

(Translation)
Announcement of the Graduate School, Chiang Mai University
No. 24/2560
Subject: Steps and Guidelines for Completion of Graduate Theses

Completion of a graduate thesis at Chiang Mai University (CMU) is governed by the Regulations of Chiang Mai University on Graduate Education 2559 B.E., clause no. 12.2 and clause no. 25 that a thesis enrolment and the steps and guidelines for doing a thesis shall comply with that specified by the Graduate School, along with the recommendation of the Graduate School Executive Committee (GSEC) met on 10/2560, 30th June 2017. So, guidelines for doing a thesis are set as follows.

1. This announcement is effective for graduate students who enroll from the academic year 2560 (2017) on.

2. “Thesis” means a composition of chapters describing and explaining the research, search or study undertaken, under a title. A thesis is a part of study for a degree. Theses are classified as one of three types:

2.1 *Dissertation or Doctoral Thesis* is for every type of doctoral degree program.

2.2 *Master’s Thesis* is for master’s degree programs type 1 and 2.

2.3 *Independent Study (I.S.)* is for master’s degree program type 3.

3. Steps and Guidelines for Completion of a Thesis

3.1 Thesis Advisor Appointment

3.1.1 A student shall make a contact, approach and propose a Thesis Advisor or Thesis Advisory Committee, with the approval of Thesis Advisor or Major Advisor and the Graduate Program Executive Committee (GPEC) chair, to the Graduate Education Executive Committee (GEEC) chair for making an appointment, then inform the graduate school to acknowledge within 15 days from the date of appointment.

Qualifications of the thesis advisor and thesis advisory committee shall comply with CMU Regulations on Graduate Education.

3.1.2 A master’s student shall be under a supervision of a Thesis Advisor or a Thesis Advisory Committee of at least 2 members. A member of the Thesis Advisory Committee shall act as the Thesis Major Advisor, while other member(s) are Co-Advisor(s).

3.1.3 A doctoral student shall be under a supervision of a Thesis Advisory Committee of at least 3 members who are expert in the field of study or are helpful for the dissertation. A member of the Thesis Advisory Committee shall act as the Thesis Major Advisor, while other members are Co-Advisors.

3.2 Submission of Thesis Title and Proposal

3.2.1 Type 1 master’s students shall comply with the conditions specified in the curriculum and/or by the GPEC, and shall have passed the foreign language conditions for graduate students.

3.2.2 Type 2 master's students shall have earned at least 6 accumulated credits, and shall have passed the foreign language conditions for graduate students.

3.2.3 Type 3 master's students shall have earned at least 6 accumulated credits.

3.2.4 Doctoral students of all types shall have:

- 1) passed the foreign language conditions for graduate students.
- 2) passed the qualifying examination.
- 3) passed all the conditions specified in the curriculum.
- 4) been approved by the Dissertation Advisory Committee.

3.3 Student Status Termination (for reasons concerning thesis)

Students who have not received approval for their thesis titles and proposals within the specified periods:

3.3.1 For all master's programs, within two years.

3.3.2 For all doctoral programs, within three years.

3.4 Approval of Thesis Title and Proposal

3.4.1 The GPEC shall consider the thesis title and proposal, emphasizing on various criteria. These include: the conformity of the title between Thai and English, the title and objectives and the overall contents, the suitability of the research methodology and process of search or study, the clarity of the goals, the expected outputs and outcomes, boundary and quantity of work, the period of time, the value and standard of the work corresponding to the level of study and number of thesis credits.

3.4.2 Once the GPEC has agreed with the thesis title and proposal, it shall proceed to the GEEC for approval, then inform the graduate school to acknowledge within 15 days from the date of approval.

3.5 Changing of Thesis Proposal and/or Advisor

3.5.1 In case of a student who wants to change the approved thesis title and proposal, it shall proceed through the thesis major advisor in writing with the agreement of the GPEC chair and approval of the GEEC chair, then inform the graduate school to acknowledge within 15 days from the date of approval.

3.5.2 A student or the chair of GPEC may propose a change of some thesis advisor(s) or the whole thesis advisory committee. The changes may be caused by various reasons such as resignation or retirement of the advisor(s), or changes in the thesis title and proposal.

