























## ขั้นตอนการทำงานนิพนธ์ สำหรับนิสิตรหัส 59 เป็นต้นไป


\*คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอบ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

ลำดับการทำงานนิพนธ์	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ
(1) การอบรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานนิพนธ์ ○ เข้าอบรมระบบสารสนเทศของห้องสมุดและจริยธรรมวิจัย	
(2) การลงทะเบียนงานนิพนธ์ ○ หลังจากลงทะเบียนรายวิชาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของหลักสูตร ○ งานนิพนธ์ 6 หน่วยกิต ให้นิสิตลงทะเบียน 2 ภาคเรียน ภาคเรียนละ 3 หน่วยกิต	
(3) การเลือกหัวข้องานนิพนธ์และการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์ ○ ภายใน 30 วัน หลังวันเปิดภาคเรียนที่ลงทะเบียนงานนิพนธ์	 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ BUU 001 แบบขอเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์</li> </ul>
(4) การจัดทำเค้าโครงงานนิพนธ์ ○ จัดทำในระบบ i-Thesis : <a href="https://ithesis.buu.ac.th/">https://ithesis.buu.ac.th/</a>	
<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>ระบบ i-Thesis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ นิสิตศึกษาการใช้ระบบ i-Thesis ในหน้าต่าง Tutorials</li> <li>○ นิสิตลงทะเบียนใช้งานด้วย User Name และ Password ที่ใช้กับ e-Mail ของมหาวิทยาลัย</li> <li>○ นิสิตติดตั้งโปรแกรมและ Add-in ของระบบ i-Thesis</li> <li>○ บันทึกข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับนิสิตและงานนิพนธ์ของนิสิต</li> </ul> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  <p><b>Start</b></p> </div>	
(5) การสอบและการอนุมัติเค้าโครงงานนิพนธ์ ○ หลังอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์อย่างน้อย 30 วัน ○ ต้องดำเนินการสอบเค้าโครงงานนิพนธ์ให้แล้วเสร็จภายในภาคการศึกษาแรกที่นิสิตลงทะเบียนงานนิพนธ์	 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ BUU 002 แบบเสนอชื่อเรื่องงานนิพนธ์และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์</li> <li>○ BUU 004 แบบเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงงานนิพนธ์</li> <li>○ BUU 005 แบบรายงานผลการสอบเค้าโครงงานนิพนธ์ของนิสิต</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผลการเรียนเป็น S หรือ U หรือ I / กรณี I หากนิสิตไม่แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ผลการเรียนจะเป็น U</li> <li>● หากนิสิตไม่เข้ารับการสอบในภาคเรียนดังกล่าว ให้ผลการเรียนเป็น U นิสิตลงทะเบียนเรียนใหม่</li> <li>● <b>กรรมการสอบ</b> ไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 4 คน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>(ก) อาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์หลัก เป็นประธานกรรมการ</li> <li>(ข) อาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) เป็นกรรมการ</li> <li>(ค) อาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยหรือนอกหลักสูตร อย่างน้อย 1 คน โดยผ่านความเห็นชอบของประธานหลักสูตร เป็นกรรมการ</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ นิสิตแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการสอบ</li> </ul>	

