

ขั้นตอนการใช้งานระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ (TU e-Thesis) สำหรับนักศึกษา

1. เมื่อนักศึกษาพร้อมส่งวิทยานิพนธ์เข้าระบบ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่คณะเพื่อเพิ่มชื่อนักศึกษาในระบบ
2. นักศึกษาเข้าระบบ TU e-Thesis ได้ที่ <http://tuethesis.library.tu.ac.th> โดยใช้ Username และ Password เดียวกันกับ TU Wi-Fi หรือ Account เดียวกันกับที่เข้าระบบสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
 - 2.1 วิทยานิพนธ์ภาษาไทย ให้ดำเนินการตามข้อ 3
 - 2.2 วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ ให้ส่งไฟล์วิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบการคัดลอกด้วย Turnitin (ขอรับ Account ID และ Password ได้ที่ห้องสมุดสาขา) และนำไฟล์เดียวกันนี้ส่งเข้าระบบ TU e-Thesis โดยดำเนินการเช่นเดียวกันกับวิทยานิพนธ์ภาษาไทย

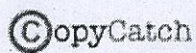
TU e-Thesis

Username

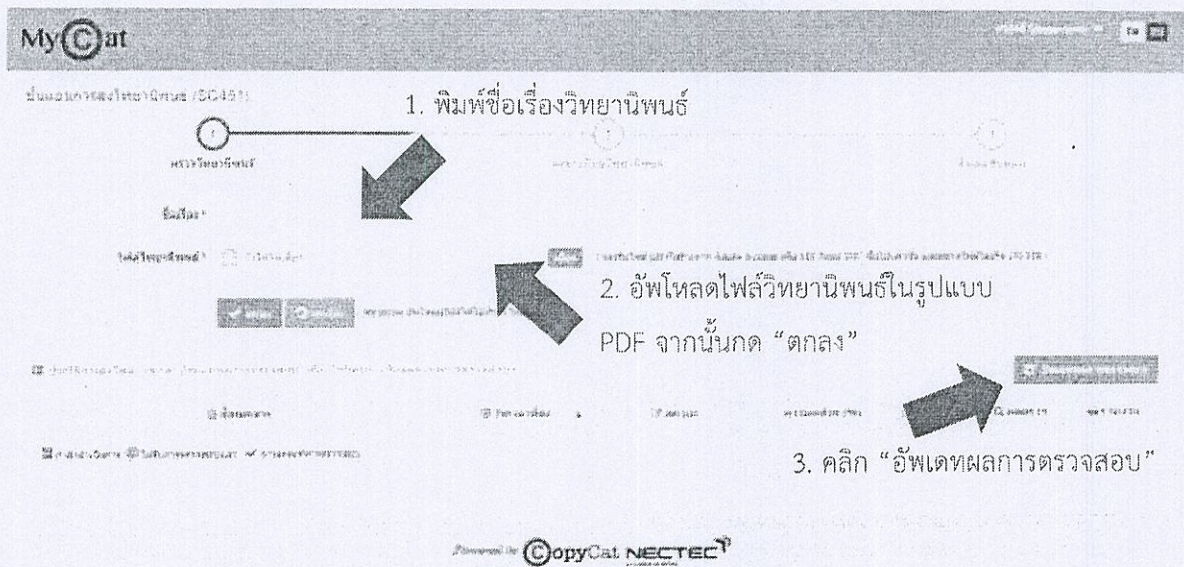
Password

[Forgot password](#)

