

ลำดับที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ				ระยะเวลา
1	- พิจารณาเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบโครง้งวิทยานิพนธ์ (มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน จะมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกร่วมเป็นกรรมการด้วยหรือไม่ก็ได้) ซึ่งมีอยู่ 2 ลักษณะ 1. คกก.บริหารหลักสูตร ทำหน้าที่คกก.สอบโครง้งฯ 2. คกก.บริหารหลักสูตร แต่งตั้งคกก.สอบโครง้งฯ เล่มใดเล่มหนึ่งโดยเฉพาะ	นิสิต	ภาควิชา/หลักสูตร			หลักสูตรควรพิจารณากำหนดระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด แล้วแจ้งให้นิสิตทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ
2	- ส่งแบบขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครง้งวิทยานิพนธ์ (1.1) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครง้งวิทยานิพนธ์เสนอคณบดีเพื่อลงนาม และเวียนภาควิชา/หลักสูตร				สำนักงานบัณฑิตศึกษา	
3	- กำหนดวันสอบ / ขอนัดสอบกับคณะกรรมการสอบฯ <i>ภายหลังได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครง้งวิทยานิพนธ์แล้วไม่น้อยกว่า 15 วัน</i> - ติดต่อขอใช้ห้องสอบ โดยประสานงานกับธุรการภาควิชา/หลักสูตร - ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ขอนัดสอบโครง้งวิทยานิพนธ์ (1.2) ที่ เว็บไซต์ฝ่ายบัณฑิตศึกษา <a href="http://www.dent.chula.ac.th/grad">www.dent.chula.ac.th/grad</a> ( เลือก ดาวน์โหลดเอกสาร > เอกสารนิสิตปัจจุบัน > แบบฟอร์ม/เอกสาร เกี่ยวกับโครง้งวิทยานิพนธ์ ) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนาม ยื่นเอกสารที่ สำนักงานบัณฑิตศึกษา ชั้น 10 อาคารทันตแพทยศาสตร์เฉลิมนามราช 80	นิสิต				
4	- ส่งไฟล์จดหมายเชิญกรรมการสอบทุกท่าน ไปประเมินผลสอบโครง้งวิทยานิพนธ์ และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครง้งวิทยานิพนธ์ ให้นิสิตผ่านอีเมล และสำเนาแจ้งภาควิชา/หลักสูตร กรรมการภายใน ต้นฉบับหนังสือเชิญจะส่งไปภาควิชา/หน่วยงานต้นสังกัด กรรมการภายนอก มีต้นสังกัด ต้นฉบับหนังสือเชิญจะส่งไปที่หน่วยงานต้นสังกัด <u>ไม่มีต้นสังกัด</u> ต้นฉบับหนังสือเชิญนิสิตต้องมารับที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาเอง <u>เตรียมเอกสารวันสอบ</u> - ใบประเมินผลสอบโครง้งวิทยานิพนธ์ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครง้งวิทยานิพนธ์ - เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ถ้ามี) <u>ภายหลังการสอบ</u> - ใบประเมินผลสอบโครง้งฯ นิสิตเก็บเป็นหลักฐาน ใช้ประกอบการยื่นพิจารณาจริยธรรม และสำเนาให้ภาควิชา/หลักสูตร 1 ชุด - ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบ	นิสิต	ภาควิชา/หลักสูตร			หลังจากยื่นคำร้อง 3-5 วันทำการ
5	- หลังสอบโครง้งวิทยานิพนธ์ผ่านเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่งานวิทยานิพนธ์ต้องทำการศึกษาในมนุษย์และ/หรือใช้สัตว์ทดลอง ให้นิสิตดำเนินการยื่นเรื่องขอ "ผลการพิจารณาจริยธรรมในการศึกษาวิจัยในมนุษย์ และ/หรือ ผลการพิจารณาการควบคุมดูแลการใช้สัตว์และการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์" แบบอนุมัติโดยไม่มีเงื่อนไข ติดต่อฝ่ายวิจัยคณะฯ ชั้น 10 อาคารสมเด็จย่า โทร. 02-218-8816 , 02-218-8866	นิสิต		ฝ่ายวิจัย		ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมของแต่ละที่

ลำดับที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ			ระยะเวลา	
6	<p>- ดาวน์โหลดเอกสารขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ 1.3 ที่ เว็บไซต์ฝ่ายบัณฑิตศึกษา <a href="http://www.dent.chula.ac.th/grad">www.dent.chula.ac.th/grad</a></p> <p>(เลือก ดาวน์โหลดเอกสาร &gt; เอกสารนิติตปัจจุบัน &gt; แบบฟอร์ม/เอกสาร เกี่ยวกับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท / ปริญญาเอก ) ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบเสนอขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์</li> <li>2. แบบเสนอขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์</li> <li>3. แบบเสนอชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยจะต้องมีคุณสมบัติคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ตามระบุในแบบฟอร์ม</li> <li>4. สำเนาใบประเมินผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์</li> <li>5. ผลการพิจารณาจริยธรรมแบบอนุมัติโดยไม่มีเงื่อนไข (กรณีขอจริยธรรม)</li> </ol> <p>- เข้าบันทึกข้อมูลโครงร่างวิทยานิพนธ์ ใน ระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (ithesis) ของบัณฑิตวิทยาลัย ที่ <a href="https://ithesis.grad.chula.ac.th/">https://ithesis.grad.chula.ac.th/</a></p> <p>- เสนอเอกสารขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ทั้งหมดต่อเลขานุการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารภาควิชา/หลักสูตร (หากเอกสารได้รับความเห็นชอบแล้ว จะต้องลงนามโดย อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร) เมื่อลงนามครบถ้วน ส่งเอกสารทั้งหมดที่ สำนักงานบัณฑิตศึกษา ชั้น 10 อาคารทันตแพทยศาสตร์เฉลิมนวมราช 80 เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันก่อนวันประชุม</p> <p>* สอบถามกำหนดวันประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ แต่ละเดือน ได้ที่ สำนักงานบัณฑิตศึกษา ชั้น 10 อาคารทันตแพทยศาสตร์เฉลิมนวมราช 80</p> <p>** กรณีพิจารณาไม่อนุมัติ หรือมีแก้ไข /เปลี่ยนแปลง สำนักงานบัณฑิตศึกษา จะแจ้งนิติตหรือ ภาควิชา ให้มารับเอกสาร</p>	นิติต				<p>ดำเนินการได้ตั้งแต่ปี 1 เทอม 2 ( ป.โท ต้องดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนภายใน 2 ปีการศึกษา / ป.เอก ต้องดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนภายใน 3 ปีการศึกษา )</p> <p>*หลักสูตรต่อเนื่องป.เอก จะสอบเมื่อใดก็ได้</p>
7	<p>- จัดทำประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ ส่งสำนักงานการทะเบียน</p> <p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ แจ้งภาควิชา/หลักสูตร เพื่อให้แจ้งคณะกรรมการสอบฯทราบต่อไป</p> <p>- เข้าอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ ในระบบ uthesis (Save as proposal) ของบัณฑิตวิทยาลัยต่อจากที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งนิติตจะสามารถสอบวิทยานิพนธ์ได้หลังจากผ่านการอนุมัติแล้ว 60 วัน</p> <p><b>* ภายหลังคณะกรรมการบริหารคณะฯ อนุมัติแล้ว และมีการจัดทำประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ไปแล้ว</b></p> <p><b>หากต้องการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</b> กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ 1.4 ได้ที่ เว็บไซต์ฝ่ายบัณฑิตศึกษา <a href="http://www.dent.chula.ac.th/grad">www.dent.chula.ac.th/grad</a> ( เลือก ดาวน์โหลดเอกสาร &gt; เอกสารนิติตปัจจุบัน &gt; แบบฟอร์ม/เอกสาร เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ )</p> <p>เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และส่งมาที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารคณะฯ และบัณฑิตวิทยาลัยตามลำดับ</p> <p><b>หากต้องการปรับเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์</b></p> <p><b>กรณีมีผลกระทบต่องานวิจัย</b> ให้ทำบันทึกข้อความจากภาควิชา/หลักสูตรชี้แจงมายังสำนักงานบัณฑิตศึกษา และจะต้องส่งเอกสาร ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ อีกครั้ง เพื่อแจ้งไปยังสำนักงานการทะเบียน และเข้าแก้ไขข้อมูลในระบบ uthesis ขออนุมัติ Save as proposal ใหม่</p> <p><b>กรณีไม่มีผลกระทบต่องานวิจัย</b> ให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงมายังสำนักงานบัณฑิตศึกษา และเข้าแก้ไขข้อมูลในระบบ uthesis ขออนุมัติ Save as proposal ใหม่</p>	นิติต	ภาควิชา/หลักสูตร	สำนักงานบัณฑิตศึกษา	คณะกรรมการบริหารคณะฯ	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากการอนุมัติผ่านที่ประชุมกก.คณะฯ

