

คำแนะนำและขั้นตอนการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์และวิทยาการคอมพิวเตอร์

ขั้นที่ 1 นิสิตขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยนิสิตสามารถ Download Template คำชี้แจงประกอบการใช้คู่มือและ Template ในการพิมพ์โครงร่างวิทยานิพนธ์ เพื่อความถูกต้องได้ที่ <https://www2.acad.sc.chula.ac.th/graduate-education.php> เมนูบัณฑิตศึกษา เมนูการเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์

ขั้นที่ 2 นำแบบเสนอโครงร่างฯ ยื่นที่เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ e-mail: wipa.p@chula.ac.th อย่างน้อย 3 สัปดาห์ก่อนวันสอบ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาแต่งตั้งกรรมการสอบ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเสนอชื่อกรรมการสอบได้ 1 ชื่อ พร้อมแนบแบบเสนอคุณสมบัติกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย (เฉพาะนิสิตรหัส 61 เป็นต้นไป)

ขั้นที่ 3 เมื่อทราบรายชื่อกรรมการสอบแล้ว นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งการดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/ออกหนังสือเชิญสอบและขอใช้ห้องที่เว็บไซต์ <https://shorturl.asia/spVJn> กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน แล้วนำส่งแบบเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้กรรมการสอบทุกท่านด้วยตนเองอย่างน้อย 7 วันก่อนวันสอบพร้อมกับให้กรรมการเซ็นรับ (ร่าง) แบบเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์

ขั้นที่ 4 นิสิตนำแบบฟอร์มแจ้งการดำเนินการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/ออกหนังสือเชิญสอบและขอใช้ห้องที่มีลายเซ็นกรรมการสอบเซ็นรับ (ร่าง) แบบเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ครบถ้วนแล้ว ยื่นเจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ e-mail: wipa.p@chula.ac.th เพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชา/ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ลงนามเพื่อออกหนังสือเชิญกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันสอบ

ขั้นที่ 5 หลังจากขั้นที่ 4 ประมาณ 3 - 4 วัน เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ จะดำเนินการส่งจดหมายเชิญกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้นิสิตทางอีเมล เพื่อนิสิตนำส่งกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และหากมีจัดสอบแบบออนไลน์ร่วมด้วยให้นิสิตแจ้งข้อมูลรายละเอียดห้องสอบออนไลน์ให้กรรมการสอบทราบด้วย

ขั้นที่ 6 เมื่อเสร็จสิ้นการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ประชุมพิจารณาผลการสอบ หากมีแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ให้นิสิตดำเนินการแก้ไขตามมติของคณะกรรมการสอบ แล้วยื่นที่เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ e-mail: wipa.p@chula.ac.th ภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันที่เสร็จสิ้นการสอบ

ขั้นที่ 7 หากได้รับอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ให้นิสิตลงข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระบบ CU-iThesis ที่เว็บไซต์ <https://ithesis.grad.chula.ac.th/>

Guidelines and Procedures for the Thesis Proposal Examination for Graduate Students in Applied Mathematics and Computational Science

Step 1 The student consults with their thesis advisor to prepare the thesis proposal. To ensure proper formatting and accuracy, students can download the Guidelines and Template for Preparing the Thesis Proposal from the website: <http://www.acad.sc.chula.ac.th> by navigating to Academic Development and Promotion → Graduate Studies → Thesis Proposal Submission.

Step 2 Submit the Thesis Proposal Form to the Department's Graduate Studies Officer at least three weeks before the examination date for consideration by the Program Administrative Committee, which will appoint the examination committee. The thesis advisor may nominate one examiner. For students with student IDs 61 and later, the External Examiner Qualification Proposal Form must also be submitted if an examiner from outside the University is proposed.

Step 3 Once the names of the examination committee members are known, the student downloads the "Thesis Proposal Examination Notification / Invitation Letter and Room Request Form" from the website: <https://shorturl.asia/spVJn>. The student must complete the form in full and personally submit the thesis proposal document to all examination committee members at least 7 days before the examination date. The committee members must also sign to acknowledge receipt of the draft thesis proposal.

Step 4 After obtaining the signatures of all examination committee members acknowledging receipt of the draft thesis proposal, the student submits the completed "Thesis Proposal Examination Notification / Invitation Letter and Room Request Form" to the program officer via email at Wipa.p@chula.ac.th. The documents will then be forwarded to the Head of the Department / Chair of the Program Administrative Committee for signature so that the official invitation letters to the thesis proposal examination committee can be issued at least 3 days before the examination date.

Step 5 Approximately 3–4 days after Step 4, the Program Office will send the invitation letters for the thesis proposal examination committee members to the student via email. The student is responsible for forwarding the invitation letters to the examination committee members. If the examination is conducted online or in a hybrid format, the student must also provide the examination committee members with the relevant online examination room details and access information.

Step 6 Upon completion of the thesis proposal examination, the Thesis Proposal Examination Committee will meet to deliberate and determine the examination result. If revisions to the thesis proposal are required, the student must make the revisions in accordance with the committee's resolution and submit the revised thesis proposal to the Program Office via email at Wipa.p@chula.ac.th within one week from the date of completion of the examination.

Step 7 If the thesis topic has been approved, the student must enter the thesis information into the CU-iThesis system via the following website: <https://ithesis.grad.chula.ac.th/>