

# ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์

**TU@-Thesis**

หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



คู่มือการใช้งาน  
(สำหรับนักศึกษา)

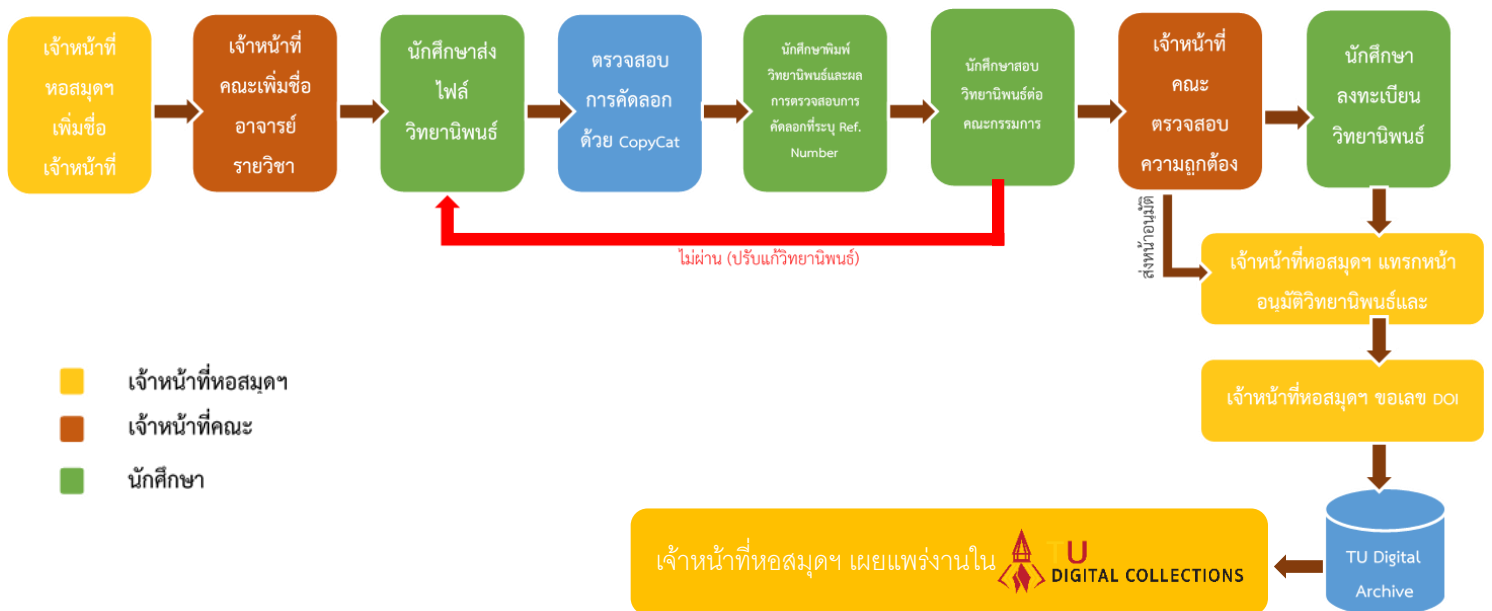
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 10 (กรกฎาคม 2567)

## สารบัญ

1. ระบบ TU e-Thesis คืออะไร .....	1
2. การเข้าสู่ระบบ TU e-thesis.....	2
3. การส่งไฟล์งานวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์.....	3
4. การตรวจสอบผลการคัดลอกของงาน .....	4
5. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e-Thesis.....	7
6. การย้อนขั้นตอนการส่งไฟล์วิทยานิพนธ์.....	10
7. การตรวจสอบสถานะงานหลังจากส่งเข้าระบบ TU e-Thesis.....	11
8. การเผยแพร่งานในฐานข้อมูล TU Digital Collections (TUDC) .....	14

## 1. ระบบ TU e-Thesis คืออะไร

ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ช่วยให้กระบวนการจัดการวิทยานิพนธ์เป็นไปอย่างครบวงจร โดยเริ่มตั้งแต่การส่งไฟล์วิทยานิพนธ์ กระบวนการตรวจสอบการคัดลอกโดยใช้โปรแกรม CopyCat (Copyright, Academic Work and Thesis Checking System) ไปจนถึงการนำวิทยานิพนธ์ฉบับอิเล็กทรอนิกส์ออกเผยแพร่ รวมทั้งจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบการคัดลอกต่อไปในอนาคต



ภาพที่ 1.1 แผนผังแสดงขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง (Flowchart) ของระบบ TU e-Thesis

## 2. การเข้าสู่ระบบ TU e-thesis

2.1 นักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ที่ระบบของสำนักงานทะเบียน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.2 เมื่อลงทะเบียนรายวิชา เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่คณะจะเพิ่มชื่อนักศึกษาในระบบ TU e-Thesis

2.3 นักศึกษาเข้าสู่ระบบ TU e-Thesis ได้ที่ <https://tuethesis.library.tu.ac.th> โดยใช้ Username และ Password เดียวกับ TU Wi-Fi หรือ Account เดียวกับระบบสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

ภาพที่ 2.1 การเข้าสู่ระบบ TU e-Thesis

### 3. การส่งไฟล์งานวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์

การส่งไฟล์งานเข้าสู่ระบบสามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังต่อไปนี้

#### 3.1 กรณี วิทยานิพนธ์ภาษาไทย ให้ดำเนินการดังนี้

3.1.1 นักศึกษาคลิกที่ชื่อวิชาเพื่อส่งไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าสู่ระบบ

3.1.2 พิมพ์ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

3.1.3 อัปโหลดไฟล์วิทยานิพนธ์ในรูปแบบ PDF

3.1.4 คลิก “อัปเดตผลการตรวจสอบ” เพื่อให้ระบบตรวจสอบการคัดลอกวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถส่งไฟล์เพื่อตรวจสอบการคัดลอกได้ 3 ครั้งต่อวัน

ภาพที่ 3.1 การจัดส่งไฟล์งานเข้าสู่ระบบ TU e-Thesis


3.2 กรณี วิทยานิพนธ์ภาษาต่างประเทศ นำไฟล์งานเดียวกันนี้ส่งเข้าระบบ TU e-Thesis โดยดำเนินการเช่นเดียวกันกับวิทยานิพนธ์ภาษาไทยในข้อ 3.1

แต่จะพิจารณาผลความคล้ายของงานจากโปรแกรม Turnitin โดยนักศึกษาส่งไฟล์วิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบการคัดลอกด้วยโปรแกรม Turnitin นำผลความคล้ายของงานให้คณะกรรมการพิจารณา โดยนักศึกษาสามารถขอใช้บริการ Plagiarism Checking หรือ ตรวจสอบความคล้ายด้วยตนเองเลือก Turnitin เพื่อรับ Class id และ Enrollment Key ได้ที่ [www.library.tu.ac.th](http://www.library.tu.ac.th) เมนู U-services

หมายเหตุ : โปรแกรม Turnitin สามารถตรวจสอบความคล้ายได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ครอบคลุมฐานข้อมูลต่างๆ ที่หอสมุดฯ บอกรับ ฐานข้อมูลมหาวิทยาลัยในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงฐานข้อมูลที่เป็น Open access โดยแต่ละคณะสามารถพิจารณาผลความคล้ายจาก โปรแกรม Turnitin ได้ทั้งงานภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามแต่ละคณะพิจารณา

## 4. การตรวจสอบผลการคัดลอกของงาน

การตรวจสอบผลการคัดลอก สิ่งพิมพ์เอกสาร และการลงทะเบียน สามารถทำได้ดังนี้

4.1 เมื่อส่งไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าระบบฯ แล้ว ระบบจะแสดงสถานะแจ้งว่า “**ได้รับผลการตรวจสอบแล้ว**” นักศึกษาสามารถดูผลการตรวจได้โดยคลิกที่รูปแว่นขยาย  ตรงเมนู “**ผลตรวจ**” ระบบจะแสดงข้อมูลโดยบอกเปอร์เซ็นต์ความคล้ายของทั้งเอกสารพร้อมแจ้งแหล่งที่มาของข้อความที่คล้าย

MyC@t Student Test TH EN

ขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ (TS202)

1 ตรวจสอบวิทยานิพนธ์ 2 ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ 3 สิ้นสุดขั้นตอน

ชื่อเรื่อง \* วิทยานิพนธ์

ไฟล์วิทยานิพนธ์ \*   (รองรับไฟล์ pdf ที่สร้างจาก Adobe Acrobat หรือ MS Word 2007 ขึ้นไปเท่านั้น และขนาดไฟล์ไม่เกิน 100 MB)

(หมายเหตุ อัปโหลดไฟล์ได้ไม่เกิน 3 ไฟล์ต่อวัน)

ประวัติการส่งไฟล์ (กดปุ่ม "อัปเดตผลการตรวจสอบ" หรือ "refresh" เพื่อแสดงผลการตรวจสอบ)

คลิกที่ “ผลตรวจ” อัปเดตผลการตรวจสอบ

ชื่อเอกสาร	วันเวลาที่ส่ง	สถานะ	ความคล้าย (%)	ดาวน์โหลด	ผลตรวจ	รายงาน
วิทยานิพนธ์	18/01/2560 19:44	ได้รับการตรวจสอบแล้ว	0			

กำลังดำเนินการ ได้รับการตรวจสอบแล้ว ผ่านเกณฑ์การตรวจสอบ

ภาพที่ 4.1 การตรวจสอบผลความคล้ายของงาน

รายละเอียดเปอร์เซ็นต์ความคล้าย (ทั้งเอกสาร)

รายงานผลการตรวจคัดลอกเอกสาร (ทั้งเอกสาร)

เปอร์เซ็นต์ความคล้าย (ทั้งเอกสาร)

แหล่งที่มา

แหล่งที่มา	เปอร์เซ็นต์
1. <a href="http://th.wikipedia.org/wiki/การผูกขาด">http://th.wikipedia.org/wiki/การผูกขาด</a>	100%
2. การกำหนดราคา โอนสำหรับค่าบริการภายใต้มาตรการภาษีเกี่ยวกับสำนักงานปฏิบัติการภูมิภาค/TRANSFER PRICING FOR SERVICES UNDER TAX MEASURES RELATED TO REGIONAL OPERATING HEADQUARTER	1.09%

ภาพที่ 4.2 หน้าจอแสดงผลความคล้ายของงาน

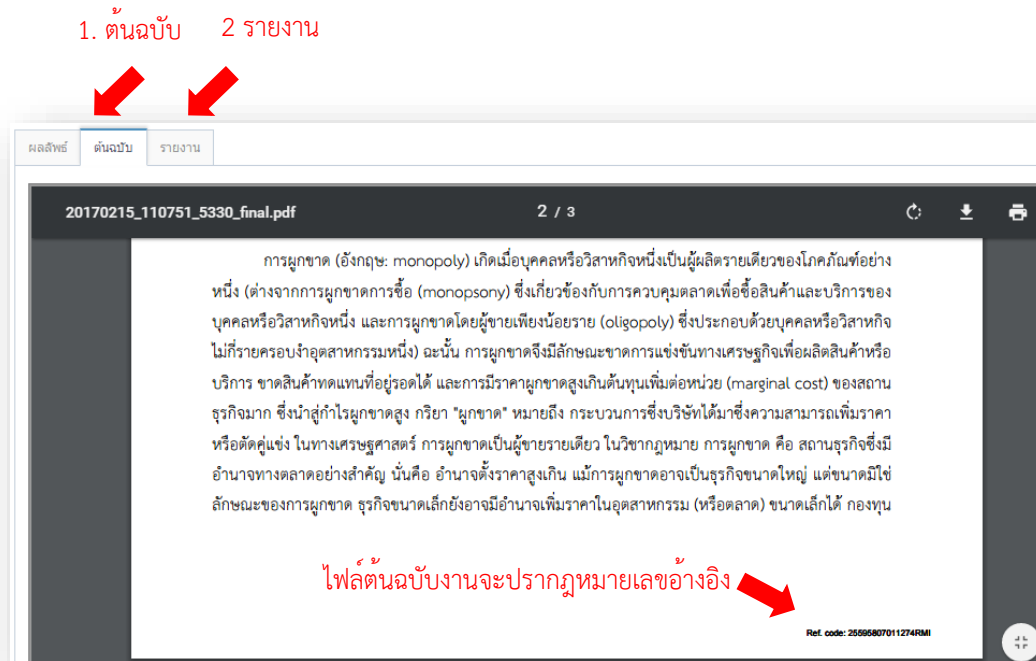
หากพบว่าผลงานมีความคล้ายของเนื้อหา นักศึกษาสามารถพิจารณาปรับแก้ไขเนื้อหาในส่วนที่พบความคล้ายโดยอ่านวิเคราะห์ สังเคราะห์เนื้อหา โดยใช้สำนวนภาษาของตนเองพร้อมตรวจสอบการอ้างอิงทั้งในเนื้อหาและบรรณานุกรมอย่างถูกต้อง

4.2 การสั่งพิมพ์ หรือ ดาวน์โหลด เอกสารให้นักศึกษาลิขสิทธิ์ที่ “ผลตรวจ” จากนั้นคลิกที่ “ต้นฉบับ” และ “รายงานผลการตรวจวิทยานิพนธ์” ซึ่งระบุหมายเลขอ้างอิง (Reference number) โดยสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบเพื่อนำไปใช้ในการสอบวิทยานิพนธ์

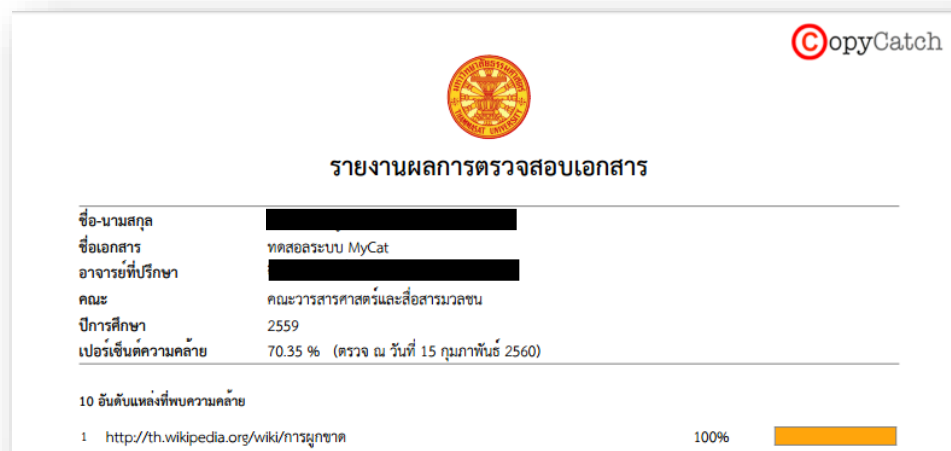
4.3 หากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์พิจารณาแล้วว่ามีมติให้วิทยานิพนธ์มีสถานะ “ไม่ผ่าน” หรือ “ผ่านอย่างมีเงื่อนไข” นักศึกษาต้องปรับแก้วิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของกรรมการสอบ และส่งเข้าระบบ TU e-Thesis จนกว่าอาจารย์ที่ปรึกษาจะลงนามในรายงานผลการตรวจวิทยานิพนธ์ และให้วิทยานิพนธ์มีสถานะเป็น “ผ่าน”

4.4 เมื่อสอบผ่านให้นักศึกษาจัดทำวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามรูปแบบ (format) ที่หอสมุดกำหนด (ดูรูปแบบการจัดทำวิทยานิพนธ์ได้ที่ <https://www.library.tu.ac.th/> เมนู RESEARCH SUPPORT เลือก RESEARCH GUIDES ) และส่งไฟล์ฉบับสมบูรณ์เข้าระบบ TU e-Thesis อีกครั้ง จากนั้นนำเสนอไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขล่าสุดให้กับกรรมการสอบพิจารณาอีกครั้ง โดยอาจสั่งพิมพ์ หรือ ดาวน์โหลดไฟล์ [1] ต้นฉบับวิทยานิพนธ์ [2] รายงานผลการตรวจวิทยานิพนธ์จากระบบ TU e-Thesis เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามและ [3] หน้าอนุมัติ ที่กรรมการสอบลงนามเรียบร้อยแล้ว 1 ชุด ให้กับเจ้าหน้าที่คณะเพื่อตรวจรับไฟล์วิทยานิพนธ์ในระบบ

ทั้งนี้ ในส่วนของ หน้าอนุมัติให้นักศึกษาพิมพ์หน้าอนุมัติที่ยังไม่มีเลข reference number เพื่อนำไปให้คณะกรรมการลงนาม และส่งหน้าอนุมัติที่มีลายเซ็นคณะกรรมการให้กับเจ้าหน้าที่คณะ เจ้าหน้าที่คณะจะเป็นผู้รวบรวมหน้าอนุมัติตัวจริง และนำส่งให้กับหอสมุดฯ เพื่อไปแทรกในระบบ Tu e-thesis แทนที่หน้าอนุมัติที่ในระบบฯ ที่มีเลข Reference number ต่อไป



ภาพที่ 4.3 หน้าจอแสดงผลของงานที่ส่งเข้าระบบ



ภาพที่ 4.4 หน้าจอแสดงผลรายงานการตรวจเอกสาร

หมายเหตุ: กรณีที่นักศึกษาพบว่าไฟล์วิทยานิพนธ์ที่ส่งเข้าระบบมีข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่คณะเพื่อย้อนสถานะกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



## 5. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e-Thesis

5.1 เมื่อเจ้าหน้าที่คณะตรวจรับไฟล์วิทยานิพนธ์ในระบบแล้ว ให้นักศึกษาลงทะเบียนข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระบบ โดยกรอกข้อมูลวิทยานิพนธ์ประกอบด้วย ภาษาของวิทยานิพนธ์ ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ คำสำคัญ บทคัดย่อ เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ส่วนของข้อมูลที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามหลักการเขียนภาษาอังกฤษ ได้แก่ ชื่อ – นามสกุล ให้ขึ้นต้นด้วยตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ เช่น Chaiyasit Jaidee ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ และขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ กรณีที่เป็นชื่อเฉพาะ เช่น หน่วยงาน จังหวัด ประเทศ เป็นต้น ตัวอย่าง Comparative study on central administration in the Kingdom of Thailand and Lao People Democratic Republic ส่วนของคำสำคัญ ให้คั่นแต่ละคำด้วยเครื่องหมาย ;

ภาพที่ 5.1 หน้าจอลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: กรณีที่นักศึกษาทำงานเป็นภาษาอังกฤษ และมีชื่อภาษาอังกฤษเท่านั้น ให้ใส่ชื่อภาษาอังกฤษทั้ง 2 ช่อง หรือ ใส่ - ในช่องชื่อวิทยานิพนธ์ (ภาษาอื่นๆ)

## 5.2 เลือกรการเผยแพร่เอกสาร มี 3 กรณี ดังนี้


5.2.1 **เผยแพร่** กรณีที่นักศึกษาประสงค์จะเผยแพร่งานโดยงานของนักศึกษาจะถูกเผยแพร่ให้สามารถอ่านและดาวน์โหลดได้ที่ฐานข้อมูล TU Digital Collections (TUDC)

5.2.2 **เผยแพร่แบบมีเงื่อนไข** ซึ่งจะมีการกำหนดระยะเวลาของการเผยแพร่หลังจากการส่งวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษาดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอไม่เผยแพร่/เผยแพร่แบบมีเงื่อนไข และ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแบบฟอร์ม ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม จากนั้นนำส่งเจ้าหน้าที่คณะพร้อมับหน้าอนุมัติ

5.2.3 **ไม่เผยแพร่** กรณีประสงค์จะไม่เผยแพร่วิทยานิพนธ์นักศึกษาดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอไม่เผยแพร่/เผยแพร่แบบมีเงื่อนไข และ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม จากนั้นนำส่งเจ้าหน้าที่คณะพร้อมับหน้าอนุมัติ

แหล่งที่มาของเงิน\*  นักศึกษา  บิดามารดา  ทุนการศึกษา  อื่นๆ

การเผยแพร่เอกสาร\*  เผยแพร่  เผยแพร่แบบมีเงื่อนไข  ไม่เผยแพร่

 [ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอไม่เผยแพร่/เผยแพร่แบบมีเงื่อนไข](#)

(ส่งฟอร์มพร้อมับหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ให้เจ้าหน้าที่คณะรวบรวมส่งหอสมุดฯ)

หากเลือก เผยแพร่แบบมีเงื่อนไข ตามข้อ 5.2.2 หรือ ไม่เผยแพร่ตามข้อ 5.2.3 ให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มฯ ส่งให้เจ้าหน้าที่คณะพร้อมับหน้าอนุมัติ

ภาพที่ 5.1 การเลือกเผยแพร่/ไม่เผยแพร่เอกสาร

**LIBRARY**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

**แบบฟอร์มคำร้องไม่เผยแพร่วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ**

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า..... วิทยาลัยศึกษา.....  
 นักศึกษาระดับ..... คณะ..... สาขา.....  
 อีเมล..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอ  
 ไม่เผยแพร่ ระบุเหตุผล.....  
 เผยแพร่แบบมีเงื่อนไข ระบุเหตุผลและเงื่อนไข.....

ขอวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระของข้าพเจ้าทั้งในรูปแบบตัวพิมพ์ และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ในชื่อเรื่อง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ  
 ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อนักศึกษา.....  
 ความเห็นขออาจารย์ที่ปรึกษา.....

ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

ภาพที่ 5.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้องไม่เผยแพร่วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

### 5.3 คลิก “ลงทะเบียน” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (pdf) 20170118\_194434\_11\_final.pdf ดาวน์โหลด

ไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (docx, tex) \* ยังไม่ได้เลือก เลือก (ไฟล์ .docx, .tex โดยขนาดไฟล์ไม่เกิน 100 MB)

ไฟล์ประกอบอื่นๆ (เช่น รูป วิดีโอ เสียง ฯลฯ) เลือก

5.3 คลิกที่ “ลงทะเบียน”

### ภาพที่ 5.2 หน้าจอลงทะเบียน

หมายเหตุ: กรณีระบบแจ้งเตือน Session timeout (เวลาที่ใช้งานทั้งระบบ 2 ชั่วโมง) ให้ทำการเข้าระบบใหม่ หรือให้ตรวจทานข้อมูลให้เรียบร้อย และเตรียมข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการลงทะเบียน

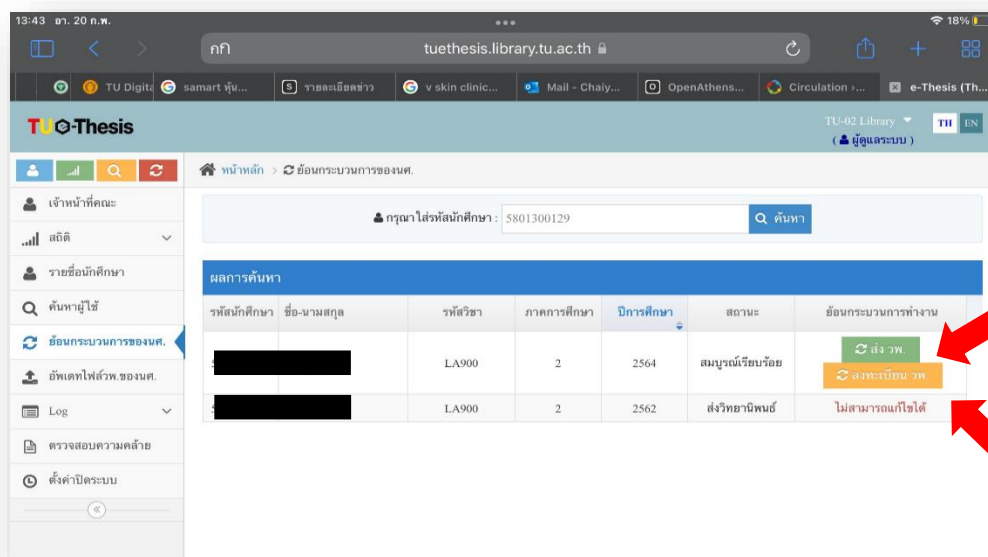
## 6. การย้อนขั้นตอนการส่งไฟล์วิทยานิพนธ์

6.1 กรณี 1 เจ้าหน้าที่คณะกรรมการรับวิทยานิพนธ์ (Approve) ในระบบแล้ว แต่นักศึกษายังไม่ลงทะเบียนข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e-Thesis ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่คณะเพื่อย้อนขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์เพื่อกลับไปอัปโหลดไฟล์ที่ถูกต้องเข้าระบบ

6.2 กรณีที่ 2 นักศึกษาลงทะเบียนข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระบบแล้ว ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่คณะเพื่อทำบันทึกแจ้งมายังหอสมุดฯ เพื่อให้ดำเนินการย้อนขั้นตอนให้โดยระบุรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขมาด้วย

6.3 เมื่อแก้ไขไฟล์วิทยานิพนธ์ในระบบแล้วให้ส่งเอกสารตามข้อหัวข้อที่ 3. การส่งไฟล์งานวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์

6.4 เมื่อเจ้าหน้าที่คณะตรวจรับไฟล์วิทยานิพนธ์ในระบบเรียบร้อยแล้วให้นักศึกษาลงทะเบียนข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระบบอีกครั้ง



6.1 กรณี 1 เจ้าหน้าที่คณะกรรมการรับวิทยานิพนธ์ (Approve) ในระบบแล้ว แต่นักศึกษายังไม่ลงทะเบียนข้อมูล

6.2 กรณี 2 นักศึกษาลงทะเบียนข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระบบแล้ว ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่คณะเพื่อทำบันทึกแจ้งมายัง

หมายเหตุ : หากนักศึกษาพบว่าข้อมูลวิทยานิพนธ์ไม่ถูกต้องหลังจากที่ลงทะเบียนข้อมูลวิทยานิพนธ์เสร็จสิ้นแล้วให้ติดต่อเจ้าหน้าที่คณะเพื่อกรอกคำร้องขอแก้ไขข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e-Thesis การดำเนินการขอย้อนขั้นตอนเพื่อแก้ไขไฟล์วิทยานิพนธ์ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนส่งหน้าอนุมัติมายังหอสมุดฯ เพราะหากวิทยานิพนธ์เผยแพร่แล้วจะไม่สามารถย้อนขั้นตอนได้ และก่อนวันสุดท้ายของภาคการศึกษา

## 7. การตรวจสอบสถานะงานหลังจากส่งเข้าระบบ TU e-Thesis

### 7.1 สถานะอยู่ระหว่างตรวจสอบ/รอนำอนุมัติจากคณะ วิทยาลัย สถาบัน

เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนในระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏตามข้อความ “ยินดีด้วยค่ะ คุณได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว” ซึ่งสถานะวิทยานิพนธ์คือ อยู่ระหว่างตรวจสอบ/รอนำอนุมัติจากคณะ วิทยาลัย สถาบัน



ภาพที่ 7.1 สถานะวิทยานิพนธ์: อยู่ระหว่างตรวจสอบ/รอนำอนุมัติจากคณะ วิทยาลัย สถาบัน

## 7.2 สถานะได้รับหน้าอนุมัติ/รอดำเนินการส่งขอ DOI

เมื่อเจ้าหน้าที่คณะฯ ส่งหน้าอนุมัติให้กับทางหอสมุดเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “ได้รับหน้าอนุมัติแล้วและรอดำเนินการส่งขอ DOI” ซึ่งหอสมุดฯ จะดำเนินการส่งงานของนักศึกษาเพื่อขอเลข รหัสทรัพย์สินสารสนเทศดิจิทัล หรือ Digital Object Identifier ดำเนินการภายใน 15 วันทำการ



ภาพที่ 7.2 สถานะวิทยานิพนธ์: ได้รับหน้าอนุมัติ/รอดำเนินการส่งขอ DOI

## 7.3 สถานะอยู่ระหว่างขอ DOI

หอสมุดฯ ส่งงานของนักศึกษาเพื่อขอเลข รหัสทรัพย์สินสารสนเทศดิจิทัล หรือ Digital Object Identifier โดยรอดำเนินกลับภายใน 3 วันทำการ



ภาพที่ 7.3 สถานะวิทยานิพนธ์: อยู่ระหว่างขอ DOI

#### 7.4 สถานะได้รับ DOI สมบูรณ์เรียบร้อย

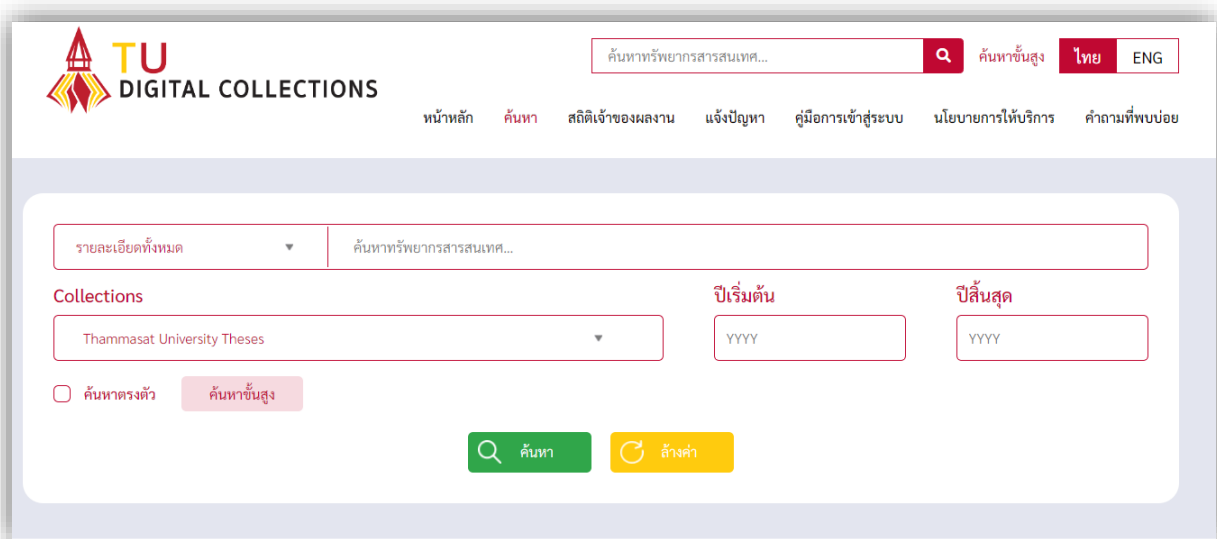
สถานะเมื่อได้รับเลข DOI เรียบร้อยแล้ว และจะเผยแพร่ใน TU Digital Collections (TUDC) ภายใน 3 วันทำการหรือเผยแพร่แล้วที่ <https://digital.library.tu.ac.th>



ภาพที่ 7.4 สถานะวิทยานิพนธ์: ได้รับ DOI สมบูรณ์เรียบร้อย

## 8. การเผยแพร่งานในฐานะข้อมูล TU Digital Collections (TUDC)

วิทยานิพนธ์จะได้รับการเผยแพร่ภายใน 1 ภาคการศึกษา (หรือเผยแพร่ก่อนหน้านั้นโดยเริ่มนับตั้งแต่หอสมุดฯ ได้รับหน้าอนุมัติของนักศึกษาจากทางคณะฯ) นักศึกษาสามารถค้นหาวิทยานิพนธ์ของตนเองได้ที่ฐานข้อมูล TU Digital Collections (TUDC) <https://digital.library.tu.ac.th>



ภาพที่ 8.1 ฐานข้อมูล TU Digital Collections (TUDC)