

ลำดับที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ				ระยะเวลา
1	<p>- พิจารณาเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบโครงการวิทยานิพนธ์ (มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน จะมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกร่วมเป็นกรรมการด้วยหรือไม่ก็ได้) ซึ่งมีอยู่ 2 ลักษณะ</p> <p>1. คกก.บริหารหลักสูตร ทำหน้าที่คกก.สอบโครงร่างฯ</p> <p>2. คกก.บริหารหลักสูตร แต่งตั้งคกก.สอบโครงร่างฯ เล่มใดเล่มหนึ่งโดยเฉพาะ</p>	นิสิต	ภาควิชา/หลักสูตร			<p>หลักสูตรควรพิจารณากำหนดระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด แล้วแจ้งให้นิสิตทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ</p>
2	<p>- ดาวนโหลดแบบฟอร์ม แบบขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงการวิทยานิพนธ์ (1.1) ที่ เว็บไซต์ฝ่ายบัณฑิตศึกษา www.dent.chula.ac.th/offices/division-of-graduate-studies/downloads/ (เลือก ดาวนโหลดเอกสาร > เอกสารนิสิตปัจจุบัน > แบบฟอร์ม/เอกสาร เกี่ยวกับโครงร่างวิทยานิพนธ์)</p> <p>กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนาม ยื่นเอกสารที่ สำนักงานบัณฑิตศึกษา ชั้น 10 อาคารทันตแพทยศาสตร์เฉลิมนวมราช 80</p> <p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เสนอคณบดีเพื่อลงนาม และเวียนภาควิชา/หลักสูตร</p>			สำนักงานบัณฑิตศึกษา		3 - 5 วันทำการ หลังจากรับคำขออนัดสอบจากนิสิต
3	<p>- กำหนดวันสอบ / ขอนัดสอบกับคณะกรรมการสอบฯ <i>ภายหลังได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้วไม่น้อยกว่า 15 วัน</i></p> <p>- ติดต่อขอใช้ห้องสอบ โดยประสานงานกับธุรการภาควิชา/หลักสูตร</p> <p>- ดาวนโหลดแบบฟอร์ม ขอนัดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (1.2) ที่ เว็บไซต์ฝ่ายบัณฑิตศึกษา www.dent.chula.ac.th/offices/division-of-graduate-studies/downloads/ (เลือก ดาวนโหลดเอกสาร > เอกสารนิสิตปัจจุบัน > แบบฟอร์ม/เอกสาร เกี่ยวกับโครงร่างวิทยานิพนธ์)</p> <p>กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนาม ยื่นเอกสารที่ สำนักงานบัณฑิตศึกษา ชั้น 10 อาคารทันตแพทยศาสตร์เฉลิมนวมราช 80</p>	นิสิต				
4	<p>- ส่งไฟล์จดหมายเชิญกรรมการสอบทุกท่าน ใบประเมินผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์</p> <p>ให้นิสิตผ่านอีเมล และสำเนาแจ้งภาควิชา/หลักสูตร</p> <p>กรรมการภายใน ต้นฉบับหนังสือเชิญจะส่งไปภาควิชา/หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>กรรมการภายนอก มีต้นสังกัด ต้นฉบับหนังสือเชิญจะส่งไปที่หน่วยงานต้นสังกัด ไม่มีต้นสังกัด ต้นฉบับหนังสือเชิญนิสิตต้องมารับที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาเอง</p> <p><u>เตรียมเอกสารวันสอบ</u></p> <p>- ใบประเมินผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์</p> <p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์</p> <p>- เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ถ้ามี)</p> <p><u>ภายหลังการสอบ</u></p> <p>- ใบประเมินผลสอบโครงร่างฯ นิสิตเก็บเป็นหลักฐาน ใช้ประกอบการยื่นพิจารณาจริยธรรม และสำเนาให้ภาควิชา/หลักสูตร 1 ชุด</p> <p>- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบ</p>	นิสิต	ภาควิชา/หลักสูตร			หลังจากยื่นคำร้อง 3-5 วันทำการ