ลำดับการทำงานนิพนธ์	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ
<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: right;"><b>Proposal</b> </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>ระบบ i-Thesis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ นิสิต Copy เนื้อหาเค้าโครงงานนิพนธ์ที่ผ่านการสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบแล้ว นำเข้าสู่ระบบ i-Thesis</li> <li>○ นิสิตคลิกปุ่มขอเสนออนุมัติ Proposal</li> <li>● อาจารย์อนุมัติ Proposal version (<i>อาจารย์ที่ปรึกษาหลักตรวจสอบความถูกต้องของเค้าโครงงานนิพนธ์ก่อนดำเนินการคลิกอนุมัติ Proposal</i>)</li> <li>◆ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการอนุมัติ Proposal ในระบบ</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;"></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● นำเสนอผลการสอบเค้าโครง พร้อมส่งเค้าโครงฉบับแก้ไข ภายใน 15 วัน </li> </ul> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: right;"><b>Proposal</b> </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>ระบบ i-Thesis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการอนุมัติ Proposal ในระบบ</li> </ul> </div>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ นิสิตพัฒนาเครื่องมือการวิจัย </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ศษ 002 แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ</li> </ul>
<p>(6) การขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ยื่นขอรับการพิจารณาภายในวันที่ 10 ของเดือน </li> <li>○ พร้อมเครื่องมือวิจัยฉบับที่ผ่านการพิจารณาและแก้ไขจากผู้เชี่ยวชาญแล้ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ethic 01 แบบเสนอขอพิจารณาจริยธรรมการวิจัย พร้อมเอกสารแนบ Ethic 02-05</li> </ul>
<p>(7) การดำเนินการค้นคว้าและการเขียนงานนิพนธ์</p> <p style="text-align: right;"><b>Draft</b> </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>ระบบ i-Thesis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ นิสิตจัดทำรายงานผลการวิจัย ในระบบ i-Thesis ตามรูปแบบพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด <a href="http://www.edu.buu.ac.th/grad2015">http://www.edu.buu.ac.th/grad2015</a></li> <li>○ เมื่อนิสิตจัดทำร่างรายงานวิจัยเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่มขอเสนออนุมัติ Draft version</li> <li>● อาจารย์อนุมัติ Draft version</li> <li>○ นิสิต Print งานนิพนธ์ที่อนุมัติแล้วเพื่อใช้ในการสอบปากเปล่า</li> </ul> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ศษ 003 แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ</li> <li>○ ศษ 004 แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย</li> </ul>
<p>(8) การรายงานและการประเมินความก้าวหน้าของการทำงานนิพนธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประเมินความก้าวหน้าเพื่อให้ผลการเรียน เป็น S หรือ U หรือ I เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนที่นิสิตลงทะเบียนงานนิพนธ์ </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ BUU 003 แบบรายงานความก้าวหน้างานนิพนธ์</li> </ul>



ลำดับการทำงานนิพนธ์	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ
<p>(9) การสอบปากเปล่างานนิพนธ์ </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ได้รับอนุมัติเค้าโครงงานนิพนธ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 45 วัน</li> <li>● โดยผลการเรียนเป็น S หรือ U หรือ I</li> <li>● กรณี I หากนิสิตไม่แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน ผลการเรียนจะเป็น U</li> <li>● หากนิสิตไม่เข้ารับการประเมินในภาคเรียนดังกล่าว ให้ผลการเรียนเป็น U นิสิตลงทะเบียนเรียนใหม่</li> <li>○ วันสอบต้องเว้นช่วงเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน นับจากคณบดีอนุมัติ</li> <li>● <u>กรรมการสอบปากเปล่างานนิพนธ์</u> ไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 4 คน <ul style="list-style-type: none"> <li>(ก) อาจารย์ประจำ หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยหรือนอกหลักสูตร 1 คน เป็นประธานกรรมการ</li> <li>(ข) อาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์หลัก เป็นกรรมการ</li> <li>(ค) อาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์ร่วม 1 คน (ถ้ามี) เป็นกรรมการ</li> <li>(ง) อาจารย์ประจำหลักสูตร อย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการ</li> </ul> </li> <li>● เสนอผลการสอบปากเปล่า ภายใน 15 วัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ BUU 006 แบบเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่างานนิพนธ์</li> <li>○ BUU 007 แบบรายงานผลการสอบปากเปล่างานนิพนธ์ของนิสิต</li> </ul>
<p>○ การตรวจรูปแบบ </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อนิสิตปรับแก้งานนิพนธ์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบปากเปล่า และผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว</li> <li>- ให้นิสิต Print งานนิพนธ์จากระบบ i-Thesis เพื่อส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์งานนิพนธ์</li> </ul> <p style="text-align: center;"></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>ระบบ i-Thesis</b> <span style="float: right;"><b>Complete</b> </span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ หลังจากการตรวจรูปแบบถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด นิสิต Copy เนื้อหางานนิพนธ์ ส่งอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบ i-Thesis โดยคลิกปุ่มขอเสนออนุมัติ Complete version</li> <li>● อาจารย์ที่ปรึกษาหลักตรวจสอบถูกต้องของงานนิพนธ์ในระบบ i-Thesis และตรวจสอบการคัดลอกในระบบ i-Thesis</li> <li>● อาจารย์ที่ปรึกษาหลักอนุมัติ Complete version</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;"></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>ระบบ i-Thesis</b> <span style="float: right;"><b>Barcode</b> </span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการอนุมัติ Complete และลง Barcode</li> <li>○ นิสิต Print ใบบนส่ง หน้าอนุมัติ และเอกสารงานนิพนธ์หลังอาจารย์อนุมัติ Complete version ซึ่งจะปรากฏแถบ Barcode ที่เล่มงานนิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ศษ 007 แบบขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความสมบูรณ์ของงานนิพนธ์หลังสอบปากเปล่า</li> <li>○ BUU 008 แบบรายงานการตรวจสอบการคัดลอกผลงานและความซ้ำซ้อนกับผลงานของผู้อื่น</li> </ul>



ลำดับการทำงานนิพนธ์	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ นิสิตเสนอหน้าอนุมัติให้คณะกรรมการสอบปากเปล่าลงนาม</li> <li>○ นิสิตเสนอหน้าอนุมัติให้คณบดีลงนามที่ฝ่ายบัณฑิตศึกษา</li> </ul>	
<p>(10) การส่งงานนิพนธ์และการอนุมัติงานนิพนธ์ </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ นิสิตที่มีผลการสอบปากเปล่างานนิพนธ์ S ให้ส่งเล่มนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่พิมพ์จากระบบ i-Thesis ที่หน้าอนุมัติสมบูรณ์ภายใน 30 วัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ BUU 009 แบบขออนุมัติสำเร็จการศึกษาและส่งงานนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์</li> <li>○ BUU 010 แบบรายงานค่าระดับชั้นงานนิพนธ์</li> </ul>

อ้างอิงตาม ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การทำงานนิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2560

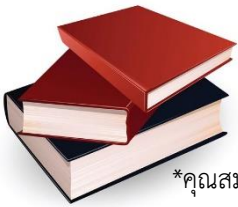
#### สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้อง

- หมายถึง บทบาทนิสิต
- หมายถึง บทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา หรือประธานหลักสูตร หรือหัวหน้าภาควิชา
- ◆ หมายถึง บทบาทเจ้าหน้าที่ภาควิชา/เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา
-  หมายถึง ดำเนินการด้วยแบบฟอร์มที่เป็นเอกสาร (on Paper)
-  หมายถึง ดำเนินการบนระบบ i-Thesis (on i-Thesis)

ระบบ i-Thesis: มีขั้นตอนการทำงานโดยสรุปดังนี้

- 1) โครงร่างวิทยานิพนธ์ 3 บท (Proposal)
- 2) วิทยานิพนธ์ 5 บท ฉบับร่าง (Draft)
- 3) วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete)
- 4) การตรวจรับเล่มและลงบาร์โค้ด (Barcode)









หมายเหตุ “วิทยานิพนธ์” ในระบบ i-Thesis หมายถึง งานนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์









## ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ สำหรับนิสิตรหัส 59 เป็นต้นไป





\*คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอบ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558




\*\*วิทยานิพนธ์ ใช้แบบฟอร์ม Thesis 001-011 // ดุษฎีนิพนธ์ ใช้แบบฟอร์ม Dissert 001-011

ลำดับการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ
(1) การอบรมที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ○ เข้าอบรมระบบสารสนเทศของห้องสมุดและจริยธรรมวิจัย	
(2) การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ○ นิสิตสามารถลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ได้หลังจากการลงทะเบียนรายวิชาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของหลักสูตร	
(3) การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์  ○ ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์แล้ว	○ Thesis/Dissert 001 แบบเสนอชื่อเรื่องและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์
(4) การจัดทำเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ○ จัดทำในระบบ i-Thesis : <a href="https://ithesis.buu.ac.th/">https://ithesis.buu.ac.th/</a>  <b>Start</b>  <b>ระบบ i-Thesis</b> ○ นิสิตศึกษาการใช้ระบบ i-Thesis ในหน้าต่าง Tutorials ○ นิสิตลงทะเบียนใช้งานด้วย User Name และ Password ที่ใช้กับ e-Mail ของมหาวิทยาลัย ○ นิสิตติดตั้งโปรแกรมและ Add-in ของระบบ i-Thesis ○ บันทึกข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับนิสิตและ Thesis ของนิสิต	
(5) การสอบและอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ :  ○ ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ / ป.เอก สอบผ่าน QE ○ วันสอบต้องกำหนดไม่น้อยกว่า 15 วัน นับจากวันที่ยื่นขอสอบที่ฝ่ายบัณฑิตศึกษา ● <b>กรรมการสอบ</b> ที่ปรึกษาหลักร่วมกับประธานหลักสูตรเสนอ คณบดีแต่งตั้งกรรมการสอบ จำนวน 3 - 4 คน (ก) อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก เป็นประธานกรรมการ (ข) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ (ค) อาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เป็นกรรมการ ○ นิสิตแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการสอบ  <b>Proposal</b>  <b>ระบบ i-Thesis</b> ○ นิสิต Copy เนื้อหาเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ที่ผ่านการสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการสอบแล้ว นำเข้าสู่ระบบ i-Thesis ○ นิสิตคลิกปุ่มขอเสนออนุมัติ Proposal	○ Thesis/Dissert 003 แบบเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบและอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ○ Thesis/Dissert 004 แบบรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ของนิสิต  Thesis/Dissert 004/1 บันทึกการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์  Thesis/Dissert 004/2 ประกาศชื่อเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ที่ได้รับการอนุมัติ



ลำดับการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ
<p><b>ระบบ i-Thesis Proposal</b> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● อาจารย์อนุมัติ Proposal version (อาจารย์ที่ปรึกษาหลักตรวจสอบความถูกต้องของเค้าโครงวิทยานิพนธ์ก่อนดำเนินการคลิกอนุมัติ Proposal)</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● นำเสนอผลการสอบภายใน 30 วัน พร้อมส่งเค้าโครงที่แก้ไขแล้ว  เพื่อให้คณบดีอนุมัติ</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>ระบบ i-Thesis Proposal</b> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการอนุมัติ Proposal ในระบบ</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ประกาศรายชื่อเค้าโครงที่ได้รับอนุมัติ ภายใน 15 วัน </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ นิสิตพัฒนาเครื่องมือการวิจัย </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ EDU 04 แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ</li> </ul>
<p>(6) การขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ยื่นขอรับการพิจารณาภายในวันที่ 10 ของเดือน</li> <li>○ เครื่องมือวิจัยฉบับที่ผ่านการพิจารณาและแก้ไขจากผู้เชี่ยวชาญแล้ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Thesis/Dissert 005 แบบขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัย และเอกสารแนบ Ethic 02 - 05</li> </ul>
<p>(7) การดำเนินการวิจัยและการเขียนวิทยานิพนธ์</p> <p><b>ระบบ i-Thesis Draft</b> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ นิสิตจัดทำรายงานผลการวิจัย ในระบบ i-Thesis ตามรูปแบบพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด <a href="http://www.edu.buu.ac.th/grad2015">http://www.edu.buu.ac.th/grad2015</a></li> <li>○ เมื่อนิสิตจัดทำร่างรายงานวิจัยเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่มขอเสนออนุมัติ Draft version</li> <li>● อาจารย์อนุมัติ Draft version</li> <li>○ นิสิต Print วิทยานิพนธ์ที่อนุมัติแล้วเพื่อใช้ในการสอบปากเปล่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ EDU 05 แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ</li> <li>○ EDU 06 แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย</li> </ul>
<p>(8) การสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ คณบดีอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 90 วัน</li> <li>○ สอบผ่านรายวิชาครบถ้วนและมีคะแนนสะสมเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า 3.00</li> <li>○ วันสอบต้องเว้นช่วงเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน นับจากวันยื่นสอบที่ฝ่ายบัณฑิตศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Thesis/Dissert 006 แบบเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Thesis/Dissert 006/1 แบบฟอร์มแสดงข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าเป็นอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์</li> <li>☑ Thesis/Dissert 006/2 รายชื่อวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ที่ได้รับการอนุมัติให้สอบปากเปล่า</li> </ul> </li> </ul>

ลำดับการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ป.โท)</b> ประธานหลักสูตรเสนอคณบดี แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 4 คน <ul style="list-style-type: none"> <li>(ก) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ</li> <li>(ข) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก เป็นกรรมการ</li> <li>(ค) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ</li> <li>(ง) อาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นกรรมการ</li> </ul> </li> <li>● <b>กรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์ (ป.เอก)</b> อาจารย์ที่ปรึกษาหลักโดยความเห็นชอบของประธานหลักสูตร เสนอชื่อประธานกรรมการสอบ จากนั้นคณบดีแต่งตั้งกรรมการสอบ จำนวน 5 คน <ul style="list-style-type: none"> <li>(ก) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ</li> <li>(ข) อาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์หลัก เป็นกรรมการ</li> <li>(ค) อาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) เป็นกรรมการ</li> <li>(ง) และ/หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นกรรมการ</li> <li>(จ) และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ</li> </ul> </li> <li>◆ ประกาศรายชื่อวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ที่จะสอบปากเปล่าก่อนสอบ 7 วัน</li> <li>● เสนอผลการสอบปากเปล่า ภายใน 15 วัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Thesis/Dissert 007 แบบรายงานผลการสอบปากเปล่า วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ของนิสิต <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Thesis/Dissert 007/1 แบบฟอร์มการให้ คำระดับชั้นการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์</li> <li>☑ Thesis/Dissert 007/2 แบบรายงานผลการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์</li> </ul> </li> </ul>
<p>○ การตรวจรูปแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อนิสิตปรับแก้วิทยานิพนธ์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบปากเปล่า และผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว</li> <li>- ให้นิสิต Print วิทยานิพนธ์จากระบบ i-Thesis เพื่อส่งตรวจรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ และตรวจความสมบูรณ์ของบทคัดย่อภาษาอังกฤษ</li> </ul> <p style="text-align: center;"> <b>Complete</b> </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>ระบบ i-Thesis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ หลังจากการตรวจรูปแบบถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด นิสิต Copy เนื้อหาวิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ ส่งอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบ i-Thesis โดยคลิกปุ่มขอเสนออนุมัติ Complete version</li> <li>● อาจารย์ที่ปรึกษาหลักตรวจสอบถูกต้องของวิทยานิพนธ์ในระบบ i-Thesis และตรวจสอบการคัดลอกในระบบ i-Thesis</li> <li>● อาจารย์ที่ปรึกษาหลักอนุมัติ Complete version</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;"> <b>Barcode</b> </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>ระบบ i-Thesis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการอนุมัติ Complete และลง Barcode</li> <li>○ นิสิต Print ใบบำส่ง หน้าอนุมัติ และเอกสารวิทยานิพนธ์หลังอาจารย์อนุมัติ Complete version ซึ่งจะปรากฏแถบ Barcode ที่เล่มวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ EDU 07 แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความสมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ หลังสอบปากเปล่า (รูปแบบ)</li> <li>○ EDU 08 แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ตรวจความสมบูรณ์ของบทคัดย่อภาษาอังกฤษหลังสอบปากเปล่า</li> <li>○ Thesis/Dissert 008 แบบรายงานการตรวจสอบการคัดลอกผลงานและความซ้ำซ้อนกับผลงานของผู้อื่น</li> </ul>

ลำดับการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>○  นิสิตเสนอหน้าอนุมัติให้คณะกรรมการสอบปากเปล่าลงนาม</li> <li>○ นิสิตเสนอหน้าอนุมัติให้คณบดีลงนามที่ฝ่ายบัณฑิตศึกษา</li> </ul>	
<p>(9) การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานวิทยานิพนธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ป.โท ตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI ขึ้นไป <u>อย่างน้อย 1 เรื่อง</u></li> <li>○ ป.เอก ตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI ขึ้นไป <u>อย่างน้อย 2 เรื่อง</u></li> </ul>	
<p>(10) การส่งวิทยานิพนธ์และการอนุมัติวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ นิสิตที่มีผลการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ S ให้ส่งเล่ม วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่พิมพ์จากระบบ i-Thesis พร้อมแนบหลักฐานการเผยแพร่และผลการตรวจสอบการคัดลอกวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วัน</li> <li>○ ค่าปรับกรณีส่งล่าช้า ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการเก็บค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2557 ข้อ 15 ระบุว่า “ค่าปรับการส่งเล่มวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้คณะที่นิสิตสังกัดช้ากว่า 90 วัน นับแต่วันสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ ตามอัตราดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>15.1 ล่าช้ากว่ากำหนด ไม่เกิน 15 วัน อัตรา 5,000 บาท</li> <li>15.2 ล่าช้ากว่ากำหนด เกิน 15 วัน อัตรา 10,000 บาท”</li> </ul> </li> <li>◆ คณะรายงานผลการสอบปากเปล่า แนบหน้าอนุมัติ และหลักฐานการเผยแพร่ ให้กองทะเบียน</li> <li>◆ คณะรายงานรายนามผู้สำเร็จการศึกษาพร้อมชื่อเรื่องดุษฎีนิพนธ์ให้สำนักหอสมุด ทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Thesis/Dissert 009 แบบขออนุมัติสำเร็จการศึกษาและส่งวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์</li> <li>○ Thesis/Dissert 010 แบบรายงานค่าระดับชั้นวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์</li> </ul>
<p>11) การรายงานผลการเรียนวิทยานิพนธ์ </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ประเมินความก้าวหน้าเพื่อให้ผลการเรียนเป็น S หรือ U หรือ I เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนที่นิสิตลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Thesis/Dissert 002 แบบรายงานความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์</li> </ul>

- อ้างอิงตาม**
- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2560
  - 2) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การทำวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2560
  - 3) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการเก็บค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2557



### สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้อง

- หมายถึง บทบาทนิสิต
- หมายถึง บทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา หรือประธานหลักสูตร หรือหัวหน้าภาควิชา
- ◆ หมายถึง บทบาทเจ้าหน้าที่ภาควิชา/เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา
- 📄 หมายถึง ดำเนินการด้วยแบบฟอร์มที่เป็นเอกสาร (on Paper)
- 🌐 หมายถึง ดำเนินการบนระบบ i-Thesis (on i-Thesis)

ระบบ i-Thesis : มีขั้นตอนการทำงานโดยสรุปดังนี้

- |  |  |
|--|--|
| 1) โครงร่างวิทยานิพนธ์ 3 บท (Proposal) | 3) วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete)     |
| 2) วิทยานิพนธ์ 5 บท ฉบับร่าง (Draft)   | 4) การตรวจรับเล่มและลงบาร์โค้ด (Barcode) |



## แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษารหัส 59 เป็นต้นไป

แบบฟอร์ม	หมายเหตุ
<b>(1) แบบฟอร์มตามขั้นตอนการทำงานนิพนธ์</b>	
BUU 001 แบบขอเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษางานนิพนธ์	
BUU 002 แบบเสนอชื่อเรื่องงานนิพนธ์และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงานนิพนธ์	
BUU 003 แบบรายงานความก้าวหน้างานนิพนธ์	
BUU 004 แบบเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงงานนิพนธ์	
BUU 005 แบบรายงานผลการสอบเค้าโครงงานนิพนธ์ของนิสิต	
 BUU 005/1 บันทึกการสอบเค้าโครงงานนิพนธ์	
ศษ 002 แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ	
Ethic 01 แบบเสนอขอพิจารณาจริยธรรมการวิจัย	
 Ethic 02 คำชี้แจงสำหรับผู้เข้าร่วมการวิจัย	
 Ethic 03 ใบบินยอมเข้าร่วมการวิจัย	
 Ethic 04 ใบบินยอมให้ใช้ชื่อสถาบันและเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย	
 Ethic 05 ใบบรับรองการได้รับการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือวิจัย	
ศษ 003 แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ	
ศษ 004 แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย	
BUU 006 แบบเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่างานนิพนธ์	
BUU 007 แบบรายงานผลการสอบปากเปล่างานนิพนธ์ของนิสิต	
 BUU 007/1 แบบบันทึกการสอบปากเปล่างานนิพนธ์	
ศษ 007 แบบรายงานผลการสอบปากเปล่างานนิพนธ์	
ศษ 008 แบบขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความสมบูรณ์ของงานนิพนธ์หลังสอบปากเปล่า	
BUU 008 แบบรายงานการตรวจสอบการคัดลอกผลงานและความซ้ำซ้อนกับผลงานของผู้อื่น	
BUU 009 แบบขออนุมัติสำเร็จการศึกษาและส่งงานนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	
BUU 010 แบบรายงานค่าระดับชั้นงานนิพนธ์	
<b>(2) แบบฟอร์มตามขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์</b>	
Thesis 001 แบบเสนอชื่อเรื่องและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	
Thesis 002 แบบรายงานความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	
Thesis 003 แบบเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	
Thesis 004 แบบรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ของนิสิต	
 Thesis 004/1 บันทึกการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	
 Thesis 004/2 ประกาศชื่อเค้าโครงวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการอนุมัติ	
EDU 004 แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ	
Thesis 005 แบบขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัย	
 Ethic 02 คำชี้แจงสำหรับผู้เข้าร่วมการวิจัย	
 Ethic 03 ใบบินยอมเข้าร่วมการวิจัย	
 Ethic 04 ใบบินยอมให้ใช้ชื่อสถาบันและเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย	
 Ethic 05 ใบบรับรองการได้รับการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือวิจัย	

