# สรุปขั้นตอนกระบวนการทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และงานนิพนธ์ สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่รหัส ๖๑ เป็นต้นไป

---

**๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และงานนิพนธ์**

๑.๑ นิสิตยื่นแบบฟอร์ม GRD-D 001 หรือ GRD-T 001 หรือ GRD-IS 001 แล้วแต่กรณี ที่พิมพ์ข้อมูลทั้งหมด และลงนามทุกชื่อในแบบฟอร์มแล้ว พร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ได้ที่คณะ/วิทยาลัยต้นสังกัด

เอกสารแนบ ได้แก่

๑) ใบแสดงผลการเรียนที่พิมพ์จากระบบทะเบียน

๒) หลักฐานการอบรม i-Thesis จริยธรรมการวิจัย และระบบสารสนเทศของสำนักหอสมุด และ

๓) การอบรมเฉพาะทางที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑.๒ คณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และแนบประวัติ คุณวุฒิ และผลงานทางวิชาการของอาจารย์ที่ปรึกษา ส่งพร้อมเอกสารในข้อ ๑.๑ มายังบัณฑิตวิทยาลัย

๑.๓ บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาและจัดทำคำสั่งฯ จัดส่งพร้อมบันทึกข้อความนำส่งคำสั่ง ส่งกลับไปยังคณะ/วิทยาลัย ไม่เกิน ๗ วันทำการ

**๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และประเมินเค้าโครงงานนิพนธ์**

๒.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาหลักเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ/ประเมินเค้าโครงฯ ตามแบบฟอร์ม GRD-D 002 หรือ GRD-T 002 หรือ GRD-IS 002 แล้วแต่กรณี ที่พิมพ์ข้อมูลทั้งหมด และลงนามทุกชื่อในแบบฟอร์มแล้ว พร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ได้ที่คณะ/วิทยาลัยต้นสังกัด

เอกสารแนบ ได้แก่

๑) เค้าโครงฯ ฉบับสมบูรณ์ หรือฉบับพิมพ์จากระบบ i-Thesis จำนวนเล่มเท่ากับจำนวนกรรมการสอบ

๒) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมฯ หรือ GRD-D 001 หรือ GRD-T 001 หรือ GRD-IS 001 แล้วแต่กรณี

๓) ประวัติและผลงานทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (ถ้ามี) และ

๔) ใบแสดงผลการเรียนที่พิมพ์จากระบบทะเบียน

๒.๒ คณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วส่งเอกสารในข้อ ๒.๑ มายังบัณฑิตวิทยาลัย ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ นับจากวันที่คณบดีต้นสังกัดเห็นชอบ

๒.๓ กรณีงานนิพนธ์ นิสิตต้องได้รับอนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาหลักมาแล้วอย่างน้อย ๓๐ วัน จึงเสนอขอแต่งตั้งกรรมการประเมินเค้าโครงฯ

๒.๔ บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาและจัดทำคำสั่งฯ จัดส่งพร้อมบันทึกข้อความนำส่งคำสั่ง ส่งกลับไปยังคณะ/วิทยาลัย ไม่เกิน ๗ วันทำการ

**๓. กระบวนการสอบเค้าโครงดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และประเมินเค้าโครงงานนิพนธ์**

๓.๑ นิสิตสอบเค้าโครงฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ตามคำสั่งในข้อ ๒.๔

๓.๒ คณะ/วิทยาลัยส่งแบบรายงานผลการสอบเค้าโครงฯ โดยใช้แบบฟอร์ม GRD-D 003 หรือ GRD-T 003 หรือ GRD-IS 003 แล้วแต่กรณี พร้อมแนบเล่มเค้าโครงฯ ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วหลังสอบ ฉบับพิมพ์จากระบบ i-Thesis จำนวน ๑ เล่ม มายังบัณฑิตวิทยาลัยไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่สอบเค้าโครงฯ

๓.๓ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องเค้าโครงดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรืองานนิพนธ์ ให้คณะ/วิทยาลัยส่งเอกสารในข้อ ๓.๒ พร้อมแบบฟอร์ม GRD-D 007 หรือ GRD-T 007 หรือ GRD-IS 007 แล้วแต่กรณี

๓.๔ บัณฑิตวิทยาลัยประกาศชื่อเรื่องเค้าโครงดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และงานนิพนธ์ ที่ได้รับอนุมัติขึ้น website ของบัณฑิตวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ

**๔. การเสนอขอพิจารณาจริยธรรมการวิจัย**

ให้นิสิตดำเนินการเสนอขอพิจารณาจริยธรรมการวิจัย ตามประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา และประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพิจารณาจริยธรรมการวิจัยสำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

**๕. การดำเนินการวิจัย หรือค้นคว้างานนิพนธ์**

๕.๑ นิสิตสามารถดำเนินการวิจัย หรือค้นคว้างานนิพนธ์ตามเค้าโครงดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรืองานนิพนธ์ ตามที่ได้รับอนุมัติ และผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยเรียบร้อยแล้ว

๕.๒ นิสิตที่มีความประสงค์ขอให้ออกหนังสือเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการวิจัย หรือค้นคว้างานนิพนธ์ หนังสือขอรับรองสถานะ หรือขอขยายเวลาศึกษาต่อ ให้ยื่นแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องที่พิมพ์ข้อมูลทั้งหมด และลงนามทุกชื่อในแบบฟอร์มแล้ว พร้อมเอกสารแนบให้ครบถ้วน ส่งมายังบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้ สามารถ download แบบฟอร์มทั่วไป GRD-101 - GRD-109 ได้ที่ website ของบัณฑิตวิทยาลัย

๕.๓ ให้นิสิตรายงานความก้าวหน้าของการทำดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรืองานนิพนธ์ ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทุกภาคการศึกษา เพื่อรับการประเมินผล ตามแบบรายงานความก้าวหน้า GRD Progress Report

๕.๔ นิสิตต้องจัดพิมพ์ดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรืองานนิพนธ์ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้จากระบบ i-Thesis สามารถ download คู่มือการใช้งานระบบ i-Thesis สำหรับนิสิต ได้ที่ website ของบัณฑิตวิทยาลัย

๕.๕ นิสิตที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงประธานหรือกรรมการควบคุมดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรือ งานนิพนธ์ ในระหว่างการดำเนินการวิจัย หรือค้นคว้างานนิพนธ์ ให้ยื่นแบบฟอร์ม GRD-D 006 หรือ GRD-T 006 หรือ GRD-IS 006 แล้วแต่กรณี ที่พิมพ์ข้อมูลทั้งหมด และลงนามทุกชื่อในแบบฟอร์มแล้ว ส่งมายังบัณฑิตวิทยาลัย

**๖. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และงานนิพนธ์**

๖.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาหลักเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าฯ ตามแบบฟอร์ม GRD-D 004 หรือ GRD-T 004 หรือ GRD-IS 004 แล้วแต่กรณี ที่พิมพ์ข้อมูลทั้งหมด และลงนามทุกชื่อในแบบฟอร์มแล้ว พร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ได้ที่คณะ/วิทยาลัยต้นสังกัด

เอกสารแนบ ได้แก่

๑) ดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรืองานนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวนเล่มเท่ากับจำนวนกรรมการสอบ

๒) ใบแสดงผลการเรียนที่พิมพ์จากระบบทะเบียน

๓) เอกสารรายงานผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย

๔) ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ หรือใบรับรองสอบผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษ (สำหรับนิสิตระดับปริญญาโท)

๕) ใบเสร็จรับเงินภาคเรียนสุดท้าย

๖) ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรืองานนิพนธ์ และ

๗) ประวัติและผลงานทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๖.๒ คณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วส่งเอกสารในข้อ ๖.๑ มายังบัณฑิตวิทยาลัย ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่คณบดีต้นสังกัดเห็นชอบ

๖.๓ บัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาและจัดทำคำสั่งฯ จัดส่งพร้อมบันทึกข้อความนำส่งคำสั่ง ส่งกลับไปยังคณะ/วิทยาลัย ไม่เกิน ๗ วันทำการ

**๗. กระบวนการสอบปากเปล่าดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และงานนิพนธ์**

๗.๑ นิสิตสอบปากเปล่าฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ตามคำสั่งในข้อ ๖.๓

๗.๒ คณะ/วิทยาลัยส่งแบบรายงานผลการสอบปากเปล่าฯ โดยใช้แบบฟอร์ม GRD-D 005/005-1/005-2 หรือ GRD-T 005/005-1/005-2 หรือ GRD-IS 005/005-1/005-2 แล้วแต่กรณี ไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากวันที่สอบปากเปล่า

๗.๓ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรืองานนิพนธ์ ให้คณะ/วิทยาลัยส่งเอกสารใน ข้อ ๗.๒ พร้อมแบบฟอร์ม GRD-D 007 หรือ GRD-T 007 หรือ GRD-IS 007 แล้วแต่กรณี

**๘. การส่งดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และงานนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์**

๘.๑ นิสิตที่สอบปากเปล่าและได้รับผลการสอบผ่านตามเกณฑ์ ให้พิมพ์เล่มดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรืองานนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วจากระบบ i-Thesis ไม่เกิน ๓๐ วัน กรณีได้ผลการสอบ ‘S’ และไม่เกิน ๙๐ วัน กรณีได้ผลการสอบ ‘I’ ทั้งนี้ นับจากวันที่นิสิตทราบผลการสอบ โดยไม่จำเป็นต้องส่งจัดรูปแบบอีก เนื่องจาก i-Thesis เป็นระบบที่ช่วยสำหรับการจัดรูปแบบอยู่แล้ว

๘.๒ บทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเล่มดุษฎีนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ หรืองานนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วนั้น ให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลักตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์

**๙. การส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอสำเร็จการศึกษา**

ให้นิสิตดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องหลักฐานการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา โดยใช้แบบฟอร์ม GRD-Checklist หลักฐานการขอสำเร็จการศึกษา สามารถ download ได้ที่ website ของบัณฑิตวิทยาลัย

---