

## ขั้นตอนการใช้งานระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ (TU e-Thesis) สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ

1. ขั้นตอนการเพิ่มชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา สร้างรายวิชา และชื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบ TU e-Thesis

1.1 คลิกที่ “อาจารย์” จากนั้นคลิกที่ “เพิ่มชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา” ค้นหาอาจารย์ และกดบันทึก  
กรณีค้นหาแล้วไม่พบชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา สามารถเพิ่มข้อมูลอาจารย์ได้ โดยกรอกข้อมูลชื่อ-สกุลของ  
อาจารย์ที่ปรึกษา อีเมลสำรอง คลิกเลือกที่ช่องอีเมลสำรอง และกรอกข้อมูลภาควิชา/ฝ่าย จากนั้นจึงกด  
บันทึกข้อมูล

1. คลิกที่ “อาจารย์”

2. คลิกที่ “เพิ่มชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา”

รหัสอาจารย์	ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	อีเมล	ภาควิชา/ฝ่าย	สถานะ	ดำเนินการแก้ไข
1005022	วณิ แพร่งนิสัย	WORANEE PAENGUNTLUEK	worane@su.ac.th	สาขาวิศวกรรมเคมี	✓	
1005014	มาลี สันติคุณปอ	MALEE SANTIKUNAPORN	malee@su.ac.th	สาขาวิศวกรรมเคมี	✓	
1005018	สุพิชชา รุ่งโรจน์มิตร	SUPITCHA RUNGROJMITTRAI	supitc@su.ac.th	สาขาวิศวกรรมเคมี	✓	
1005013	ทิพปัฐ เอกมงคล	TIPAPUST EKLANGKRI	tipapost@su.ac.th	สาขาวิศวกรรมเคมี	✓	
1005048	นิวิศา สกลภาพ	NIWISSA SOKLAP	niwisas@su.ac.th	สาขาวิศวกรรมเคมี	✓	
1005007	ปานุ ดานตัญชากุล	PANU DANTANJACHAKUL	panud@su.ac.th	สาขาวิศวกรรมเคมี	✓	
1005062	สาธิต ไชยเดชชัยกุล	SATOK CHAIKUNCHENSAKUN	sathit@su.ac.th	สาขาวิศวกรรมเคมี	✓	
1005012	พชรพล พิธีสวัสดิ์	PHACHORPLA PHEESAWAT	phachor@su.ac.th	สาขาวิศวกรรมเคมี	✓	
1005004	วิมลวรรณ วัฒนศิริ	WIMLARN WATANSIRI	wimlan@su.ac.th	สาขาวิศวกรรมเคมี	✓	

3. กรอกชื่ออาจารย์ และกดค้นหาเพื่อบันทึก  
ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาในระบบ

1.2 คลิกที่ “รายวิชา” จากนั้นคลิกที่ “เพิ่มรายวิชา” กรอกข้อมูล และกดบันทึก

1. คลิกที่ “รายวิชา” เพื่อเพิ่มรายวิชาในระบบ

2. คลิกที่ “เพิ่มรายวิชาในระบบ”

3. กรอกข้อมูลรายวิชา เลือกอาจารย์ที่ปรึกษา และเลือกประเภทรายวิชา

MyCAT

รายวิชา :  \* (การกรอกรหัสวิชา เช่น SC451)

ปีการศึกษา :

ภาคการศึกษา :

วันสิ้นสุดการส่ง :

อาจารย์ที่ปรึกษา :

ประเภทรายวิชา :  วิทยานิพนธ์  การค้นคว้าอิสระ

บันทึก ออกเลิก

1.3 คลิกที่ “รายวิชา” จากนั้นคลิกที่ “รหัสวิชา” และคลิกที่ “เพิ่มรายชื่อนักศึกษา” ค้นหาชื่อนักศึกษาจากรหัสนักศึกษา และกดบันทึก กรณีที่ไม่พบชื่อนักศึกษาในระบบ TU e-Thesis ให้ติดต่อสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

คณเว็ทศวกรรมศาสตร์ > รายวิชาทั้งหมดของคุณ

ปีการศึกษา 2560

ตารางแสดงรายวิชาของคุณ

รหัสวิชา	ภาคการศึกษา	ปีการศึกษา	วันสิ้นสุดการส่ง	อาจารย์ที่ปรึกษา	ประเภทรายวิชา
SC451	1	2560	31 ต.ค. 2560	รณดี พงษ์นันทิก	วิทยานิพนธ์ (แบบ ค)

1. คลิกที่ “รหัสวิชา”

+ เพิ่มรายชื่อนักศึกษา (SC451) ✕

☰ รายชื่อนักศึกษา
จำนวนทั้งหมด: 0 รายการ

รหัสนักศึกษา :

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) :

อีเมล :

รหัสนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)

อีเมล

เพิ่มรายชื่อนักศึกษา
ลบรายการล่าสุด

✓ บันทึก
✕ ยกเลิก

2. ค้นหานักศึกษาจากรหัสนักศึกษา และกดบันทึก

## 2. ขั้นตอนการตรวจรับวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการอนุมัติจากกรรมการสอบ

เมื่อสอบผ่านนักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ และรายงานผลการตรวจเอกสารที่มีลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติให้ผ่าน พร้อมหน้าอนุมัติที่กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนามเรียบร้อยแล้ว 1 ชุด ให้กับเจ้าหน้าที่คณะ หลังจากตรวจรับวิทยานิพนธ์ในระบบ นักศึกษาจึงจะสามารถลงทะเบียนข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระบบต่อไปได้ ซึ่งมีขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่คณะในการตรวจรับวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e-Thesis ดังนี้

2.1 ตรวจสอบหมายเลขอ้างอิง (Reference number) จากต้นฉบับวิทยานิพนธ์ และรายงานผลการตรวจเอกสารว่าถูกต้องตรงกัน

2.2 ตรวจสอบต้นฉบับวิทยานิพนธ์ในส่วนของรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ รวมทั้งส่วนประกอบอื่นๆ ในเล่มวิทยานิพนธ์ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งมีจุดที่ควรระวังเนื่องจากพบความผิดพลาดบ่อย ได้แก่ หน้าปก หน้าปกใน ชื่อสารบัญ บทคัดย่อ หน้าอนุมัติ บรรณานุกรม และประวัติผู้วิจัย

2.3 เจ้าหน้าที่คณะเข้าระบบ TU e-Thesis คลิกที่ “ตรวจวิทยานิพนธ์” ค้นหานักศึกษาจากรหัสนักศึกษา หรือ ชื่อ-นามสกุล หรือ Ref. code เมื่อปรากฏชื่อนักศึกษาให้คลิกที่ “ตรวจ” ในขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบหมายเลขอ้างอิงของต้นฉบับวิทยานิพนธ์ และรายงานผลการตรวจเอกสารว่าถูกต้อง ตรงกันกับหมายเลขอ้างอิงในระบบ จึงทำการตรวจรับโดยกดที่ “ผ่าน”

ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ **TU@Thesis**

2. ค้นหานักศึกษาจากรหัสนักศึกษา ชื่อ - นามสกุล หรือ ref. code

1. คลิกที่ “ตรวจสอบวิทยานิพนธ์”

3. คลิกที่ “ตรวจสอบ” เพื่อดูข้อมูล

4. ตรวจสอบหมายเลขอ้างอิง (Reference number)

5. คลิกที่ “ผ่าน” หากตรวจสอบแล้ว  
หมายเลขอ้างอิงถูกต้อง

2.5 เจ้าหน้าที่คณะรวบรวมหน้าอนุมัติ แบบฟอร์มคำร้องไม่เผยแพร่วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ พร้อมบันทึกข้อความนำส่งหน้าอนุมัติให้กับหอสมุดก่อนปิดภาคการศึกษา และรายงานสำนักงานทะเบียนนักศึกษาเพื่อบันทึกไว้ในระบบ

2.6 หากพบว่าข้อมูลวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาไม่ถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้

1) กรณีเจ้าหน้าที่คณะตรวจรับไฟล์วิทยานิพนธ์ในระบบแล้ว แต่นักศึกษายังไม่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e-Thesis (ยังไม่เสร็จสิ้นขั้นตอนสุดท้าย) ให้เจ้าหน้าที่คณะ ย้อนการส่งวิทยานิพนธ์ในระบบให้กับนักศึกษา (กำลังอยู่ระหว่างปรับปรุงระบบให้ดำเนินการได้ระหว่างนี้ให้เจ้าหน้าที่คณะทำบันทึกแจ้งมาที่หอสมุดฯ) ดำเนินการปรับแก้ให้ถูกต้อง และส่งวิทยานิพนธ์เข้าระบบใหม่อีกครั้ง ส่งพิมพ์ต้นฉบับวิทยานิพนธ์ และรายงานผลการตรวจเอกสารฉบับล่าสุด ส่งให้กับเจ้าหน้าที่คณะ

2) กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e-Thesis แล้ว (เสร็จสิ้นขั้นตอนสุดท้าย) ให้เจ้าหน้าที่คณะส่งบันทึกข้อความขอแก้ไขไฟล์วิทยานิพนธ์มายังหอสมุดฯ ทั้งนี้การแก้ไขข้อมูลวิทยานิพนธ์ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนปิดภาคการศึกษา

หมายเหตุ: ทั้งข้อ 1) และ 2) จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดภาคการศึกษาเท่านั้น