The proposal for change of thesis advisor(s) shall proceed in writing with the reasons and the opinions of GPEC chair to the GEEC chair to make an approval and appointment, then inform the graduate school to acknowledge within 15 days from the date of approval.

3.5.3 With the agreement of the thesis examination committee, a thesis title may be modified for suitability. The changes must be agreed by the GPEC chair and approved by the GEEC chair, then submit the document together with the Thesis Examination Report (CMU 6 GS) to the graduate school for updating the data base.

3.6 Thesis Enrollment

3.6.1 Students shall register for their thesis in the same semester that they receive approval for their thesis title and proposal, or within next 2 normal semesters.

3.6.2 Coursework and/or thesis registration in a normal semester shall not be more than 15 credits. In a special session, it shall not be more than 6 credits. In the semester in which the student is expecting to finish his/her study, the student may propose an excess number of credits, subject to the approval of the GEEC chair, then inform the Registration Office to proceed.

3.6.3 A student who has completed all the required credits for the completion of a degree, but has not completed a thesis within the time specified in the curriculum, then the student shall register for using the university services in every normal semester, as well as every special session that the student still have academic activities which are parts of the program.

3.7 Completing the Thesis

3.7.1 The student shall do the research work, search or study by following the approved proposal, especially in terms of research methodology, ethics, processes and time frame.

3.7.2 In case of having necessity to do research, search, study or collect data outside the country, the student shall propose through major advisor to GEEC chair of the academic sector to approve, then inform the Graduate School to acknowledge. The student shall also communicate and send operational report to his/her major advisor on a regular basis.

3.7.3 The student shall submit a thesis progress report in every semester, in the form specified by the Graduate School, to the GPEC chair to agree and to the GEEC chair to approve, then inform the Graduate School to acknowledge.

3.8 Thesis Documentation

3.8.1 All theses must conform to the guidelines published in the *Thesis Writing and Printing Manual of Graduate School, CMU*, or submit through the online system specified by the Graduate School.

3.8.2 Language of a Thesis

1) A dissertation (or Doctoral Thesis) must be written in the English Language. If an academic necessity dictates that the dissertation cannot be written in English, other languages can be used, subject to the approval of the GSEC (except other languages that are specified in the curriculum).

2) A Master's Thesis or I.S. may be written in either Thai or English, at the direction of the thesis advisor.

All thesis titles and abstracts must be in both Thai and English.

3.9 Request for Thesis Examination

3.9.1 A students may request for a thesis examination to the GEEC chair of the academic sector, with the agreement of the thesis major advisor and GPEC chair, when the following criteria are met:

1) The student has completed the thesis documentation as specified in clause no. 3.8. Further, the thesis major advisor has agreed that the student can proceed to examination.

2) The student must have met all the conditions specified in the curriculum.

3) The student must have passed the foreign language conditions for graduate student (for master's student type 3)

3.10 Thesis Examination Committee Appointment

3.10.1 The GEEC chair of the academic sector shall appoint a Thesis Examination Committee together the date, time and place of examination by making an Order of the Academic Sector.

The examination committee may be proposed by the thesis major advisor. The thesis examination committee shall be composed of Program Instructor(s) and External Examiner(s). The thesis Examination Chair must not be the thesis advisor or co-advisor.

- 1) A master's thesis examination committee must be composed of at least 3 members.
- 2) A doctoral thesis examination committee must be composed of at least 5 members.

The qualifications of the thesis examiners, as well as the composition of the committee, must conform to the Regulations of CMU on Graduate Education.

3.10.2 The student shall submit copies of the thesis document, as specified in clause no. 3.8, to the GPEC chair for distribution to the examiners at least 1 week prior to the date of examination. The number of copies of the thesis document must not be less than the number of the examiners.

3.11 Thesis Examination Process

3.11.1 The GPEC chair shall announce to the public the date, time and place of the thesis examination. The examination is open to all interested persons who may ask questions before the formal examination by the committee.

