# ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ **TUØ-Thesis**

หอสมุดแห่งมหาวิทยาลับธรรมศาสตร์



## ี คู่มือการใช้งาน (สำหรับนักศึกษา)

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5 (มกราคม 2561)



### สารบัญ

1.

2.

3.

4.

แนะนำระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์	1
(TU e-Thesis)	
การส่งวิทยานิพนธ์	2
การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์	5
การย้อนขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์	7

หน้า

#### TU e-Thesis คืออะไร?

ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ช่วยให้กระบวนการจัดการ วิทยานิพนธ์เป็นไปอย่างครบวงจร โดยเริ่มตั้งแต่การส่งไฟล์วิทยานิพนธ์ กระบวนตรวจสอบการ คัดลอกโดยใช้โปรแกรม CopyCat (Copyright, Academic Work and Thesis Checking System) ไปจนถึงการนำวิทยานิพนธ์ฉบับอิเล็กทรอนิกส์ออกเผยแพร่ รวมทั้งจัดทำเป็นฐานข้อมูล เพื่อตรวจสอบการคัดลอกต่อไปในอนาคต



ภาพรวมการทำงานของระบบ TU e-Thesis

# การส่งวิทยานิพนธ์ 루

1. เมื่อนักศึกษาพร้อมส่งวิทยานิพนธ์เข้าระบบ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่คณะเพื่อเพิ่มชื่อนักศึกษาในระบบ

2. นักศึกษาเข้าระบบ TU e-Thesis ได้ที่ http://tuethesis.library.tu.ac.th โดยใช้ Username

	ล อ อ	A		a e	2 9	่ะย	0 0	ง	a	2 8	
1128 Paceword	เดยากบกบ	TEL \/\/i_Ei หรอ	1 Account	เดยากา	1กๆ 19/	าเดเา	ระาทสาท	1ก.9า9 เท/ช	1912191	าเกศ	กามา
66610 I 033VVUIU	PAID 911 POID		ACCOUNT	PAIO 9111	SIIUV	16 U	190 0 0 0 1 1	3111111111110	ыпок	ыш	110

	<b>TUØ-Thesis</b>	
Username		4
Password		A
		🝾 Login
	POWERED BY	

<mark>หมายเหตุ</mark>- นักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ ให้ส่งไฟล์วิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบการ คัดลอกด้วย Turnitin (ขอรับ Class ID ได้ที่ห้องสมุดสาขา) และนำไฟล์เดียวกันนี้ส่งเข้าระบบ TU e-Thesis

3. นักศึกษาคลิกที่ "ชื่อวิชา" เพื่อส่งไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าระบบ

4	⊞ ชื่อวิชา	⊞ ภาคการศึกษา	🗋 ประเภทวิทยานิพนธ์	🚔 อาจารย์	© วันที่สิ้นสุด
7700		1/2561	วิทยานิพนธ์	ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	31/08/2562

- 4. ดำเนินการส่งไฟล์วิทยานิพนธ์
  - 4.1 พิมพ์ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์
  - 4.2 อัพโหลดไฟล์วิทยานิพนธ์ในรูปแบบ PDF
  - 4.3 คลิก "อัพเดทผลการตรวจสอบ"

เพื่อให้ระบบตรวจสอบการคัดลอกวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้

นักศึกษาสามารถส่งไฟล์เพื่อตรวจสอบการคัดลอกได้ <u>3 ครั้งต่อวัน</u>

#### \*กรณีที่ไฟล์มีขนาดเกิน 100 MB สามารถแจ้งขยายพื้นที่ไฟล์มาได้ที่ <u>tuethesis@tu.ac.th หรือ</u>

	Line :	@tuethesis
--	--------	------------

MyCat										nws 🔻 🎞 TH EN
วั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ (SC	451)		1. พิมา	พ์ชื่อเรื่องวิเ	ทยาโ	โพนธ์				
(1) ดรวจวิทย	<b>)</b> กนิพนธ์			ลงา	2	ยานิพนธ์		ส์		
ชื่อเรื่อง *										
ไฟล์วิทยานิพนธ์*	🗻 ยังไม่ได้เลือก			เลือ	( รองร้	ับไฟล์ pdf ที่สร้างจาก Ad	obe Acrobat หรือ MS Word 2007 ขึ	นไปเท่านั้น และขนาดไ	ໄຟລ໌ໃນ່ເຄົນ 100 MB )	
	🗸 ໑ກຨა "ວ	ยกเลิก <mark>(หม</mark> า	ายเหตุ อัพโหลดไฟ	ล์ได้ไม่เกิน 3 ไฟล์ต่อวัน		2. อัพโ	หลดไฟล์วิทย	านิพนธ์ให	ຆູູູປແບບ	
🔳 ประวัติการส่งไฟล์ (กดปุ่ม "อัพเดท	ผลการตรวจสอบ" เ	เรือ "refresh"	เพื่อแสดงผลกา	เรตรวจสอบ)		PDF  ଶ	ากนั้นกด "ตร	าลง"	2 อัพเดา	ทผลการตรวจสอบ
	ชื่อเอกสาร			© วันเวลาที่ส่ง	¢	🕑 สถานะ	ความคล้าย (%)	🗅 ต้นจะ	), ผลตรวจ	🖶 รายงาน
🖾 กำลังค่าเน้นการ 🔘 ใต้รับการตรวจสอง	มแล้ว   ✔ ผ่านเกณฑ์ก	ารตรวจสอบ					3. คลิก "อ้	ภัพเดทผล	าการตรวจ	สอบ"
			i	Powered by Cor	<b>y</b> Cat		1			
	_			-						_

5. คลิกที่ "ผลตรวจ" **Q** จากนั้นสั่งพิมพ์ **1) ต้นฉบับ** และ **2) รายงานผลการตรวจวิทยานิพนธ์** ซึ่ง*ระบุหมายเลขอ้างอิง (Reference code)* เพื่อนำไปใช้ในการสอบ ทั้งนี้ในส่วนของหน้าอนุมัติที่เตรียมให้ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนามไม่ต้องพิมพ์ออกจากระบบ TU e-Thesis *(ไม่มีหมายเลขอ้างอิง)* 

	ซ์ (TS202)				
	1	2		3	
ពទ	รวจวิทยานิพนธ์	ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์		สิ้นสุดขั้นตอน	
ชื่อเ	รื่อง* วิทยานิพนธ์				
W. 1.72					
เพลวทยานพ	หนธ์* 🔔 ยังไม่ได้เลือก	เลือก (รองรับไฟล์ pdf ที่สร้างจาก	Adobe Acrobat หรือ MS Word 2007 ขึ้นไปเห	ก่านั้น และขนาดไฟล์ไม่เกิน 100 MB )	
เพล มายานพ	เนธ์* 👱 ยังไม่ได้เลือก ✔ ตกลง 🔿 ยกเลิก (หมายเหตุอัพโห	เลือก (รองรับไฟล์ pdf ที่สร้างจาก ไฟล์ได้ไม่เกิน 3 ไฟล์ต่อวัน )	Adobe Acrobat หรือ MS Word 2007 ขึ้นไปเห	ำนั้น และขนาดไฟล์ไม่เกิน 100 MB )	
เพลวทยานพ : ประวัติการส่งไฟล์ ( <mark>กดปุ่ม</mark> "	เหอ้* ≰ ยังไม่ได้เลือก ✓ ตกลง つ ยกเลิก (หมายเหตุ อัทโห 'อัพเดทผลการตรวจสอบ" เพื่อ "refresh" เพื่อแสดง	เลือก (รองริบไฟล์ pdf ที่สร้างจาก ให้เล้โตไม่เกิน 3 ไฟล์ต่อวิน) งการตรวจสอบ)	Adobe Acrobat พรือ MS Word 2007 ขึ้นไปเง 1. คลิกที่ "ผลต	ารรับ และขนาดไฟล์ไม่เกิม 100 MB ) 150 จ	ลการดรวจสอบ
เพลวทยานพ : ประวัติการส่งไฟล์ (กดปุ่ม "	เนอ้*	เลือก (รองวิบไฟล์ pdf ที่สร้างจาก ให้เส้าดิไม่เกิน 3 ไฟล์ต่อวิบ) มการตรวจสอบ) © วินเวอาที่ส่ง 🗣 🕼 สถานะ	Adobe Acrobat ฟรีล MS Word 2007 ซึ่งไปเง 1. คลิกที่ "ผลเห ความคล้าย (%)	ารรับ และขบาดไฟด์ไปเกิม 100 MB ) 1533 7 15 อัพเศทศ 15 อัพเศทศ	ลการดรวจสอบ ⊖ รายงาน

