

ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์

TU@-Thesis

หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



คู่มือการใช้งาน
(สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ)

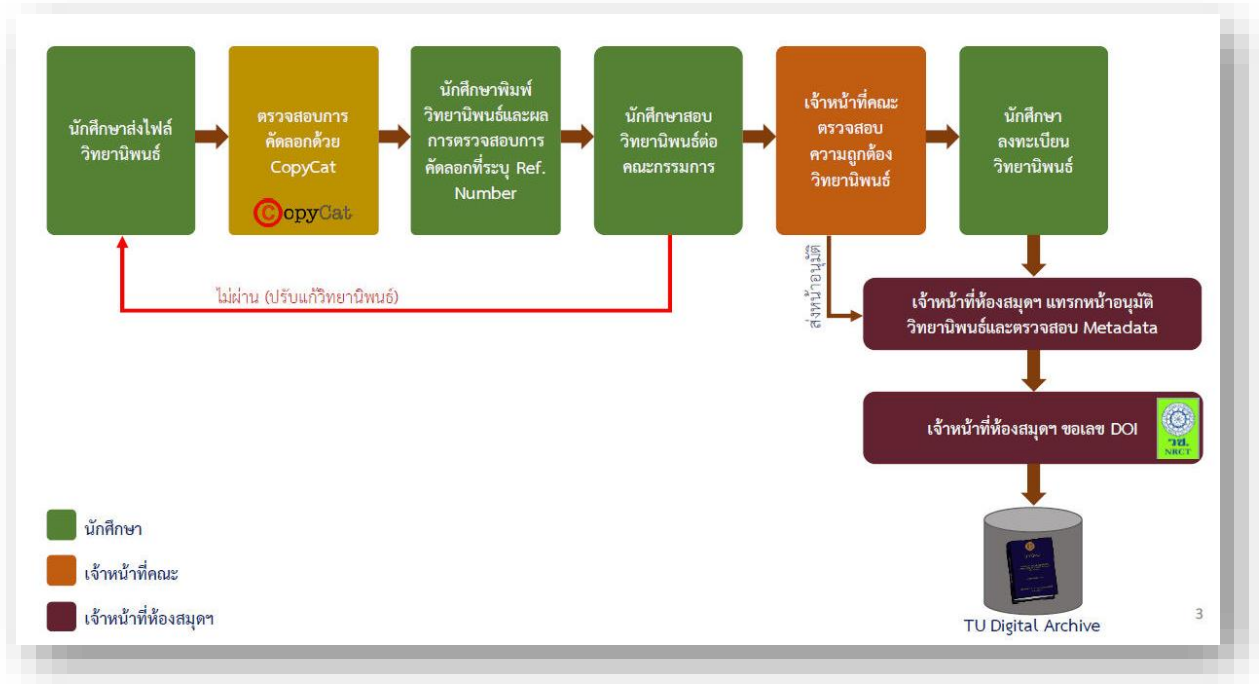
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3 (มกราคม 2562)

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| 1. แนะนำระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ (TU e-Thesis) | 1 |
| 2. การเพิ่มรายวิชา/นักศึกษา | 2 |
| 3. การตรวจรับวิทยานิพนธ์ | 5 |
| 4. การยื่นขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ | 7 |
| 5. การตรวจสอบสถิติการส่งงาน | 8 |

TU e-Thesis คืออะไร?

ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ช่วยให้กระบวนการจัดการวิทยานิพนธ์เป็นไปอย่างครบวงจร โดยเริ่มตั้งแต่การส่งไฟล์วิทยานิพนธ์ กระบวนการตรวจสอบการคัดลอกโดยใช้โปรแกรม CopyCat (Copyright, Academic Work and Thesis Checking System) ไปจนถึงการนำวิทยานิพนธ์ฉบับอิเล็กทรอนิกส์ออกเผยแพร่ รวมทั้งจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบการคัดลอกต่อไปในอนาคต