3.11.2 The thesis examination shall be an oral examination that operated by thesis examination committee.

3.11.3 Dissertations (or doctoral theses) must attest to the originality of the work done. The statement(s) must be contained in the dissertation, in the format as specified in the *Thesis Writing and Printing Manual of Graduate School, CMU*. The dissertation presentation and oral examination must be conducted in English, or in another language with the approval of the Graduate School, or as specified in the curriculum.

3.11.4 Examination Duration

- 1) A master's thesis examination should not be longer than 3 hours.
- 2) A dissertation (or doctoral thesis) examination should not be longer than 6 hours.

3.11.5 The chair of the thesis examination shall ensure that the examination is conducted smoothly and efficiently.

3.11.6 The thesis major advisor is responsible for facilitating the needs of the examiners, and further responsible for recording, reporting, concluding and submitting the examination result.

3.12 Thesis Examination Evaluation

The thesis examination evaluation shall follow the criteria and methods as specified by the examination committee. The examinee shall be informed and acknowledge the criteria and methods prior to the start of the examination.

3.13 Thesis Examination Result Submission

The Academic Sector shall report the examination results in the Examination Result Form (CMU 6 GS). This includes an Approval Page, with all the examiners' signatures, as

well as a Copy of the Study Result Record Form (CMU 54), and an Abstract in both Thai and English, with the stamp from the Graduate School. This report shall be submitted to the Graduate School within 30 days from the date of examination. The original of the Study Result Record Form (CMU 54) shall be submitted directly to the Registration Office by the Academic Sector.

3.14 Thesis Re-examination

A student who fails his/her thesis examination may request for a 1-time only re-examination within 6 months of the original examination. There will be a Re-examination Fee as specified by the CMU.

3.15 Thesis Document Submission (with CD-ROM)

Students shall submit to the Graduate School all the required documents within 30 days from the date of thesis examination. The required documents include:

13.5.1 A completed final edition of the thesis document. Its format must comply with the specifications of the Graduate School, and it must be approved by the examination committee, thesis advisor and/or members of the thesis advisory committee, with all the necessary signatures.

13.5.2 The student must submit 7 CD-ROMs containing the completed final edition of the thesis document. The thesis documents must be in the formats of MS Words as well as PDF. With permission, the documents may be submitted through the online system of the Graduate School.

In case the student is unable to submit the documents to the Graduate School within the specified time, the student may request an extension of not more than 30 days. If the extension occurs in the period of a normal semester the student must register for using the university services.

Where a student has been granted a 30-day extension, and is still unable to submit the completed final edition of his/her thesis, the result of the examination shall automatically be regarded as a fail. If the student wishes to have a re-examination, then a request for re-examination must be made within 30 days from the last day of the extension. The student must pay a re-examination fee.

3.16 Request of Graduation

In the semester that the student expects to finish his/her study (normally the same semester that the student expects to take the thesis examination), the student should check his/her record at the website of the Registration Office, in order to make sure that all the registration data are correct and complete, especially number of credits of coursework and thesis earned and completion of all the conditions specified in the curriculum. If the student discovers any incorrectness or incompleteness, it should be informed to the program administrative staff or the department where affiliated for making correction and completion of the registration record. This must be done prior to making the Graduation Expectation Report at the Registration Office, or submitting the Graduation Expectation Report to the affiliated Academic Sector.

The Graduate School will process of Graduation Approval when the following documents have been received and verified:

- 3.16.1 Thesis Examination Report (from the examination committee)
- 3.16.2 Graduation Expectation Report (from the Registration Office)
- 3.16.3 Graduation Approval Requirement Document (CMU 22 GS)

3.16.4 Any other document(s) specified in the curriculum.

3.16.5 Letter of Consent to Conceal Intellectual Properties.

3.16.6 All the required conditions specified in the curriculum, by CMU, and by the Graduate School have been completed.

3.16.7 All fees and outstanding debts have been paid.

3.17 Graduation Approval

The University Council (UC) shall approve the date of graduation on the date that the GSEC has agreed.

4. In extreme cases of necessity that the above steps and guidelines may not apply, the case may be appealed with reasons and necessities by passing through the GPEC, the GEEC of academic sector and the Graduate School Academic Committee (GSAC) respectively, for making remarks and/or recommendations, then to the GSEC for approval. The GSEC reserves the right to make the final determination.

Announced on 7th July 2560 B.E.

(Signed)

(Associate Professor Akachai Sang-in, PhD, DIC)
Dean of the Graduate School

Note: This document has been translated from the Thai Language. In case of court proceedings, or any other disagreement between this document and the original document, the Thai Language version of this document shall take precedence.



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ฉบับที่ ๒๔/๒๕๖๐
เรื่อง ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการทำวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพและมาตรฐาน มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติไปในทางเดียวกัน อาศัยความตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๒.๒ การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ข้อ ๒๕ การทำวิทยานิพนธ์ ให้มีแนวปฏิบัติและขั้นตอนเป็นไปตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย ประกอบกับความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารวิชาการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติการทำวิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้

๑. ให้ใช้ประกาศนี้ กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

๒. วิทยานิพนธ์ (Thesis) หมายถึง บทนิพนธ์ที่มีการพรรณนารายความ เกิดจากการวิจัย ค้นคว้า หรือศึกษา ในหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยนับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อเสนอรับปริญญา ได้แก่

๒.๑ ดุษฎีนิพนธ์ (Dissertation or Doctoral Thesis) หมายถึง วิทยานิพนธ์ปริญญาเอก สำหรับหลักสูตรทุกแบบ

๒.๒ วิทยานิพนธ์ (Master's Thesis) หมายถึง วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สำหรับหลักสูตรปริญญาโท แบบ ๑ และ แบบ ๒

๒.๓ การค้นคว้าอิสระ (IS: Independent Study) หมายถึง วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สำหรับหลักสูตรปริญญาโท แบบ ๓

๓. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการทำวิทยานิพนธ์ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

๓.๑ การแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

๓.๑.๑ ให้นักศึกษาติดต่อ ทาบทาม และเสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (Advisor) หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (Advisory Committee) โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก (Major Advisor) ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำส่วนงานพิจารณาแต่งตั้ง และแจ้งบัณฑิตวิทยาลัยทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ส่วนงานแต่งตั้ง

ทั้งนี้ คุณวุฒิและคุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๑.๒ นักศึกษาปริญญาโท ให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ 1 คน หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์คนหนึ่ง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ส่วนที่เหลือเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (Co-Advisor)

๓.๑.๓ นักศึกษาปริญญาเอกทุกแบบ ให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์ อย่างน้อย ๓ คน ที่มีความเชี่ยวชาญสัมพันธ์กันหรือเป็นประโยชน์ต่อการทำดุษฎีนิพนธ์ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์คนหนึ่ง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์หลัก ส่วนที่เหลือเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาดุษฎีนิพนธ์ร่วม

๓.๒ การเสนอหัวข้อและโครงร่างปริญญานิพนธ์

๓.๒.๑ นักศึกษาปริญญาโท แบบ ๑ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และ/หรือ ที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และผ่านเงื่อนไขภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๓.๒.๒ นักศึกษาปริญญาโท แบบ ๒ ต้องมีหน่วยกิตสะสม ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และผ่านเงื่อนไขภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๓.๒.๓ นักศึกษาปริญญาโท แบบ ๓ ต้องมีหน่วยกิตสะสม ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

๓.๒.๔ นักศึกษาปริญญาเอกทุกแบบ

- ๑) ผ่านเงื่อนไขภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- ๒) ผ่านการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination)
- ๓) ผ่านเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- ๔) ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษาคณาจารย์

๓.๓ การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา (ด้วยเหตุที่เกี่ยวข้องกับการทำปริญญานิพนธ์)

นักศึกษาที่ไม่ผ่านการอนุมัติหัวข้อและโครงร่างปริญญานิพนธ์ เมื่อศึกษาครบตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๓.๓.๑ ระดับปริญญาโท ทุกแบบการศึกษา เมื่อศึกษาครบ ๒ ปีการศึกษา

