

ลำดับที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ				ระยะเวลา
1	- พิจารณาเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน จะมีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกร่วมเป็นกรรมการด้วยหรือไม่ก็ได้) ซึ่งมีอยู่ 2 ลักษณะ 1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ทำหน้าที่คณะกรรมการสอบโครงร่างฯ 2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร แต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ เล่มใดเล่มหนึ่งโดยเฉพาะ	นิสิต	ภาควิชา/หลักสูตร			หลักสูตรควรพิจารณากำหนด ระยะเวลาดำเนินการในแต่ละ ขั้นตอนเพื่อให้ทันตามระยะเวลา ที่กำหนด แล้วแจ้งให้นิสิตทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินการ
2	- คำนวณโหลดแบบฟอร์ม แบบขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (1.1) ที่เว็บไซต์ฝ่ายบัณฑิตศึกษา ได้ที่ https://www.dent.chula.ac.th/offices/division-of-graduate-studies/downloads/ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนาม และยื่นเอกสารผ่านเจ้าหน้าที่ภาควิชาของตน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์เสนอคณบดีเพื่อลงนาม และเวียนภาควิชา/หลักสูตร			สำนักงาน บัณฑิตศึกษา		
3	- กำหนดวันสอบ / ขอนัดสอบกับคณะกรรมการสอบฯ <i>ภายหลังได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้วไม่น้อยกว่า 15 วัน</i> - ติดต่อขอใช้ห้องสอบ โดยประสานงานกับธุรการภาควิชา/หลักสูตร - คำนวณโหลดแบบฟอร์ม แบบขอนัดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (1.2) ที่เว็บไซต์ฝ่ายบัณฑิตศึกษา ได้ที่ https://www.dent.chula.ac.th/offices/division-of-graduate-studies/downloads/ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนาม ยื่นเอกสารผ่านเจ้าหน้าที่ภาควิชาของตน <i>* นิสิตต้องดำเนินการส่งเอกสาร 1.1 และ 1.2 พร้อมกันทั้ง 2 ฉบับ ในวันที่ส่งเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ภาควิชา</i>	นิสิต	ภาควิชา/หลักสูตร	สำนักงาน บัณฑิตศึกษา		
4	- ส่งไฟล์จดหมายเชิญกรรมการสอบทุกท่าน ไปประเมินผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ให้นิสิตผ่านระบบส่งเอกสารภายในคณะฯ ถึงเจ้าหน้าที่ภาควิชา/หลักสูตร กรรมการภายใน ต้นฉบับหนังสือเชิญจะส่งไปภาควิชา/หน่วยงานต้นสังกัด กรรมการภายนอก มีต้นสังกัด ต้นฉบับหนังสือเชิญจะส่งไปที่หน่วยงานต้นสังกัด ไม่มีต้นสังกัด ฝ่ายฯ จะส่งหนังสือเชิญอิเล็กทรอนิกส์ไปยังภาควิชาเตรียมเอกสารวันสอบ - ใบประเมินผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ - เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ถ้ามี) <u>ภายหลังการสอบ</u> - ใบประเมินผลสอบโครงร่างฯ นิสิตเก็บเป็นหลักฐาน ใช้ประกอบการยื่นพิจารณาจริยธรรม และสำเนาให้ภาควิชา/หลักสูตร 1 ชุด - ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบ <i>*กรณีมีการแก้ไขเรื่องวิทยานิพนธ์ ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ โปรดแจ้งคณะกรรมการระบุข้อเรื่องใหม่ในความเห็นกรรมการในใบประเมินฯ</i>	นิสิต	ภาควิชา/หลักสูตร			หลังจากยื่นคำร้อง 3-5 วันทำการ
5	- หลังสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ผ่านเรียบร้อยแล้ว ในกรณีทำงานวิทยานิพนธ์ต้องทำการศึกษาในมนุษย์และ/หรือใช้สัตว์ทดลอง ให้นิสิตดำเนินการยื่นเรื่องขอ "ผลการพิจารณาจริยธรรมในการศึกษาวิจัยในมนุษย์ และ/หรือ ผลการพิจารณาการควบคุมดูแลการเลี้ยงสัตว์และการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์" แบบอนุมัติโดยไม่มีเงื่อนไข ติดต่อฝ่ายวิจัยคณะฯ ชั้น 10 อาคารสมเด็จย่า โทร. 02-218-8866 รายละเอียดตาม http://research.dent.chula.ac.th/เกี่ยวกับเรา/service	นิสิต			ฝ่ายวิจัย	ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการ พิจารณาจริยธรรมของแต่ละที่

ลำดับที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ			ระยะเวลา	
6	- ดาวน์โหลดเอกสารขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ 1.3 ที่เว็บไซต์ฝ่ายบัณฑิตศึกษา https://www.dent.chula.ac.th/offices/division-of-graduate-studies/downloads/ 1. แบบเสนอขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ และรายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ โดยจะต้องมีคุณสมบัติคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ตามระบุในแบบฟอร์ม 2. สำเนาใบประเมินผลสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ 3. ผลการพิจารณาจริยธรรมแบบอนุมัติโดยไม่มีเงื่อนไข (กรณีขอจริยธรรม) 4. แบบฟอร์มยินยอมให้ข้อมูล (สำหรับกรรมการภายนอก) - เข้าบันทึกข้อมูลโครงร่างวิทยานิพนธ์ ใน ระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (ithesis) ของบัณฑิตวิทยาลัย ที่ https://ithesis.grad.chula.ac.th/ - เสนอเอกสารขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ทั้งหมดต่อเลขานุการ คณะกรรมการการบริหารหลักสูตร เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารภาควิชา/หลักสูตร (หากเอกสารได้รับความเห็นชอบแล้ว จะต้องลงนามโดย อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร) เมื่อลงนามครบถ้วน ส่งเอกสารทั้งหมดที่เจ้าหน้าที่ภาควิชาของตน เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ ตามรอบของการเปิดรับเอกสารในแต่ละเดือน * สอบถามกำหนดวันประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ แต่ละเดือน ได้ที่เจ้าหน้าที่ภาควิชาในแต่ละเดือน ** กรณีพิจารณาไม่อนุมัติ หรือมีแก้ไข /เปลี่ยนแปลง สำนักงานบัณฑิตศึกษา จะส่งเอกสารทั้งหมดคืนกลับไปยังภาควิชา **ตามหลักการตามข้อบังคับฯ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ควรเกิดขึ้นหลังจากที่โครงร่างวิทยานิพนธ์เท่านั้น**	นิสิต				*ดำเนินการขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ได้ตั้งแต่ปี 1 เทอม 2 (ป.โท ต้องดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนภายใน 2 ปีการศึกษา / ป.เอก ต้องดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนภายใน 3 ปีการศึกษา) *หลักสูตรต่อเนื่องป.เอก จะสอบเมื่อใดก็ได้ ได้แก่สาขาชีววิทยา ชีวแพทยศาสตร์ และทันตกรรมประดิษฐ์ เท่านั้น
7	- จัดทำประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ ส่งสำนักงานการทะเบียน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ แจ้งภาควิชา/หลักสูตร เพื่อให้แจ้งคณะกรรมการสอบฯทราบต่อไป - เข้าอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ ในระบบ uthesis (Save as proposal) ของบัณฑิตวิทยาลัยต่อจากที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งนิสิตจะสามารถสอบวิทยานิพนธ์ได้หลังจากผ่านการอนุมัติแล้ว 60 วัน * ภายหลังคณะกรรมการบริหารคณะฯ อนุมัติแล้ว และมีการจัดทำประกาศอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ไปแล้ว หากต้องการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ 1.4 ได้ที่เว็บไซต์ฝ่ายบัณฑิตศึกษา https://www.dent.chula.ac.th/offices/division-of-graduate-studies/downloads เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และส่งมาที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา ผ่านเจ้าหน้าที่ภาควิชาของตน หากต้องการปรับเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์ กรณีมีผลกระทบต่องานวิจัย ให้ทำบันทึกข้อความจากภาควิชา/หลักสูตรชี้แจงมายังสำนักงานบัณฑิตศึกษา และจะต้องส่งเอกสาร ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ อีกครั้ง เพื่อแจ้งไปยังสำนักงานการทะเบียน และเข้าแก้ไขข้อมูลในระบบ uthesis ขออนุมัติ Save as proposal ใหม่ กรณีไม่มีผลกระทบต่องานวิจัย ให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงมายังสำนักงานบัณฑิตศึกษา และเข้าแก้ไขข้อมูลในระบบ uthesis ขออนุมัติ Save as proposal ใหม่			สำนักงานบัณฑิตศึกษา		ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากการอนุมัติผ่านที่ประชุมกก.คณะฯ
		นิสิต	ภาควิชา/หลักสูตร			

ลำดับที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ				ระยะเวลา
8	นิสิตที่จะสอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ 1. ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างหลักสูตร 2. ได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันสอบวิทยานิพนธ์ 3. มีหลักฐานแสดงว่าได้ส่งบทความวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ให้วารสารทางวิชาการพิจารณาเพื่อการตีพิมพ์แล้ว หรือได้รับการตอบรับให้ไปเสนอผลงาน กรณี นิสิตจะนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมทางวิชาการ จะต้องยื่นแบบฟอร์มการไปร่วมนำเสนอผลงานทางวิชาการที่สำนักงานบัณฑิตศึกษาเพื่อตรวจสอบเกณฑ์ก่อนสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เว็บไซต์ฝ่ายบัณฑิตศึกษา ได้ที่ https://www.dent.chula.ac.th/offices/division-of-graduate-studies/downloads ขั้นตอนดำเนินการยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์ - กำหนดวันสอบ / ขอนัดสอบกับคณะกรรมการสอบฯ (ต้องได้รับความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่างจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ จาก itthesis ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ก่อนวันสอบวิทยานิพนธ์ Save as draft Thesis) - ติดต่อขอใช้ห้องสอบ โดยประสานงานกับธุรการภาควิชา/หลักสูตร - ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม คำขออนัดสอบวิทยานิพนธ์ 1.5 ที่เว็บไซต์ฝ่ายบัณฑิตศึกษา https://www.dent.chula.ac.th/offices/division-of-graduate-studies/downloads เตรียมเอกสารแนบตามที่ระบุในแบบฟอร์ม และเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนาม ยื่นเอกสารผ่านเจ้าหน้าที่ภาควิชา ไม่น้อยกว่า 15 วันสอบวิทยานิพนธ์	นิสิต	ภาควิชา/หลักสูตร			
9	- ออกจดหมายเชิญกรรมการสอบตามคำสั่งแต่งตั้ง แบบฟอร์มประเมินวิทยานิพนธ์ก่อนการสอบวิทยานิพนธ์ และจัดทำใบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ - จัดทำป้ายประกาศสอบวิทยานิพนธ์ และประชาสัมพันธ์ข่าวผ่านสื่อออนไลน์ ของสำนักงานบัณฑิตศึกษา - ส่งไฟล์จดหมายเชิญกรรมการสอบทุกท่าน แบบฟอร์มประเมินวิทยานิพนธ์ก่อนสอบ ใบรายงานผลสอบวิทยานิพนธ์ และ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ให้นิสิตผ่านอีเมล และสำเนาแจ้งภาควิชา/หลักสูตร กรรมการภายใน ต้นฉบับหนังสือเชิญจะส่งไปภาควิชา/หน่วยงานต้นสังกัด กรรมการภายนอก <u>มีต้นสังกัด</u> ต้นฉบับหนังสือเชิญจะส่งไปที่หน่วยงานต้นสังกัด <u>ไม่มีต้นสังกัด</u> ฝ่ายฯ จะส่งหนังสือเชิญอิเล็กทรอนิกส์ไปยังภาควิชาฯ			สำนักงานบัณฑิตศึกษา		3 - 5 วันทำการ หลังจากรับคำขออนัดสอบจากนิสิต

ลำดับที่	รายการ	ผู้รับผิดชอบ				ระยะเวลา
10	เตรียมเอกสารวันสอบ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (อยู่ที่ภาควิชาแล้ว) - ใบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ - เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ถ้ามี) - คณะกรรมการสอบส่งแบบประเมินวิทยานิพนธ์ให้ประธานกรรมการสอบก่อนเริ่มสอบ ภายหลังการสอบ - ใบรายงานผลการสอบวิทยานิพนธ์ เสนอกรรมการสอบและหัวหน้าภาควิชา/ประธานหลักสูตรลงนามและสำเนาเก็บไว้ ฉบับจริงภาควิชา/หลักสูตรทำบันทึกข้อความนำส่งให้สำนักงานบัณฑิตศึกษาเพื่อส่งต่อสำนักงานการทะเบียนต่อไป - ใบประเมินวิทยานิพนธ์ก่อนการสอบฯ เก็บไว้ที่หลักสูตรอย่างน้อย 2 ปี ไม่ต้องส่งมาที่ฝ่ายฯ และนิสิตสามารถขอดูได้ในภายหลัง - ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบ	นิสิต	ภาควิชา/หลักสูตร			หลังจากยื่นคำร้อง 3-5 วันทำการ
						ภายใน 1 สัปดาห์ หลังสอบเสร็จ
11	- เข้าบันทึก/แก้ไขข้อมูลวิทยานิพนธ์ ในระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (ithesis) https://ithesis.grad.chula.ac.th ตามที่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แจ้ง * เฉพาะวิทยานิพนธ์ที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษต้องตรวจสอบการละเมิดลิขสิทธิ์สิ่งพิมพ์ออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Turnitin (สอบถามการใช้งานได้ที่หอสมุดกลาง https://www.car.chula.ac.th/turnitin.php) หรือ โทร 02-218-2929 เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูล/แก้ไขครบถ้วน ต้องขออนุมัติ Save as complete thesis จากที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผ่านระบบ ithesis และ เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เห็นชอบผ่านระบบ ithesis	นิสิต				ตามระยะเวลาที่บัณฑิตวิทยาลัย กำหนดให้นิสิตที่จะสำเร็จ การศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
12	การส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ให้บัณฑิตวิทยาลัยส่วนกลาง) นิสิตสามารถดูขั้นตอนการส่งเล่มวิทยานิพนธ์กับบัณฑิตวิทยาลัย ฉบับสมบูรณ์ได้ที่ https://www.grad.chula.ac.th/thesis.php?id=34 นิสิตสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ที่ https://www.grad.chula.ac.th/thesis.php?id=29 หรือ อีเมลยืนยันการส่งจากระบบ iThesis (พบปัญหาติดต่อได้ที่ บัณฑิตวิทยาลัย 02-218-3526) * หากนิสิตส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว แต่ยังไม่ได้รับการตอบรับการตีพิมพ์ หรือ ยังไม่ได้เสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการ ถือว่ายังไม่สำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ต้องยื่นแบบฟอร์มคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนิสิต (จท32) (สอบถามเพิ่มเติมได้ที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา)					

พบปัญหาการเข้าใช้งานระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (ithesis) ของบัณฑิตวิทยาลัย
ติดต่อได้ที่ กลุ่มภารกิจคุณภาพการศึกษา ฝ่ายวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อีเมล ethesis.grad@gmail.com หรือ 02-218-3526
หรือ ที่สำนักงานบัณฑิตศึกษา ชั้น 10 อาคารทันตแพทยศาสตร์เฉลิมนวมราช 80 โทร. 02-218-9036 อีเมล gradtentcu@gmail.com