ภาพรวมการทำงานของระบบ TU e-Thesis

การเพิ่มรายวิชา/นักศึกษา

1. คลิกที่ “อาจารย์” จากนั้นคลิกที่ “เพิ่มชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา” ค้นหาอาจารย์ และกดบันทึก
กรณีกดค้นหาแล้วไม่พบชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา สามารถเพิ่มข้อมูลอาจารย์ได้ โดยกรอกข้อมูลชื่อ-สกุลของ
อาจารย์ที่ปรึกษา อีเมลสำรอง คลิกเลือกที่ช่องอีเมลสำรอง และกรอกข้อมูลภาควิชา/ฝ่าย จากนั้นจึงกดบันทึก
ข้อมูล

2. คลิกที่ “เพิ่มชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา”



1. คลิกที่ “อาจารย์”

| รหัสอาจารย์ | ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) | ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) | อีเมล | ภาควิชา/ฝ่าย |
|-------------|-------------------------|---------------------------|--------------------|---------------|
| 0100148 | กมลวรรณ จิรวินิจ | KAMOLVAN CHIRAVISIT | ckamolva@tu.ac.th | คณะนิติศาสตร์ |
| 0100147 | กรสุทธิ์ ขอหวงกลาง | KORRASUT KHOPUANGKLANG | korrasut@tu.ac.th | คณะนิติศาสตร์ |
| 0100109 | คำชัย จงจักรพันธ์ | KUMCHAI JONGJAKAPUN | kumchai@tu.ac.th | คณะนิติศาสตร์ |
| lySoUjYP3q | กิตติวัฒน์ จันทร์แจ่มใส | Kittiwat Chunchaemsai | | คณะนิติศาสตร์ |
| 0100084 | กิตติศักดิ์ ปกรณ์ | KITTISAK PROKATI | prokati@tu.ac.th | คณะนิติศาสตร์ |
| 0100112 | จตุรงค์ สิริวัฒน์ | JATURON THIRAWAT | thirawat@tu.ac.th | คณะนิติศาสตร์ |
| 0100098 | จักรพงษ์ เล็กสกุลไชย | CHAKRAPONG LEKSAGULCHAI | lchakrap@tu.ac.th | คณะนิติศาสตร์ |
| 0100123 | จันทจิรา เอี่ยมมยุรา | JANTAJIRA IAMMAYURA | jantaiam@tu.ac.th | คณะนิติศาสตร์ |
| 0100182 | จารุประภา รัทพงษ์ | JARUPRAPA RAKPONG | jaruprapa@tu.ac.th | คณะนิติศาสตร์ |
| 0100087 | จุมพล สายสุนทร | CHUMPOT SAISUNTORN | jumphot@tu.ac.th | คณะนิติศาสตร์ |

Powered by:  

+ เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)*:

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)*:

อีเมล*:

อีเมลสำรอง:

อีเมลที่ใช้งาน*: อีเมลหลัก อีเมลสำรอง

ภาควิชา/ฝ่าย*:

* จำเป็นต้องกรอกข้อมูล

3. กรอกชื่ออาจารย์ และกดค้นหาเพื่อบันทึก
ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาในระบบ

2. คลิกที่ “รายวิชา” เลือกปีการศึกษา จากนั้นคลิกที่ “เพิ่มรายวิชา” กรอกข้อมูล และกดบันทึก

3. คลิกที่ “เพิ่มรายวิชาใหม่”

2. เลือกปีการศึกษา

1. คลิกที่ “รายวิชา” เพื่อเพิ่มรายวิชาในระบบ

4. กรอกข้อมูลรายวิชา เลือกอาจารย์ที่ปรึกษา และเลือกประเภทรายวิชา

3. คลิกที่ “รายวิชา” จากนั้นคลิกที่ “รหัสวิชา” และคลิกที่ “เพิ่มรายชื่อนักศึกษา” ค้นหานักศึกษา จากรหัสนักศึกษา จากนั้น คลิกที่เพิ่มรายชื่อนักศึกษาและกดบันทึก กรณีที่ไม่พบชื่อนักศึกษาในระบบ TU e-Thesis ให้ติดต่อสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

