

# ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์

## TU@-Thesis

หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



คู่มือการใช้งาน  
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4 (กุมภาพันธ์ 2569)

## สารบัญ

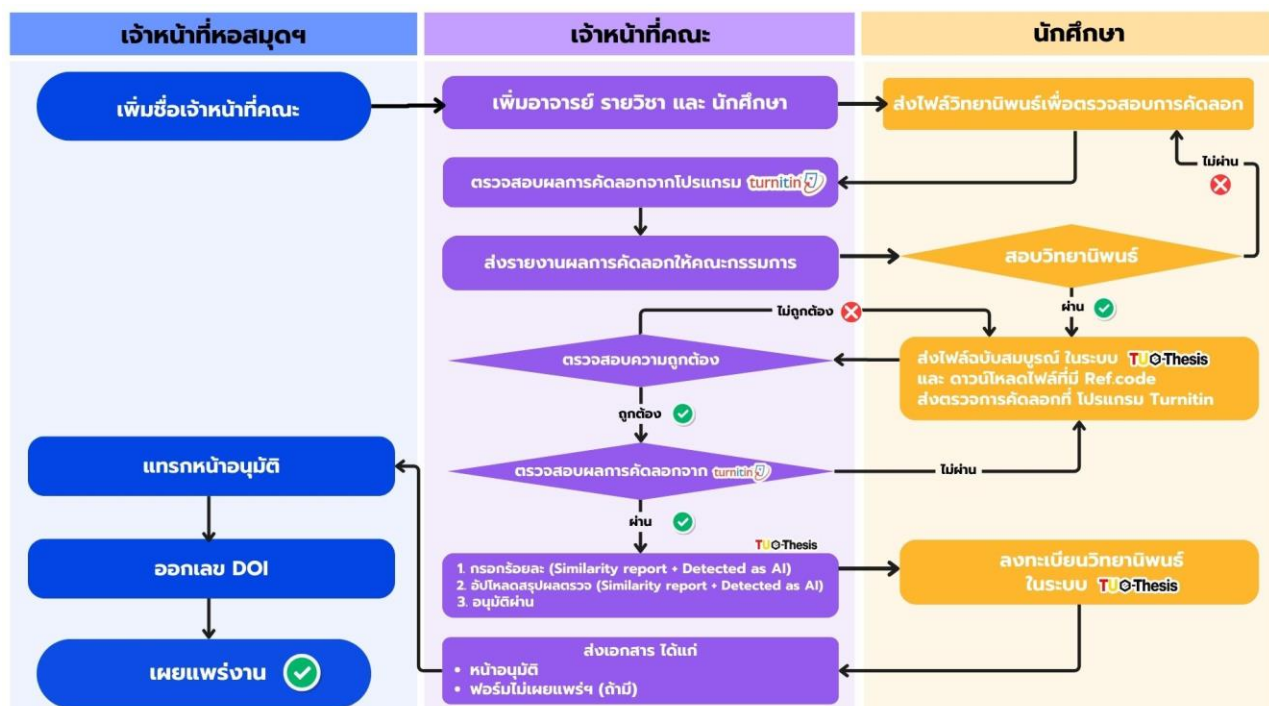
1. ระบบ TU e-Thesis คืออะไร .....	1
2. การเข้าใช้งานระบบ TU e-Thesis .....	2
3. การเพิ่มข้อมูล .....	3
3.1 เพิ่มรายชื่ออาจารย์ .....	3
3.2 การเพิ่มรายวิชา .....	4
3.3 การเพิ่มรายชื่อนักศึกษา .....	5
4. การตรวจรับวิทยานิพนธ์ .....	6
5. การยื่นขึ้นตอนวิทยานิพนธ์ .....	13
5.1 กรณีนักศึกษายังไม่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบ .....	13
5.2 กรณีศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบเรียบร้อยแล้ว (เสร็จสิ้นขั้นตอนสุดท้ายในระบบ) เจ้าหน้าที่คณะยังไม่ได้ดำเนินการส่งเอกสาร .....	14
5.3 กรณีศึกษานักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบเรียบร้อยแล้ว (เสร็จสิ้นขั้นตอนสุดท้ายในระบบ) และ เจ้าหน้าที่คณะ ส่งเอกสารให้แก่หอสมุดฯ เรียบร้อยแล้ว .....	14
6. การตรวจสอบสถานะส่งงานวิทยานิพนธ์ .....	15
7. การตรวจสอบสถิติการส่งงาน .....	16

## 1. ระบบ TU e-Thesis คืออะไร

ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ หรือ ระบบ TU e-Thesis เป็นระบบสำหรับบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีกระบวนการตั้งแต่การเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ อาจารย์ นักศึกษา รายวิชา ไปจนถึงการนำเข้าไฟล์งาน การนำเข้าผลตรวจสอบการคัดลอก การลงทะเบียน และการเผยแพร่งานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังคลังสารสนเทศดิจิทัล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (Thammasat University Digital Collections) โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

ภาพที่ 1.1

แผนผังแสดงขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง (Flowchart) ของระบบ TU e-Thesis



