



# คู่มือการให้บริการ การส่งไฟล์วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในรูปแบบดิจิทัล

โดย งานบริการการศึกษา  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล  
ปรับข้อมูลเมื่อ มีนาคม 2567



# วิธีการขั้นตอนการให้บริการ การส่งไฟล์วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในรูปแบบดิจิทัล

ขั้นตอนที่ 1 การส่งตรวจบทคัดย่อ (Abstract) ผ่านระบบออนไลน์ โดยนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (จนท. ใช้เวลาดำเนินการ 3 วัน)

- ส่งตรวจบทคัดย่อผ่านช่องทาง e - Service ที่ <<https://graduate.mahidol.ac.th/AbstractOnline/student/Login.php>>
- โดยได้รับการตรวจบทคัดย่อและตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา จากบัณฑิตวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 การส่งไฟล์วิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์ ผ่านระบบออนไลน์ โดยนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (นักศึกษาใช้เวลา 5 นาที)

- ส่งไฟล์วิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์ ที่ดำเนินการจัดรูปแบบตามที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด ผ่านช่องทาง e - Service ที่ URL <<https://graduate.mahidol.ac.th/ethesis/stu/login.php>>
- โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/ สารนิพนธ์

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบความถูกต้อง โดยบัณฑิตวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่ใช้เวลาดำเนินการ 3 วัน)

- บัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบ ความครบถ้วน ความถูกต้อง ของไฟล์วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์
- และแจ้งผลการตรวจสอบไฟล์วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ภายใน 7 วันหลังจากที่ประธานหลักสูตรพิจารณาเห็นชอบไฟล์วิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการส่งหน้าเสนอและหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ (หน้าลายเซ็น) โดยนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (นศ. ดำเนินการส่งภายใน 30 วัน)

- นักศึกษาดำเนินการส่งหน้าเสนอและหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ (หน้าลายเซ็น) ที่คณะกรรมการทุกท่านลงนามให้ครบถ้วน รวมถึงประธานหลักสูตรและคณบดีของคณะที่นักศึกษาสังกัด
- จากนั้นนำเอกสารมาส่งที่บัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามต่อไป หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยจะอัปโหลดเข้าสู่ระบบ e-thesis นักศึกษาจะได้รับ e-mail แจ้งจากระบบ ให้นักศึกษามารับเอกสารต้นฉบับคืน



กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ การส่งไฟล์วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในรูปแบบดิจิทัล

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับ 2) พ.ศ. 2563

ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม”