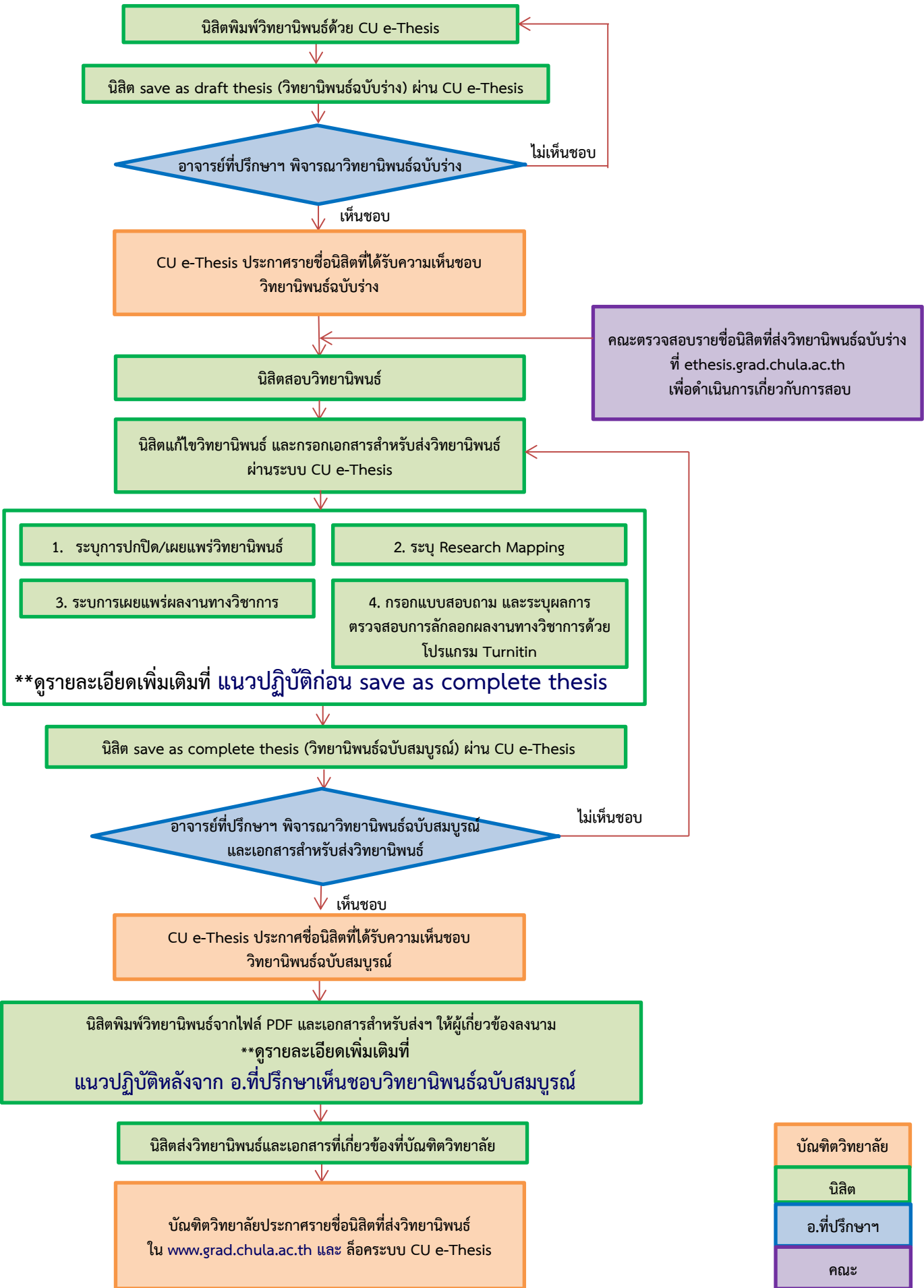


การส่งวิทยานิพนธ์ด้วยระบบ CU e-Thesis



- บัณฑิตวิทยาลัย
- นิตินิต
- อ.ที่ปรึกษา
- คณะ

แนวปฏิบัติก่อน save as complete thesis

ขั้นตอนที่ 1 : จัดเตรียมข้อมูล

- 1.1 ไฟล์เอกสาร/หลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน 3 ไฟล์ รูปแบบ MS Word หรือ PDF (เฉพาะนิสิตที่มีการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์แล้ว)
- 1.2 รายงานผลการตรวจสอบการคัดลอกลิขสิทธิ์สิ่งพิมพ์ (Originality Report) ด้วยโปรแกรม Turnitin เฉพาะหน้าที่แสดงเปอร์เซ็นต์รวมของการคัดลอก

ขั้นตอนที่ 2 : ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ออนไลน์

- 2.1 เข้าสู่ระบบวิทยานิพนธ์ออนไลน์ผ่าน 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)

แนวปฏิบัติหลังจาก อ.ที่ปรึกษาเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

- 3.1 วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม ****ห้ามใส่บทความวิจัยไว้ในเล่มวิทยานิพนธ์****
 - **ไม่ต้องเย็บเล่มวิทยานิพนธ์**
 - มีบาร์โค้ดปรากฏอยู่ที่มุมขวาล่างของปกวิทยานิพนธ์หน้าแรก และที่ด้านซ้ายของวิทยานิพนธ์ทุกหน้า
 - หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ : มีลายเซ็นจริงของคณบดีและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
 - หน้าบทคัดย่อไทย/อังกฤษ : มีลายเซ็น อ.ที่ปรึกษาหลัก / อ.ที่ปรึกษาร่วม และลายเซ็นนิสิตครบถ้วน
มีจำนวนหน้าวิทยานิพนธ์ตรงกับเลขหน้าในประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์
 - ****กรณีหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์หรือหน้าบทคัดย่อขาดลายเซ็นของคณบดี คณะกรรมการสอบหรืออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้นิสิตแนบบันทึกข้อความขอเลื่อนส่งหน้าอนุมัติ/หน้าบทคัดย่อ พร้อมชี้แจงเหตุผล และระบุวันที่สามารถส่งเอกสารดังกล่าวได้ โดยให้ประธานคณะกรรมการสอบลงนาม****
- 3.2 เอกสารสำหรับการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยจัดพิมพ์จาก ethesis.grad.chula.ac.th เลือกเมนู Thesis Database > Document for submission of Complete Thesis ซึ่ง **นิสิต อาจารย์ที่ปรึกษา และประธานคณะกรรมการสอบลงนาม** เรียบร้อยแล้ว
- 3.3 รายงานผลการตรวจสอบการคัดลอกลิขสิทธิ์สิ่งพิมพ์ด้วยโปรแกรม Turnitin **เฉพาะหน้าที่แสดงเปอร์เซ็นต์รวมของการคัดลอก**
- 3.4 เอกสาร/หลักฐานการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ (เฉพาะ **นิสิตหลักสูตรสหสาขาวิชา**ที่มีการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์แล้ว)

คำแนะนำเพิ่มเติม

1. นิสิตที่จะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใด จะต้องเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ก่อนวันเปิดเรียนของภาคการศึกษาถัดไป หากนิสิตเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ภายหลังกำหนด ให้นิสิตติดต่อคณะเพื่อขอรักษาสถานภาพนิสิต (เฉพาะนิสิตที่ยังไม่ครบระยะเวลาการศึกษา)
2. บัณฑิตวิทยาลัยไม่อนุญาตให้นิสิตนำวิทยานิพนธ์ที่ส่งแล้ว กลับไปแก้ไขอีกโดยเด็ดขาด เนื่องจากคณะกรรมการสอบทุกท่านได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว
3. บัณฑิตวิทยาลัยไม่อนุญาตให้นิสิตขอคืนหรือขอสืบค้นเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งแล้วโดยเด็ดขาด
4. นิสิตส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เพียง 1 เล่ม และชำระค่าทำปก จำนวน 240 บาทพร้อมค่าถ่ายเอกสาร เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยทำสำเนา (ขาว-ดำ) เพิ่มอีก 1 เล่ม (หากนิสิตมีความประสงค์จะให้วิทยานิพนธ์เป็นภาพสีทั้ง 2 เล่ม ให้นิสิตส่งวิทยานิพนธ์ทั้งฉบับ จำนวน 2 เล่ม และชำระค่าทำปก จำนวน 240 บาท โดยไม่ต้องชำระค่าถ่ายเอกสาร)
5. นิสิตสามารถ download คู่มือการตรวจสอบการคัดลอกลิขสิทธิ์สิ่งพิมพ์ฯ ด้วยโปรแกรม Turnitin ได้ที่ <http://www.car.chula.ac.th/gotoweb/GuideTiMay2011.pdf>