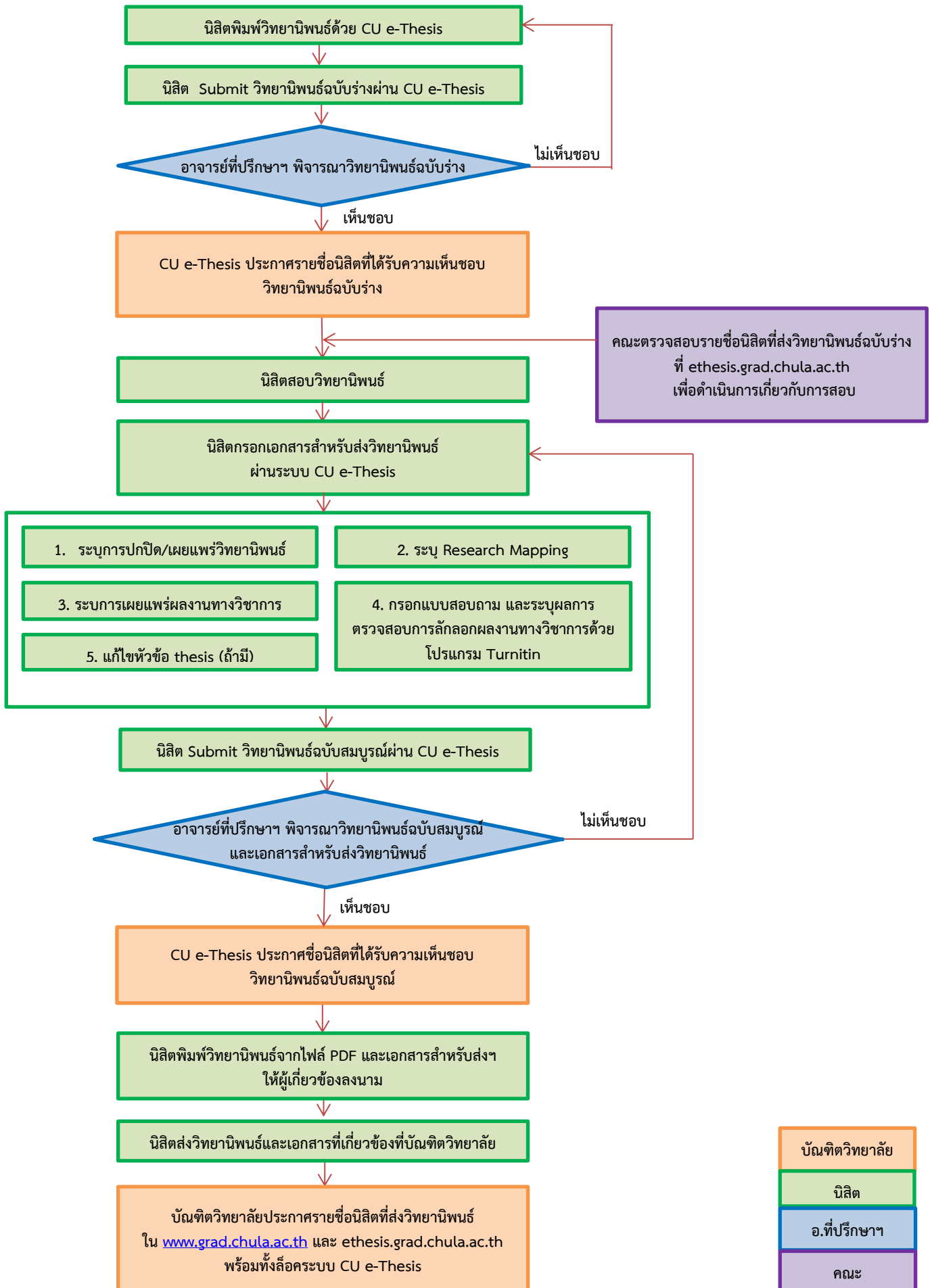


## การส่งวิทยานิพนธ์ด้วยระบบ CU e-Thesis



**แนวปฏิบัติการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์**  
**สำหรับนิสิตที่พิมพ์วิทยานิพนธ์ด้วยระบบ CU e-Thesis (ตั้งแต่ภาคปลาย ปีการศึกษา 2556)**

### ขั้นตอนที่ 1 : จัดเตรียมข้อมูล

- 1.1 ไฟล์เอกสาร/หลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน 3 ไฟล์ รูปแบบ MS Word หรือ PDF (เฉพาะนิสิตที่มีการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์แล้ว)
- 1.2 รายงานผลการตรวจสอบการคัดลอกลิขสิทธิ์สิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรม Turnitin เฉพาะหน้าที่แสดงเปอร์เซ็นต์รวมของการคัดลอก