๓.๓.๒ ระดับปริญญาเอก ทุกแบบการศึกษา เมื่อศึกษาครบ ๓ ปีการศึกษา

๓.๔ การพิจารณาและการอนุมัติหัวข้อและโครงร่างปริญญานิพนธ์

๓.๔.๑ ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา พิจารณาหัวข้อและโครงร่างปริญญานิพนธ์ โดยเน้น ความสอดคล้องกันระหว่าง ชื่อหัวข้อภาษาไทยกับภาษาอังกฤษ ชื่อหัวข้อกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาสาระโดยรวมของโครงร่างปริญญานิพนธ์ ความเหมาะสมของระเบียบวิธีวิจัย กระบวนการค้นคว้าหรือศึกษา ความชัดเจนของเป้าหมาย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขต ปริมาณงาน ระยะเวลา คุณค่า และมาตรฐานของปริญญานิพนธ์ ที่เหมาะสมกับระดับการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตของปริญญานิพนธ์นั้น

๓.๔.๒ เมื่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาให้ความเห็นชอบหัวข้อและโครงร่างปริญญานิพนธ์แล้ว ให้เสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำส่วนงานพิจารณาอนุมัติ และแจ้งบัณฑิตวิทยาลัยทราบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ส่วนงานอนุมัติ

๓.๕ การเปลี่ยนแปลงหัวข้อและโครงร่าง และ/หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์

๓.๕.๑ กรณีที่นักศึกษามีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อและโครงร่างปริญญานิพนธ์ ให้นักศึกษาจัดทำหนังสือผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์หลัก ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อเสนอประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำส่วนงานพิจารณาอนุมัติ และแจ้งบัณฑิตวิทยาลัยทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ส่วนงานอนุมัติ

๓.๕.๒ นักศึกษา หรือประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา อาจเสนอขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาบางคนหรือกรรมการที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ทั้งคณะได้ ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น อาจารย์ที่ปรึกษาลาออก หรือเกษียณอายุงาน หรือนักศึกษาขอเปลี่ยนแปลงหัวข้อและโครงร่างปริญญานิพนธ์ เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ผู้เสนอขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์จัดทำหนังสือ ผ่านประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา เพื่อเสนอประธาน

กรรมการบัณฑิตศึกษาประจำส่วนงานพิจารณาอนุมัติและจัดทำคำสั่งส่วนงาน และแจ้งบัณฑิตวิทยาลัยทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ส่วนงานอนุมัติ

๓.๕.๓ ชื่อหัวข้อปริญญาานิพนธ์อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสอบปริญญาานิพนธ์ ให้เสนอผ่านประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา และประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำส่วนงานอนุมัติ และแจ้งบัณฑิตวิทยาลัยทราบ โดยส่งมาพร้อมกับการ รายงานผลการสอบปริญญาานิพนธ์ (มช. ๖ บว.) และปรับฐานข้อมูลต่อไป

๓.๖ การลงทะเบียนปริญญาานิพนธ์

๓.๖.๑ ให้นักศึกษาลงทะเบียนกระบวนวิชาปริญญาานิพนธ์ ได้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ได้รับ อนุมัติหัวข้อและโครงสร้างปริญญาานิพนธ์ หรือภายใน ๒ ภาคการศึกษาปกติถัดไป

๓.๖.๒ การลงทะเบียนกระบวนวิชาและปริญญาานิพนธ์รวมกัน ในภาคการศึกษาปกติ ไม่เกิน ๑๕ หน่วยกิต และในภาคการศึกษาพิเศษ ไม่เกิน ๖ หน่วยกิต ยกเว้นภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษานักศึกษาอาจลงทะเบียนเกินกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดได้ โดยให้ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และแจ้งสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อดำเนินการ

๓.๖.๓ นักศึกษาที่ลงทะเบียนกระบวนวิชาและปริญญาานิพนธ์ครบหน่วยกิตแล้ว แต่ยังไม่ทำ ปริญญาานิพนธ์ไม่แล้วเสร็จ หรือยังไม่สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร นักศึกษา จะต้องลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัย ทุกภาคการศึกษาปกติ หากภาคการศึกษาพิเศษยังมีกิจกรรม ทางวิชาการเพื่อการศึกษาอยู่ จะต้องลงทะเบียนเพื่อขอใช้บริการในภาคการศึกษาพิเศษด้วย