## 2. การเข้าใช้งานระบบ TU e-Thesis

เจ้าหน้าที่คณะสามารถเข้าใช้งานระบบ TU e-Thesis ผ่านเว็บไซต์ <https://tuethesis.library.tu.ac.th/> เข้าสู่ระบบจากชุดรหัสที่หอสมุดฯ เพิ่มให้ในระบบ TU e-Thesis โดยเข้าใช้งานตามภาพที่ 2.1 ดังนี้

### ภาพที่ 2.1

หน้าจอการเข้าสู่ระบบ TU e-Thesis

หากเจ้าหน้าที่คณะหน่วยงานใดที่ยังไม่ได้ชุดรหัสเข้าใช้งานสามารถทำบันทึกข้อความ เรียน ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยแจ้งข้อมูลผู้ใช้งานระบบดังนี้

1. ชื่อ-สกุล
2. อีเมลหลัก และ อีเมลสำรอง ในการใช้งานระบบ
3. ภาควิชา / ฝ่าย
4. ชื่อคณะ / หน่วยงาน

ส่งมาที่อีเมล [tulib@tu.ac.th](mailto:tulib@tu.ac.th) หอสมุดฯ จะดำเนินการจัดส่งชุดรหัสเข้าใช้งานระบบ TU e-Thesis ผ่านทางอีเมลของเจ้าหน้าที่ภายใน 3 วันทำการ

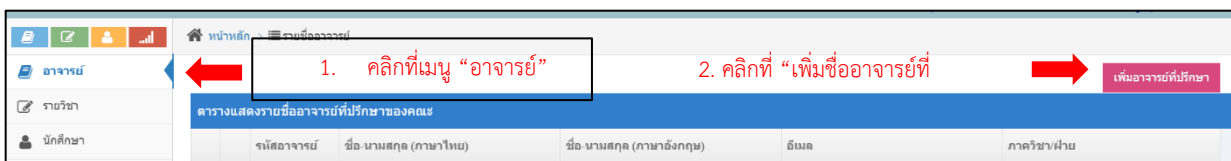
### 3. การเพิ่มข้อมูล

#### 3.1 เพิ่มรายชื่ออาจารย์

คลิกที่เมนู “อาจารย์” ด้านซ้ายมือ จากนั้น คลิกที่ “เพิ่มชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา” ค้นหาอาจารย์ และกดบันทึกการค้นหาค้นหาแล้วไม่พบชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา สามารถเพิ่มข้อมูลอาจารย์ได้ โดยกรอกข้อมูลชื่อ-สกุล ของอาจารย์ที่ปรึกษา อีเมลสำรอง คลิกเลือกที่ช่องอีเมลสำรอง และกรอกข้อมูลภาควิชา/ฝ่าย จากนั้นจึงกดบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 3.1 ดังนี้

#### ภาพที่ 3.1

หน้าจอแสดงการเพิ่มรายชื่ออาจารย์เข้าสู่ระบบ



3. กรอกชื่ออาจารย์ และกดค้นหา จากนั้นกดบันทึกในระบบ

หมายเหตุ: หากไม่พบชื่ออาจารย์อาจค้นจากชื่อ หรือ สกุล เพื่อทำการค้นหาและเลือกชื่ออาจารย์เพื่อเพิ่มข้อมูล

### 3.2 การเพิ่มรายวิชา

คลิกที่เมนู “รายวิชา” เลือกปีการศึกษา จากนั้นคลิกที่ “เพิ่มรายวิชา” กรอกข้อมูล และกดบันทึก ตามภาพที่ 3.2 ดังนี้

#### ภาพที่ 3.2

หน้าจอแสดงการเพิ่มรายวิชา

1. คลิกที่ “รายวิชาใหม่”

2. เลือกปีการศึกษา

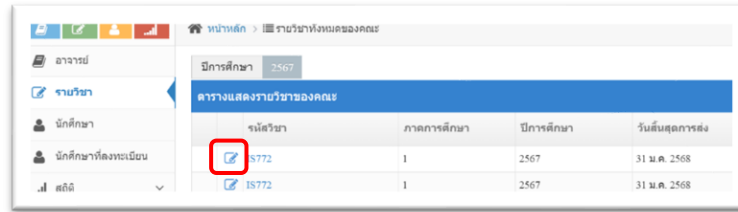
3. คลิกที่เมนู “รายวิชา”

4. กรอกข้อมูลรายวิชา เลือกอาจารย์ที่ปรึกษา และเลือกประเภทรายวิชา


5. รายละเอียดวิชาจะปรากฏดังนี้

รายวิชา	ภาคการศึกษา	ปีการศึกษา	วันสิ้นสุดการส่ง	อาจารย์ที่ปรึกษา	ประเภทรายวิชา
IS772	1	2567	31 ม.ค. 2568	ศัลลารัตน์ แก้วกิติพงษ์	การค้นคว้าอิสระ
IS772	1	2567	31 ม.ค. 2568	รณีย์ นาคี	การค้นคว้าอิสระ
IS772	1	2567	31 ม.ค. 2568	นพธินัฐ โยธิตาร	การค้นคว้าอิสระ
IS800	1	2567	31 ม.ค. 2568	นพธินัฐ โยธิตาร	วิทยานิพนธ์

