

# ระบบบริหารจัดการ วิทยานิพนธ์

## TU -Thesis

### หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คู่มือการใช้งาน  
สำหรับนักศึกษา

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 12 (มีนาคม 2569)



## สารบัญ

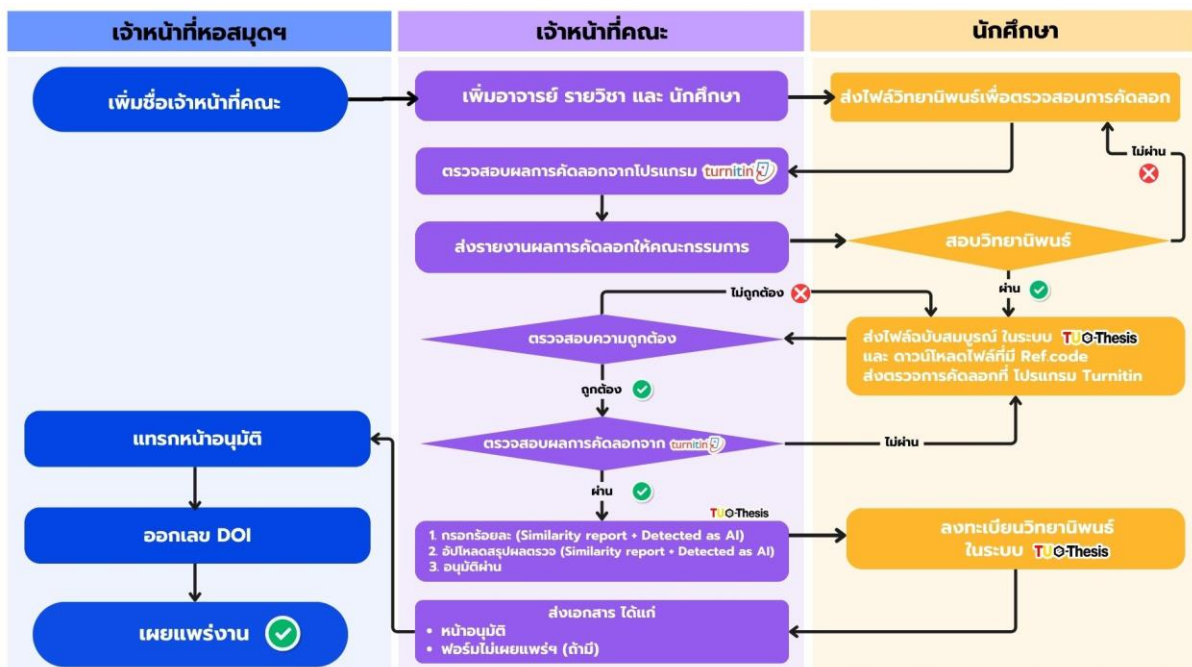
1. ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ .....	1
2. การเข้าสู่ระบบ TU e-Thesis .....	2
3. การตรวจการคัดลอกในโปรแกรม Turnitin .....	3
4. การนำส่งงานฉบับสมบูรณ์เข้าสู่ระบบ TU e-Thesis .....	5
5. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e-Thesis .....	6
6. การยื่นขั้นตอนการส่งไฟล์วิทยานิพนธ์ .....	10
7. การตรวจสอบสถานะงานหลังจากส่งเข้าระบบ TU e-Thesis .....	11
8. การเผยแพร่งานในฐานข้อมูล TU Digital Collections (TUDC) .....	14

## 1. ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์

ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ หรือ ระบบ TU e-Thesis เป็นระบบสำหรับบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีกระบวนการตั้งแต่การเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ อาจารย์ นักศึกษา รายวิชา ไปจนถึงการนำเข้าไฟล์งาน การนำเข้าผลตรวจสอบการคัดลอก การลงทะเบียน และการเผยแพร่งานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังคลังสารสนเทศดิจิทัล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (Thammasat University Digital Collections) โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

ภาพที่ 1.1

แผนผังแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ (TU e-Thesis)

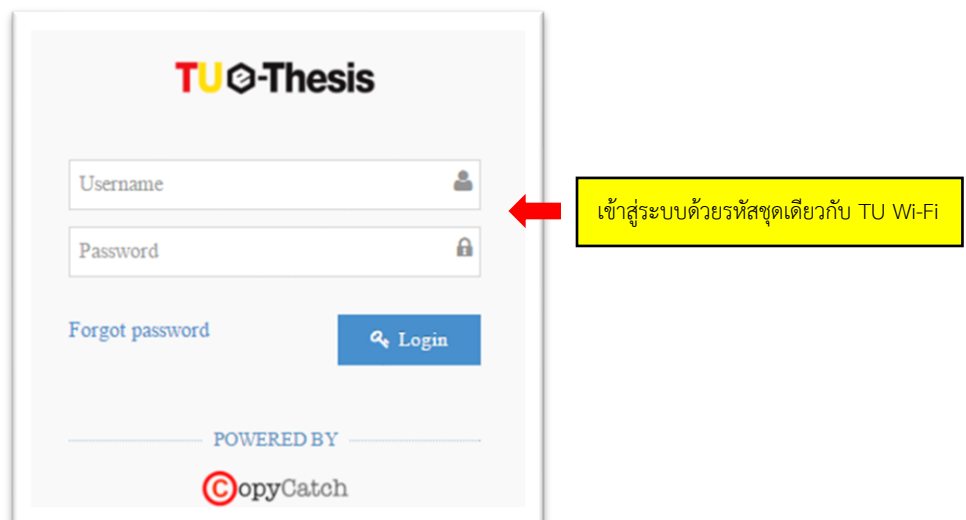


## 2. การเข้าสู่ระบบ TU e-Thesis

เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ ที่ระบบสำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เจ้าหน้าที่คณะ จะเพิ่มรายชื่อนักศึกษาในระบบ TU e-Thesis โดยนักศึกษาสามารถเข้าใช้งานระบบ TU e-Thesis ได้ที่ <https://tuethesis.library.tu.ac.th> ด้วย Username และ Password เดียวกับ TU Wi-Fi หรือ ชุดรหัสเดียวกับระบบสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ตามภาพที่ 2.1 ดังนี้

### ภาพที่ 2.1

หน้าจอการเข้าสู่ระบบ TU e-Thesis



กรณีเข้าระบบไม่ได้ ปรากฏข้อความ ดังนี้

- “Your username or password is incorrect” เกิดจาก การใส่รหัสไม่ถูกต้อง หรือ ลืมรหัสผ่าน ให้นักศึกษาติดต่อสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ Line@ : @icctuhelpdesk
- “กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่คณะเพื่อลงทะเบียนรายวิชา” เกิดจาก นักศึกษายังไม่มีข้อมูลในระบบให้ติดต่อเจ้าหน้าที่คณะเพื่อเพิ่มรายชื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบ

### 3. การตรวจการคัดลอกในโปรแกรม Turnitin

นักศึกษานำส่งไฟล์งานเพื่อให้เจ้าหน้าที่คณะกรรมการคัดลอกในโปรแกรม Turnitin ก่อนนำไปขึ้นสอบวิทยานิพนธ์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1 นักศึกษาส่งไฟล์งานให้กับเจ้าหน้าที่คณะ เพื่อตรวจสอบผลการคัดลอก

3.2 เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบผลการคัดลอกไฟล์งานของนักศึกษาและส่งผลการตรวจ ไปยังคณะกรรมการสอบ

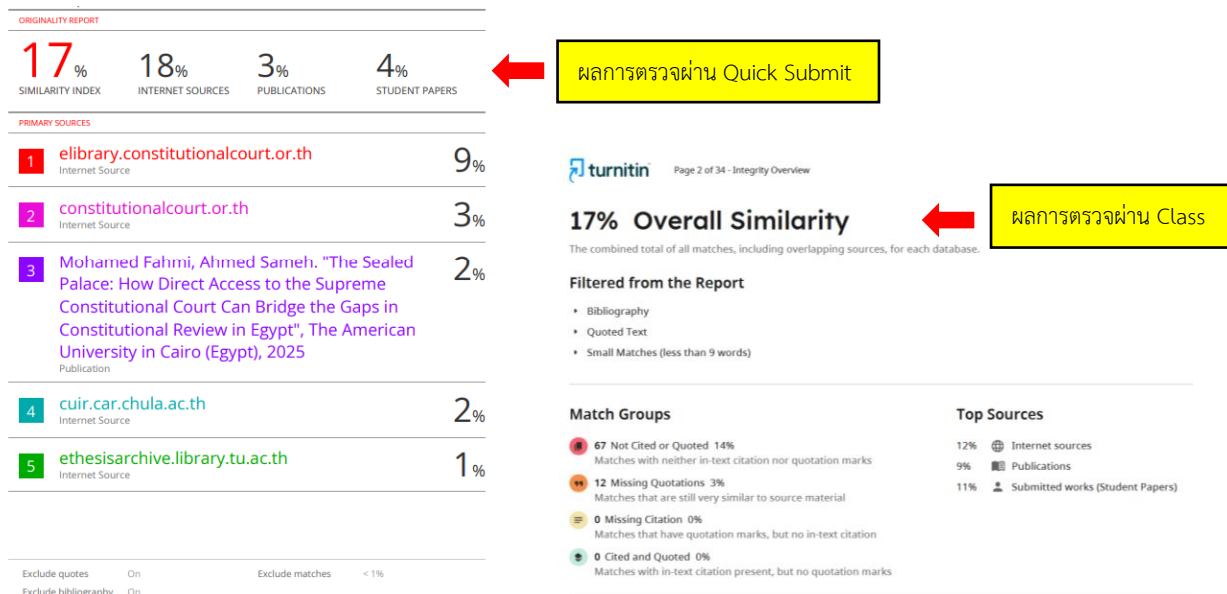
3.3 นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณางาน และ ผลการคัดลอกของงาน

3.4 หากงานไม่มีการปรับแก้ไข ให้นักศึกษายืนยันการใช้งานไฟล์งานเดิมต่อเจ้าหน้าที่คณะเพื่อตรวจสอบรูปแบบความถูกต้องของไฟล์งานก่อนการอนุมัติผ่านงานในระบบ

3.5 หากคณะกรรมการพิจารณาให้มีการแก้ไขงาน นักศึกษาต้องส่งไฟล์งานฉบับปรับปรุงแก้ไข แก่เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบผลการคัดลอกอีกครั้ง ตามภาพที่ 3.1 และ 3.2 ดังนี้

