

ขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 1 จองหัวข้อวิทยานิพนธ์

เอกสารที่ต้องใช้

- แบบฟอร์มขออนุมัติการจองหัวข้อวิทยานิพนธ์ (บว.02)
- แบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (บว.03)
- ใบเช็คเกรด/โครงสร้างหลักสูตร (ขอได้จากฝ่ายทะเบียนหรือปริ้นท์จากฐานข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาเอง)

ดำเนินการ

1. นำเอกสารข้างต้นเสนอ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาฯ ลงนามรับรองหัวข้อวิทยานิพนธ์และรับรองการเป็นที่ปรึกษาฯ
2. ยื่นเอกสาร ที่มีลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาฯ แล้วให้เลขานุการสาขาวิชา เพื่อผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสาขาวิชาและคณบดีลงนาม

- หมายเหตุ**
1. ถ้านักศึกษายื่นจองหัวข้อไม่ทันภายในกำหนดให้ยื่นคำร้องขยายระยะเวลาการจองหัวข้อวิทยานิพนธ์ ที่เลขานุการสาขาวิชาโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสาขาวิชา เพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ
 2. การจองหัวข้อวิทยานิพนธ์ มีระยะเวลาในการจองไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่อนุมัติหัวข้อ
 3. นักศึกษาสามารถเช็คหัวข้อวิทยานิพนธ์ของตัวเองได้ที่ <http://csc.dpu.ac.th/graduate>

จบขั้นตอนการจองหัวข้อวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 2 สอบปากเปล่าเค้าโครงวิทยานิพนธ์

เอกสารที่ต้องใช้

- แบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (บว.04)
- แบบฟอร์มรับรองการเสนอผลงานทางวิชาการ
- เล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ที่ใช้สอบ 5 เล่ม

ดำเนินการ

1. นำแบบฟอร์ม บว. 04 เสนออาจารย์ที่ปรึกษาฯ ลงนามอนุมัติ ให้สอบปากเปล่าเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้ (ถ้า นศ. ยื่นเรื่องขอสอบเค้าโครงฯ ไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาขอสอบ เค้าโครงฯ ที่เลขานุการสาขาวิชา โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้อำนวยการ เพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ โดยขยายได้ไม่เกิน 30 วันทำการ)
2. นำแบบฟอร์ม บว.04 ที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้ว พร้อมเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์จำนวน 5 เล่ม ยื่นให้เลขานุการสาขาวิชา เพื่อเสนอผู้อำนวยการสาขาวิชา แต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และนัดวันสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์เมื่อสาขาวิชานัดวันสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ได้แล้ว จะเสนอให้คณบดีอนุมัติ และจะโทรแจ้งให้นักศึกษาทราบวันสอบ
3. นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (บว.04) ที่ฝ่ายทะเบียน โดยนำใบแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (บว.04) ส่งคืนเจ้าหน้าที่งานวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการแก้ไขเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

เอกสารที่ต้องใช้

- เล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ที่แก้ไขตามมติคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว 1 เล่ม
- แบบฟอร์มการส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (บว.05)
- ใบประเมินผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (ติดต่อรับที่เจ้าหน้าที่งานวิทยานิพนธ์)

ดำเนินการ

1. เมื่อสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์เสร็จแล้วให้นักศึกษานำเล่มไปแก้ไขตามมติคณะกรรมการ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนดหรือไม่เกิน 2 เดือน นับจากวันที่สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
(ถ้าแก้ไขไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอยาวระยะเวลาการส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ ที่เลขานุการสาขาวิชาโดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสาขาวิชา เพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ ก่อนถึงกำหนดระยะเวลาอย่างน้อย 1 สัปดาห์)
2. เมื่อนักศึกษาแก้ไขเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เสร็จแล้ว นำเค้าโครงฯฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม พร้อมแบบฟอร์มการส่งเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (บว. 05) และใบประเมินผลสอบเค้าโครง (ติดต่อขอรับที่เจ้าหน้าที่) เสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรองการแก้ไข และนำส่งให้เลขานุการสาขาวิชาเพื่อเสนอผู้อำนวยการสาขาให้ความเห็นชอบ และเสนอคณบดีอนุมัติ

ผ่านเค้าโครงวิทยานิพนธ์ 3 หน่วยกิต

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินความก้าวหน้าการเขียนวิทยานิพนธ์

เอกสารที่ต้องใช้

- สำเนาใบเสร็จลงทะเบียน
- เล่มความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์

ดำเนินการ

1. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาอนุญาตให้ประเมินความก้าวหน้าการเขียนวิทยานิพนธ์ได้แล้ว ให้นักศึกษานำสำเนาใบเสร็จการลงทะเบียนที่ได้ชำระแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานวิทยานิพนธ์ เพื่อรับใบประเมินความก้าวหน้าการเขียนวิทยานิพนธ์ ภายในชั้นวากม
2. นำใบประเมินความก้าวหน้าฯ(บว.06) พร้อมเล่มความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ 1 เล่ม เสนออาจารย์ให้ที่ปรึกษาลงนาม
3. ส่งใบประเมินความก้าวหน้า พร้อมเล่มวิทยานิพนธ์ 1 เล่มให้เลขานุการสาขาวิชาเพื่อเสนอผู้อำนวยการสาขาวิชา และคณบดีอนุมัติ ภายในมกราคม
(ถ้าไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอยาวระยะเวลาการลงทะเบียนความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ก่อนครบกำหนดอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยยื่นใบคำร้องที่เลขานุการสาขาเพื่อขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และ ผู้อำนวยการสาขาวิชา ก่อนเสนอคณบดีอนุมัติ (ขยายได้ไม่เกิน 30 วันทำการ)

