



ขั้นตอนการสอบวิทยานิพนธ์และการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

1. นิสิต จัดทำร่างวิทยานิพนธ์ (Draft Thesis) ในระบบ I-Thesis ได้ที่ <https://ithesis.grad.chula.ac.th/> เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ
2. นิสิต จัดทำเอกสารต่อไปนี้อย่างครบถ้วนได้จากเว็บภาควิชา
<https://www.cp.eng.chula.ac.th/current/graduate/thesis>
 - แบบ บ.2 (บันทึกข้อความให้คณะฯ ออกหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์)
 - แบบ บ.3 (แบบประเมินวิทยานิพนธ์ก่อนการสอบวิทยานิพนธ์)
 - แบบ บ.4 (บันทึกข้อความให้คณบดีโปรดลงนามวิทยานิพนธ์)
 - แบบรับเอกสารสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จากภายนอกภาควิชา (ต้นฉบับและสำเนา)
 - คำแนะนำการประเมินวิทยานิพนธ์
 - แบบขออนัดคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
 - หลักฐานวันที่โครงร่างได้รับการอนุมัติซึ่งพิมพ์มาจาก <https://ithesis.grad.chula.ac.th/> (login โดย account ของ จุฬา)
3. นิสิตนำ ร่างวิทยานิพนธ์ที่จะใช้สอบ (เป็นจำนวนเท่ากับคณะกรรมการสอบ ไล่ไว้ที่หน้าปก) มาประทับตราวันที่รับเอกสารที่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาภาควิชาฯ พร้อมทั้งแนบบแบบ บ.3 มาด้วย เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาภาควิชาฯ จะนำส่งร่างวิทยานิพนธ์และแบบ บ.3 ให้กับกรรมการสอบภายในภาควิชาฯ
4. นิสิตส่ง เอกสารต่อไปนี้อย่างครบถ้วนให้กับคณะกรรมการสอบภายนอกภาควิชาฯ เพื่อขอรับการประเมินวิทยานิพนธ์ก่อนการสอบวิทยานิพนธ์
 - ร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่จะใช้สอบซึ่งประทับตราโดยเจ้าหน้าที่ภาควิชาฯ แล้ว
 - แบบ บ.3
 - คำแนะนำการประเมินวิทยานิพนธ์
 - แบบรับเอกสารสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จากภายนอกภาควิชา (ต้นฉบับและสำเนา)

นิสิตแจ้งกรรมการภายนอกภาควิชาฯ ลงนามและลงวันที่รับเอกสารในแบบรับเอกสารสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จากภายนอกภาควิชาฯ ทั้งต้นฉบับและสำเนา (กรรมการภายนอกภาควิชาฯ อาจให้ผู้อื่นลงนามและวันที่รับเอกสารแทนได้) จากนั้นให้นิสิตนำเฉพาะสำเนากลับมา (ต้นฉบับให้กรรมการภายนอกเก็บไว้)
5. นิสิตส่ง (สำเนา) แบบรับเอกสารสำหรับกรรมการสอบวิทยานิพนธ์จากภายนอกภาควิชา กลับมายังภาควิชาฯ