๓.๗ การทำปริญญาานิพนธ์

๓.๗.๑ ให้นักศึกษาดำเนินการวิจัย ค้นคว้า หรือศึกษา ตามโครงสร้างปริญญาานิพนธ์ที่ได้รับ อนุมัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การดำเนินการตามระเบียบวิธีวิจัย จริยธรรมการวิจัย กระบวนการค้นคว้าศึกษา และ กรอบเวลาที่ได้เสนอ

๓.๗.๒ กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องไปทำการวิจัย ค้นคว้า ศึกษา หรือเก็บข้อมูลใน ต่างประเทศ ให้เสนอขออนุญาตประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำส่วนงานอนุมัติ โดยได้รับความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์หลัก และแจ้งบัณฑิตวิทยาลัยทราบ ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องติดต่อสื่อสารและ รายงานการปฏิบัติงานต่ออาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์หลักเป็นประจำและสม่ำเสมอ

๓.๗.๓ ระหว่างการทำปริญญาานิพนธ์ ให้นักศึกษารายงานความก้าวหน้าของการทำปริญญา นิพนธ์ทุกภาคการศึกษา ตามแบบฟอร์มที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด โดยผ่านการพิจารณาของประธาน กรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำส่วน งานให้ความเห็นชอบ และแจ้งบัณฑิตวิทยาลัยทราบ

๓.๘ การจัดทำเอกสารปริญญาานิพนธ์

๓.๘.๑ ให้นักศึกษาจัดทำเอกสารปริญญาานิพนธ์ ตามคู่มือการเขียนและพิมพ์ปริญญาานิพนธ์ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือตามระบบออนไลน์ที่กำหนดโดยบัณฑิตวิทยาลัย

๓.๘.๒ ภาษาที่ใช้ในการเรียบเรียงปริญญาานิพนธ์

๑) ให้เรียบเรียงดัชนีนิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ กรณีที่มีความจำเป็นทางวิชาการ ที่ไม่ สามารถเรียบเรียงเป็นภาษาอังกฤษได้ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารวิชาการประจำบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา อนุมัติเป็นกรณีไป ยกเว้นหลักสูตรที่กำหนดไว้ให้เขียนปริญญาานิพนธ์เป็นภาษาอื่น

๒) วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ อาจเรียบเรียงเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท

ทั้งนี้ ปริญญาโทต้องมีชื่อหัวข้อและบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๓.๙ การเสนอขอสอบปริญญาโท

๓.๙.๑ นักศึกษาสามารถเสนอขอสอบปริญญาโท ต่อประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำส่วนงาน โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโทหลัก และประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชาได้ เมื่อ

๑) ทำปริญญาโทแล้วเสร็จ จัดทำเอกสารปริญญาโทตามที่กำหนดในข้อ ๓.๘ เสร็จเป็นที่เรียบร้อย และอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโทหลักให้ความเห็นชอบ

๒) ผ่านเงื่อนไขต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๓) ผ่านเงื่อนไขภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา (สำหรับนักศึกษาปริญญาโท แบบ ๓)

๓.๑๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปริญญาโท

๓.๑๐.๑ ให้ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบปริญญาโท พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ โดยจัดทำเป็นคำสั่งส่วนงาน

ทั้งนี้ กรรมการสอบปริญญาโท อาจได้รับการเสนอชื่อโดยอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโทหลัก ประกอบด้วย อาจารย์ประจำหลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโทหลักหรือร่วม ทั้งนี้

๑) การสอบปริญญาโทระดับปริญญาโท ให้มีกรรมการสอบ ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๒) การสอบดุษฎีนิพนธ์ ให้มีกรรมการสอบ ไม่น้อยกว่า ๕ คน