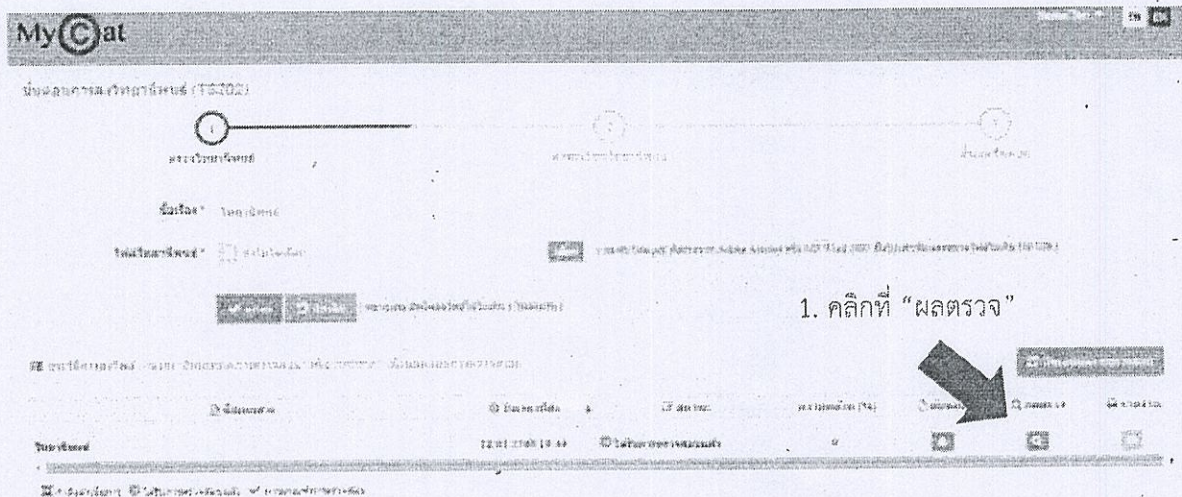
POWERED BY



3. นักศึกษาคลิกที่ “ชื่อวิชา” เพื่อส่งไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าระบบ
 - 3.1 พิมพ์ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์
 - 3.2 อัปโหลดไฟล์วิทยานิพนธ์ในรูปแบบ PDF
 - 3.3 คลิก “อัปเดตผลการตรวจสอบ” เพื่อให้ระบบตรวจสอบการคัดลอกวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถส่งไฟล์เพื่อตรวจสอบการคัดลอกได้ 3 ครั้งต่อวัน



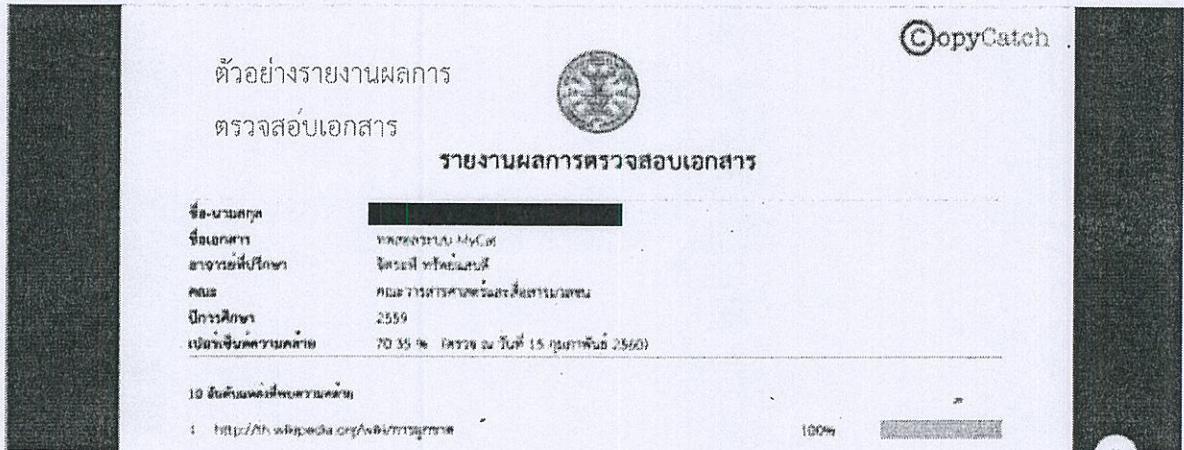
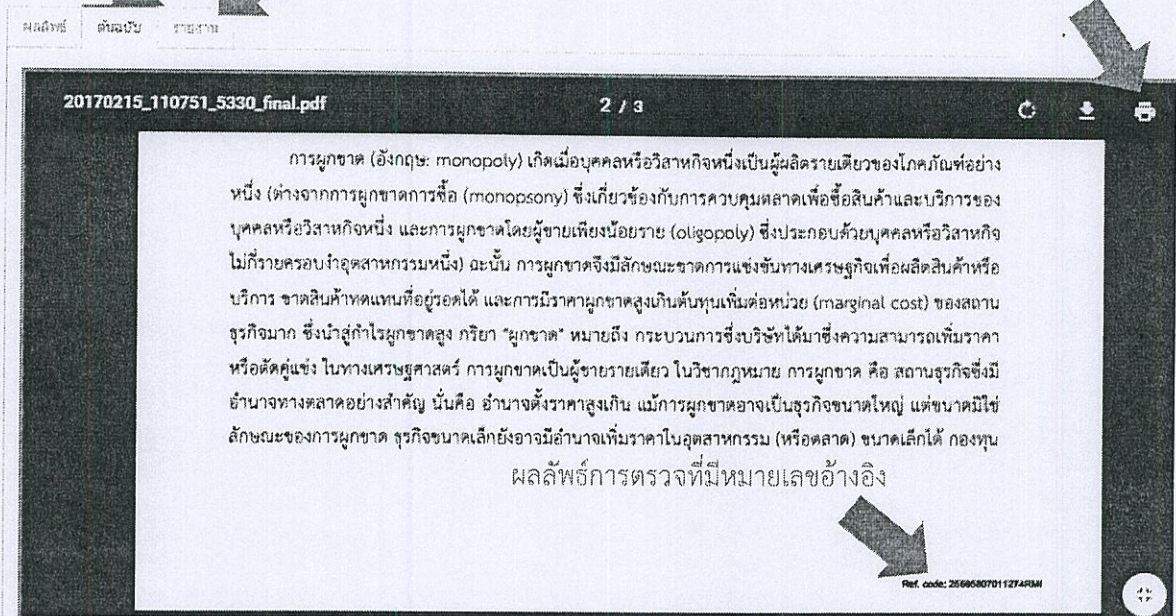
4. คลิกที่ “ผลตรวจ” จากนั้นสั่งพิมพ์ 1) ต้นฉบับ และ 2) รายงานผลการตรวจวิทยานิพนธ์ ซึ่งระบุหมายเลขอ้างอิง (Reference number) เพื่อนำไปใช้ในการสอบ