6. กรรมการสอบทุกท่านจะส่งแบบ บ.3 กลับมายังภาควิชาฯ โดยตรงภายใน 2 สัปดาห์ ประธานสอบจะเป็นผู้สรุปผลการประเมินโดยใช้เสียงส่วนใหญ่ หากผลสรุปคือไม่เหมาะสมที่จะสอบ นิสิตจะต้องแก้ไขร่างวิทยานิพนธ์และเริ่มกระบวนการใหม่ หากผลสรุปคือเหมาะสมหรือหลังจาก 2 สัปดาห์แล้วไม่ได้ บ.3 ที่ออกเสียงว่าเหมาะสมให้สอบได้เกินกึ่งหนึ่งกลับมา จะถือว่านิสิตสามารถสอบได้ ทั้งนี้ให้นิสิตสอบถามผลจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาของภาควิชา
7. นิตินำ แบบ บ.2 ที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้ว และ แบบขออนัดคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ซึ่งระบุวัน เวลา และสถานที่สอบวิทยานิพนธ์ ที่คณะกรรมการสอบทุกท่านเห็นชอบร่วมกันแล้ว มายังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาภาควิชาฯ ก่อนกำหนดวันสุดท้ายของการขอสอบอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อให้เสนอต่อหัวหน้าภาควิชาฯ ประธานคณะกรรมการสอบ และประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรลงนาม (นิตินำต้องดำเนินการขออนุญาตห้องสอบที่ภาควิชาฯ ด้วยตนเอง)
8. นิตินำ แบบ บ.2 ส่งให้ทางบัณฑิตศึกษาคณะฯ ก่อนถึงวันสอบอย่างน้อย 5 วันทำการ แต่ภายในกำหนดวันสุดท้ายของการขอสอบ เพื่อให้บัณฑิตศึกษาคณะฯ ออกเอกสารการสอบต่างๆ ให้
9. นิตินำ รับใบผลสอบ และ หนังสือเชิญกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ภายนอกมหาวิทยาลัย จากหน่วยบัณฑิตศึกษาคณะฯ ในวันที่ได้รับแจ้งไว้
10. หลังจากสอบ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์จะแจ้งผลสอบให้นิสิตทราบและส่งใบผลสอบให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาของภาควิชา ก่อนวันสุดท้ายของการส่งผลสอบ
11. นิตินำ ส่งเอกสารที่ได้ไปเสนอผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วย
 - 11.1 กรณีการตีพิมพ์กับการประชุม ให้ส่ง หน้าปก สารบัญ บทความที่ปรากฏในรายงานการประชุม, หลักฐานการอยู่ในฐานข้อมูล ISI หรือ Scopus (ถ้ามี) และแบบฟอร์มการตรวจสอบผลงานตีพิมพ์พร้อมทั้งหลักฐานคุณสมบัติของการประชุมว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การตีพิมพ์
 - 11.2 กรณีตีพิมพ์กับวารสาร ให้ส่งจดหมายตอบรับให้ตีพิมพ์, บทความ, หลักฐานการอยู่ในฐานข้อมูลวารสารตามประกาศหลักเกณฑ์การเผยแพร่ผลงาน และแบบฟอร์มการตรวจสอบผลงานตีพิมพ์
12. นิสิตจัดทำวิทยานิพนธ์ (Complete Thesis) ในระบบ I-Thesis ได้ที่ <https://ithesis.grad.chula.ac.th/> เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อนุมัติ และจะได้วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่มีบาร์โค้ด
13. นิสิตต้องตรวจสอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์กับ Turnitin เพื่อให้ได้ **Originality Report** และจัดทำเอกสารเผยแพร่วิทยานิพนธ์ผ่านระบบ I-Thesis
14. การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้ คณบดี ลงนาม นิสิตต้องไปติดต่อที่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาภาควิชาฯ อย่างน้อย 3 วันทำการก่อนกำหนดวันสุดท้ายของการส่งวิทยานิพนธ์เพื่อให้คณบดีลงนาม พร้อมส่งแบบ บ.4 ให้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาภาควิชาฯ เพื่อให้ดำเนินการเพื่อการลงนามและออกเลขที่ส่งหนังสือของภาควิชาฯ จากนั้นให้นิตินำส่งแบบ บ.4 และ วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่มีบาร์โค้ด ส่งให้หน่วยบัณฑิตศึกษาคณะฯ ภายในกำหนดวันสุดท้ายของการส่งวิทยานิพนธ์เพื่อให้คณบดีลงนาม

15. หน่วยบัณฑิตศึกษาคณะฯ จะตรวจทานเอกสารอีกครั้ง ก่อนนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และเสนอ คณบดีลงนามในวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และให้นิสิตมารับคืน ตามวันเวลาที่เจ้าหน้าที่หน่วย บัณฑิตศึกษาคณะฯ แจ้งกับนิสิต
16. นิสิตนำวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่มีบาร์โค้ด 1 เล่ม , **Originality Report** และเอกสารเผยแพร่ วิทยานิพนธ์ ส่งบัณฑิตวิทยาลัยภายในกำหนดวันสุดท้ายของการส่งวิทยานิพนธ์ที่บัณฑิตวิทยาลัย