คุณวุฒิ และคุณสมบัติ ของผู้สอบปริญญาโท และองค์ประกอบของคณะกรรมการสอบปริญญาโทให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๓.๑๐.๒ ให้นักศึกษาส่งมอบ เอกสารปริญญาโทตามที่กำหนดในข้อ ๓.๘ จำนวนอย่างน้อย เท่ากับจำนวนกรรมการสอบปริญญาโท ต่อประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา เพื่อส่งมอบให้แก่กรรมการสอบปริญญาโท ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์

๓.๑๑ การดำเนินการสอบปริญญาโท

๓.๑๑.๑ ให้ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา ประกาศกำหนดการและสถานที่สอบปริญญาโทให้ทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้ผู้สนใจเข้าร่วมฟังการนำเสนอผลการทำปริญญาโท และ/หรือ ซักถามได้ ก่อนการดำเนินการสอบโดยคณะกรรมการ

๓.๑๑.๒ ให้การสอบปริญญาโทเป็นการสอบแบบปากเปล่า (Oral Examination) ที่ดำเนินการโดยคณะกรรมการสอบปริญญาโท

๓.๑๑.๓ ผลงานดุษฎีนิพนธ์สำหรับหลักสูตรทุกแบบ ต้องระบุ ข้อความแห่งการริเริ่ม (Statement(s) of Originality) ไว้เป็นส่วนหนึ่งในเอกสารดุษฎีนิพนธ์ ตามรูปแบบที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนดไว้ในคู่มือการเขียนและพิมพ์ปริญญาโท การนำเสนอผลการทำดุษฎีนิพนธ์ และการสอบดุษฎีนิพนธ์ให้ดำเนินการเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่นตามที่ได้รับการอนุมัติโดยบัณฑิตวิทยาลัยเป็นกรณีไป หรือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๓.๑๑.๔ ระยะเวลาของการสอบ

๑) การสอบปริญญาานิพนธ์ระดับปริญญาโท ควรใช้เวลาไม่เกิน ๓ ชั่วโมง

๒) การสอบดุษฎีนิพนธ์ ควรใช้เวลาไม่เกิน ๖ ชั่วโมง

๓.๑๑.๕ ให้ประธานกรรมการสอบปริญญาานิพนธ์ เป็นผู้กำกับและควบคุมการสอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๓.๑๑.๖ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์หลัก ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการสอบ พร้อมกับบันทึก จัดทำรายงาน สรุปผลการสอบ และส่งผลการสอบ

๓.๑๒ การประเมินผลการสอบปริญญาานิพนธ์

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยคณะกรรมการสอบปริญญาานิพนธ์ โดยแจ้งให้กับนักศึกษาทราบก่อนที่จะเริ่มดำเนินการสอบ

๓.๑๓ การส่งผลการสอบปริญญาานิพนธ์

ให้ส่วนงานส่งรายงานผลการสอบ ตามแบบรายงานผลการสอบปริญญาานิพนธ์ (มข. ๖ บว.) เอกสารหน้าอนุมัติที่คณะกรรมการสอบปริญญาานิพนธ์ลงลายมือชื่อ สำเนาใบบันทึกลำดับชั้น (CMU 54) และบทความย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่ประทับตราจากบัณฑิตวิทยาลัย ๑ ชุด แก่บัณฑิตวิทยาลัยภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสอบ สำหรับใบบันทึกลำดับชั้น (CMU 54) ตัวจริง ให้ส่วนงานจัดส่งให้แก่สำนักทะเบียนและประมวลผลโดยตรง

๓.๑๔ การเสนอขอสอบปริญญาานิพนธ์แก้ตัว

นักศึกษาที่สอบปริญญาานิพนธ์ไม่ผ่าน (Fail) สามารถเสนอขอสอบแก้ตัว (Reexamination) ได้อีกเพียง ๑ ครั้ง ภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับจากวันสอบปริญญาานิพนธ์ โดยต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบแก้ตัวตามที่กำหนดใน ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓.๑๕ การจัดทำเอกสารปริญญาานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้ง CD-ROM

ให้นักศึกษาจัดทำเอกสารต่างๆ ส่งถึงบัณฑิตวิทยาลัยภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสอบปริญญาานิพนธ์ ประกอบด้วย