ลำดับที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ				ระยะเวลา
8	<p><b>นิสิตที่จะสอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณสมบัติดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตร</li> <li>ได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันสอบวิทยานิพนธ์</li> <li>มีหลักฐานแสดงว่าได้ส่งบทความวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ให้วารสารทางวิชาการพิจารณาเพื่อการตีพิมพ์แล้ว หรือได้รับการตอบรับให้ไปเสนอผลงาน</li> </ol> <p><b>กรณี</b> นิสิตจะไปนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมทางวิชาการ จะต้องยื่นแบบฟอร์มการไปร่วมนำเสนอผลงานทางวิชาการที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาเพื่อตรวจสอบเกณฑ์ก่อน ( เลือก ดาวนโหลดเอกสาร &gt; เอกสารนิสิตปัจจุบัน &gt; แบบฟอร์มตรวจสอบเกณฑ์การนำเสนอผลงานทางวิชาการในการประชุมวิชาการของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาฯ )</p> <p><b>ขั้นตอนดำเนินการยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดวันสอบ / ขอนัดสอบกับคณะกรรมการสอบฯ ( ต้องได้รับความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่างจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ จาก itthesis ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ก่อนวันสอบวิทยานิพนธ์ Save as draft Thesis )</li> <li>ติดต่อขอใช้ห้องสอบ โดยประสานงานกับธุรการภาควิชา/หลักสูตร</li> <li>ดาวนโหลดแบบฟอร์ม คำขออนัดสอบวิทยานิพนธ์ 1.5 ที่ เว็บไซต์ฝ่ายบัณฑิตศึกษา <a href="http://www.dent.chula.ac.th/grad">www.dent.chula.ac.th/grad</a> ( เลือก ดาวนโหลดเอกสาร &gt; เอกสารนิสิตปัจจุบัน &gt; แบบฟอร์ม/เอกสาร เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ )</li> </ul> <p>เตรียมเอกสารแนบตามที่ระบุในแบบฟอร์ม และเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนาม ยื่นเอกสารที่ สำนักงานบัณฑิตศึกษา ชั้น 10 อาคารทันตแพทยศาสตร์เฉลิมมหาราช 80 ไม่น้อยกว่า 15 วันสอบวิทยานิพนธ์</p>	นิสิต	ภาควิชา/หลักสูตร			
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>ออกจดหมายเชิญกรรมการสอบตามคำสั่งแต่งตั้ง แบบฟอร์มประเมินวิทยานิพนธ์ก่อนการสอบวิทยานิพนธ์ และจัดทำใบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์</li> <li>จัดทำป้ายประกาศสอบวิทยานิพนธ์ และประชาสัมพันธ์ข่าวผ่านสื่อออนไลน์ ของสำนักงานบัณฑิตศึกษา</li> <li>ส่งไฟล์จดหมายเชิญกรรมการสอบทุกท่าน แบบฟอร์มประเมินวิทยานิพนธ์ก่อนสอบ ใบรายงานผลสอบวิทยานิพนธ์ และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ให้นิสิตผ่านอีเมล และสำเนาแจ้งภาควิชา/หลักสูตร</li> </ul> <p><b>กรรมการภายใน</b> ดันฉบับหนังสือเชิญจะส่งไปภาควิชา/หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p><b>กรรมการภายนอก</b> มีต้นสังกัด ดันฉบับหนังสือเชิญจะส่งไปที่หน่วยงานต้นสังกัด <b>ไม่มีต้นสังกัด</b> ดันฉบับหนังสือเชิญนิสิตต้องมารับที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาเอง</p>			สำนักงานบัณฑิตศึกษา		3 - 5 วันทำการ หลังจากรับคำขอนัดสอบจากนิสิต