หากต้องการแก้ไขข้อมูลรายวิชา ให้คลิกที่เมนู “แก้ไขข้อมูล” หน้าชื่อรายวิชา จากนั้นเลือกแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น การแก้ไขวันสิ้นสุดการส่ง เป็นต้น



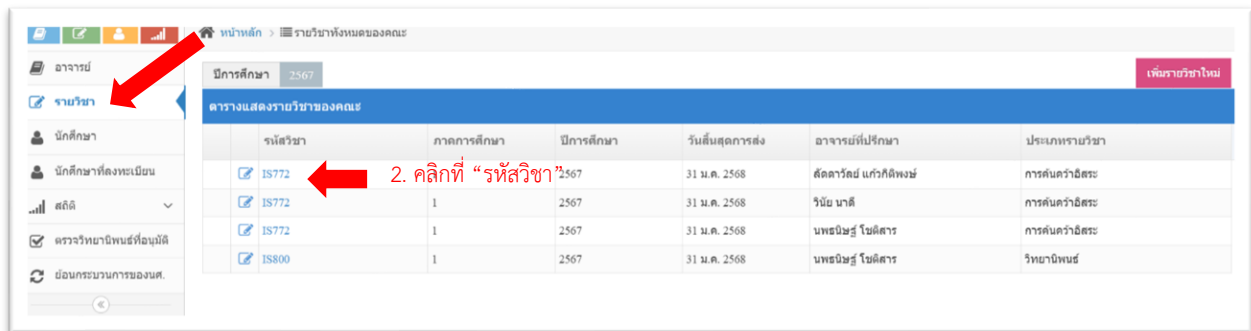
### 3.3 การเพิ่มรายชื่อนักศึกษา

คลิกที่ “รายวิชา” จากนั้นคลิกที่  เมนู “รหัสวิชา” และ คลิกที่ “เพิ่มรายชื่อนักศึกษา” ค้นหา นักศึกษาจากรหัสนักศึกษา จากนั้น คลิกที่เพิ่มรายชื่อนักศึกษาและกดบันทึก กรณีที่ไม่พบชื่อนักศึกษาในระบบ TU e-Thesis ให้ติดต่อสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ตามภาพที่ 3.3 ดังนี้

#### ภาพที่ 3.3

หน้าจอแสดงการเพิ่มรายชื่อนักศึกษา

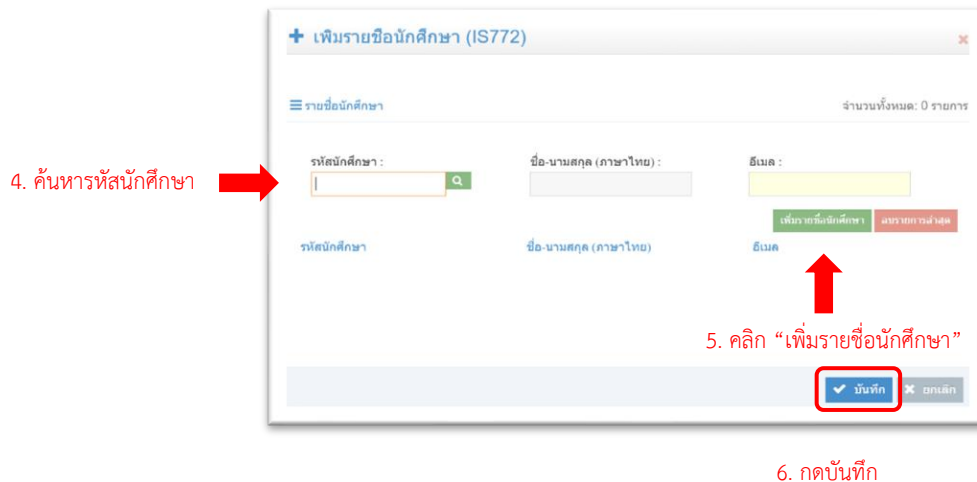
1. คลิกที่ “รายวิชา”



2. คลิกที่ “รหัสวิชา”

3. คลิกที่ “เพิ่มรายชื่อนักศึกษา” 





## 4. การตรวจรับวิทยานิพนธ์

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

4.1 เข้าระบบ TU e-Thesis คลิกที่เมนู "ตรวจวิทยานิพนธ์ที่อนุมัติ" ค้นหานักศึกษาด้วยรหัสนักศึกษา หรือ ชื่อ-นามสกุล หรือ Ref. code และดาวน์โหลดต้นฉบับวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของวิทยานิพนธ์ โดยตรวจสอบวิทยานิพนธ์ในส่วนของการพิมพ์วิทยานิพนธ์ รวมทั้งส่วนประกอบอื่น ๆ ในเล่มวิทยานิพนธ์ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งมีจุดที่ควรระวังเนื่องจากพบความผิดพลาดบ่อย ได้แก่ หน้าปก หน้าปกใน ข้อเสนอแนะ บทคัดย่อ หน้าอนุมัติ รายการบรรณานุกรม ตามภาพที่ 4.1 ดังนี้

### ภาพที่ 4.1

หน้าจอแสดงการดาวน์โหลดวิทยานิพนธ์ในระบบ



4.2 กรณีเจ้าหน้าที่คณะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบผลการคัดลอกในระบบ Turnitin ให้ดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับที่มีหมายเลขอ้างอิง (Reference Code) เพื่อส่งตรวจการคัดลอก ทั้งนี้ กรณีนักศึกษาส่งตรวจการคัดลอกในคลาสที่เจ้าหน้าที่คณะสร้างให้ข้ามไปข้อ 4.3

4.3 ตรวจสอบรายงานผลการคัดลอกจาก Turnitin โดยตรวจสอบหมายเลขอ้างอิง (Reference code) จากต้นฉบับวิทยานิพนธ์และรายงานผลการคัดลอกจาก Turnitin ว่าถูกต้องตรงกัน (ทั้งจากกรณีนักศึกษาส่งไฟล์ตรวจสอบในคลาสที่เจ้าหน้าที่คณะสร้างให้ หรือกรณีเจ้าหน้าที่คณะดาวน์โหลดไฟล์วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาเพื่อตรวจการคัดลอกให้นักศึกษา) ทั้งรายงาน Similarity report และ Detected as AI การแสดงผลการคัดลอกจาก Turnitin ตามภาพที่ 4.3.1 และ 4.3.2 ดังนี้

### ภาพที่ 4.3.1

หน้าจอแสดงรายงาน Similarity report

**ตัวอย่างรายงานผลการคัดลอกจากการตรวจแบบ Quick Submit**

Category	Percentage
Similarity Index	28%
Internet Sources	29%
Publications	1%
Student Papers	18%

**PRIMARY SOURCES**

1	policy.asiapacificenergy.org	6%
2	cmuir.cmu.ac.th	5%
3	www.boj.go.th	4%
4	Submitted to Thammasat University	2%
5	digital.car.chula.ac.th	2%

Exclude quotes On Exclude bibliography On Exclude matches < 1%

**ตัวอย่างรายงานผลการคัดลอกจากการตรวจแบบ Standard Class**

**70% Overall Similarity**

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

**Filtered from the Report**

- Bibliography
- Quoted Text

**Match Groups**

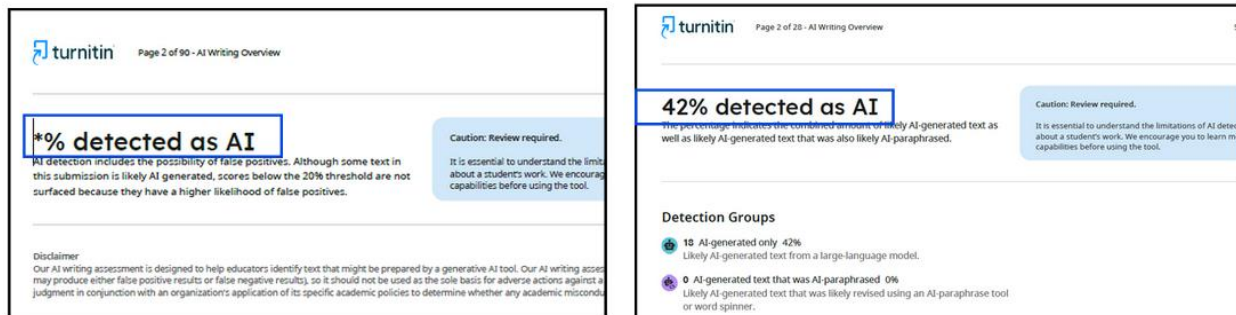
- 32 Not Cited or Quoted 70%  
Matches with neither in-text citation nor quotation marks
- 0 Missing Quotations 0%  
Matches that are still very similar to source material
- 0 Missing Citation 0%  
Matches that have quotation marks, but no in-text citation
- 0 Cited and Quoted 0%  
Matches with in-text citation present, but no quotation marks

**Top Sources**

- 60% Internet sources
- 36% Publications
- 65% Submitted works (Student Papers)

### ภาพที่ 4.3.2

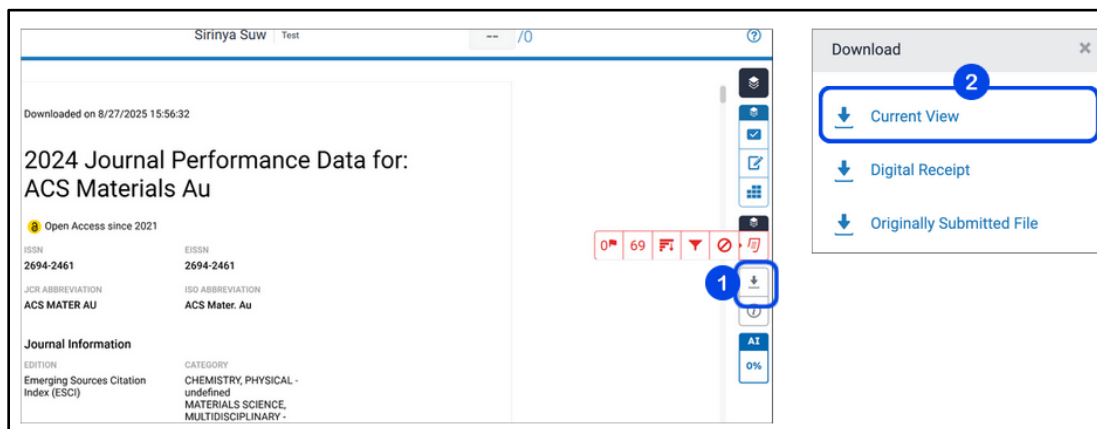
หน้าจอแสดงรายงาน *Detected as AI*



4.4. ดาวน์โหลดผลการตรวจสอบการคัดลอกเป็นไฟล์ .pdf ตามภาพที่ 4.4.1 และ 4.4.2 ดังนี้