๓.๑๕.๑ เอกสารปริญญาานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ที่มีรูปแบบถูกต้องตรงตามข้อกำหนดของบัณฑิตวิทยาลัย ที่คณะกรรมการสอบ อาจารย์ที่ปรึกษา และ/หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์ลงลายมือชื่อในหน้าอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยและครบถ้วน จำนวน ๑ เล่ม

๓.๑๕.๒ CD-ROM ที่บรรจุไฟล์เอกสารปริญญาานิพนธ์ ที่อยู่ในรูปแบบ MS-Words และ pdf จำนวน ๗ แผ่น หรือส่งผ่านระบบออนไลน์ถึงบัณฑิตวิทยาลัย โดยได้รับการตอบรับเป็นที่เรียบร้อย

กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถส่งเอกสารปริญญาานิพนธ์ดังกล่าว ถึงบัณฑิตวิทยาลัยได้ภายในกำหนด อาจเสนอขอขยายเวลาออกไปอีกได้ไม่เกิน ๓๐ วัน และถ้าการขยายเวลานั้นอยู่ในช่วงภาคการศึกษาถัดไป นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเพื่อใช้บริการของมหาวิทยาลัยด้วย

กรณีที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาส่งเอกสารปริญญาานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ออกไปอีก ๓๐ วันแล้ว ยังไม่สามารถส่งเอกสารปริญญาานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ ให้ถือว่า ผลการสอบปริญญาานิพนธ์ที่ผ่านมาแล้วนั้น ไม่ผ่าน (Fail) โดยอัตโนมัติ หากนักศึกษาประสงค์จะขอสอบแก้ตัว ให้เสนอขอสอบแก้ตัวภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดการขยายเวลา และนักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบปริญญาานิพนธ์แก้ตัว

๓.๑๖ การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

ในภาคการศึกษาที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นภาคการศึกษาเดียวกันกับที่นักศึกษาจะขอสอบปริญญาโท ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลจากเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนว่าครบถ้วนถูกต้องทุกภาคการศึกษา จำนวนหน่วยกิตของทั้งกระบวนวิชาและปริญญาโทครบตามเงื่อนไขของหลักสูตร หากพบว่าข้อมูลการลงทะเบียนไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ติดต่อสาขาวิชาหรือส่วนงานที่สังกัด เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อน จากนั้นให้นักศึกษารายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล และนำหลักฐานการรายงานตัวคาดว่าจะสำเร็จการศึกษายื่นต่อส่วนงานที่สังกัด

ทั้งนี้ บัณฑิตวิทยาลัย จะดำเนินการเสนอขออนุมัติปริญญา เมื่อได้รับเอกสารและได้ตรวจสอบเงื่อนไขต่างๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๓.๑๖.๑ เอกสารแบบรายงานผลการสอบปริญญาโท

๓.๑๖.๒ เอกสารคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

๓.๑๖.๓ เอกสารเสนอขออนุมัติปริญญา (มช. ๒๒ บว.)

๓.๑๖.๔ เอกสารอื่นๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๓.๑๖.๕ หนังสือยินยอมมอบทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ยกเว้นมีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยเป็นอย่างอื่น

๓.๑๖.๖ นักศึกษาได้ดำเนินการและผ่านเงื่อนไขต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย

๓.๑๖.๗ นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ครบถ้วน และไม่มีหนี้สินติดค้างกับมหาวิทยาลัย

๓.๑๗ การอนุมัติสำเร็จการศึกษา

สภามหาวิทยาลัยจะอนุมัติการสำเร็จการศึกษา ณ วันที่คณะกรรมการบริหารวิชาการประจำบัณฑิตวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

๔. กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่กำหนดข้างต้น ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็น ผ่านคณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษาประจำสาขาวิชา คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำส่วนงาน เพื่อให้ความเห็นประกอบการพิจารณาเป็นลำดับ ต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการประจำบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาตัดสินเป็นกรณีไป และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงนาม)

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอกชัย แสงอินทร์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย