

ขั้นตอนการสอบ-ส่งสารนิพนธ์ สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป



1 ตั้งแต่ปี 2 เทอม 1
นิสิตเสนอสารนิพนธ์
ฉบับร่างที่ กบว. แปลา

2 นิสิตพิมพ์และ Submit สารนิพนธ์ฉบับร่าง
เพื่อขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา
ผ่านระบบ i-Thesis

3 อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์
พิจารณาสารนิพนธ์ฉบับร่าง
และให้ความเห็น

4 หลักสูตรเสนอแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์

5 เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษาคณะ
ตรวจสอบและระบุครั้งที่/
วันที่ที่อนุมัติหัวข้อสารนิพนธ์

6 i-Thesis ประกาศรายชื่อนิสิต
ที่ได้รับความเห็นชอบสารนิพนธ์ฉบับร่าง

7 หน่วยบัณฑิตศึกษาตรวจสอบ
รายชื่อนิสิตที่ส่งสารนิพนธ์ฉบับร่าง
ที่ <https://thesis.grad.chula.ac.th/>
เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ

8 หลักสูตรจัดสอบสารนิพนธ์

9 นิสิตแก้ไขสารนิพนธ์ตามมติของ
กรรมการสอบสารนิพนธ์
และกรอกเอกสาร
สำหรับส่งสารนิพนธ์ผ่านระบบ i-Thesis

เอกสารส่งสารนิพนธ์ ดังนี้
1. ระบบการปกปิด/เผยแพร่สารนิพนธ์
2. ระบุ Research Mapping
3. กรอกแบบสอบถาม

10 ในกรณีที่สารนิพนธ์เขียนเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น
นิสิตจะต้องตรวจสอบการลักลอกผลงานทางวิชาการ
ด้วยโปรแกรม Turnitin และพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบ
เฉพาะหน้าที่แสดง % ผลการตรวจสอบ
แนบตัวเล่มสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

11 นิสิต Submit สารนิพนธ์ฉบับ
สมบูรณ์ผ่าน i-thesis

12 อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์
พิจารณาสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
และเอกสารสำหรับส่งสารนิพนธ์
และให้ความเห็น

13 i-Thesis ประกาศรายชื่อนิสิต
ที่ได้รับความเห็นชอบ
สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

14 นิสิตพิมพ์สารนิพนธ์จากไฟล์ PDF
และเอกสารสำหรับส่งสารนิพนธ์
ให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม

15 นิสิตส่งสารนิพนธ์และ
ใบนำส่งที่หลักสูตร

เอกสารส่งสารนิพนธ์ คือ
ใบนำส่ง
(นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม)
+ เล่มสารนิพนธ์ 3 เล่ม

16 หลักสูตรรวบรวมใบนำส่งสารนิพนธ์
ส่งให้หน่วยบัณฑิตศึกษา
กลุ่มภารกิจงานบริการการศึกษา
เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษานั้น ๆ

17 หน่วยบัณฑิตศึกษา
กลุ่มภารกิจงานบริการการศึกษา
รวบรวมใบนำส่งสารนิพนธ์
ส่งให้บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการต่อไป