ลำดับที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ			ระยะเวลา
5	<p>- หลังสอบโครงการวิทยานิพนธ์ผ่านเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่งานวิทยานิพนธ์ต้องทำการศึกษาในมนุษย์และ / หรือใช้สัตว์ทดลอง ให้นำใบเสนอขอการยื่นเรื่องขอ "ผลการพิจารณาจริยธรรมในการศึกษาวิจัยในมนุษย์ และ/หรือ ผลการพิจารณาการควบคุมดูแลการใช้สัตว์และการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์" แบบอนุมัติโดยไม่มีเงื่อนไข ติดต่อฝ่ายวิจัยคณะฯ ชั้น 10 อาคารสมเด็จย่าฯ โทร. 02-218-8816 , 02-218-8866</p>	นิสิต		ฝ่ายวิจัย	ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมของแต่ละที่
6	<p>- ดาวนโหลดเอกสารขออนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์ 1.3 ที่ เว็บไซต์ฝ่ายบัณฑิตศึกษา www.dent.chula.ac.th/offices/division-of-graduate-studies/downloads/ (เลือก ดาวนโหลดเอกสาร > เอกสารนิติตปัจจุบัน > แบบฟอร์ม/เอกสาร เกี่ยวกับอนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท / ปริญญาเอก) ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบเสนอขออนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์ 2. แบบเสนอขอความเห็นชอบโครงการวิทยานิพนธ์ 3. แบบเสนอชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยจะต้องมีคุณสมบัติคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ตามระบุในแบบฟอร์ม 4. สำเนาใบประเมินผลสอบโครงการวิทยานิพนธ์ 5. ผลการพิจารณาจริยธรรมแบบอนุมัติโดยไม่มีเงื่อนไข (กรณีขอจริยธรรม) <p>- เข้าบันทึกข้อมูลโครงการวิทยานิพนธ์ ใน ระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (ithesis) ของบัณฑิตวิทยาลัย https://ithesis.grad.chula.ac.th/</p> <p>- เสนอเอกสารขออนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์ทั้งหมดต่อเลขานุการ 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 จะแจ้งนิสิตหรือ ภาควิชา ให้มารับเอกสาร</p>	นิสิต			ดำเนินการได้ตั้งแต่ปี 1 เทอม 2 (ป.โท ต้องดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนภายใน 2 ปีการศึกษา / ป.เอก ต้องดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนภายใน 3 ปีการศึกษา) *หลักสูตรต่อเนื่องป.เอก จะสอบเมื่อใดก็ได้
		ภาควิชา/หลักสูตร	สำนักงานบัณฑิตศึกษา	คณะกก.บริหารคณะฯ	
7	<p>- จัดทำประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ ส่งสำนักงานการทะเบียน</p> <p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ แจ้งภาควิชา/หลักสูตร เพื่อให้แจ้งคณะกรรมการสอบฯทราบต่อไป</p> <p>- เข้าอนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์ ในระบบ uthesis (Save as proposal) ของบัณฑิตวิทยาลัยต่อจากที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งนิติตจะสามารถสอบวิทยานิพนธ์ได้หลังจากผ่านการอนุมัติแล้ว 60 วัน</p> <p>* ภายหลังก่อนกรรมการบริหารคณะฯ อนุมัติแล้ว และมีกรจัดทำประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ไปแล้ว หากต้องการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น สามารถดาวนโหลดแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ 1.4 www.dent.chula.ac.th/offices/division-of-graduate-studies/downloads/ (เลือก ดาวนโหลดเอกสาร > เอกสารนิติตปัจจุบัน > แบบฟอร์ม/เอกสาร เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์)</p> <p>เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และส่งมาที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารคณะฯ และบัณฑิตวิทยาลัยตามลำดับ</p> <p>หากต้องการปรับเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์</p> <p>กรณีมีผลกระทบต่องานวิจัย ให้ทำบันทึกข้อความจากภาควิชา/หลักสูตรชี้แจงมายังสำนักงานบัณฑิตศึกษา และจะต้องส่งเอกสาร ขออนุมัติโครงการวิทยานิพนธ์เสนอต่อ คณะกรรมการบริหารคณะฯ อีกครั้ง เพื่อแจ้งไปยังสำนักงานการทะเบียน และเข้าแก้ไขข้อมูลในระบบ uthesis ขออนุมัติ Save as proposal ใหม่</p> <p>กรณีไม่มีผลกระทบต่องานวิจัย ให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงมายังสำนักงานบัณฑิตศึกษา และเข้าแก้ไขข้อมูลในระบบ uthesis ขออนุมัติ Save as proposal ใหม่</p>	นิสิต	ภาควิชา/หลักสูตร	สำนักงานบัณฑิตศึกษา	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากการอนุมัติผ่านที่ประชุมกก.คณะฯ