แบบฟอร์ม	หมายเหตุ
EDU 005 แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ	
EDU 006 แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย	
Thesis 006 แบบเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Thesis 006/1 แบบฟอร์มแสดงข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าเป็นอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์</li> <li>☐ Thesis 006/2 รายชื่อวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ที่ได้รับการอนุมัติให้สอบปากเปล่า</li> </ul>	
Thesis 007 แบบรายงานผลการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ของนิสิต	
☐ Thesis 007/1 แบบฟอร์มการให้คำระดับขั้นการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	
☐ Thesis 007/2 แบบรายงานผลการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	
EDU 007 แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความสมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ หลังสอบปากเปล่า (รูปแบบ)	
EDU 008 แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความสมบูรณ์ของบทคัดภาษาอังกฤษหลังสอบปากเปล่า	
Thesis 008 แบบรายงานการตรวจสอบการคัดลอกผลงานและความซ้ำซ้อนกับผลงานของผู้อื่น	
Thesis 009 แบบขออนุมัติสำเร็จการศึกษาและส่งวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	
Thesis 010 แบบรายงานคำระดับขั้นวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	
<b>(3) แบบฟอร์มตามขั้นตอนการทำดุษฎีนิพนธ์</b>	
Dissert 001 แบบเสนอชื่อเรื่องและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	
Dissert 002 แบบรายงานความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	
Dissert 003 แบบเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	
Dissert 004 แบบรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ของนิสิต	
☐ Thesis 004/1 บันทึกการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์	
☐ Thesis 004/2 ประกาศชื่อเค้าโครงวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการอนุมัติ	
EDU 004 แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ	
Dissert 005 แบบขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัย	
☐ Ethic 02 คำชี้แจงสำหรับผู้เข้าร่วมการวิจัย	
☐ Ethic 03 ใบยินยอมเข้าร่วมการวิจัย	
☐ Ethic 04 ใบยินยอมให้ใช้ชื่อสถาบันและเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย	
☐ Ethic 05 ใบรับรองการได้รับการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือวิจัย	
EDU 005 แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ	
EDU 006 แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย	
Dissert 006 แบบเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Dissert 006/1 แบบฟอร์มแสดงข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าเป็นอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์</li> <li>☐ Dissert 006/2 รายชื่อวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ที่ได้รับการอนุมัติให้สอบปากเปล่า</li> </ul>	
Dissert 007 แบบรายงานผลการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ของนิสิต	
☐ Thesis/Dissert 007/1 แบบฟอร์มการให้คำระดับขั้นการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	
☐ Thesis/Dissert 007/2 แบบรายงานผลการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	

แบบฟอร์ม	หมายเหตุ
EDU 007 แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความสมบูรณ์ของวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ หลังสอบปากเปล่า (รูปแบบ)	
EDU 008 แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความสมบูรณ์ของบทความภาษาอังกฤษหลังสอบปากเปล่า	
Dissert 008 แบบรายงานการตรวจสอบการคัดลอกผลงานและความซ้ำซ้อนกับผลงานของผู้อื่น	
Dissert 009 แบบขออนุมัติสำเร็จการศึกษาและส่งวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	
Dissert 010 แบบรายงานค่าระดับชั้นวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	
<b>(4) แบบฟอร์มทั่วไปเกี่ยวกับงานนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์</b>	
BUU 011 แบบขอแก้ไขหัวข้องานนิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	
Thesis 011 แบบขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	
Dissert 011 แบบขอแก้ไขหัวข้อดุษฎีนิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	
EDU 012 แบบคำร้องขอเปลี่ยนประธานหรือกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์	
EDU 013 แบบคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์	
EDU 014 แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น	
<b>(5) แบบฟอร์มเกี่ยวกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา</b>	
EDU 021 แบบคำร้องขอย้ายภาคเรียน/แผนการเรียน	
EDU 022 แบบคำร้องขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตระดับบัณฑิตศึกษา	
EDU 023 ใบสมัครสอบประมวลความรู้/สอบวัดคุณสมบัติ	
EDU 024 คำร้องขอส่งตัวกลับสังกัดเดิม	
EDU 025 ขยายเวลากับต้นสังกัด	
<b>(6) แบบฟอร์มเกี่ยวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</b>	
EDU 041 แบบฟอร์มแสดงข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	
EDU 042 แบบฟอร์มแสดงข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์	
<b>(7) แบบฟอร์มเกี่ยวกับจริยธรรมการวิจัยคณะศึกษาศาสตร์</b>	
Ethic 01 แบบเสนอขอพิจารณาจริยธรรมการวิจัย	
Ethic 02 คำชี้แจงสำหรับผู้เข้าร่วมการวิจัย	
Ethic 03 ใบยินยอมเข้าร่วมการวิจัย	
Ethic 04 ใบยินยอมให้ใช้ชื่อสถาบันและเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย	
Ethic 05 ใบรับรองการได้รับการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือวิจัย	