บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
งานบริการการศึกษา
25/25 พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา
อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
โทร 0 2441 4125 ต่อ 140

ที่ อว 78.02 / ว.11843 ออกเลขที่โดยสารบรรณ Digitally signed by Wilailak Sukdee Date: 2026.08.10 14:45:59 +07'00'

วันที่ 10 สิงหาคม 2569

เรื่อง ปรับกระบวนการลงนามในเอกสารหน้าลงนามรูปเล่มอิเล็กทรอนิกส์

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ

ตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดทำรูปเล่มอิเล็กทรอนิกส์ ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2569 ข้อ 6.3 เรื่องการส่งเอกสารหน้าลายเซ็นคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ นั้น

บัณฑิตวิทยาลัย ปรับกระบวนการลงนามในเอกสารหน้าลงนามรูปเล่มอิเล็กทรอนิกส์ จากเดิมที่ต้องส่งเอกสารฉบับจริง มายังบัณฑิตวิทยาลัย จึงได้เปลี่ยนช่องทางการส่งเอกสารเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดระยะเวลาและอำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษา โดยเปิดใช้งาน "ระบบส่งเอกสารหน้าลงนามรูปเล่มอิเล็กทรอนิกส์" ในระบบ e-thesis submission เพื่อเป็นเครื่องมือในการส่งเอกสารลงนาม รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ กำหนดเริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเวียนแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

Digitally signed by Chartchalerm Isarankura-na-ayudhya Date: 2026.08.10 11:45:18 +07'00'

(ศาสตราจารย์ ดร. ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

สำเนาเรียน 1. ประธานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
2. เจ้าหน้าที่หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

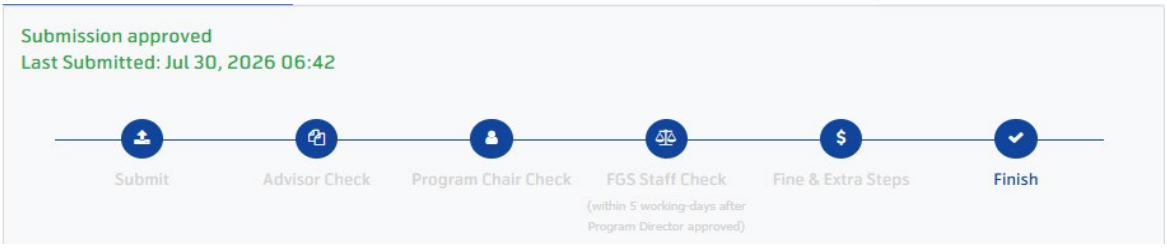
พิมพ์ : ศุภวิชญ์ มะเริงสิทธิ์
ร่าง/ตรวจ : วารุณี อัศวธัญญาสกุล Digitally signed by Warunee Asawathanyasakul Date: 2026.08.07 16:56:22 +07'00'
ทาน : รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ Digitally signed by Warin Krityakiarana Date: 2026.08.10 08:51:29 +07'00'

คู่มือการดำเนินการส่งเอกสารหน้าลงนามรูปเล่มอิเล็กทรอนิกส์

1. เงื่อนไขการดำเนินการ และช่องทางการเข้าสู่ระบบ

เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติรูปเล่มอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-thesis submission แล้ว ให้นักศึกษาดำเนินการโดยสามารถตรวจสอบสถานะได้บนหน้าระบบ e-thesis submission ดังนี้

1.1 สถานะ “เสร็จสิ้น”

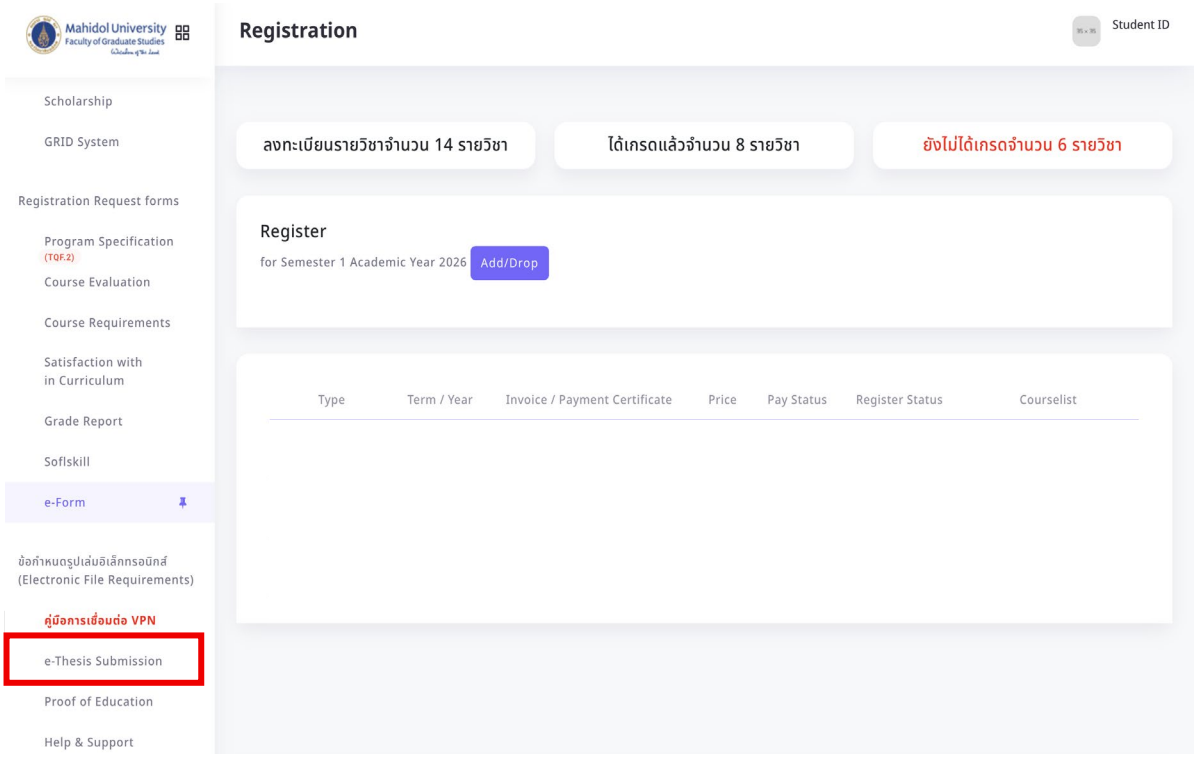


1.2 สถานะรอชำระค่าปรับ (ได้รับอนุมัติโครงสร้างรูปเล่มอิเล็กทรอนิกส์แล้ว)



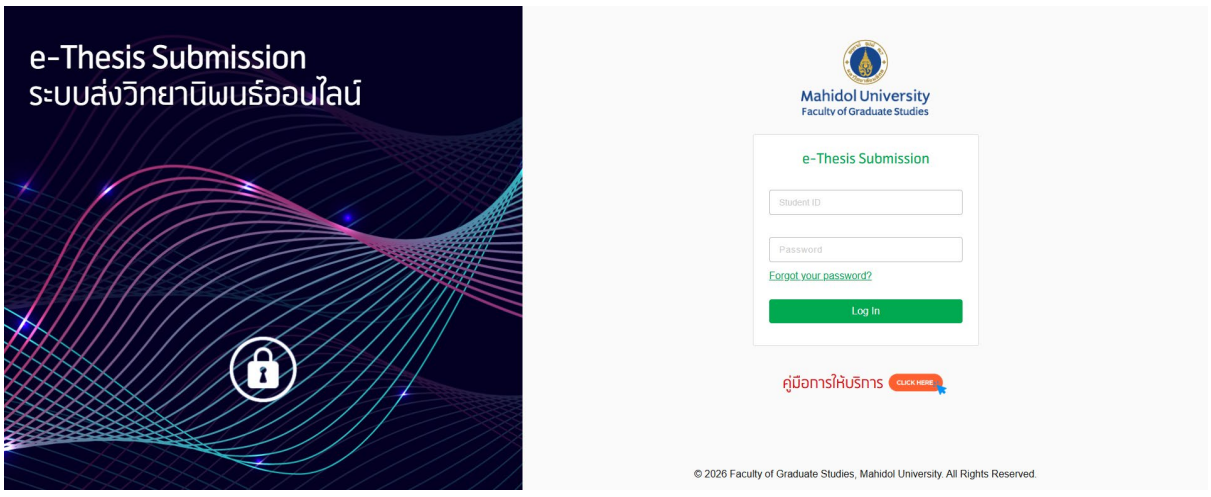
1.3 หากสถานะส่งรูปเล่มฯ เป็นไปตามข้อ 1.1 และ 1.2 แล้วให้นักศึกษารวบรวมลายเซ็นของคณะกรรมการ **ทุกท่าน** รวมไปถึงลายเซ็นของ **คณบดี/ผู้อำนวยการ** ของคณะหรือสถาบันที่นักศึกษาอยู่

1.4 เข้าผ่านระบบ Student Service System ที่ tab ด้านซ้ายมือ



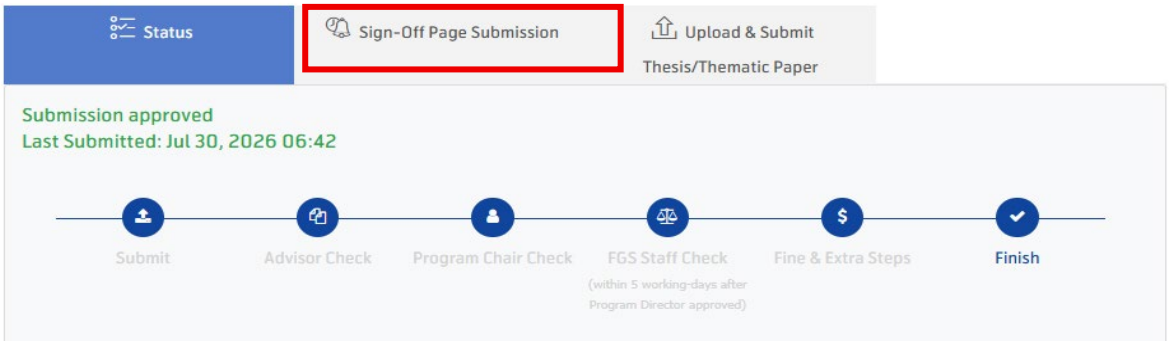
1.5 หรือสู่เข้าสู่**ระบบ e-thesis submission** โดยตรงผ่าน link

https://graduate.mahidol.ac.th/ethesis/stu/login.php

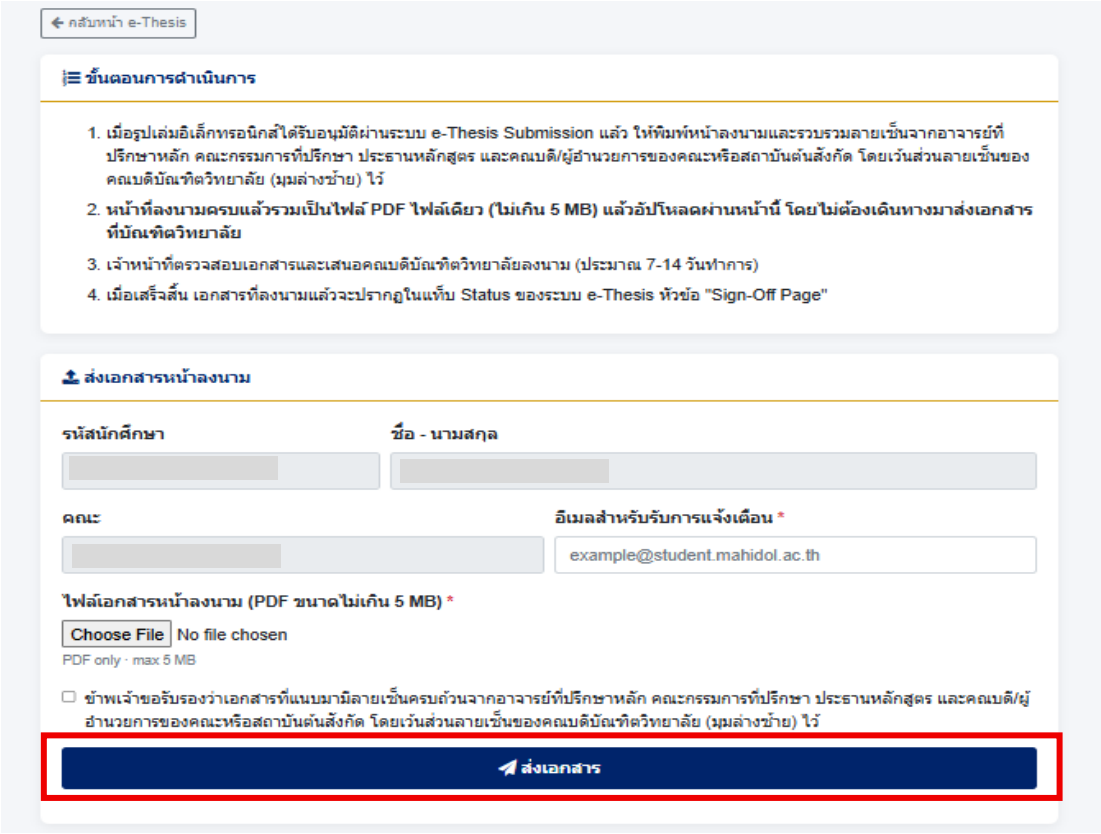


2. ขั้นตอนการส่งเอกสารหน้าลงนามรูปเล่มอิเล็กทรอนิกส์

2.1 กดที่ Tab “Sign-Off Page Submission” เพื่อเข้าสู่ระบบการส่งเอกสารลงนาม

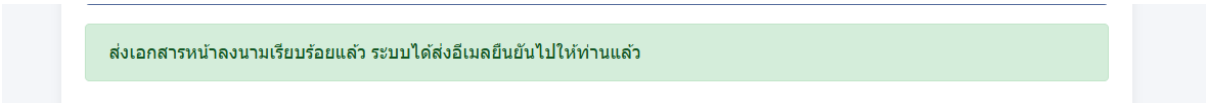


2.2 ตรวจสอบรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ และแนบไฟล์เอกสารหน้าลงนาม