ลำดับที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ		ระยะเวลา
8	<p>นิสิตที่จะสอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณสมบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในโครงร่างหลักสูตร ได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันสอบวิทยานิพนธ์ มีหลักฐานแสดงว่าได้ส่งบทความวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ให้วารสารทางวิชาการพิจารณาเพื่อการตีพิมพ์แล้ว หรือได้รับการตอบรับให้ไปเสนอผลงาน <p>กรณี นิสิตจะไปนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมทางวิชาการ จะต้องยื่นแบบฟอร์มการไปร่วมนำเสนอผลงานทางวิชาการที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาเพื่อตรวจสอบเกณฑ์ก่อน</p> <p>www.dent.chula.ac.th/offices/division-of-graduate-studies/downloads/</p> <p>(เลือก ดาวโหลดเอกสาร > เอกสารนิสิตปัจจุบัน > แบบฟอร์มตรวจสอบเกณฑ์การนำเสนอผลงานทางวิชาการในการประชุมวิชาการของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาฯ)</p> <p>ขั้นตอนดำเนินการยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดวันสอบ / ขอนัดสอบกับคณะกรรมการสอบฯ (ต้องได้รับความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่างจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ จาก itthesis ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ก่อนวันสอบวิทยานิพนธ์ Save as draft Thesis) ติดต่อขอใช้ห้องสอบ โดยประสานงานกับธุรการภาควิชา/หลักสูตร ดาวโหลดแบบฟอร์ม คำขอนัดสอบวิทยานิพนธ์ 1.5 ที่ เว็บไซต์ฝ่ายบัณฑิตศึกษา <p>www.dent.chula.ac.th/offices/division-of-graduate-studies/downloads/</p> <p>(เลือก ดาวโหลดเอกสาร > เอกสารนิสิตปัจจุบัน > แบบฟอร์ม/เอกสาร เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์)</p> <p>เตรียมเอกสารแนบตามที่ระบุในแบบฟอร์ม และเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนาม ยื่นเอกสารที่ สำนักงานบัณฑิตศึกษา ชั้น 10 อาคารทันตแพทยศาสตร์เฉลิมนวมราช 80 ไม่น้อยกว่า 15 วันสอบวิทยานิพนธ์</p>	นิสิต	ภาควิชา/หลักสูตร	
9	<ul style="list-style-type: none"> ออกจดหมายเชิญกรรมการสอบตามคำสั่งแต่งตั้ง แบบฟอร์มประเมินวิทยานิพนธ์ก่อนการสอบวิทยานิพนธ์ และจัดทำใบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ จัดทำป้ายประกาศสอบวิทยานิพนธ์ และประชาสัมพันธ์ข่าวผ่านสื่อออนไลน์ ของสำนักงานบัณฑิตศึกษา ส่งไฟล์จดหมายเชิญกรรมการสอบทุกท่าน แบบฟอร์มประเมินวิทยานิพนธ์ก่อนสอบ ใบรายงานผลสอบวิทยานิพนธ์ และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ให้นิสิตผ่านอีเมล และสำเนาแจ้งภาควิชา/หลักสูตร <p>กรรมการภายใน ต้นฉบับหนังสือเชิญจะส่งไปภาควิชา/หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>กรรมการภายนอก มีต้นสังกัด ต้นฉบับหนังสือเชิญจะส่งไปที่หน่วยงานต้นสังกัด ไม่มีต้นสังกัด ต้นฉบับหนังสือเชิญนิสิตต้องมารับที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาเอง</p>		สำนักงานบัณฑิตศึกษา	3 - 5 วันทำการ หลังจากรับคำขอนัดสอบจากนิสิต
10	<p>เตรียมเอกสารวันสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (อยู่ที่ภาควิชาแล้ว) ใบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ถ้ามี) คณะกรรมการสอบส่งแบบประเมินวิทยานิพนธ์ให้ประธานกรรมการสอบก่อนเริ่มสอบ <p>ภายหลังการสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ เสนอกรรมการสอบและหัวหน้าภาควิชา / ประธานหลักสูตรลงนามและสำเนาเก็บไว้ ฉบับจริงภาควิชา/หลักสูตรทำบันทึกข้อความนำส่งให้สำนักงานบัณฑิตศึกษาเพื่อส่งต่อสำนักงานการทะเบียนต่อไป ใบประเมินวิทยานิพนธ์ก่อนการสอบฯ เก็บไว้ที่หลักสูตรอย่างน้อย 2 ปี ไม่ต้องส่ง และนิสิตสามารถขอได้ในภายหลัง ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบ 	นิสิต	ภาควิชา/หลักสูตร	หลังจากยื่นคำร้อง 3-5 วันทำการ ภายใน 1 สัปดาห์ หลังสอบเสร็จ

ลำดับที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ			ระยะเวลา	
11	<p>- เข้าบันทึก/แก้ไขข้อมูลวิทยานิพนธ์ ใน ระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (ithesis) ตามที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แจ้ง https://ithesis.grad.chula.ac.th</p> <p>* เฉพาะวิทยานิพนธ์ที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษต้องตรวจสอบการละเมิดลิขสิทธิ์สิ่งพิมพ์ออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Turnitin (สอบถามการใช้งานได้ที่หอสมุดกลาง) https://www.car.chula.ac.th/turnitin.php</p> <p>เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูล/แก้ไขครบถ้วน ต้องขออนุมัติ Save as complete thesis จากที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผ่านระบบ ithesis และ Print เอกสารดังต่อไปนี้</p> <p>1. Print เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เห็นชอบและอนุมัติแล้ว จากระบบ ithesis จำนวน 1 เล่ม <u>ห็นับคลิกดำไม่ต้องเข้าเล่ม</u></p> <p>* หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ เสนอคณะกรรมการสอบลงนาม และส่งที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา เพื่อเสนอคณบดีลงนามตามลำดับ</p> <p>** หน้าบทคัดย่อไทยและอังกฤษ เสนออาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม และนิติตลงนาม</p> <p>2. Print เอกสาร Submission Document จากระบบ iThesis เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนาม และนิติตลงนาม (เอกสารฉบับนี้จะแสดงเมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์กดอนุมัติ complete thesis แล้ว)</p> <p>3. การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (พบปัญหาติดต่อได้ที่ บัณฑิตวิทยาลัย 02-218-3529) https://www.grad.chula.ac.th/thesis.php?id=34</p> <p>* หากนิติตส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว แต่ยังไม่ได้รับการตอบรับการตีพิมพ์ หรือ ยังไม่ได้เสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการ ถือว่ายังไม่สำเร็จการศึกษา</p> <p>ต้องยื่นแบบฟอร์มคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนิติต (จท32) (สอบถามเพิ่มเติมได้ที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา)</p>	นิติต				ตามระยะเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดให้นิติตที่จะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

พบปัญหาการเข้าใช้งานระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (ithesis) ของบัณฑิตวิทยาลัย

ติดต่อได้ที่ กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา ฝ่ายวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อีเมล ethesis.grad@gmail.com หรือ 02-218-3529 หรือ 02-218-3501 ต่อ 603

หรือ ที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา ชั้น 10 อาคารทันตแพทยศาสตร์เฉลิมนวมราช 80 โทร. 02-218-9036 อีเมล graddentcu@chula.ac.th