ผ่านประเมินผลความก้าวหน้าการเขียนวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 5 การสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์

เอกสารที่ต้องใช้

- แบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ (บว.08)
- เล่มวิทยานิพนธ์ที่จะใช้สอบ 5 เล่ม

ดำเนินการ

1. นำแบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ บว. 08 เสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามอนุมัติให้สอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ นำแบบฟอร์ม บว.08 ที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้วพร้อมเล่มวิทยานิพนธ์ยื่นให้เลขานุการสาขาวิชาเพื่อเสนอผู้อำนวยการสาขาวิชาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์และนัดวันสอบ จากนั้นเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ และจะโทรแจ้งให้นักศึกษาทราบวันสอบ
(ถ้ายื่นเรื่องขอสอบ ไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาขอสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ ที่เลขานุการสาขาวิชา โดยคำร้องดังกล่าวจะต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้อำนวยการสาขาก่อนเสนอคณบดีอนุมัติ โดยขยายได้ไม่เกิน 30 วันทำการ)
2. นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ฝ่ายทะเบียน โดยนำ (บว.08) ที่ชำระค่าสอบและสำเนาใบเสร็จที่ลงทะเบียนแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่งานวิทยานิพนธ์
3. เมื่อนักศึกษาสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ เสร็จแล้วให้นักศึกษานำเล่มไปแก้ไขตามมติคณะกรรมการ **ภายในเดือนเมษายน**
(ถ้าแก้ไขไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ยื่นคำร้องขยายระยะเวลาการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้อำนวยการสาขาวิชา ก่อนเสนอคณบดีอนุมัติ ก่อนถึงกำหนดระยะเวลาอย่างน้อย 1 สัปดาห์)
4. เมื่อนักศึกษาแก้ไขวิทยานิพนธ์ตามมติคณะกรรมการเสร็จแล้ว ให้ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ที่แก้ไข (ไม่ต้องเข้าปก) ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ (บว.07) 1 เล่ม **โดยส่งให้หน่วยงานวิทยานิพนธ์เป็นผู้ตรวจรูปแบบ ภายในเดือนเมษายน**
5. นักศึกษาต้องนำผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของผลงาน ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งตีพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding) ในกรณีตีพิมพ์ในวารสารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ชุรกิจบัณฑิตย ให้ใช้รูปแบบการเขียนบทความวิชาการตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด
6. เมื่อแก้ไขรูปแบบวิทยานิพนธ์ถูกต้องแล้วให้นำไปรับรองการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ไปรับรองวิทยานิพนธ์ ไปประเมินบทความทางวิชาการ บทความทางวิชาการและแผ่น diskette ที่จะนำลงวารสาร เสนอกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนาม และนำส่งให้เลขานุการสาขาวิชาเพื่อเสนอผู้อำนวยการสาขาและคณบดีลงนามไปรับรองวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 6 การขออนุมัติจบหลักสูตร

1. นักศึกษาจะต้องส่งเล่มวิทยานิพนธ์ปกแข็งสีน้ำตาล จำนวน 10 เล่ม และทำสำเนาวิทยานิพนธ์ในรูปของไฟล์ข้อมูล โดยให้แปลงเป็น PDF ไฟล์และบันทึกลงแผ่น CD-R จำนวน 1 แผ่น ให้กับมหาวิทยาลัย
2. หลังจากคณบดีอนุมัติไปรับรองวิทยานิพนธ์แล้วนักศึกษาจะรอประมาณ 45 วัน จึงจะขอเอกสารการจบหลักสูตรฉบับสภานุมัติได้ โดยติดต่อขอเอกสารการจบหลักสูตรได้ที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

หมายเหตุ

- รายละเอียดการส่งวิทยานิพนธ์ 12 หน่วยกิต (จำนวน 10 เล่ม)

1. ส่งหอสมุดแห่งชาติ จำนวน 2 เล่ม
2. ส่งสภาวิจัย จำนวน 2 เล่ม
3. ส่งศูนย์สนเทศและหอสมุดฯ จำนวน 6 เล่ม

การเข้าเล่มวิทยานิพนธ์กับโรงพิมพ์มหาวิทยาลัย

1. ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานวิทยานิพนธ์ เพื่อกรอกแบบฟอร์ม พร้อมคำนวณค่าใช้จ่ายในการเข้าเล่ม ตามจำนวนเล่มที่ต้องการ
 - เข้าปก เล่มละ 100 บาท
 - ค่าถ่ายเอกสารกระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม แผ่นละ 50 สต.
2. นำแบบฟอร์มไปชำระเงินที่ฝ่ายทะเบียน แล้วนำแบบฟอร์มกลับมาคืนส่วนงานวิทยานิพนธ์ (นักศึกษาเก็บใบเสร็จไว้)
3. เมื่อทางมหาวิทยาลัยเข้าเล่มเสร็จเรียบร้อยแล้วจะโทรแจ้งนักศึกษามารับเล่ม

ส่วนงานวิทยานิพนธ์

โทร. 02-9547300 ต่อ 583