

ขั้นตอนการส่งเล่มโปรเจค (รูปแบบออนไลน์)

1. ส่งเล่มอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหา

2. ส่งตรวจ Format

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่ม (หากมีแก้ไขจะส่งคืนทาง E-mail เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง)

*** ใช้เวลาตรวจ 1-2 วันทำการต่อเล่ม

*** ขอไม่ตรวจเล่มที่ไม่ตรวจสอบและไม่จัด format ตามคู่มือที่ให้ไว้

2. เมื่อเล่มถูกต้อง นศ.ส่งรูปเล่มที่สมบูรณ์ให้อ.ที่ปรึกษาและกรรมการเซ็น

3. Upload รูปเล่ม

เมื่อนศ.จัดทำรูปเล่มเสร็จแล้ว ให้ upload ไฟล์ ดังนี้

- 1.ไฟล์เล่มสมบูรณ์เป็น PDF 1 ไฟล์ (มีลายเซ็นครบ)
2. ไฟล์เล่มสมบูรณ์เป็น Word 1 ไฟล์
3. เอกสารแนบอื่นๆ (ถ้ามี)

4. จัดทำใบปิดดภาระหนี้ผูกพัน

จัดทำใบปิดดภาระหนี้ผูกพัน โดยทำเฉพาะข้อ 1.1-1.3 พร้อมมีลายเซ็นให้ครบ

เพิ่มเติม

คู่มือ : <https://inc.kmutt.ac.th/.../THESIS-DISSERTATIONM...>

https://inc.kmutt.ac.th/home/upload/Project_Report.pdf

ส่งตรวจ: <https://forms.gle/fcSiccc5yueewAZi8> (ตั้งชื่อไฟล์เป็น “ชื่อหลักสูตร-รหัสสนศ. 4 ตัวท้าย” เช่น INC-1201 หรือ WIL-1401 หรือ AE-4001)

สถานะการส่งเล่มตรวจ: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1r64dU3LI_pqCvkXfjqGdOCWYGKjv8iSYv0w9shKBhw/edit?usp=sharing

ใบปิดดภาระหนี้ผูกพัน : <https://inc.kmutt.ac.th/home/upload/unload.pdf>

Upload เล่มสมบูรณ์และใบปิดดภาระ : <https://inc.kmutt.ac.th/upload/login.php>

แต่ละเล่มโปรเจค ขอให้ผู้อัปโหลดไฟล์เล่มและใบปิดดภาระฯ เป็น User เดียวกัน

ตั้งชื่อไฟล์เป็น รหัสนักศึกษา-ชื่อโปรเจคเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น เช่น รหัสสนศ.-รหัส นศ.-ชื่อโปรเจค (ใช้ -ในชื่อไฟล์ได้ ห้ามใช้ .) ไม่ต้อง Zip ไฟล์