<u>ไฟล์ PDF ที่ระบบรองรับ</u> ✓ Save จากไฟล์ Word โดยเลือก เมนู File >>Save As >> Save As Type เลือก PDF

แปลงจากโปรแกรม Adobe Acrobat Pro

ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ **TUØ-Thesis** 



 หากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์พิจารณาแล้วมีมติให้วิทยานิพนธ์มีสถานะ "ไม่ผ่าน" หรือ "ผ่านอย่างมีเงื่อนไข" นักศึกษาต้องปรับแก้วิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของกรรมการสอบ และส่งเข้าระบบ TU e-Thesis จนกว่าอาจารย์ที่ปรึกษาจะลงนามในรายงานผลการตรวจวิทยานิพนธ์ และให้วิทยานิพนธ์มีสถานะ เป็น "ผ่าน" 7. กรณีสอบผ่าน ให้นักศึกษาจัดทำวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามรูปแบบที่หอสมุดฯ กำหนด <u>และส่งไฟล์</u> <u>ฉบับสมบูรณ์เข้าระบบ TU e-Thesis อีกครั้ง</u> จากนั้นสั่งพิมพ์ 1) ตื้นฉบับวิทยานิพนธ์ 2) รายงานผลการ ตรวจวิทยานิพนธ์จากระบบ TU e-Thesis เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามและ 3) หน้าอนุมัติ ที่กรรมการ สอบลงนามเรียบร้อยแล้ว 1 ชุด ให้กับเจ้าหน้าที่คณะเพื่อตรวจรับไฟล์วิทยานิพนธ์ในระบบ เมื่อเจ้าหน้าที่คณะ ตรวจรับไฟล์วิทยานิพนธ์ในระบบ นักศึกษาจึงจะสามารถดำเนินการลงทะเบียนข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระบบได้

> **หมายเหตุ**- **หน้าอนุมัติ** ที่ให้กรรมการลงนามไม่ต้องสั่งพิมพ์ออกจาก ระบบ TU e-Thesis โดยจะเป็นหน้าเดียวที่ไม่มี Reference code ส่วนไฟล์ที่ส่งในระบบให้ใส่หน้าอนุมัติตามปกติ โดยทางห้องสมุดจะนำ ฉบับจริงไปแทรกไว้ในไฟล์อีกครั้ง



 เมื่อเจ้าหน้าที่คณะตรวจรับไฟล์วิทยานิพนธ์ในระบบแล้ว ให้นักศึกษาลงทะเบียนข้อมูล วิทยานิพนธ์ผ่านระบบ TU e-Thesis

 กรอกรายละเอียดของวิทยานิพนธ์ ในส่วนของข้อมูลที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามหลักการ เขียนภาษาอังกฤษ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ให้ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ เช่น Chaiyasit Jaidee ชื่อเรื่อง วิทยานิพนธ์ ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ และขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ กรณีที่เป็นชื่อเฉพาะ เช่น หน่วยงาน จังหวัด ประเทศ เป็นต้น ตัวอย่าง Comparative study on central administration in the Kingdom of Thailand and Lao People Democratic Republic

กรณีประสงค์จะไม่เผยแพร่วิทยานิพนธ์ให้นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องไม่เผยแพร่ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ และนำส่งเจ้าหน้าที่คณะก่อนวันสุดท้ายของภาคการศึกษา

3. คลิก "ลงทะเบียน"