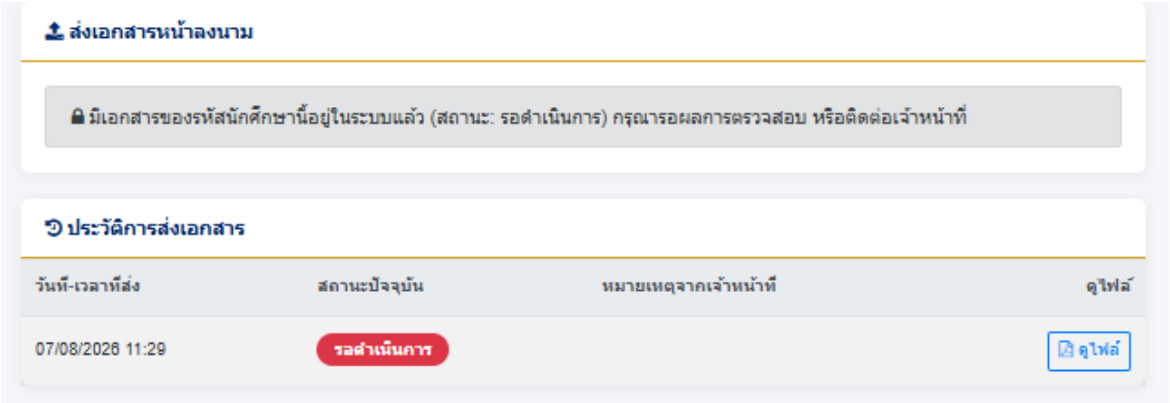


***หมายเหตุ** หากนักศึกษาประสงค์รับการแจ้งเตือนผ่าน e-mail อื่น ๆ โปรดระบุเพิ่มเติม

2.2 เมื่อคลิก “ส่งเอกสาร” แล้วให้รอระบบดำเนินการอัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ จนได้รับข้อความแจ้งจากระบบดังนี้



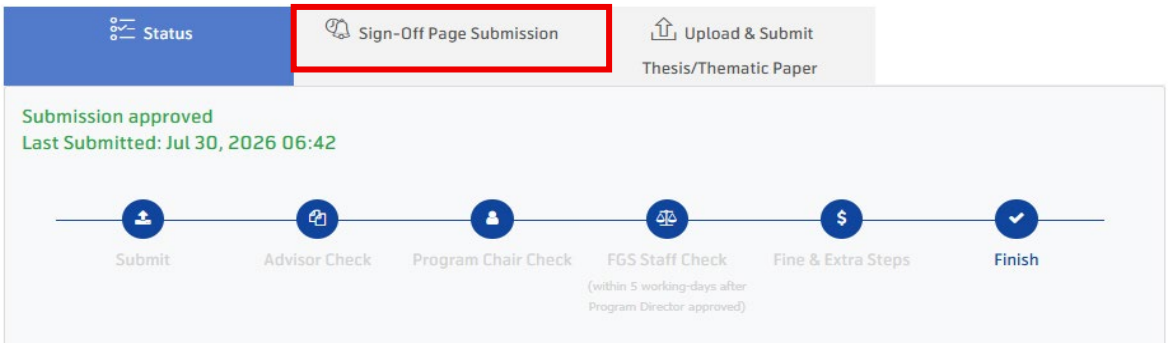
2.3 นักศึกษาสามารถตรวจสอบไฟล์ที่แนบได้ที่ ปุ่ม “ดูไฟล์”



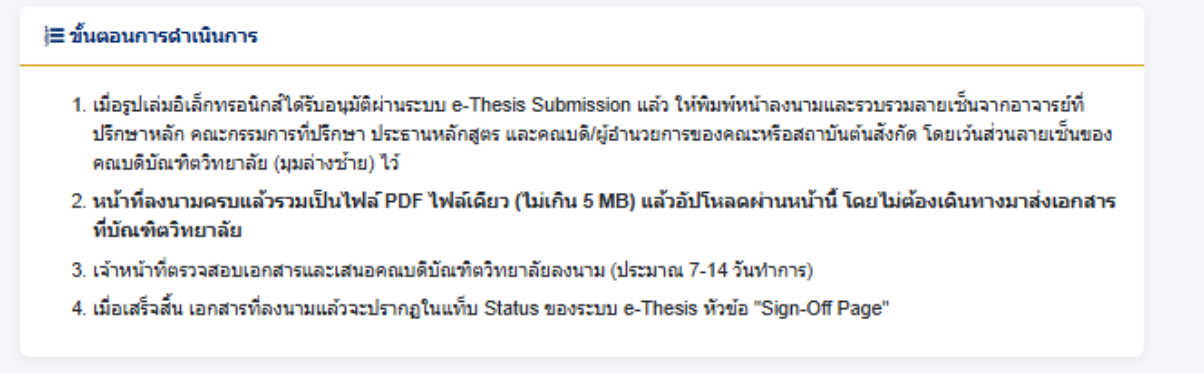
***หมายเหตุ** หากนักศึกษาพบว่าไฟล์ที่แนบเกิดข้อผิดพลาด กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย

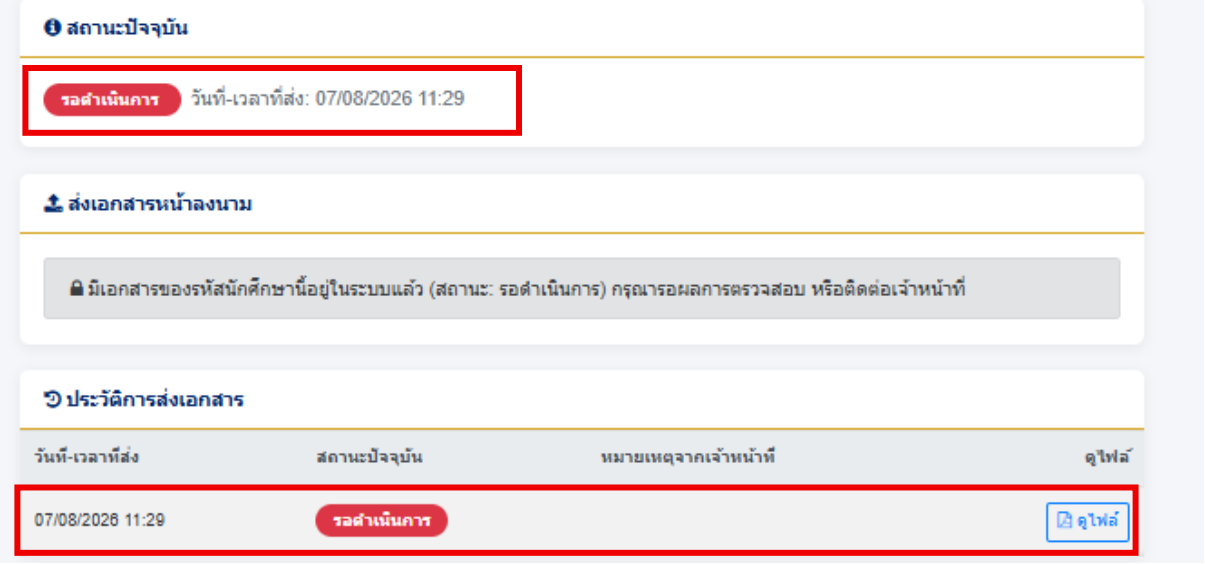
3. วิธีตรวจสอบสถานะการดำเนินงาน

3.1 กดที่ Tab “Sign-Off Page Submission” เพื่อเข้าสู่ระบบการส่งเอกสารลงนาม



3.2 ระบบแสดงสถานะปัจจุบันของเอกสาร โดยมีสถานะและความหมาย ดังนี้





“**รอดำเนินการ**” หมายความว่า ระบบได้รับเอกสารแล้ว และอยู่ระหว่างการรอตรวจสอบเอกสารเพื่อเสนอลงนาม

“**รอลงนาม**” หมายความว่า อยู่ระหว่างการเสนอลงนาม

“**ส่งกลับแก้ไข**” หมายความว่า เอกสารไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการตรวจสอบและส่งใหม่อีกครั้ง

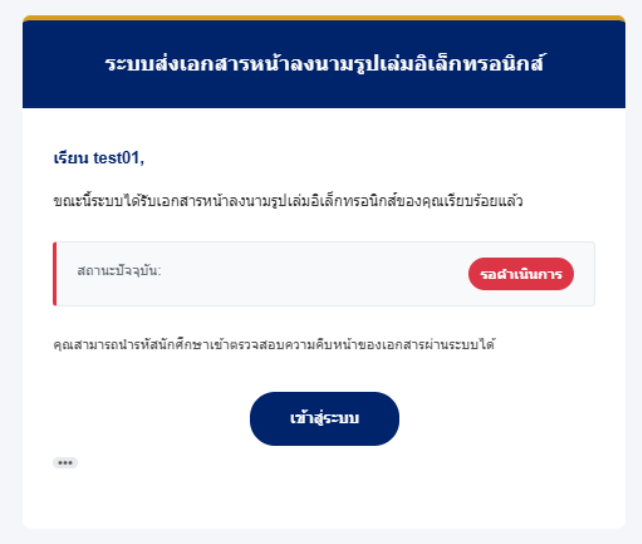
“**เสร็จสิ้น**” หมายความว่า เอกสารดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

4. การแจ้งเตือนe-mailผ่านระบบ

ระบบส่งเอกสารหน้าลงนามรูปเล่มอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการแจ้งเตือนสถานการณ์ดำเนินการ ตามสถานะที่ปรากฏในระบบดังนี้

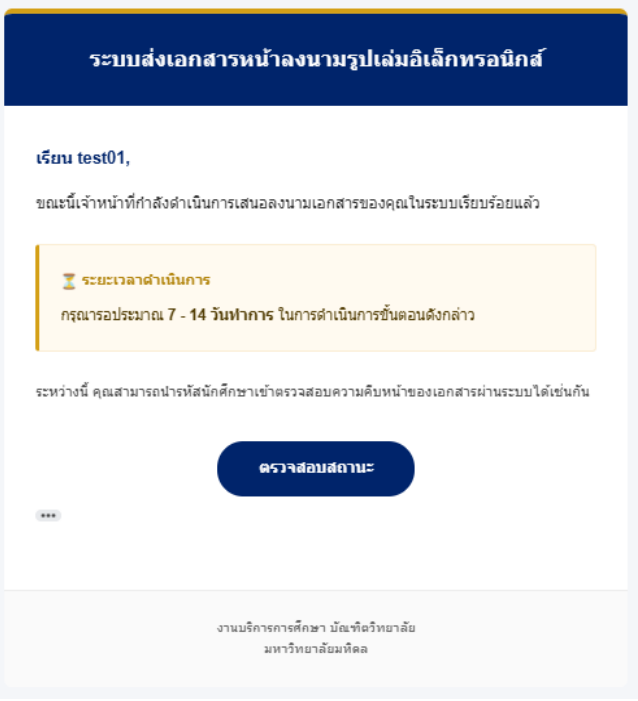
4.1 เมื่อนักศึกษาดำเนินการส่งเอกสารผ่านระบบแล้ว สถานะในระบบเป็น “**รอดำเนินการ**” นักศึกษาจะได้รับ e-mail แจ้งเตือนตามรูปด้านล่าง

ระบบได้รับเอกสารของคุณเรียบร้อยแล้ว Inbox ×



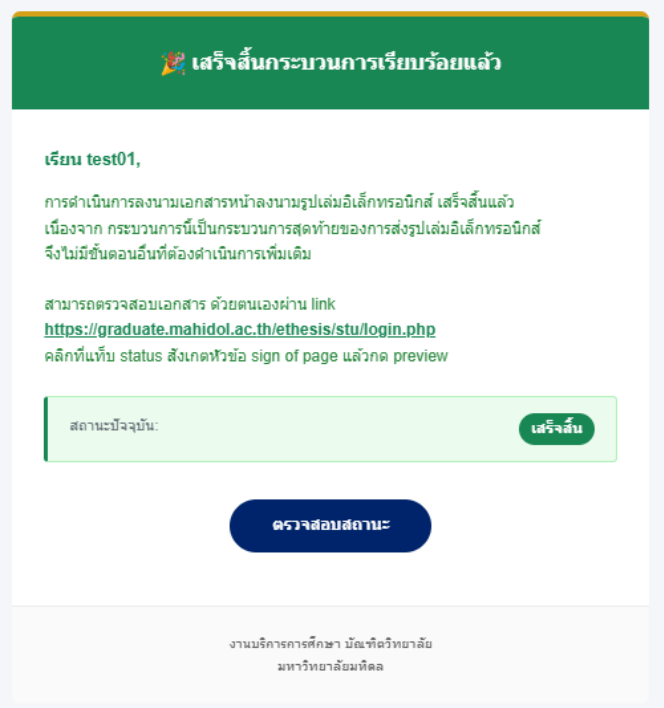
4.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารและอยู่ระหว่างเสนอคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม โดยปรากฏสถานะในระบบ “**รอลงนาม**” นักศึกษาจะได้รับ e-mail แจ้งเตือนตามรูปด้านล่าง

