

ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์และการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

- **นักศึกษาส่ง** ร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบ และขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้ดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์
- **นักศึกษารับ** แบบ ก.2 (บันทึกข้อความให้ออกหนังสือเชิญกรรมการสอบวิทยานิพนธ์) ได้ที่หน่วยบัณฑิตศึกษาของภาควิชาฯ หรือ Download ได้ที่ www.me.engr.tu.ac.th
- **นักศึกษาส่ง** แบบ ก.2 พร้อมร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยบัณฑิตศึกษาของภาควิชาและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกคน (รวมทั้งอาจารย์ที่ปรึกษา) โดยกำหนดวัน เวลา และระบุสถานที่สอบวิทยานิพนธ์ที่กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกคนเห็นชอบร่วมกันลงนาม
- **นักศึกษานำ** แบบ ก.2 ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ไปส่งให้หน่วยบัณฑิตศึกษาฯ ก่อนถึงวันสอบอย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อให้หน่วยบัณฑิตศึกษาฯ ออกหนังสือเชิญกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่ลงนามโดยหัวหน้าภาควิชาฯ
- **นักศึกษารับ** หนังสือเชิญกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ จากหน่วยบัณฑิตศึกษาภาควิชาฯ เพื่อส่งให้กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทราบล่วงหน้าอย่างเป็นทางการ พร้อมร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ส่งให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อ่าน ก่อนวันสอบอย่างน้อย 7 วัน
- **ดำเนินการสอบตามวันและเวลาที่กำหนด**
- **นักศึกษาส่ง** วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการแก้ไขจนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยบัณฑิตศึกษาของภาควิชา นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ภาควิชาฯ จะต้องตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด จากนั้นจึงให้กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนามในใบอนุมัติปะหน้าวิทยานิพนธ์อย่างน้อย 7 แผ่น
- **นักศึกษาส่ง** วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการแก้ไขขั้นสุดท้าย พร้อมด้วย CD ที่บันทึกวิทยานิพนธ์ 5 แผ่น และใบอนุมัติปะหน้าวิทยานิพนธ์อย่างน้อย 7 ชุดเพื่อให้กรรมการทุกคนลงนาม
- **หน่วยบัณฑิตศึกษาฯ** ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดอีกครั้งก่อนนำเสนอคณบดี เพื่อลงนามในใบอนุมัติปะหน้าวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
- **นักศึกษาส่ง** วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ปกแข็งสีแดงจำนวนอย่างน้อย 7 เล่มให้หน่วยบัณฑิตศึกษาภาควิชาฯ