1. คลิกที่ “รหัสวิชา”

+ เพิ่มรายชื่อนักศึกษา (LA800)



รายชื่อนักศึกษา

จำนวนทั้งหมด: 0 รายการ

รหัสนักศึกษา :

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) :

อีเมล :

รหัสนักศึกษา



2. ค้นหานักศึกษาจากรหัสนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)


อีเมล

เพิ่มรายชื่อนักศึกษา ลบรายการล่าสุด



3. คลิก “เพิ่มรายชื่อนักศึกษา”


4. กดบันทึก

4. หากต้องการแก้ไขข้อมูลรายวิชา ให้คลิกที่เมนู “แก้ไขข้อมูล”  หน้าชื่อรายวิชา จากนั้นเลือกแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น การแก้ไขวันสิ้นสุดการส่ง เป็นต้น

หน้าหลัก > รายวิชาทั้งหมดของคุณ

ปีการศึกษา 2562 เพิ่มรายวิชาใหม่

ตารางแสดงรายวิชาของคุณ

| รหัสนักศึกษา | ภาคการศึกษา | ปีการศึกษา | วันสิ้นสุดการส่ง | อาจารย์ที่ปรึกษา | ประเภทรายวิชา |
|---|-------------|------------|------------------|------------------|---------------|
|  LA800 | 2 | 2562 | 28 ก.พ. 2562 | พินัย ณ นคร | วิทยานิพนธ์ |

แก้ไขข้อมูล

รหัสนักศึกษา: LA800 *(การกรอกรหัสนักศึกษา เช่น SC451)

ปีการศึกษา: 2561

ภาคการศึกษา: 1

วันสิ้นสุดการส่ง: 2562-01-11

อาจารย์ที่ปรึกษา:

ประเภทรายวิชา:

กุมภาพันธ์ 2562

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| อา | จ | อ | พ | พฤ | ศ | ส |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

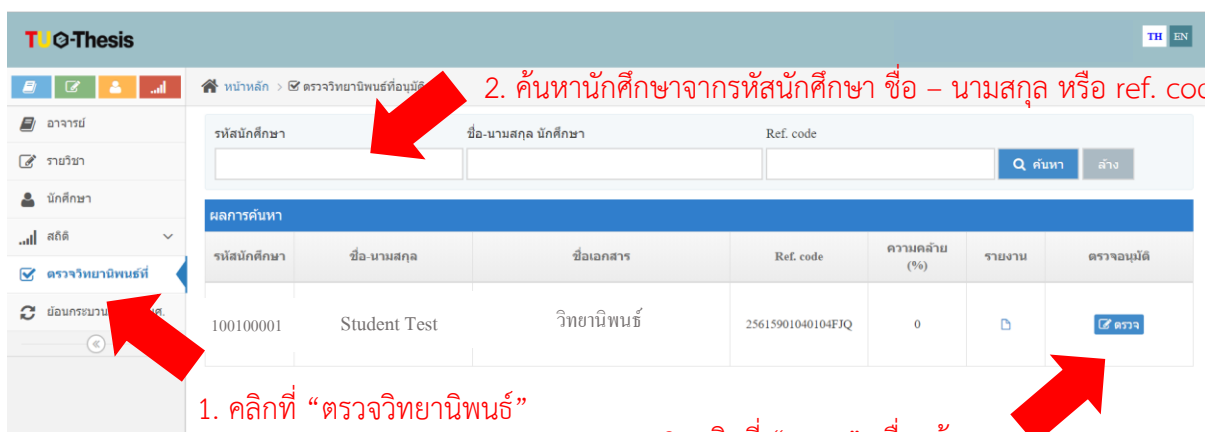
การตรวจรับวิทยานิพนธ์

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



1. ตรวจสอบหมายเลขอ้างอิง (Reference number) จากต้นฉบับวิทยานิพนธ์ และรายงานผลการตรวจเอกสารว่าถูกต้องตรงกัน

