรองไฟล์ (Accept)

(กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ให้ประสานโดยตรงกับนักศึกษา/ศูนย์บริการการศึกษา)

5.3 นักศึกษาพิมพ์ใบรายงานการส่งไฟล์ (จะพิมพ์ใบรายงานได้เมื่อผ่านขั้นตอนที่ 5.2

โดยระบบจะส่ง Link สำหรับพิมพ์ใบรายงานให้ทาง e-mail) และทำสำเนาหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ที่รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล ลงนามแล้ว

5.4 นักศึกษานำวิทยานิพนธ์ที่เข้าเล่มแล้วพร้อมใบรายงานการส่งไฟล์ และสำเนาหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ที่รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ ลงนามแล้ว ส่งที่ศูนย์บริการการศึกษา

**6. ศูนย์บริการการศึกษา**

รับเล่มวิทยานิพนธ์/ตรวจสอบใบรายงาน

การส่งไฟล์/ตรวจสอบหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์

**7. ศูนย์บริการการศึกษา**

เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

ศูนย์บริการการศึกษาส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาพร้อมเล่มวิทยานิพนธ์

ให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

**8. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (บรรณารักษ์)**

1. จัดทำ Metadata ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

2. เผยแพร่ไฟล์วิทยานิพนธ์ในฐานข้อมูล SUTIR(เฉพาะผู้ที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จ

การศึกษา)

**End**

**9. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ)**

Backup ข้อมูล

**End**