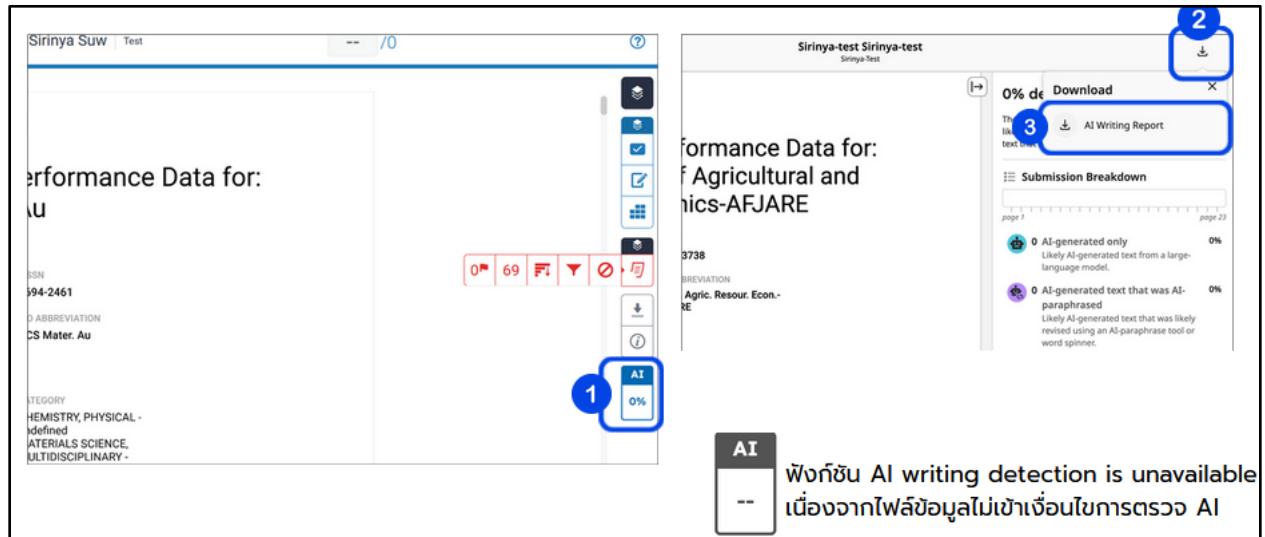
### ภาพที่ 4.4.1

หน้าจอแสดงการดาวน์โหลด Similarity report



## ภาพที่ 4.4.2

หน้าจอแสดงการตรวจหาผล Detected as AI



4.5 ตรวจสอบมติวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e-Thesis คลิกที่เมนู “ตรวจวิทยานิพนธ์ที่อนุมัติ” ค้นหา นักศึกษาด้วยรหัสนักศึกษา หรือ ชื่อ-นามสกุล หรือ Ref.code คลิก “ตรวจ” ตามภาพที่ 4.5.1 และ 4.5.2 ดังนี้

## ภาพที่ 4.5.1

หน้าจอการตรวจอนุมัติวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา







จากนั้นรอก ร้อยละ Similarity report และ ร้อยละ Detected as AI จาก Turnitin ใส่ค่าร้อยละตาม ผลที่ได้ สำหรับการกรอกร้อยละ Detected as AI ให้กรอกผลตามเอกสารซึ่ง มี 3 ค่า ได้แก่

- 1) ได้ผลเป็น -- ให้เลือกค่า --
- 2) ได้ผลเป็น \*% ให้เลือกค่า \*%
- 3) ได้ผลเป็น ตัวเลข ให้เลือก score% เพื่อกรอกค่าตัวเลข