1. คลิกที่ “ต้นฉบับ” และ “รายงาน” เพื่อสั่งพิมพ์ผล

การตรวจ พร้อมรายงานผลการตรวจเอกสาร

2. สั่งพิมพ์ “รายงานผลการ
ตรวจสอบเอกสาร”



5. กรณีสอบไม่ผ่าน หรือสอบผ่านอย่างมีเงื่อนไข นักศึกษาต้องปรับแก้วิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของกรรมการสอบและส่งเข้าระบบ TU e-Thesis เพื่อตรวจสอบการคัดลอกจนกว่ากรรมการสอบจะมีมติให้สอบผ่าน

6. กรณีสอบผ่าน ให้นักศึกษาจัดทำวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามรูปแบบที่หอสมุดฯ กำหนด และส่งไฟล์ฉบับสมบูรณ์เข้าระบบ TU e-Thesis อีกครั้ง จากนั้นสั่งพิมพ์ 1) ต้นฉบับวิทยานิพนธ์ 2) รายงานผลการตรวจ

วิทยานิพนธ์ ที่ระบุหมายเลขอ้างอิง (ref no.) และ 3) หน้าอนุมัติ ที่กรรมการสอบลงนามเรียบร้อยแล้ว 1 ชุด
ให้กับเจ้าหน้าที่คณะเพื่อตรวจรับไฟล์วิทยานิพนธ์ในระบบ

7. นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ผ่านระบบ TU e-Thesis โดยมีขั้นตอน ดังนี้

7.1 กรอกรายละเอียดของวิทยานิพนธ์ กรณีประสงค์จะไม่เผยแพร่วิทยานิพนธ์ให้นักศึกษากรอก
ข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องไม่เผยแพร่วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ และนำส่งหอสมุด

7.2 อัปโหลดไฟล์วิทยานิพนธ์ในรูปแบบไฟล์ Word (.docx)

7.3 คลิก “ลงทะเบียน”

1. กรอกรายละเอียดของวิทยานิพนธ์

2. กรณีที่ไม่เผยแพร่วิทยานิพนธ์ ให้กรอกแบบฟอร์มคำร้องไม่เผยแพร่วิทยานิพนธ์ และนำส่งหอสมุด

3. อัปโหลดไฟล์วิทยานิพนธ์ในรูปแบบไฟล์ Word (.docx)

4. คลิกที่ “ลงทะเบียน”

8. หอสมุดดำเนินการแทรกหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ และจัดทำเมทาดาทาของวิทยานิพนธ์ และนำเข้าสู่ระบบ TU e-Theses เพื่อเผยแพร่ <http://beyond.library.tu.ac.th>