4. วิทยานิพนธ์จะได้รับการเผยแพร่ภายใน 1 ภาคการศึกษา นักศึกษาสามารถค้นหาวิทยานิพนธ์ ของตนเองได้ที่คลังวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (TU e-Theses) http://beyond.library.tu.ac.th

ขนดอนการลงวทยานพนธ (15202)			
	2		3
ตรวจวิทยานิพนธ์	ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์		สิ้นสุดขั้นดอน
รหัสนักศึกษา	100000011		
ชื่อ-นามสกุล ผู้แต่ง (ภาษาไทย)	Student Test	กรอกรายละเอียดจ	เฉงาิขายาร์โหมระร์
ชื่อ-นามสกุล อาจารย์ที่ปรึกษา (ภาษาไทย)	instructor Test		
คณะ	าณะวิศวกรรมศาสตร์		
ภาษาของวิทยานิพนธ์ *	Thai (tha) 🔹		
ชื่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (ภาษาไทย)*			
ขื้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ) *			
คำสำคัญ (ภาษาไทย)*			( ศันด้วยเครื่องหมาย ; )
คำสำคัญ (ภาษาอังกฤษ) *			( ศันด้วยเครื่องหมาย ; )
		กรณีที่ไข	แยะแบพร่าิทยาจโพยเล็ ใช้
การเผยแพร่เอกสาร*	💿 เผยแบงร่	113616 1168	4 0 2 N I IO
	<ul> <li>ผยแพร่แบบมีเงื่อนไข</li> </ul>	แบบฟอ	รมคารองไมเผยแพรวทย
	🔿 ไม่เผยแพร่ 📥 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอไม่เผยแท	<sup>งร่วิทยานิพนธ์</sup> และนำส	ึ่งเจ้าหน้าที่คณะ
	(กรณีระบุไม่เผยแพร่ ต้องส่งหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา	ถึงผู้อำนวยการหอสมุดฯ ภายใน 15 วัน เ	ับจากลงทะเบียน)
ไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (pdf)	20181009_153513_9442_final.pdf	📥 ดาวน์โหลด	
ไปอัปธรองเอื่มค			
(เช่น รูป วิดีโอ เสียง ฯลฯ)	เลือก		
"comulary"			
"ลงทะเบียน"	<ul><li>ลงทะเบียน</li><li>วิ ยกเลิก</li></ul>		
"ลงทะเบียน"	<ul><li>ລາກະເນີຍນ</li><li>ອາເລັກ</li></ul>		
"ลงทะเบียน"	<ul> <li>ລາກະເນີຍາ</li> <li>ອາກເລິກ</li> </ul>		
"ลงทะเบียน" ขั้นดอนการส่งวิทยานิพนซ์ (MI804)	<ul> <li>ลงหะเบียน</li> <li>อ ยกเลิก</li> </ul>		
"ถงทะเบียน" ขั้นดอนการส่งวิทยานิพนธ์ (MI804)	ເມີຍແນ້ອງອີດ		3 สิ้นสุดขั้นตอน
"ถงทะเบียน" ขั้นดอนการส่งวิทยานิพนธ์ (Mi804) คราจวิทยานิพนธ์	ແມ່ນອີດອີດອີດອີດອີດອີດອີດອີດອີດອີດອີດອີດອີດອ		3 สิ้นสุดขั้นตอบ
"ลงทะเบียน" ขั้นดอนการส่งวิทยามิพนธ์ (MI804) ครวจวิทยามิพนธ์	มาระเบียน       มาระเบียน       มาระเบียนริกยานิพนธ์เส	<b>า</b> ร็จเรียบร้อยแล้ว	
"ถงทะเบียน" ขั้นดอนการส่งวิทยานิพนซ์ (MI804) อรวจริทยานิพนซ์	A ຈາກະເນີຍາ          ອັ ຍກເລັກ         ອົ ຍກເລັກ         ອົ ຍົນດີດ້ວຍຄ່ະ ຄຸດເໄດ້ລູດກະເບີຍນວິກຍານີพนธ์เล	ร์รีจเรียบร้อยแล้ว	3 สิ้นสุดขั้นตอบ
"ถงทะเบียน" ขั้นดอนการส่งวิทยานิพนธ์ (MI804) อราจวิทยานิพนธ์	> ລາກະເນີຍນ          > ยกเลิก         > ยกเลิก         >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	ร์ริจเรียบร้อยแล้ว คลิกดาวน์	 สับสุดขั้นตอบ เหลดไฟล์วิทยานิพนธ์
"ลงทะเบียน" ขั้นดอนการส่งวิทยานิพนซ์ (MI804) อรวจริทยานิพนฮ์	✔ ລວກະເນີຍນ ♥ มากเลิก ♥ มากเลิก ● มากเลิก <p< td=""><td>รรจเรียบร้อยแล้ว คลิกดาวน์ไ</td><td> <sup>3</sup>มสุดขั้นตอน ัหลดไฟล์วิทยานิพนธ์</td></p<>	รรจเรียบร้อยแล้ว คลิกดาวน์ไ	 <sup>3</sup> มสุดขั้นตอน ัหลดไฟล์วิทยานิพนธ์
"ถงทะเบียน" ขั้นดอนการส่งวิทยานิพนธ์ (MI804) อรางวิทยานิพนธ์	ΑλΥΚΕΙΏΕΝΑ ΑλΥΚΕΙΏΕΝΑ Ο ΒΛΙΑΛ	หรืจเรียบร้อยแล้ว คลิกดาวน์ ที่มีลายน้ำ	 สับสุดขั้นตอบ วัหลดไฟล์วิทยานิพนธ์
"ถงทะเบียน" ขั้นดอนการส่งวิทยานิพนธ์ (MI804) เอราจริทยานิพนธ์	▲ ລາກະເນີຍນ Э มกเล็ก Συσιεία Ευδιά	รรีจเรียบร้อยแล้ว คลิกดาวน์ใ ที่มีลายน้ำ	 รับสุดขั้นตอน วัหลดไฟล์วิทยานิพนธ์
"ลงทะเบียน" ขั้นดอนการส่งวิทยานิพนธ์ (MI804) รรวจริทยานิพนธ์	• ຈາກະເນັບນ          • ຈາກະເນັບນ       • ອາເລັກ         • ອາເລັກ       • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	รริจเรียบร้อยแล้ว คลิกดาวน์ ที่มีลายน้ำ	 รับสุดขั้นตอน วัหลดไฟล์วิทยานิพนธ์

ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ **TUØ-Thesis** 

## การย้อนขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ 🕁

หากนักศึกษาพบว่า ไฟล์วิทยานิพนธ์ที่ส่งเข้าระบบมีข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถดำเนินการแก้ไขได้ 2 กรณี ดังนี้

 นักศึกษายังไม่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ – หลังจากเจ้าหน้าที่อนุมัติในระบบแล้ว นักศึกษาอยู่ใน ขั้นตอนที่ 2 ของระบบ แต่ยังไม่ดำเนินการลงทะเบียน หากต้องการแก้ไขไฟล์วิทยานิพนธ์ ให้ติดต่อ<u>เจ้าหน้าที่</u> <u>คณะ</u> เพื่อย้อนสถานะกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง พร้อมสั่งพิมพ์ 1) ต้นฉบับวิทยานิพนธ์ และ 2) รายงานผล การตรวจให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามใหม่อีกครั้งส่งเจ้าหน้าที่เพื่อให้ตรวจรับไฟล์วิทยานิพนธ์ในระบบ จากนั้น นักศึกษาจึงลงทะเบียนข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระบบต่อไป

 นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์แล้ว – หากนักศึกษาพบว่าข้อมูลวิทยานิพนธ์ไม่ถูกต้อง หลังจากที่ลงทะเบียนข้อมูลวิทยานิพนธ์เสร็จสิ้นแล้ว สามารถดำเนินการขอแก้ไขข้อมูลได้<u>ก่อนวันสุดท้ายของ</u> <u>ภาคการศึกษาเท่านั้น</u> โดยติดต่อเจ้าหน้าที่คณะเพื่อกรอกคำร้องขอแก้ไขข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e-Thesis