คำอธิบายผลการตรวจ Detected as AI ดังตารางดังนี้

#### ตารางที่ 4.1

ตารางคำอธิบายผลการตรวจ Detected as AI

สัญลักษณ์	ความหมาย	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>สีฟ้า แสดง ตัวเลขเปอร์เซ็นต์ (0% หรือ 20-100%)</p> 	<p>จำนวนเปอร์เซ็นต์ที่ระบบตรวจพบข้อความที่ถูกสร้างโดย AI</p>	<p>ระบบจะแสดงตัวเลขเปอร์เซ็นต์ผลการตรวจงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0% หมายถึง ระบบไม่พบข้อความใดในงานที่ส่งตรวจ ที่มีแนวโน้มว่าถูกสร้างขึ้นโดยเครื่องมือเขียน AI หรือเครื่องมือดัดแปลงข้อความด้วย AI (AI Paraphrase)</li> <li>20%-100% หมายถึง ตัวเลขเปอร์เซ็นต์ที่ระบุถึงปริมาณของข้อความที่เข้าเกณฑ์การเขียนด้วย AI ภายในงานชิ้นนั้น</li> </ul>
<p>สีฟ้า แสดง *%</p> 	<p>คะแนนต่ำกว่า 20% จะไม่แสดงตัวเลข</p>	<p>ระบบจะแสดง *% หากตรวจพบว่างานมีคะแนนต่ำกว่า 20% เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่ระบบอาจมองว่างานเขียนของมนุษย์เป็น AI (False Positives) ซึ่งหากคะแนนอยู่ระหว่าง 1% ถึง 19% ระบบจะไม่ระบุตัวเลขในรายงาน</p>
<p>สีเทา แสดง - -</p> 	<p>ไม่สามารถประมวลผลการตรวจ AI ของงานได้</p>	<p>ระบบไม่สามารถประมวลผลการตรวจ AI ของงานได้ เนื่องจากไฟล์งานไม่ตรงตามเงื่อนไขการตรวจจับ AI</p> <p><b>เงื่อนไขการตรวจจับ AI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 100 MB</li> <li>- ใน 1 ไฟล์ต้องมีจำนวนค่าน้อย 300 คำ แต่ไม่เกิน 30,000 คำ</li> <li>- ไฟล์ต้องเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น</li> <li>- รูปแบบไฟล์ที่โปรแกรมรองรับ : .docx, .pdf, .txt, .rtf</li> </ul> <p>อ่านเพิ่มเติมได้ที่ <a href="https://help.turnitin.com/ai-writing-detection.htm">https://help.turnitin.com/ai-writing-detection.htm</a></p>
<p>สีแดง แสดงเครื่องหมายอัศเจรีย์ !</p> 	<p>เกิดข้อผิดพลาดของระบบประมวลผลล้มเหลว</p>	<p>อาจเกิดจากปัญหาทางเทคนิค ให้ส่งเข้าตรวจใหม่อีกครั้ง หรือ ติดต่อฝ่ายสนับสนุนของ Turnitin</p>

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://guides.turnitin.com/hc/en-us/sections/22773792790797-AI-writing>

## ภาพที่ 4.5.2

หน้าจอแสดงการกรอกผล Detected as AI

4.6 อัปโหลดไฟล์ผลการตรวจสอบการคัดลอกเป็นไฟล์ .pdf ทั้งผลรายงาน Similarity report และ Detected as AI ตามภาพที่ 4.6 (กรณีที่ผล Detected as AI ได้ค่าเป็น “ - - ” ไม่ต้องอัปโหลดไฟล์รายงาน เนื่องจากไม่สามารถดาวน์โหลดรายงานจาก Turnitin ได้)

## ภาพที่ 4.6

หน้าจอแสดงการอัปโหลดผลรายงาน Similarity report และ Detected as AI

หมายเหตุ หน้าจอการอนุมัติหากยังไม่คลิกอนุมัติสามารถคลิกบันทึกข้อมูลไว้ได้

4.7 เมื่ออนุมัติวิทยานิพนธ์นักศึกษาเรียบร้อยแล้ว แจ้งนักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระบบ และเจ้าหน้าที่คณะรวบรวมหน้าอนุมัติ ที่ลงนามผ่านคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว พร้อมบันทึกข้อความ **นำส่งหน้าอนุมัติ**ให้กับหอสมุดฯ ก่อนปิดภาคการศึกษา ได้ที่อีเมล [preserv@tu.ac.th](mailto:preserv@tu.ac.th)

กรณีนักศึกษาประสงค์ไม่เผยแพร่ร่าง หรือ เผยแพร่ร่างแบบมีเงื่อนไข ให้เจ้าหน้าที่คณะนำส่งแบบฟอร์มคำร้องไม่เผยแพร่วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระที่ผ่านการลงนามของอาจารย์ที่ปรึกษา (นักศึกษาดาวนโหลดตอนลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบ) แนบมาด้วยทุกครั้ง

## 5. การย้อนขั้นตอนวิทยานิพนธ์

หากพบว่าข้อมูลวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาไม่ถูกต้องให้ดำเนินการ สามารถเลือกเมนู “ย้อนกระบวนการของนักศึกษา” ค้นหาที่รหัสนักศึกษา และดำเนินการย้อนกระบวนการได้ 3 กรณีดังนี้

5.1 กรณีนักศึกษายังไม่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบ เจ้าหน้าที่คณะตรวจรับไฟล์วิทยานิพนธ์ในระบบแล้ว แต่นักศึกษายังไม่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e-Thesis (ยังไม่เสร็จสิ้นขั้นตอนสุดท้าย) ให้เจ้าหน้าที่คณะย้อนการส่งวิทยานิพนธ์ในระบบให้กับนักศึกษา ดำเนินการปรับแก้ให้ถูกต้อง และส่งวิทยานิพนธ์เข้าระบบใหม่ และส่งตรวจการคัดลอกที่ Turnitin อีกครั้ง และดำเนินตามขั้นตอนอนุมัติวิทยานิพนธ์เดิม ตามภาพที่ 5.1 ดังนี้

