

ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ รหัส 60 เป็นต้นไป

แต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ว.1, ว.2)

(หลังจากสอบ 3 บท กับทางสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว)

- ส่งแบบ ว.1, ว.2 พร้อมเล่ม 3 บท (โครงร่างวิทยานิพนธ์) จำนวน 1 ชุด (ไม่ต้องเข้าปก)
- แนบเอกสารหลักสูตรที่มีรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร
- กรณีแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต้องแต่งตั้งอาจารย์ตามแบบ อศ.๒ หรือ อศ. ๓
- นักศึกษาจะขอสอบวิทยานิพนธ์ได้เมื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ว.7, ว.8)

ขออนุมัติเปลี่ยนชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ว.3)

- แบบ ว.3 / สำเนา ว.1, ว.2/ หลักฐานการแก้ไขจากสถาบันภาษา

- ส่งแบบ ว.7, ว.8 พร้อมเล่มวิทยานิพนธ์ 5 บท (แนบเอกสารดังนี้ 1. สำเนา ว.1, ว.2 2. ใบเช็คเกรด 3. แนบเอกสารหลักสูตรที่มีรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร 4. แบบ อศ.๒ หรือ อศ. ๓ (บันทึกแต่งตั้ง)
- โดยยื่นแบบฟอร์มขอสอบก่อนสอบอย่างน้อย 1 สัปดาห์ (คณะกรรมการที่ปรึกษาฯ ไม่สามารถเป็นประธานสอบได้)

การส่งวิทยานิพนธ์เข้ารับการตรวจรูปแบบ (ว.4)

- แบบ ว.4 จำนวน 2 ฉบับ / ผลสอบวิทยานิพนธ์ 1 ฉบับ / ใบเช็คเกรด 1 ฉบับ / ใบ ว. 9 และใบตอบรับบทความ ส่งพร้อมกับเล่ม 5 บท ที่แก้ไขแล้ว

การเสนอวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ว.5)

- แบบ ว.5 จำนวน 2 ฉบับ / ใบอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัย/ รูปเล่มฉบับสมบูรณ์ (ยังไม่เข้าปก) จำนวน 1 เล่ม / แผ่นซีดี 1 แผ่น / แบบ ว.11 จำนวน 2 ฉบับ และอักษรวิสุทธิ์