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

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



2. ค้นหานักศึกษาจากรหัสนักศึกษา ชื่อ - นามสกุล หรือ ref. code

| รหัสนักศึกษา | ชื่อ-นามสกุล | ชื่อเอกสาร | Ref. code | ความคล้าย (%) | รายงาน | ตรวจอนุมัติ |
|--------------|--------------|-------------|-------------------|---------------|---|--|
| 100100001 | Student Test | วิทยานิพนธ์ | 25615901040104FJQ | 0 |  |  ตรวจ |

1. คลิกที่ “ตรวจวิทยานิพนธ์”

3. คลิกที่ “ตรวจ” เพื่อดูข้อมูล

ตรวจวิทยานิพนธ์ที่อนุมัติ



รหัสนักศึกษา 1001000001

ชื่อ-นามสกุล Student Test

ชื่อเอกสาร วิทยานิพนธ์

Ref. code 25615901040104FJQ

4. ตรวจสอบหมายเลขอ้างอิง
(Reference number)



5. คลิกที่ “ผ่าน” หากตรวจสอบแล้ว

หมายเลขอ้างอิงถูกต้อง



✓ ผ่าน

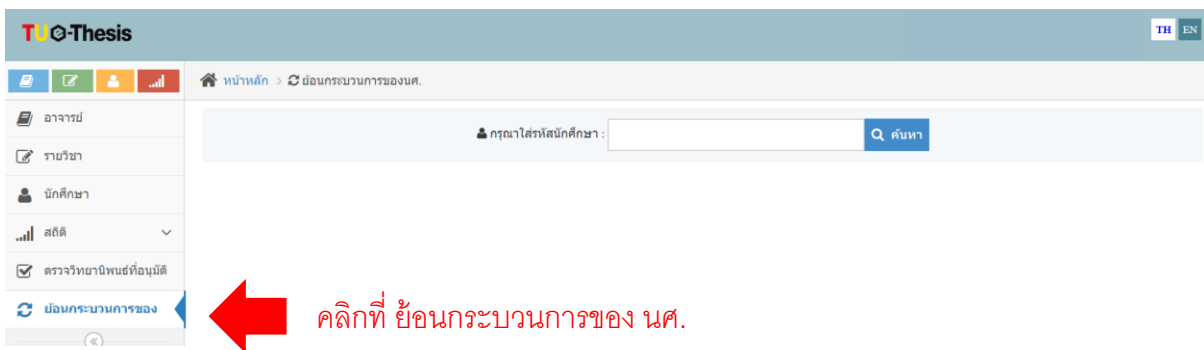
ยกเลิก

4. เจ้าหน้าที่คณะรวบรวมหน้าอนุมัติ แบบฟอร์มคำร้องไม่เผยแพร่วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ พร้อมบันทึกข้อความนำส่งหน้าอนุมัติให้กับหอสมุด ก่อนปิดภาคการศึกษา และรายงานสำนักงานทะเบียนนักศึกษาเพื่อบันทึกไว้ในระเบียบ

การย้อนขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์

หากพบว่าข้อมูลวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาไม่ถูกต้องให้ดำเนินการ ดังนี้

1. นักศึกษายังไม่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ - กรณีเจ้าหน้าที่คณะตรวจรับไฟล์วิทยานิพนธ์ในระบบแล้ว แต่นักศึกษายังไม่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e-Thesis (ยังไม่เสร็จสิ้นขั้นตอนสุดท้าย) ให้เจ้าหน้าที่คณะย้อนการส่งวิทยานิพนธ์ในระบบให้กับนักศึกษา ดำเนินการปรับแก้ให้ถูกต้อง และส่งวิทยานิพนธ์เข้าระบบใหม่อีกครั้ง ส่งพิมพ์ต้นฉบับวิทยานิพนธ์ และรายงานผลการตรวจเอกสารฉบับล่าสุด ส่งให้กับเจ้าหน้าที่คณะ



