



ขั้นตอนการดำเนินการส่งวิทยานิพนธ์ หลังการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้าย

2 สัปดาห์หลังสอบฯ

◎ นิสิตที่ไม่ใช้ระบบ iThesis

ยื่นคำร้องขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ (วพ.01) พร้อมเล่มวิทยานิพนธ์เป็นไฟล์ pdf เท่านั้น

ยื่นคำร้องขอให้บัณฑิตวิทยาลัยพิมพ์ใบรับรองวิทยานิพนธ์ (วพ.02-1) พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการจัดพิมพ์ฯ จำนวน 20 บาท หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ให้ยื่นคำร้องเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (วพ.03) มาด้วย

◎ นิสิตที่ใช้ระบบ iThesis

ไม่ต้องยื่นคำร้องขอตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ (วพ.01)

➔ ใบรับรองวิทยานิพนธ์ นิสิตสามารถพิมพ์จากระบบ iThesis โดยพิมพ์จากไฟล์ pdf ที่มี Barcode และไม่มีลายน้ำ

➔ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ให้ยื่นคำร้องเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (วพ.03) ก่อนส่ง วพ.02-2

4 สัปดาห์หลังสอบฯ

◎ นิสิตที่ไม่ใช้ระบบ iThesis

ยื่นคำร้องขอส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์ (วพ.02) พร้อมหลักฐานประกอบการจบการศึกษา ตามที่ระบุในคำร้อง วพ.02

◎ นิสิตที่ใช้ระบบ iThesis

ยื่นคำร้องขอส่งต้นฉบับวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตทำวิทยานิพนธ์ผ่านระบบไอทีลิส (วพ.02-2) พร้อมหลักฐานประกอบการจบการศึกษา ตามที่ระบุในคำร้อง วพ.02-2

เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบ วพ.02 / วพ.02-2 และ วพ.04 (การตีพิมพ์ผลงานฯ) “ผ่าน” แล้ว

1. บัณฑิตวิทยาลัยจะแจ้งรายละเอียดการชำระเงินเพื่อจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ทางระบบ WRTS
2. นิสิตชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินมาทาง <https://docs.grad.ku.ac.th/calc/>
3. บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบการชำระเงิน และจัดส่งใบเสร็จรับเงินค่าจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ฯ ให้นิสิตในระบบ WRTS
4. รอตตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาทาง <https://www.grad.ku.ac.th/graduatecomplete/>

การส่งคำร้องทุกประเภท...

ไม่ควรส่งในวันสุดท้ายหรือ

ใกล้วันสุดท้ายของกำหนดการ

ควรส่งตั้งแต่มั่นๆ...หากมีปัญหา

จะได้แก้ไขทันกำหนดเวลา...

