

แบบกำหนดการการดำเนินงานคุณนิพนธ์สาขาสัตว์น้ำ

งานที่กำหนด	ภายในวันที่	หมายเหตุ
1. ส่งหัวข้อคุณนิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาคุณนิพนธ์	19 กันยายน 57	หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหัวข้อคุณนิพนธ์สามารถทำได้ภายใต้กรอบเวลาและดุลพินิจของที่ปรึกษาคุณนิพนธ์
2. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาคุณนิพนธ์ (หมายเหตุ : ควรเป็นอาจารย์ หรือนักวิชาการในสาขาวิชา) และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมคุณนิพนธ์ (ในกรณีที่มี: แต่ไม่เกิน 2 คน) ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเนื้อหางานวิจัยภายใต้คำแนะนำของที่ปรึกษาหลักคุณนิพนธ์)	25 กันยายน 57	ดาวโหลดแบบฟอร์มแต่งตั้งที่ปรึกษาคุณนิพนธ์ได้ที่หน้า web คณะ ในเมนู แบบฟอร์ม-สำหรับนักศึกษา หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลงที่ปรึกษาหลัก หรือที่ปรึกษาร่วมสามารถทำได้ภายใต้กรอบเวลาและดุลพินิจของอาจารย์อนวัช
3. ส่งโครงร่างคุณนิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจก่อนสอบ	9 ตุลาคม 57	สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนดได้
6. สอบโครงร่างคุณนิพนธ์	20 ตุลาคม 57	สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนดได้
7. ส่งโครงร่างคุณนิพนธ์ฉบับแก้ไขให้อาจารย์ที่ปรึกษาคุณนิพนธ์	27 ตุลาคม 57	สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนดได้
8. แต่งตั้งกรรมการสอบคุณนิพนธ์ (อย่างน้อย 2 คน แต่ไม่เกิน 3 คน) โดยไม่รวมอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และที่ปรึกษาร่วมคุณนิพนธ์	7 พฤศจิกายน 57	ดาวโหลดแบบฟอร์มแต่งตั้งกรรมการสอบคุณนิพนธ์ได้ที่หน้า web คณะ ในเมนู แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา (สำเนาเอกสาร 1 ฉบับ ให้อาจารย์อนวัช และอีก 1 ฉบับให้กรรมการสอบ
9. ส่งรายงานคุณนิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและที่ปรึกษาร่วมคุณนิพนธ์ตรวจ	15 พฤศจิกายน 57	สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนดได้
10. สอบคุณนิพนธ์	1 ธ.ค. 57	สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนดได้

แบบกำหนดการการดำเนินงานจุดนิพนธ์สาขาสัตว์น้ำ

<p>11. ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ อาจารย์ อนุวัช จำนวน 2 เล่ม และ CD ข้อมูล 1 แผ่น ประกอบด้วย รูปเล่ม ฉบับสมบูรณ์ file pdf และ file word รวมถึง file presentation ที่ใช้สอบจบ (สำหรับรูปเล่มนอกเหนือจากที่ส่ง ให้อาจารย์อนุวัช 2 เล่ม นอกเหนือจากนี้แล้วแต่ความ ประสงค์ของอาจารย์ที่ปรึกษาจุด นิพนธ์)</p>	<p>19 ธ.ค. 57</p>	<p>สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนระยะเวลาที่กำหนดได้</p>
--	-------------------	--

หมายเหตุ : 1. เอกสารแบบฟอร์มแต่งตั้งคณะกรรมการและฟอร์มต่างๆ โหลดได้จาก web คณะ

2. เอกสารรายการค่าใช้จ่ายเพื่อความรวดเร็ว ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นตรวจสอบและนำมาให้
อาจารย์อนุวัชดำเนินการเบิกจ่าย

- (ฟอร์มเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จ 111 ใช้สำหรับ ใบเสร็จที่ไม่มีใบกำกับภาษี
หรือไม่มีใบเสร็จ โดยเขียนรายการวัสดุ อุปกรณ์ แล้วให้ที่ปรึกษาเซ็นรับรอง)
- (ฟอร์มเอกสาร ใบสำคัญรับเงิน ใช้สำหรับ วัสดุ อุปกรณ์ไม่มีใบกำกับภาษี หรือไม่มี
ใบเสร็จ เช่น พันธุ์ปลา ที่ต้องซื้อจากผู้ขายหรือพ่อค้า โดยต้องแนบบัตรรับรองสำเนาบัตร
ประชาชนผู้ขายทุกครั้ง อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้เซ็นเอกสารผู้จ่ายเงิน)
- ใบเสร็จที่ถูกต้อง ที่ไม่ต้องใช้ฟอร์มรับรองคือใบเสร็จที่ออกมาจากร้านค้า โดยใบเสร็จมี
เลขทะเบียนภาษี เล่มที่ เลขที่ มีการหักภาษีมูลค่าเพิ่มและมีที่อยู่ ลายเซ็นของผู้รับเงิน
พร้อมกับตัวอักษรแสดงยอดค่าใช้จ่ายชัดเจน
- ใบเสร็จทุกรายการโปรดลงชื่อผู้ซื้อและที่อยู่ เป็น คณะสัตวศาสตร์และ
เทคโนโลยีการเกษตร 1 หมู่ 3 ต. สามพระยา อ. ชะอำ จ. เพชรบุรี 76120