

ขั้นตอนการใช้งานระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ (TU e-Thesis) สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ

1. ขั้นตอนการเพิ่มชื่อของนักศึกษาเข้าสู่ระบบ TU e-Thesis

1.1 คลิกที่ “อาจารย์” จากนั้นคลิกที่ “เพิ่มชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา” ค้นหาอาจารย์ และกดบันทึก

1. คลิกที่ “อาจารย์”

2. คลิกที่ “เพิ่มชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา”

รหัสนักศึกษา (ภาษาอังกฤษ)	ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	ชื่อ	สาขาวิชา	สถานะ	สถานะ
1009012	อดิ นนทพิทักษ์	WOLANEE PAENOUJNTUEK	pranongee@engr.tu.ac.th	สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี	✓
1009014	นาคี ดึงสิงคบุตร	MALEE SANTIRUNAPORN	malee@engr.tu.ac.th	สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี	✓
1009018	ศศิชาชาใจพงษ์เชิดชู	SUPITCHA BUNWONGNIMITCHAI	supitcha@engr.tu.ac.th	สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี	✓
1009021	พิมพ์ฤดี เกษมกลอง	TIPPARUT EKLANGSRI	tipparut@engr.tu.ac.th	สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี	✓
1009040	นิวิธน์ สกลคำ	NANVISA SIKOLAP	nanvisa@engr.tu.ac.th	สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี	✓
1009047	พญ. อานาใจกุล	PANU DAUNANGCHAILL	panu@engr.tu.ac.th	สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี	✓
1009061	สาธิต ใจมงคลชัยมงคล	SATOK CHADINCHERENSAKIN	satok@engr.tu.ac.th	สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี	✓
1009013	พญพรุฑ ฟ้าสีนที	HARNPON PUNGRASSAMI	pharpun@engr.tu.ac.th	สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี	✓

3. กรอกชื่ออาจารย์ และกดค้นหาเพื่อบันทึก ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาในระบบ

1.2 คลิกที่ “รายวิชา” จากนั้นคลิกที่ “เพิ่มรายวิชา” กรอกข้อมูล และกดบันทึก

1. คลิกที่ “รายวิชา” เพื่อเพิ่มรายวิชาในระบบ

2. คลิกที่ “เพิ่มรายวิชาในระบบ”

3. กรอกข้อมูลรายวิชา เลือกอาจารย์ที่ปรึกษา และเลือกประเภทรายวิชา

+ เพิ่มรายวิชาใหม่

รหัสวิชา: *(การกรอกรหัสวิชา เช่น SC451)

ปีการศึกษา:

ภาคการศึกษา:

วันสิ้นสุดการส่ง:

อาจารย์ที่ปรึกษา:

ประเภทรายวิชา: วิทยานิพนธ์ (แผน ก)
 วิทยานิพนธ์ (แผน ข)
 การค้นคว้าอิสระ (แผน ข)

1.3 คลิกที่ “รายวิชา” จากนั้นคลิกที่ “รหัสวิชา” และคลิกที่ “เพิ่มรายชื่อนักศึกษา” ค้นหานักศึกษาจากรหัสนักศึกษา และกดบันทึก

1. คลิกที่ “รหัสวิชา”

รหัสวิชา	ภาคการศึกษา	ปีการศึกษา	วันสิ้นสุดการส่ง	สาขาที่เปิดรับ	ประเภทรายวิชา
SC451	1	2560	31 ต.ค. 2560	ธรณี-แผนกฟิสิกส์	วิทยานิพนธ์ (แผน ก)

+ เพิ่มรายชื่อนักศึกษา (SC451)

รายชื่อนักศึกษา จำนวนทั้งหมด: 0 รายการ

รหัสนักศึกษา :

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) :

อีเมล :

รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) อีเมล

2. ค้นหานักศึกษาจากรหัสนักศึกษา และกดบันทึก

2. ขั้นตอนการตรวจวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการอนุมัติจากกรรมการสอบ

เมื่อสอบผ่านนักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ และรายงานผลการตรวจเอกสารที่มีลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมหน้าอนุมัติที่กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ลงนามเรียบร้อยแล้ว 1 ชุด ให้กับเจ้าหน้าที่คณะเพื่อดำเนินการ ดังนี้

2.1 คลิกที่ “ตรวจวิทยานิพนธ์” ค้นหานักศึกษาจากรหัสนักศึกษา หรือ ชื่อ-นามสกุล หรือ Ref. code เมื่อปรากฏชื่อนักศึกษาให้คลิกที่ “ตรวจ”

2.2 ให้เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบหมายเลขอ้างอิง (Reference number) ให้ตรงกับวิทยานิพนธ์ และรายงานผลการตรวจเอกสารที่นักศึกษานำมาส่ง หากถูกต้องตรงกันจึงตรวจรับวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาในระบบ TU e-Thesis

MyCat

ค้นหา :

2. ค้นหานักศึกษาจากรหัสนักศึกษา ชื่อ - นามสกุล หรือ ref. code

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	Ref. code
110000001		

1. คลิกที่ “ตรวจวิทยานิพนธ์”

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อเอกสาร	Ref. code	รวมพื้นที่ (Pg)	จำนวน	ส่งวิทยานิพนธ์
110000001	Student Test	ใบสมัคร	1160110000011SCND	0	0	<input type="button" value="ตรวจสอบ"/>

3. คลิกที่ “ตรวจ” เพื่อดูข้อมูล

ตรวจวิทยานิพนธ์ที่อนุมัติ

รหัสนักศึกษา	1100000011
ชื่อ-นามสกุล	Student Test
ชื่อเอกสาร	วิทยานิพนธ์
Ref. code	25601100000011KNO

4. ตรวจสอบหมายเลขอ้างอิง
(Reference number)

5. คลิกที่ “ผ่าน” หากตรวจสอบแล้ว
หมายเลขอ้างอิงถูกต้อง

✓ ผ่าน ยกเลิก

2.3 เจ้าหน้าที่คณะรวบรวมหน้าอนุมัติ พร้อมบันทึกข้อความนำส่งหน้าอนุมัติให้กับหอสมุด และ รายงานสำนักงานทะเบียนนักศึกษาเพื่อบันทึกไว้ในทะเบียน