

ขั้นตอนการขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (M.Sc.'s Thesis examination) ระดับ ป.โท สาขาวิชากายวิภาคศาสตร์

ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องทราบ

1. นักศึกษา ป.โท
2. อ. ที่ปรึกษา
3. อ. ประจําวิชาวิชา dissertation
3. กรรมการบริหารหลักสูตร
4. ประธานหลักสูตร
5. จนท. อธิการสาขาวิชา (คณบดีและคณอนุกุล)
6. จนท. ฝ่ายวิชาการ ชั้น 6

1. นศ.เขียนรูปเล่ม Thesis สำหรับสอบให้เสร็จสมบูรณ์ + ผลการตรวจ Turnitin (ไม่เกิน 30%) ที่มี อ.ที่ปรึกษาลงนาม
2. นศ.กรอกแบบฟอร์มการขอสอบเบื้องต้นของสาขาฯกับ คณบดี (ก่อนสอบ 3-4 สัปดาห์) เพื่อจัดเตรียมเอกสารสำหรับใช้ในวันสอบประกอบด้วย เอกสารจ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการสอบ รวมทั้งดำเนินการออกหนังสือเชิญกรรมการภายนอก และทำเรื่องเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าที่พัก แก่กรรมการสอบภายนอก

3. นศ.แจ้ง คณบดี เพื่อขอใบ Grad 04 พร้อมให้ อ.ที่ปรึกษาลงนาม

4. นศ.กรอกใบคำร้องทั่วไป (ที่ฝ่ายวิชาการ ชั้น 6) เพื่อขอใบส่งเกรด มข.11 เพื่อให้จนท. print out ใบส่งเกรด มข.11

5. นศ. พบ อ.ที่ปรึกษา และกรอกแบบฟอร์ม Checklist (โหลดจาก website สาขาฯ) ให้ครบและถูกต้อง ***โดยมีหลักฐานแนบดังนี้*** โดย นศ., อ.ที่ปรึกษา และอ.ประจําวิชา Thesis ตรวจสอบและลงนาม ใน Checklist form

5.1 ผลการเรียน print จาก Reg KKU (GPA \geq 3.00)

5.2 ผลสอบภาษาอังกฤษในระบบ 7-band system ของ KKU-AELT (Band 4 ขึ้นไป) หรือผลผ่านการอบรมของ KKU-AELT

5.3 หลักฐานการนำเสนอผลงานแบบ oral presentation (ใบประกาศ)

5.4 อาจจะ *มี* หรือ *ไม่มี* หลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยตีพิมพ์ระดับชาติหรือนานาชาติ (accepted letters หรือ full papers ที่อยู่ในฐาน Scopus หรือ proceeding) ก็ได้ เนื่องจากเป็นเกณฑ์จบการศึกษาตามเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด สาขาวิชาไม่ถือเป็นเกณฑ์ในการขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

หลักสูตรแผน 1 แบบ ก2: ต้องมีจำนวน Proceeding หรือ TCI หรือ international paper 1 เรื่อง (1st authorship) หรือเป็นไปตามเกณฑ์ของทุนที่นศ.ได้รับ

5.6 แบบเสนอเค้าโครงวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (บว.23)

5.7 ผลการตรวจ Turnitin (ไม่เกิน 30%)

6. นศ. นำใบส่งเกรด มข.11 มาให้ อ.ประจําวิชา Thesis ตรวจสอบและลงนาม ในการประเมินขอเกรด S ตัวสุดท้าย
7. นศ. รวบรวม CVs จากกรรมการสอบแต่ละท่านโดยตรงและใช้ Format จาก website สาขาวิชา เท่านั้น และส่งไฟล์ PDF ให้คณบดี

8. นศ. ส่งไฟล์ PDF ของ Checklist พร้อม CVs ให้ ประธานหลักสูตรบัณฑิตของสาขาวิชาฯ ทาง e-mail เพื่อนำเสนอและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ในเบื้องต้น

9. คณบดีดำเนินการเวียนหนังสือเสนอขอความเห็นชอบจากประธานและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
10. คณบดีทำบันทึกข้อความขอส่งเกรดจบ ให้ประธานหลักสูตรลงนาม และนำส่งฝ่ายวิชาการ ชั้น 6

11. นศ. ยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ (บว.25) ในระบบ GSFORMS

12. นศ. และ อ.ที่ปรึกษา ยื่นคำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (บว.26) ในระบบ GSFORMS

13. นศ. ส่งรูปเล่ม Thesis ให้คณะกรรมการสอบและติดป้ายประชาสัมพันธ์ก่อนวันสอบอย่างน้อย 1 สัปดาห์ และส่งข้อมูลให้ คณอนุกุล ทาง line หรือ e-mail เพื่อลงประกาศใน website ของสาขาฯ

15. หลังสอบ: อ.ที่ปรึกษา รวบรวมแบบฟอร์มการประเมินผลการสอบ ปิดผนึกและนำส่ง คณบดี

14. ก่อนสอบ: นศ. แจ้ง อ.ที่ปรึกษา รับแบบฟอร์มการประเมินผลการสอบที่ คณบดี

16. คณบดี แจ้ง อ.ประจําวิชา Thesis ให้ทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการ ทำ มคอ. ทวนสอบ และ SAR ต่อไป