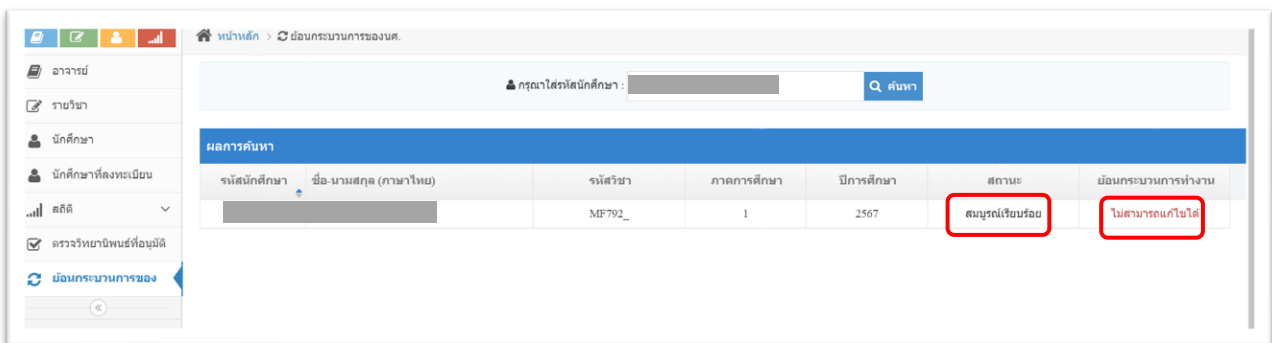
### ภาพที่ 5.1

หน้าจอแสดงการย้อนระบบของเจ้าหน้าที่คณะ

5.2 กรณีนักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบเรียบร้อยแล้ว (เสร็จสิ้นขั้นตอนสุดท้ายในระบบ) เจ้าหน้าที่ที่ขณะนี้ยังไม่ได้ดำเนินการส่งเอกสารในข้อ 4.7 ให้แก่เจ้าหน้าที่หอสมุดฯ สถานะ “**สมบูรณ์เรียบร้อย**” การย้อนกระบวนการทำงานจะขึ้น “**ไม่สามารถแก้ไขได้**” ให้เจ้าหน้าที่ขณะนี้ส่งบันทึกข้อความขอแก้ไขไฟล์วิทยานิพนธ์มายังหอสมุดฯ ทั้งนี้การแก้ไขข้อมูลวิทยานิพนธ์ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนปิดภาคการศึกษาตามภาพที่ 5.2 ดังนี้

## ภาพที่ 5.2

หน้าจอแสดงการย้อนระบบที่นักศึกษาลงทะเบียนเสร็จสิ้นขั้นตอนสุดท้ายในระบบ



5.3 กรณีนักศึกษานักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบเรียบร้อยแล้ว (เสร็จสิ้นขั้นตอนสุดท้ายในระบบ) และ เจ้าหน้าที่ที่ขณะนี้ ส่งเอกสารข้อ 4.7 ให้แก่หอสมุดฯ เรียบร้อยแล้วและสถานะเป็น “**ได้รับ DOI สมบูรณ์เรียบร้อย**” จะไม่สามารถส่งคำขอแก้ไขไฟล์งานกับทางหอสมุดฯ ได้ ทางคณะต้องทำบันทึกเรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เมื่อฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติการแก้ไขหรือพิจารณาตามสมควร ให้คณะทำบันทึกเพื่อแจ้งหอสมุดฯ เพื่อทำการแก้ไข เรียนผู้อำนวยการหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พร้อมแนบหนังสือต้นเรื่องและการอนุมัติการแก้ไขของฝ่ายวิชาการ ส่งมายังหอสมุดฯ ที่อีเมล preserv@tu.ac.th เพื่อประสานงานแก้ไขต่อไป

## 6. การตรวจสอบสถานะส่งงานวิทยานิพนธ์

เจ้าหน้าที่คณะสามารถตรวจสอบสถานะส่งงานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาที่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบแล้วได้ที่เมนู “นักศึกษาที่ลงทะเบียน” จากนั้นเลือกปีการศึกษา ระบบจะแสดงสถานะวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาแต่ละท่าน หรือสามารถค้นหาตามชื่อ หรือ รหัสนักศึกษาที่เมนูค้นหาด้านล่าง ตามภาพที่ 6.1 ดังนี้

### ภาพที่ 6.1

หน้าจอแสดงตรวจสอบสถานะส่งงานวิทยานิพนธ์

The screenshot shows a web application interface for checking thesis submission status. The interface is in Thai and includes a sidebar with navigation options like 'อาจารย์' (Teacher), 'รายวิชา' (Course), 'นักศึกษา' (Student), and 'นักศึกษาที่ลงทะเบียน' (Registered Student). The main content area displays a table with columns for 'รหัสนักศึกษา' (Student ID), 'ชื่อ นามสกุล' (Name and Surname), 'สถานะการเผยแพร่' (Publication Status), and 'สถานะวิทยานิพนธ์' (Thesis Status). The table lists several students, all with 'เผยแพร่' (Published) status. Red arrows and text boxes highlight key actions: 1. Selecting the 'นักศึกษาที่ลงทะเบียน' menu item. 2. Checking the list of students and their thesis status. 3. Searching for a specific student.