ลำดับที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ				ระยะเวลา
10	<p><b>เตรียมเอกสารวันสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (อยู่ที่ภาควิชาแล้ว)</li> <li>- โบราณงานผลการสอบวิทยานิพนธ์</li> <li>- เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ถ้ามี)</li> <li>- คณะกรรมการสอบส่งแบบประเมินวิทยานิพนธ์ให้ประธานกรรมการสอบก่อนเริ่มสอบ</li> </ul> <p><b>ภายหลังการสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โบราณงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ เสนอกรรมการสอบและหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตรลงนามและสำเนาเก็บไว้ฉบับจริงภาควิชา/หลักสูตรทำบันทึกข้อความนำส่งให้สำนักงานบัณฑิตศึกษาเพื่อส่งต่อสำนักงานการทะเบียนต่อไป</li> <li>- ไปประเมินวิทยานิพนธ์ก่อนการสอบฯ เก็บไว้ที่หลักสูตรอย่างน้อย 2 ปี ไม่ต้องส่ง และนิสิตสามารถขอดูได้ในภายหลัง</li> <li>- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบ</li> </ul>	นิสิต	ภาควิชา/หลักสูตร			<p>หลังจากยื่นคำร้อง 3-5 วันทำการ</p> <p>ภายใน 1 สัปดาห์ หลังสอบเสร็จ</p>
11	<p>- เข้าบันทึก/แก้ไขข้อมูลวิทยานิพนธ์ ใน ระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (ithesis) <a href="https://ithesis.grad.chula.ac.th">https://ithesis.grad.chula.ac.th</a> ตามที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แจ้ง</p> <p>* เฉพาะวิทยานิพนธ์ที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษต้องตรวจสอบการละเมิดลิขสิทธิ์สิ่งพิมพ์ออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Turnitin (สอบถามการใช้งานได้ที่หอสมุดกลาง <a href="https://www.car.chula.ac.th/turnitin.php">https://www.car.chula.ac.th/turnitin.php</a>)</p> <p>เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูล/แก้ไขครบถ้วน ต้องขออนุมัติ Save as complete thesis จากที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผ่านระบบ ithesis และ Print เอกสารดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Print เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เห็นชอบและอนุมัติแล้ว จากระบบ ithesis จำนวน 1 เล่ม <b>หน้าปกคลุมดำ ไม่ต้องเข้าเล่ม</b></li> </ol> <p>* หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ เสนอคณะกรรมการสอบลงนาม และส่งที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอคณบดีลงนามตามลำดับ</p> <p>** หน้าบทคัดย่อไทยและอังกฤษ เสนออาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม และนิติตลงนาม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Print เอกสาร Submission Document จากระบบ iThesis เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนาม และนิติตลงนาม (เอกสารฉบับนี้จะแสดงเมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์กดอนุมัติ complete thesis แล้ว)</li> <li>3. ส่งเอกสารหมายเลข 1 และ 2 ชำระค่าทำปก 200 บาท ที่บัณฑิตวิทยาลัย อาคารเฉลิมราชกุมารี 60 พรรษา (อาคารจามจุรี 10) ตรวจสอบรายชื่อผู้ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ที่ <a href="http://www.grad.chula.ac.th">www.grad.chula.ac.th</a> หรือ อีเมลยืนยันการส่งจากระบบ iThesis (พบปัญหาติดต่อได้ที่ บัณฑิตวิทยาลัย 02-218-3529)</li> </ol> <p>* หากนิติตส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว แต่ยังไม่ได้รับการตอบรับการตีพิมพ์ หรือ ยังไม่ได้เสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการ ถือว่ายังไม่สำเร็จการศึกษา</p> <p>ต้องยื่นแบบฟอร์มคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนิสิต (จท32) (สอบถามเพิ่มเติมได้ที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา)</p>	นิสิต				<p>ตามระยะเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัย กำหนดให้นิติตที่จะสำเร็จ การศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา</p>

**พบปัญหาการเข้าใช้งานระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (ithesis) ของบัณฑิตวิทยาลัย**

ติดต่อได้ที่ กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา ฝ่ายวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อีเมล [ithesis.grad@gmail.com](mailto:ithesis.grad@gmail.com) หรือ 02-218-3529 หรือ 02-218-3501 ต่อ 603

หรือ ที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา ชั้น 10 อาคารทันตแพทยศาสตร์เฉลิมนวมราช 80 โทร. 02-218-9021 อีเมล [gradtencu@gmail.com](mailto:gradtencu@gmail.com)