อัปเดตสถานะเอกสาร: กำลังเสนอลงนาม Inbox ×



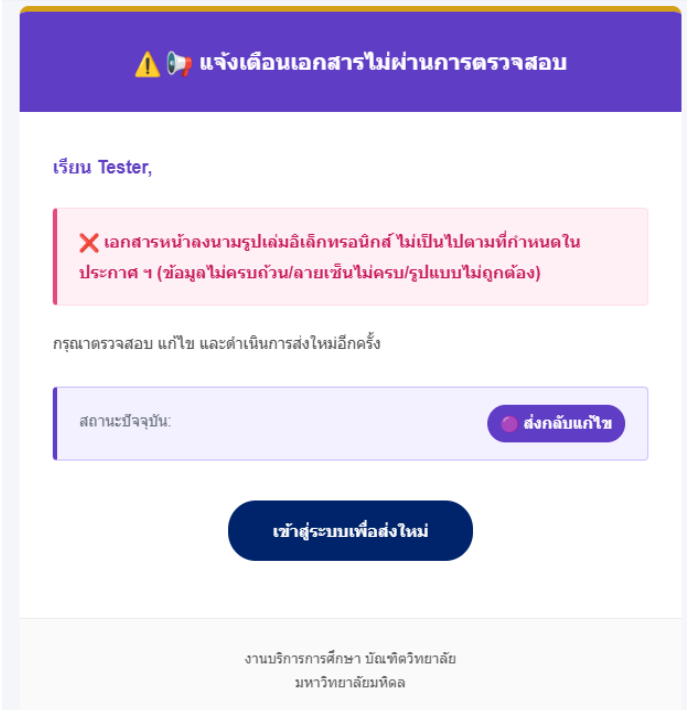
4.3 เมื่อการดำเนินการเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่จะปรับสถานะในระบบ เป็น “**เสร็จสิ้น**” นักศึกษาจะได้รับ e-mail แจ้งเตือนตามรูปด้านล่าง

เสร็จสิ้นกระบวนการ: เอกสารหน้าลงนามรูปเล่มอิเล็กทรอนิกส์ Inbox ×



4.4 หากนักศึกษาส่งเอกสารที่ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ปรับสถานะเป็น “**ส่งกลับแก้ไข**” นักศึกษาจะได้รับ e-mail แจ้งเตือนตามรูปด้านล่าง

แจ้งส่งกลับแก้ไข: เอกสารหน้าลงนามรูปเล่มอิเล็กทรอนิกส์ Inbox ×

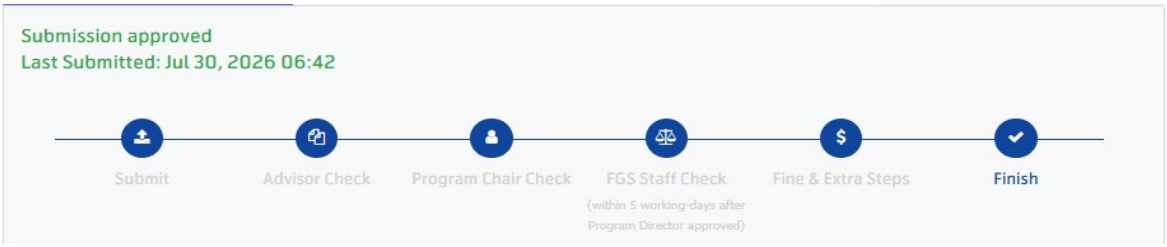


Instructions for Submitting Documents on the Electronic Signing Page

1. Operating conditions and login channels

Once the student has been approved for the electronic file through the e-thesis submission system, the student can check the status on the e-thesis submission system page as follows:

1.1 "Finished" status

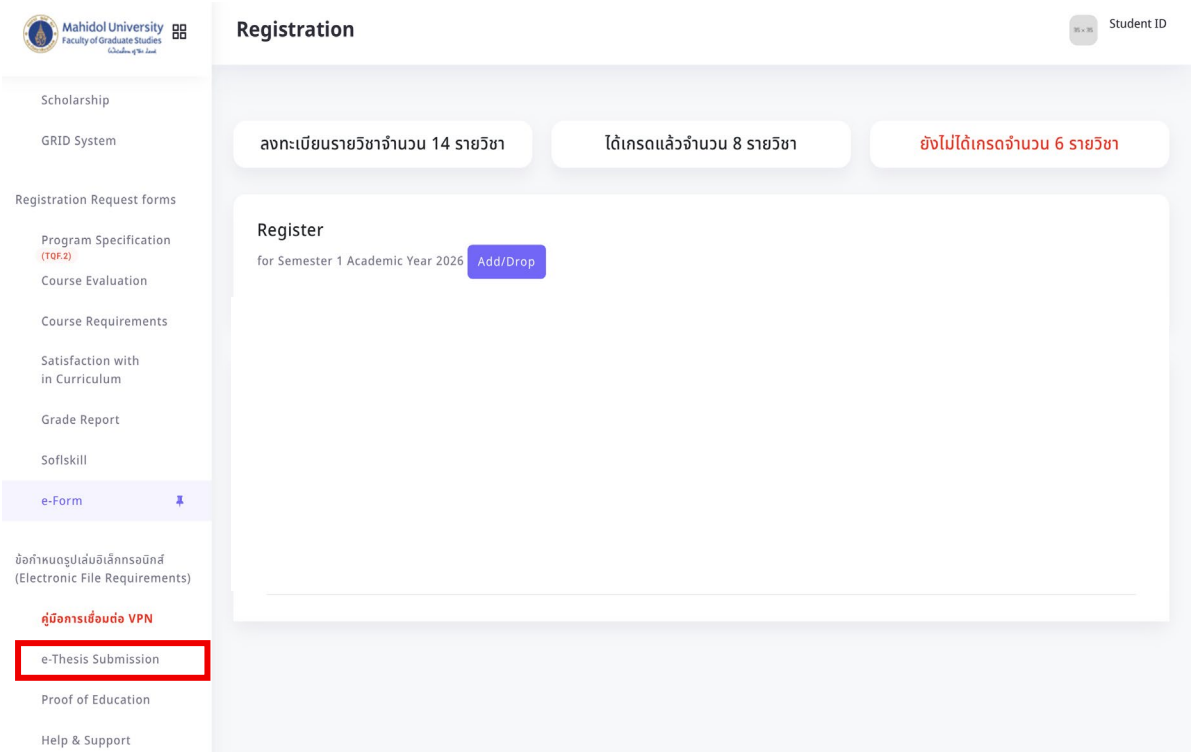


1.2 Pending Fine Payment Status (Electronic File Approved)



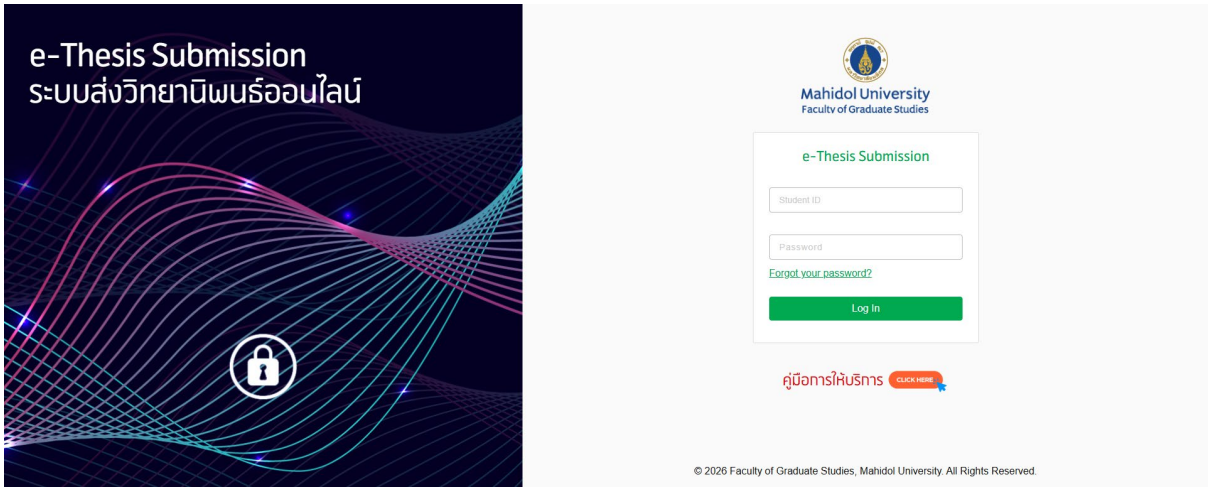
1.3 If the status of submitting the photo is in accordance with Items 1.1 and 1.2, the students shall collect the signatures of all the committee members. Including the signature of **the Dean/Director** of the faculty or institution where the student is located.

1.4 Log in to the Student Service System on the left-hand tab.



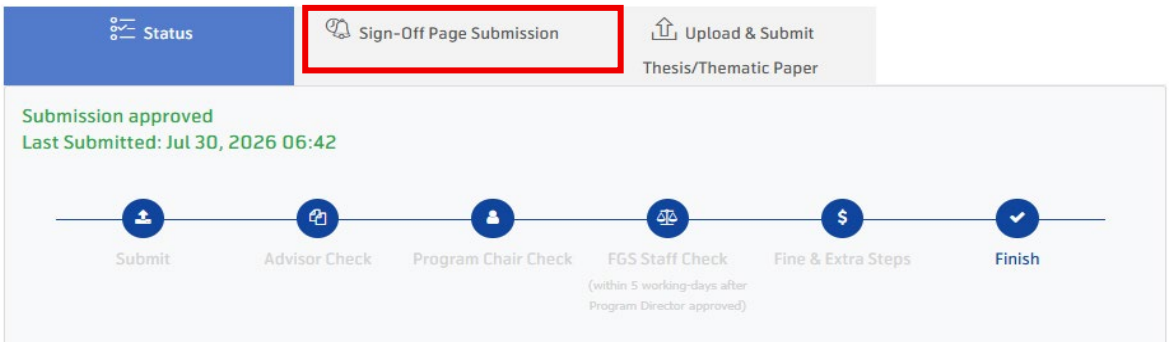
1.5 Or log in to **the e-thesis submission** system directly via the link.

https://graduate.mahidol.ac.th/ethesis/stu/login.php

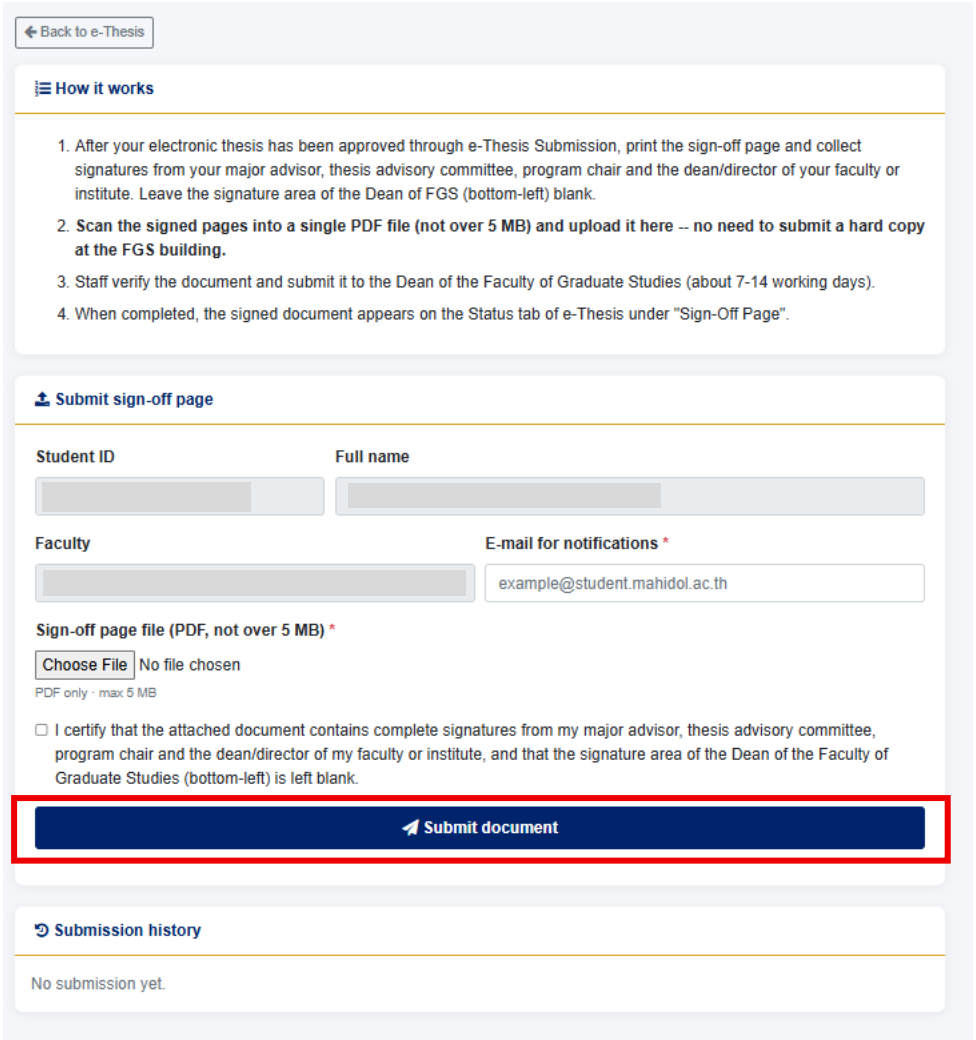


2. Procedures for submitting documents on the electronic signing page

2.1 Click on the "Sign-Off Page Submission" tab to access to the sign-off submission system.



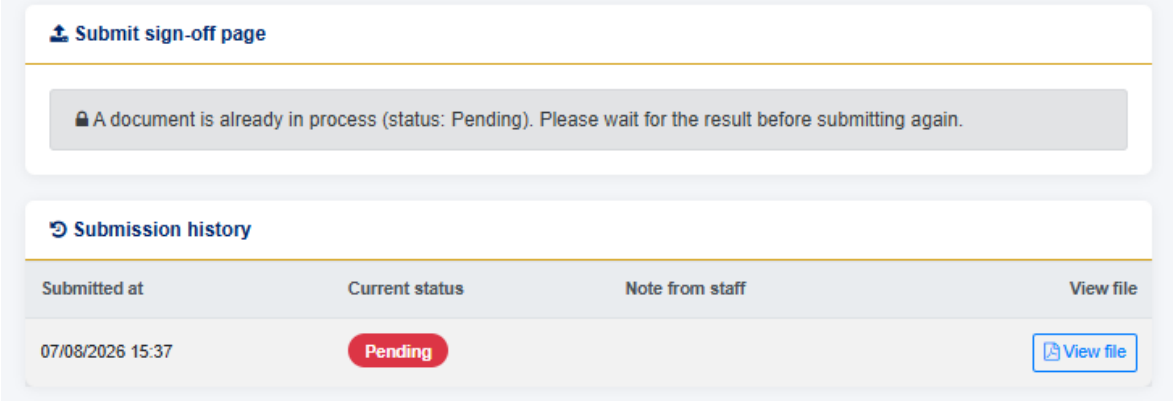
2.2 Check the details of the procedure and attach the document file on the signing page.



***Note:** If students wish to receive notifications via other e-mail, please provide an additional information

2.1 Once you click "Submit Document", wait for the system to upload the documents to the system until you receive the following figure from the system:

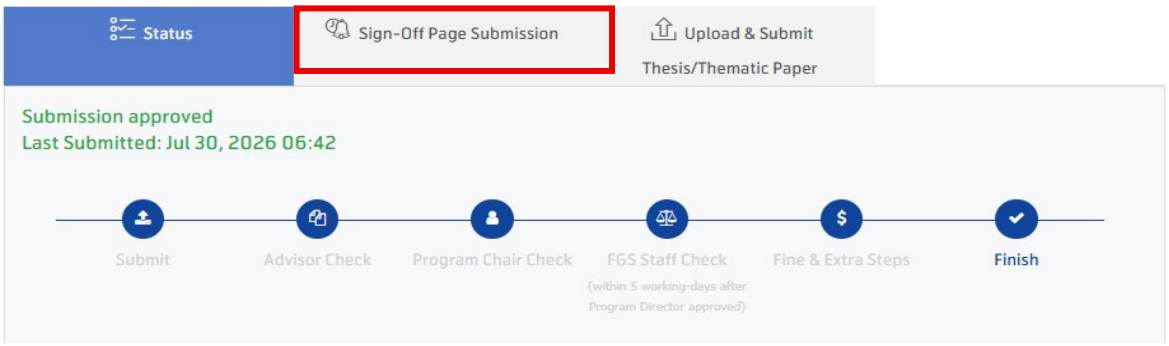
2.2 Students can check their attachments at the "View Files" button.



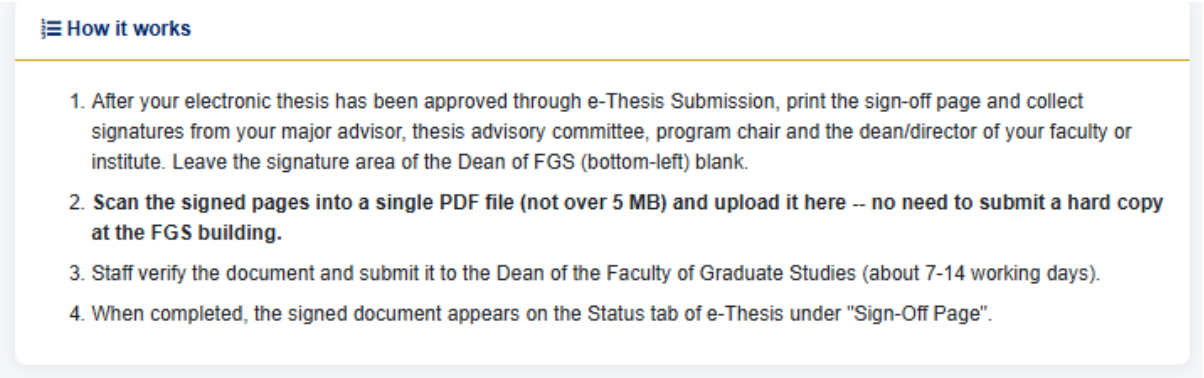
***Note:** If students find that the attached file has an error, they will be able to do so. Please contact the Faculty of Graduate Studies staff.

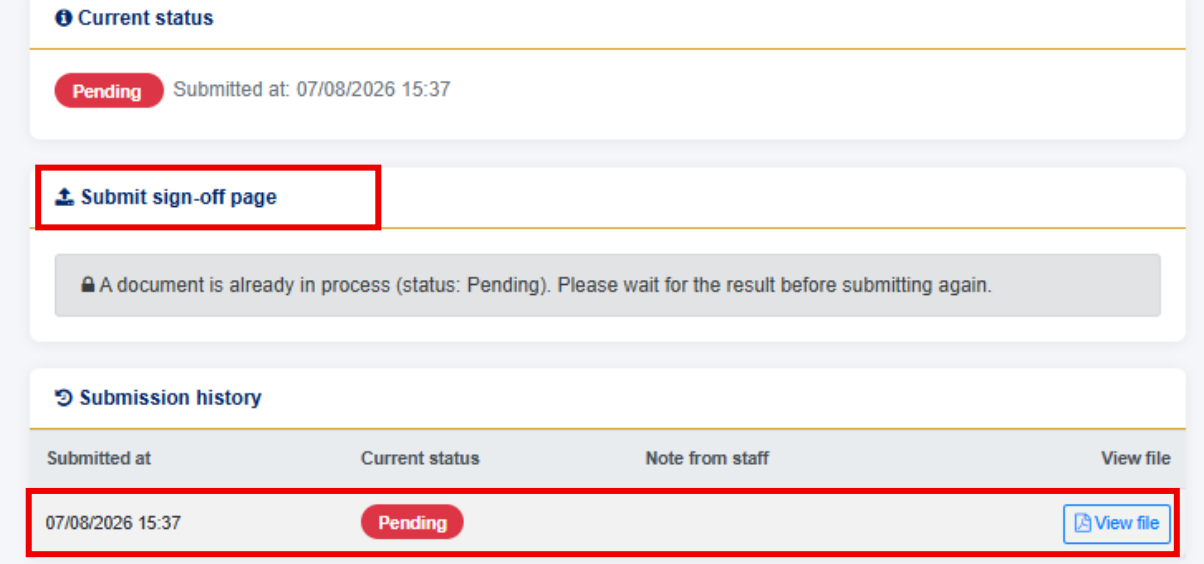
3. How to check the status of operations

3.1 Click on the "Sign-Off Page Submission" tab to access to the sign-off submission system.



3.2 The system displays the current status of the document with the status and meaning as follows:





"Pending": The system has received the document, and it is currently awaiting verification before being presented for signature.

"Requesting signature": The document is currently in the process of being requested for signature.

"Returned for Correction": The document is incomplete or incorrect. Please review the errors and resubmit.

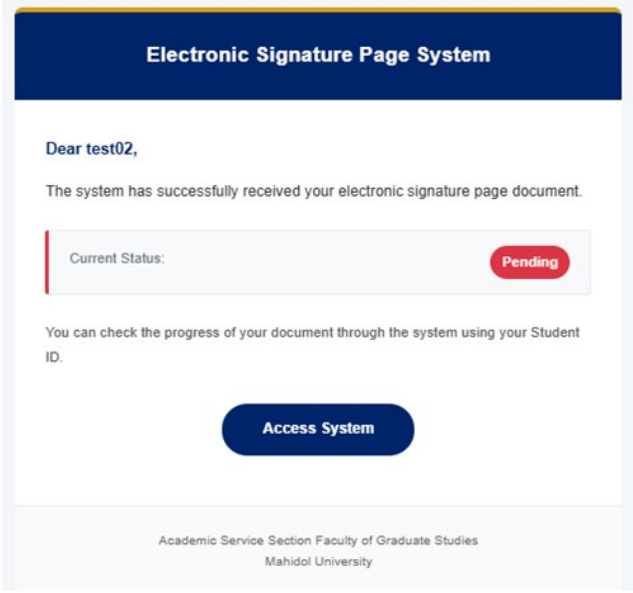
"Completed": The document process has been successfully completed.

4. System Email Notifications

The Electronic Signature Page Submission System will automatically send email notifications regarding the progress based on the status in the system:

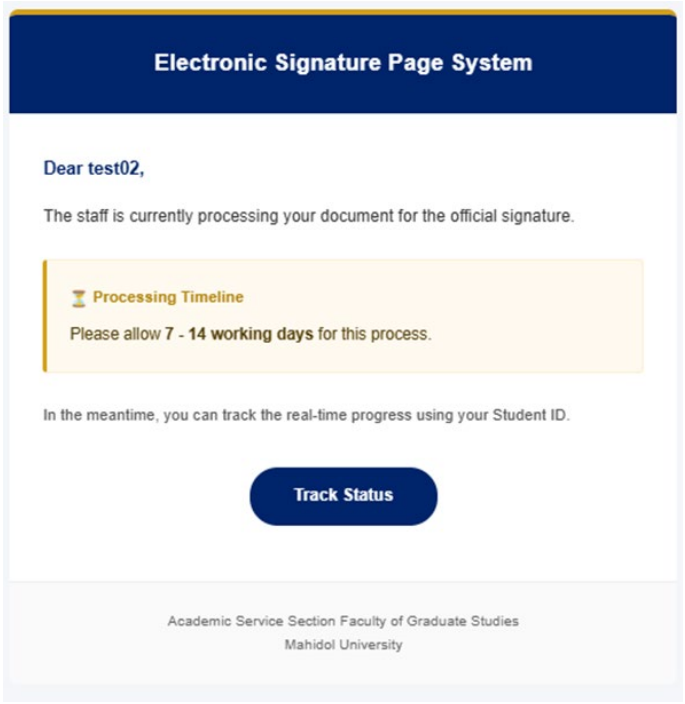
4.1 Once a student submits a document and the system status shows **"Pending"**, the student will receive a notification email as shown in the image below.

Your document has been received Inbox ×



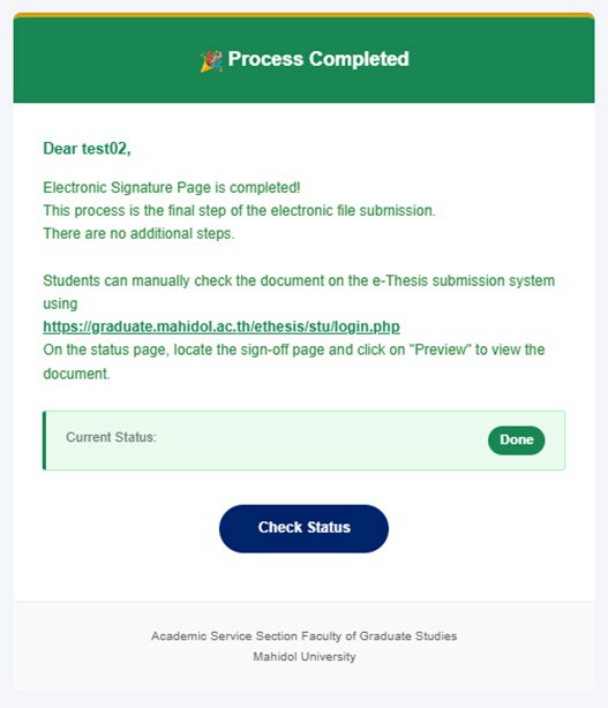
4.2 When the staff has verified the document and it is being requested to the Dean of the Faculty of Graduate Studies for signature—showing the status **"Requesting signature"** the student will receive a notification email as shown below.

Document Status Update: Submitting for Signature Inbox ×



4.3 Upon successful completion, the officer will update the status to **"Completed"**, and the student will receive a confirmation email.

Submission Completed: Electronic Signature Page Inbox ×



4.4 If a student submits an incorrect or incomplete document, the officer will change the status to **"Returned for Correction"** and an email notification will be

Action Required: Electronic Signature Page Returned for Correction Inbox ×