6.1 สถานะอยู่ระหว่างตรวจสอบ/รอหน้าอนุมัติจากคณะ วิทยาลัย สถาบัน หมายถึง อยู่ในขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่หอสมุดฯ ตรวจสอบรายการหน้าอนุมัติ และ เอกสารที่ทางเจ้าหน้าที่คณะส่งมา หรือ อยู่ระหว่างการรอเอกสารหน้าอนุมัติจากเจ้าหน้าที่คณะ

6.2 สถานะได้รับหน้าอนุมัติ/รอดำเนินการส่งขอ DOI หมายถึง เจ้าหน้าที่คณะส่งหน้าอนุมัติให้กับทางหอสมุดฯ เรียบร้อยแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “ได้รับหน้าอนุมัติแล้วและรอดำเนินการส่งขอ DOI” ซึ่งหอสมุดฯ จะดำเนินการส่งงานของนักศึกษาเพื่อออกเลขรหัสทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล หรือ Digital Object Identifier (DOI)

6.3 สถานะได้รับ DOI สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว หมายถึง งานของนักศึกษาที่ประสงค์เผยแพร่ได้รับการออกเลข DOI เรียบร้อยแล้ว และจะเผยแพร่ใน TU Digital Collections (TUDC) ภายใน 3 วันทำการ หรือเผยแพร่แล้วที่ [https://digital.library.tu.ac.th/tu\\_dc/frontend/Search/index/collection:20](https://digital.library.tu.ac.th/tu_dc/frontend/Search/index/collection:20)

## 7. การตรวจสอบสถิติการส่งงาน

เจ้าหน้าที่จะสามารถตรวจสอบสถานะการส่งงานของนักศึกษาตามรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้โดยการเลือกเมนู “สถิติ” เลือกปีการศึกษา ระบบจะแสดงตารางแสดงรายชื่ออาจารย์ สถานะส่งงาน และจำนวนตัวเลข เมื่อคลิกตัวเลข จะปรากฏรายละเอียดของนักศึกษา ได้แก่ รหัสนักศึกษา และ ชื่อ-สกุล ของนักศึกษา ตามภาพที่ 7.1 ดังนี้

### ภาพที่ 7.1

หน้าจอแสดงตรวจสอบการตรวจสอบสถิติการส่งงาน

1. เลือกเมนู “สถิติ”

2. เลือกปีการศึกษา

3. คลิกที่ตัวเลขที่ต้องการดูสถานะ

รหัสอาจารย์	ชื่อ นามสกุล (ภาษาไทย)	ยังไม่ส่งเอกสาร	ส่งร่างวิทยานิพนธ์	ส่งวิทยานิพนธ์	ลงทะเบียน	สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว
0200157	พันพิศา กวานูตร	0	0	0	0	0
0200161	นิลดา วงศ์อินทร์วัฒนา	0	0	1	0	0
0200165	สุรัตน์ โคอินทร์ทรงกูร	0	0	0	0	0
0200166	สมชาย สุภัทรกุล	0	0	2	0	1
0200167	พิภพ อุดร	0	0	0	0	0
0200171	กุลยา จันทร์ตะข	0	0	0	0	0
0200173	รุธิร์ พนมองค์	0	0	0	0	0
0200174	แก้วดา โรหิตโรดนะ	0	0	0	0	0
0200178	สุหะศักดิ์ ไกรสรสุธาธิณี	0	0	0	0	0
0200180	มนรภา ผดุงสิทธิ์	0	0	1	0	14

ส่งวิทยานิพนธ์	ลงทะเบียน	สมบูรณ์เรียบร้อย
4	0	0
1	0	0
1	0	0
1	0	0
1	0	0
1	0	0
1	0	0
1	0	0
1	0	0

สถานะ “ส่งวิทยานิพนธ์” หมายความว่า นักศึกษาอยู่ในขั้นตอนส่งไฟล์วิทยานิพนธ์ในระบบ (ขั้นตอนที่ 1)  
 สถานะ “ลงทะเบียน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่คณะอนุมัติงานนักศึกษาในระบบเรียบร้อยแล้ว นักศึกษา  
 อยู่ในขั้นตอนการลงทะเบียน (ขั้นตอนที่ 2)

สถานะ “สมบูรณ์เรียบร้อย” หมายความว่า นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบเรียบร้อยแล้ว (ขั้นตอน  
 ที่ 3)

รายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในสถานะนั้นๆ

รายชื่อนักศึกษา (จำนวน: 1)

รหัสนักศึกษา	ชื่อ (ภาษาไทย)	นามสกุล (ภาษาไทย)
[Redacted]		

ส่งออกไฟล์ (.csv) ปิด

รายชื่อนักศึกษา (จำนวน: 4)

รหัสนักศึกษา	ชื่อ (ภาษาไทย)	นามสกุล (ภาษาไทย)
[Redacted]		
[Redacted]		
[Redacted]		
[Redacted]		

ส่งออกไฟล์ (.csv) ปิด

สามารถส่งออกไฟล์รายงานได้