### ขั้นตอนที่ 2 : ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ออนไลน์

- 2.1 เข้าสู่ระบบวิทยานิพนธ์ออนไลน์ผ่าน [ethesis.grad.chula.ac.th](http://ethesis.grad.chula.ac.th) เลือกเมนู Thesis Database > Home
- 2.2 กรอกข้อมูลแบบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเผยแพร่วิทยานิพนธ์
- 2.3 กรอกข้อมูล Research Mapping
- 2.4 กรอกข้อมูลแบบรายงานการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ พร้อมอัปโหลดไฟล์ (ข้อ 1.1) (เฉพาะนิสิตที่มีการเผยแพร่วิทยานิพนธ์แล้ว)
- 2.5 กรอกข้อมูลแบบสอบถามเกี่ยวกับผู้สำเร็จการศึกษา และระบุเปอร์เซ็นต์การตรวจสอบการคัดลอกลิขสิทธิ์สิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรม Turnitin (ข้อ 1.2)
- 2.6 ส่งพิมพ์เอกสารสำหรับส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนออาจารย์ที่ปรึกษา และประธานกรรมการสอบลงนาม

### ขั้นตอนที่ 3 : ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

นิสิตต้องส่งวิทยานิพนธ์พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไม่เกิน 16.00 น. ภายในวันสุดท้ายของการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย (จท.90) โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ :-

- 3.1 ☐ วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม **\*\*ห้ามใส่บทความวิจัยไว้ในเล่มวิทยานิพนธ์\*\***
  - มีบาร์โค้ดปรากฏอยู่ที่ปกวิทยานิพนธ์หน้าแรก และด้านซ้ายของวิทยานิพนธ์ทุกหน้า
  - หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์มีลายเซ็นจริงของคณบดีและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
  - ไม่ต้องเย็บเล่มวิทยานิพนธ์
  - **\*\*กรณีหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์หรือหน้าบทคัดย่อขาดลายเซ็นของคณบดี คณะกรรมการสอบหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้นิสิตแนบบันทึกข้อความขอเลื่อนส่งหน้าอนุมัติ/หน้าบทคัดย่อ พร้อมชี้แจงเหตุผล และระบุวันที่สามารถส่งเอกสารดังกล่าวได้ โดยให้ประธานคณะกรรมการสอบลงนาม\*\***
- 3.2 ☐ เอกสารสำหรับการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ข้อ 2.6) ซึ่ง นิสิต อาจารย์ที่ปรึกษา และประธานคณะกรรมการสอบลงนาม เรียบร้อยแล้ว
- 3.3 ☐ รายงานผลการตรวจสอบการคัดลอกลิขสิทธิ์สิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรม Turnitin เฉพาะหน้าที่แสดงเปอร์เซ็นต์รวมของการคัดลอก
- 3.4 ☐ เอกสาร/หลักฐานการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ (เฉพาะนิสิตที่มีการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์แล้ว)

#### คำแนะนำเพิ่มเติม

1. นิสิตที่จะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใด จะต้องเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ก่อนวันเปิดเรียนของภาคการศึกษาถัดไป หากนิสิตเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ภายหลังกำหนด ให้นิสิตติดต่อคณะเพื่อขอรักษาสถานภาพนิสิต (เฉพาะนิสิตที่ยังไม่ครบระยะเวลาการศึกษา)
2. บัณฑิตวิทยาลัยไม่อนุญาตให้นิสิตนำวิทยานิพนธ์ที่ส่งแล้ว กลับไปแก้ไขอีกโดยเด็ดขาด เนื่องจากคณะกรรมการสอบทุกท่านได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว
3. บัณฑิตวิทยาลัยไม่อนุญาตให้นิสิตขอคืนหรือขอสืบค้นเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งแล้วโดยเด็ดขาด
4. นิสิตส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เพียง 1 เล่ม และชำระค่าทำปก จำนวน 170 บาทพร้อมค่าถ่ายเอกสาร เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยทำสำเนา (ขาว-ดำ) เพิ่มอีก 1 เล่ม (หากนิสิตมีความประสงค์จะให้วิทยานิพนธ์เป็นภาพสีทั้ง 2 เล่ม ให้นิสิตส่งวิทยานิพนธ์ทั้งฉบับ จำนวน 2 เล่ม และชำระค่าทำปก จำนวน 170 บาท โดยไม่ต้องชำระค่าถ่ายเอกสาร)
5. นิสิตสามารถ download คู่มือการตรวจสอบการคัดลอกลิขสิทธิ์สิ่งพิมพ์ฯ ด้วยโปรแกรม Turnitin ได้ที่ <http://www.car.chula.ac.th/gotoweb/GuideTiiMay2011.pdf>

## ขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ (ตั้งแต่ภาคปลาย ปีการศึกษา 2556)

