

รายการเอกสารประกอบการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เพื่อขอสำเร็จการศึกษา

(กรณีใช้ระบบเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ E-Thesis)

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	เล่มปกแข็งวิทยานิพนธ์ (ปกสีดำ ตัวหนังสือสีทอง)	2 เล่ม
2	แผ่นซีดีบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ (รูปแบบ PDF)	1 แผ่น
3	แบบบันทึกการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	1 ชุด
4	แบบรายงานการเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ฯ	1 ชุด
5	<b>กรณีตีพิมพ์ผลงานวิทยานิพนธ์ในวารสารวิชาการ</b> - หนังสือตอบรับเพื่อลงตีพิมพ์ (ฉบับจริง) - สำเนาหน้าปกวารสาร+สารบัญที่มีชื่อ นศ.+บทความ กรณีตีพิมพ์ในวารสารแล้ว	1 ชุด
6	<b>กรณีนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์ในงานประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ</b> <b>จะต้องมีรายงาน Proceeding แบบ Full Paper</b> - หนังสือตอบรับให้ไปนำเสนอฯ และต้องไปนำเสนอมาแล้ว - สำเนาหน้าปกรายงาน Proceeding +สารบัญ+บทความเต็มรูปแบบ	1 ชุด
7	ข้อตกลงในการอนุญาตให้จัดทำและเผยแพร่วิทยานิพนธ์ฯ	1 ชุด

หลังจากแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์หลังสอบแล้ว นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลในส่วนของเมนู Report Data ให้ครบ พร้อมแนบไฟล์สแกน ประกอบด้วย

- แบบรับรองผลการตรวจคัดลอกวิทยานิพนธ์ ครั้งที่ 1 และ 2 พร้อมผลตรวจฯ ติดต่อขอรับเอกสาร/ไฟล์ได้ที่คณะ
- กรณีนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์ในงานประชุมวิชาการระดับชาติ  
- หนังสือตอบรับให้ไปนำเสนอฯ  
- สำเนาหน้าปกรายงาน Proceeding +สารบัญที่มีชื่อ นศ.+หน้าแรกบทความ+หน้าสุดท้ายของบทความ
- กรณีลงตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการ  
- หนังสือตอบรับเพื่อลงตีพิมพ์บทความในวารสาร  
- หน้าปกวารสาร+สารบัญที่มีชื่อ นศ.+บทความ (กรณีตีพิมพ์ในวารสารแล้ว)
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้ว พิมพ์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่มีหมายเลข Barcode ที่หน้าปก (พิมพ์เฉพาะ หน้าแรก - หน้า Abstract) จำนวน 1 ชุด พร้อมแนบเอกสาร วพ.05 และนำส่งคณะฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร
- พิมพ์ DOCUMENT FOR SUBMISSION OF COMPLETE THESIS นำส่งเอกสารให้ จนท. คณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องก่อน นำเสนอ ให้ อ.ที่ปรึกษาฯ และประธานกรรมการสอบ ลงนามเอกสาร
- หลังจากไม่มีแก้ไขแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษาฯ กด Approve ผ่านระบบ E-Thesis
- นักศึกษาปริญญ์เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับที่มีบาร์โค้ด เพื่อนำไปเข้าเล่มปกแข็ง พร้อมเสนอเอกสารหน้าอนุมัติให้อ.ที่ปรึกษาฯ คณะกรรมการสอบ และคณบดี ลงนาม