ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์มขอสอบ Defense วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง
1. นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา	นักศึกษาจัดทำรายงานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา	
2. นักศึกษาและเจ้าหน้าที่งานการนักศึกษา	เมื่อนักศึกษาพร้อมที่จะสอบ ให้นักศึกษาเข้าระบบ TU e-Thesis ส่งไฟล์รายงาน เข้าระบบเพื่อตรวจสอบการคัดลอก (ตามขั้นตอนการส่งไฟล์เข้าระบบ)	
3. นักศึกษา	นักศึกษาพิมพ์ต้นฉบับ และ รายงานผลการตรวจเอกสารซึ่งระบุหมายเลขอ้างอิง (Reference number) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาลงนาม	ไม่ผ่าน นักศึกษาไปแก้ไข
4. นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาผลตรวจ TU e-Thesis	-ใบรายงานผลการตรวจเอกสาร
5. อาจารย์ที่ปรึกษา	ผ่าน (ลงนาม)	
6. นักศึกษา	นักศึกษาส่งแบบฟอร์มการขอสอบ Defense ก่อนสอบ 10 วันทำการ	-แบบฟอร์มการขอสอบ Defense -ใบรายงานผลการตรวจเอกสาร
7. ประธานหลักสูตรฯ	พิจารณาให้ความเห็นชอบคณะกรรมการสอบฯ	
8. คณบดี	ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ	-คำสั่งคณะสาธารณสุขศาสตร์ -งานการนักศึกษาจะแจ้งคำสั่ง และสถานที่สอบให้ นศ. ภายใน 5 วันการ ภายหลังส่งแบบฟอร์มขอสอบ
9. คณะกรรมการสอบฯ	ดำเนินการสอบ	ไม่ผ่าน -แบบประเมินการสอบ
	ผ่าน	
10 . นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา	นักศึกษาปรับแก้ไขรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามมติคณะกรรมการสอบ ภายใต้การแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา	
	อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา	ให้แก้ไข
	ไม่มีแก้ไข	
11. นักศึกษาและเจ้าหน้าที่งานการนักศึกษา	ส่งรูปเล่มสมบูรณ์ตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์	-แบบฟอร์มส่งตรวจสอบการพิมพ์
12. นักศึกษา	นักศึกษาลงทะเบียน และส่งไฟล์ฉบับสมบูรณ์ เข้าระบบ TU e-Thesis (ตามขั้นตอนการส่งไฟล์เข้าระบบ)	
13. นักศึกษา	พิมพ์เล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระจากระบบ TU e-Thesis	
14. นักศึกษา	ส่งเล่มที่มี หมายเลขอ้างอิง (Reference number) ให้กรรมการลงนาม และหน้าอนุมัติแยกต่างหากอีก 1 ใบ	
15. เจ้าหน้าที่งานการนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ตรวจรับเล่ม	-แบบขอส่งวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระฉบับสมบูรณ์