

ขั้นตอนการทำปฏิญานิพนธ์

(ผศ.ดร. บุญธง วสุรีย์ 081-4934971)

1. เสนอแนวคิดหัวข้อโครงร่างปฏิญานิพนธ์ ตามฟอร์มที่สาขาวิชากำหนด
2. เสนอแนวคิดหัวข้อโครงร่างปฏิญานิพนธ์ให้แก่อาจารย์ที่นักศึกษาต้องการปรึกษา
3. ดำเนินการร่างโครงร่างปฏิญานิพนธ์ (อสศ.02/64) เพื่อให้อาจารย์ที่นักศึกษาต้องการปรึกษาดูตรวจสอบ และลงนามในแบบตอบรับอาจารย์ปรึกษา (อสศ.01/64)
4. นักศึกษายื่นแบบคำร้องขอเสนอหัวข้อโครงร่างปฏิญานิพนธ์ (อสศ.03/64) ในวัน และเวลาที่สาขาวิชา กำหนด
5. สอบหัวข้อโครงร่างปฏิญานิพนธ์ พร้อมผ่านการประเมินการสอบหัวข้อ (อสศ.04/64) และรอฟังผลการ อนุมัติหัวข้อ (กรณีไม่อนุมัติหัวข้อปฏิญานิพนธ์ นักศึกษาจะต้องดำเนินขั้นตอนที่ 1-4 ใหม่ทันที)
6. กรณีได้รับการอนุมัติ ให้เริ่มจัดทำชิ้นงาน (ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และสื่อการสอน) และเอกสารประกอบ ปฏิญานิพนธ์ได้
7. ขอสอบความก้าวหน้าปฏิญานิพนธ์ (บทที่ 1 - บทที่ 3) โดยต้องผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษายื่นแบบคำร้องขอสอบความก้าวหน้าปฏิญานิพนธ์ (อสศ. 05/64)
8. รอฟังผลการอนุมัติ พร้อมปรับปรุงชิ้นงานหรือเอกสาร ในกรณีกรรมการเสนอให้ปรับปรุง แล้วเสนอขอสอบ ความก้าวหน้าใหม่อีกครั้ง
9. นักศึกษายื่นคำร้องขอประเมินชิ้นงาน (ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และสื่อการสอน) และประเมินความ สอดคล้องสื่อการเรียนการสอน จากคณะกรรมการประเมินที่สาขาวิชากำหนดเรียบร้อยแล้ว สาขาวิชาจะนัด วันและเวลาที่ สาขาวิชากำหนดในการเข้ารับการประเมิน พร้อมแต่งตั้งกรรมการประเมิน
10. รอฟังผลการอนุมัติสอบป้องกันปฏิญานิพนธ์ พร้อมปรับปรุงชิ้นงานหรือเอกสาร ในกรณีกรรมการเสนอให้ ปรับปรุง แล้วเสนอขอสอบป้องกันปฏิญานิพนธ์
9. นักศึกษายื่นคำร้องขอสอบป้องกันปฏิญานิพนธ์ (บทที่ 1 - บทที่ 5)
10. ปรับปรุงชิ้นงานหรือเอกสาร ในกรณีกรรมการเสนอให้ปรับปรุง แล้วส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาดูทบทวน ความถูกต้องของปฏิญานิพนธ์อีกครั้ง
11. นักศึกษายื่นคำร้องขอรับการตรวจรูปแบบปฏิญานิพนธ์ ส่งตรวจจากคณะกรรมการสอบพร้อมลงนาม การตรวจ
12. นักศึกษายื่นคำร้องขอเข้าเล่มปฏิญานิพนธ์ เพื่อดำเนินการจัดทำเล่มปฏิญานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
13. จัดทำเอกสาร โดยเข้าปกแข็ง ตามรูปแบบที่สาขาวิชากำหนด ส่งจำนวน 2 เล่ม พร้อมไฟล์เอกสารรูปเล่ม แก่สาขาวิชา

+++++