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

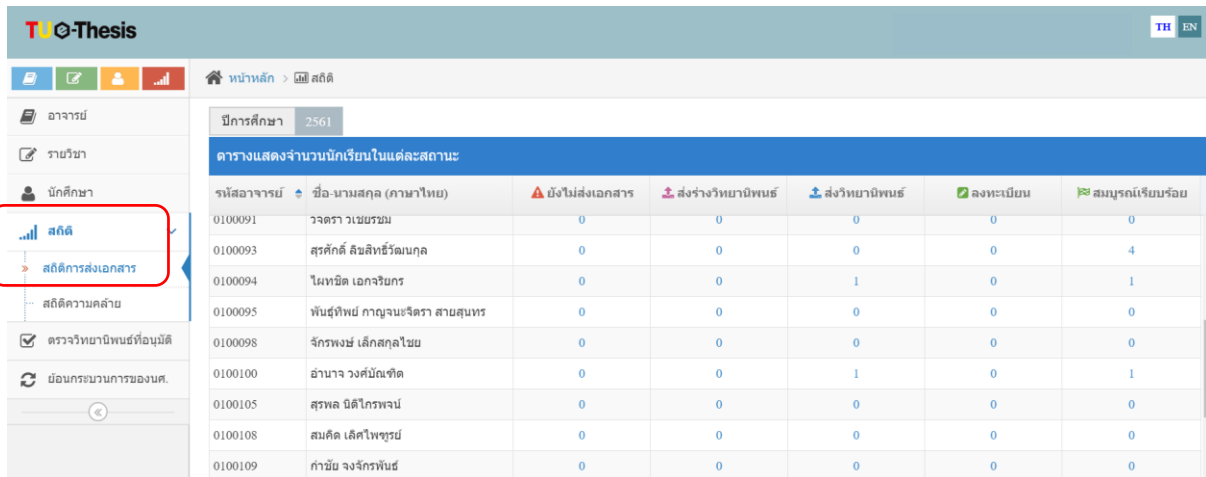
แนวปฏิบัติการย้อนขั้นตอน TU e-Thesis



การตรวจสอบสถิติการส่งงาน



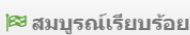
เจ้าหน้าที่ที่คณะสามารถตรวจสอบสถานะการส่งงานของนักศึกษาได้ ดังนี้

- คลิกที่ “สถิติ” เลือก “สถิติการส่งเอกสาร” จากนั้นเลือกปีการศึกษาที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาในคณะ



| รหัสอาจารย์ | ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) | ยังไม่ส่งเอกสาร | ส่งร่างวิทยานิพนธ์ | ส่งวิทยานิพนธ์ | ลงทะเบียน | สมบูรณ์เรียบร้อย |
|-------------|----------------------------------|-----------------|--------------------|----------------|-----------|------------------|
| 0100091 | วลดรา เวชรม | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0100093 | สุรศักดิ์ สิมสิริวัฒนกุล | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 0100094 | ไมหนิด เอกจริกร | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 0100095 | พันธุ์ทิพย์ กาญจนะจิตรา สายสุนทร | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0100098 | จักรพงษ์ เล็กสกุลไชย | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0100100 | อำนาจ วงศ์มิ่งชิด | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 0100105 | สุรพล นิลไกรพจน์ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0100108 | สมคิด เลิศไพฑูรย์ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 0100109 | กำชัย จงจักรพันธ์ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

- คลิกที่ จำนวนตัวเลขในแต่ละรายการ ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาในแต่ละสถานะ ดังนี้

| | |
|---|---|
|  | นักศึกษายู่ในขั้นตอนส่งไฟล์วิทยานิพนธ์ (ขั้นตอนที่ 1) |
|  | เจ้าหน้าที่อนุมัติในระบบแล้ว นักศึกษายู่ในขั้นตอนลงทะเบียน (ขั้นตอนที่ 2) |
|  | นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบเรียบร้อยแล้ว (ขั้นตอนที่ 3) |