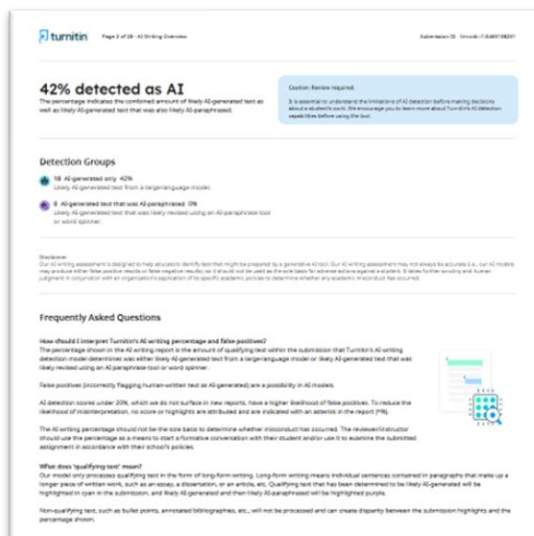
#### ภาพที่ 3.1

ตัวอย่างรายงานผลตรวจการคัดลอกจากโปรแกรม Turnitin






### ภาพที่ 3.2


ตัวอย่างรายงานผลตรวจการใช้งาน AI จากโปรแกรม Turnitin



### ตารางที่ 3.1

ตารางคำอธิบายผลการตรวจ Detected as AI

สัญลักษณ์	ความหมาย	คำอธิบายเพิ่มเติม
<p>สีฟ้า แสดง ตัวเลขเปอร์เซ็นต์ (0% หรือ 20-100%)</p> 	<p>จำนวนเปอร์เซ็นต์ที่ระบบตรวจพบข้อความที่ถูกสร้างโดย AI</p>	<p>ระบบจะแสดงตัวเลขเปอร์เซ็นต์ผลการตรวจงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0% หมายถึง ระบบไม่พบข้อความใดในงานที่ส่งตรวจ ที่มีแนวโน้มว่าถูกสร้างขึ้นโดยเครื่องเขียน AI หรือเครื่องมือดัดแปลงข้อความด้วย AI (AI Paraphrase)</li> <li>20%-100% หมายถึง ตัวเลขเปอร์เซ็นต์ที่ระบุถึงปริมาณของข้อความที่เข้าเกณฑ์การเขียนด้วย AI ภายในงานชิ้นนั้น</li> </ul>
<p>สีฟ้า แสดง *%</p> 	<p>คะแนนต่ำกว่า 20% จะไม่แสดงตัวเลข</p>	<p>ระบบจะแสดง *% หากตรวจพบว่างานมีคะแนนต่ำกว่า 20% เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่ระบบอาจมองว่างานเขียนของมนุษย์เป็น AI (False Positives) ซึ่งหากคะแนนอยู่ระหว่าง 1% ถึง 19% ระบบจะไม่ระบุตัวเลขในรายงาน</p>
<p>สีเทา แสดง --</p> 	<p>ไม่สามารถประมวลผลการตรวจ AI ของงานได้</p>	<p>ระบบไม่สามารถประมวลผลการตรวจ AI ของงานได้ เนื่องจากไฟล์งานไม่ตรงตามเงื่อนไขการตรวจจับ AI</p> <p><b>เงื่อนไขการตรวจจับ AI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 100 MB</li> <li>- ใน 1 ไฟล์ต้องมีจำนวนค่าน้อยน้อย 300 คำ แต่ไม่เกิน 30,000 คำ</li> <li>- ไฟล์ต้องเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น</li> <li>- รูปแบบไฟล์ที่โปรแกรมรองรับ : .docx, .pdf, .txt, .rtf</li> </ul>

สัญลักษณ์	ความหมาย	คำอธิบายเพิ่มเติม
		อ่านเพิ่มเติมได้ที่ <a href="https://help.turnitin.com/ai-writing-detection.htm">https://help.turnitin.com/ai-writing-detection.htm</a>
	เกิดข้อผิดพลาดของระบบ ประมวลผลล้มเหลว	อาจเกิดจากปัญหาทางเทคนิค ให้ส่งเข้าตรวจใหม่อีกครั้ง หรือ ติดต่อฝ่ายสนับสนุนของ Turnitin

**หมายเหตุ:** คู่มือการใช้งานโปรแกรม Turnitin สามารถดูเพิ่มเติมที่ [https://library.tu.ac.th/bbs/content/94\\_420](https://library.tu.ac.th/bbs/content/94_420)

คำอธิบายผลการตรวจ Turnitin's AI writing detection สามารถดูเพิ่มเติมที่ <https://guides.turnitin.com/hc/en-us/sections/22773792790797-AI-writing>

โปรแกรม Turnitin สามารถตรวจสอบความคล้ายได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ครอบคลุมฐานข้อมูลต่างๆ ที่หอสมุดฯ บอกรับ ฐานข้อมูลมหาวิทยาลัยในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงฐานข้อมูลแบบ Open access โดยแต่ละคณะสามารถพิจารณาผลการตัดออกจากโปรแกรม Turnitin ได้ทั้งงานภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามแต่ละคณะพิจารณา

#### 4. การนำส่งงานฉบับสมบูรณ์เข้าสู่ระบบ TU e-Thesis

เมื่อนักศึกษาดำเนินการปรับแก้ไขผลงานตามคณะกรรมการสอบ และ จัดรูปแบบผลงานตาม Template วิทยานิพนธ์ภาษาไทย เรียบร้อยแล้ว (สามารถดูคู่มือ และ รูปแบบ THESIS TEMPLATES ได้ที่ [https://library.tu.ac.th/bbs/content/94\\_628](https://library.tu.ac.th/bbs/content/94_628)) ให้นักศึกษานำส่งงานฉบับสมบูรณ์เข้าสู่ระบบ TU e-Thesis ดังนี้

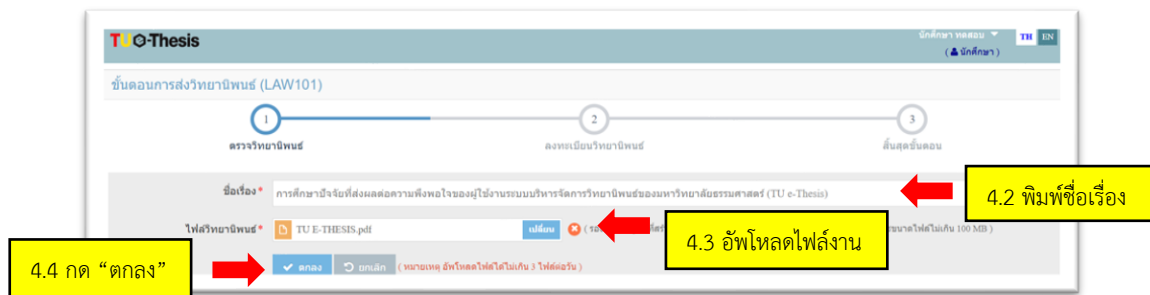
##### 4.1 นักศึกษาเข้าสู่ระบบ TU e-Thesis และ คลิกที่ชื่อวิชาเพื่อส่งไฟล์งานเข้าระบบ



##### 4.2 พิมพ์ชื่อเรื่อง

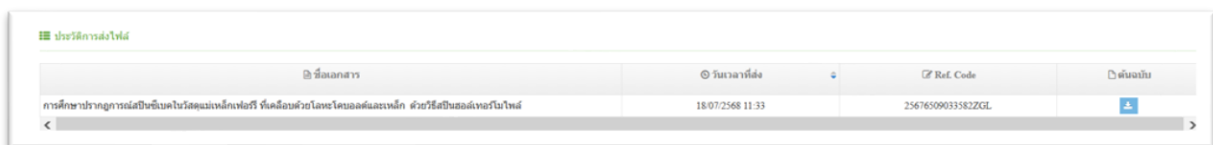
4.3 อัปโหลดไฟล์งานในรูปแบบ PDF (ระบบรองรับไฟล์ pdf ที่สร้างจาก Adobe Acrobat หรือ MS Word 2007 ขึ้นไปเท่านั้น และขนาดไฟล์ไม่เกิน 100 MB หากไฟล์มีขนาดเกินกำหนดให้นักศึกษาแจ้งเจ้าหน้าที่หอสมุดฯ เพื่อขอขยายพื้นที่การส่งงานได้ที่ Line@: @Lifeonline เลือกเมนูติดต่อเจ้าหน้าที่) แนะนำให้ตั้งชื่อไฟล์งานเป็นตัวเลข ภาษาอังกฤษ เช่น 680000000\_Maketingreserch

#### 4.4 กด “ตกลง” เพื่อส่งไฟล์งาน



4.5 ระบบจะแสดงผลการอัปโหลดไฟล์ที่เมนู “ประวัติการส่งไฟล์” โดยมีรายละเอียด ชื่อเอกสาร วันและเวลาที่ส่ง Ref.Code และ เอกสารต้นฉบับ

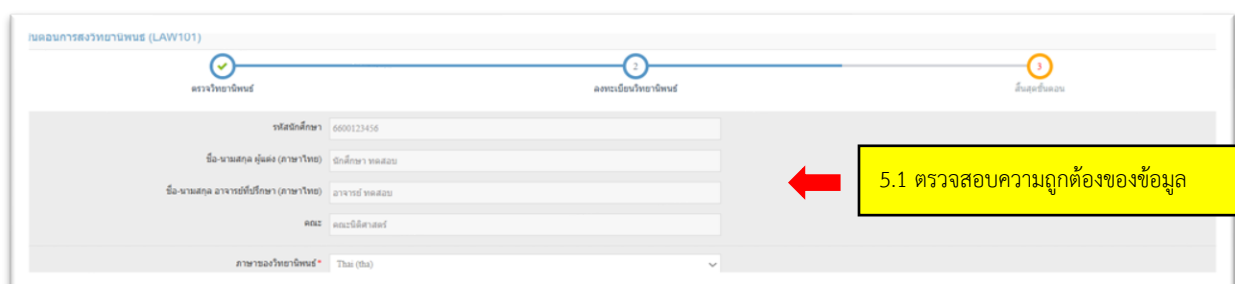
4.6 เมื่อการอัปโหลดไฟล์สมบูรณ์เรียบร้อยแล้วให้นักศึกษาแจ้งเจ้าหน้าที่คณะเพื่อดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์งานฉบับสมบูรณ์ และ กรอกข้อมูลผลตรวจสอบการคัดลอกต่อไป



## 5. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e-Thesis

เมื่อเจ้าหน้าที่คณะตรวจรับงาน และ กด “ผ่าน” งานในระบบ TU e-Thesis เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาดำเนินการดังนี้

5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ได้แก่ รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล ผู้แต่ง ชื่อ-นามสกุล อาจารย์ที่ปรึกษา คณะ และ ภาษาของวิทยานิพนธ์



5.2 กรอกรายละเอียดของงาน ดังนี้

5.2.1 ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (ภาษาไทย)

5.2.2 ชื่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ) ชื่อเรื่องให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ และชื่อเฉพาะขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ เช่น หน่วยงาน จังหวัด ประเทศ เป็นต้น

ตัวอย่าง Comparative study on central administration in the Kingdom of Thailand and Lao People Democratic Republic

5.2.3 คำสำคัญ (ภาษาไทย) ให้ค้นแต่ละคำด้วยเครื่องหมายอัฒภาค ;

ตัวอย่าง แนวปฏิบัติที่ดี ; การบริการที่เป็นเลิศ

5.2.4 คำสำคัญ (ภาษาอังกฤษ) ให้ค้นแต่ละคำด้วยเครื่องหมายอัฒภาค ;

ตัวอย่าง Best Practice ; Service Excellence

5.2.5 บทคัดย่อ (ภาษาไทย)

5.2.6 บทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ)

5.2 กรอกรายละเอียด  
ของงาน

ชื่อวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ (ภาษาไทย) \*

ชื่อวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ) \*

คำสำคัญ (ภาษาไทย) \* (ค้นด้วยเครื่องหมาย...)

คำสำคัญ (ภาษาอังกฤษ) \* (ค้นด้วยเครื่องหมาย...)

บทคัดย่อ (ภาษาไทย) \*

บทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ) \*

5.3 เลือกข้อมูลของงาน ดังนี้

5.3.1 แหล่งที่มาของเงิน

5.3.2 การเผยแพร่เอกสาร 3 กรณี

กรณีเลือก **เผยแพร่**

ผลงานของนักศึกษาจะถูกระบุเผยแพร่ไปยังคลังสารสนเทศดิจิทัล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (Thammasat University Digital Collections) และ นักศึกษาส่งหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ที่คณะกรรมการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่คณะรวบรวมส่งหอสมุดฯ ในการดำเนินการเผยแพร่ต่อไป

กรณีเลือก **เผยแพร่แบบมีเงื่อนไข**

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอการเผยแพร่ผลงานในคลังสารสนเทศดิจิทัล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (Thammasat University Digital Collections) เนื่องจากเหตุผลต่าง ๆ เช่น เงื่อนไขในการตีพิมพ์ จดสิทธิบัตร และการได้รับทุนจากหน่วยงาน เป็นต้น ให้นักศึกษาดำเนินการในระบบ TU e-Thesis และ นำส่งเอกสารดังนี้

- เลือกวันที่ คาดว่าเผยแพร่ในคลังสารสนเทศดิจิทัล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (Thammasat University Digital Collections) ในระบบ TU e-Thesis

- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอไม่เผยแพร่/เผยแพร่แบบมีเงื่อนไข กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม
- ส่งฟอร์มขอไม่เผยแพร่/เผยแพร่แบบมีเงื่อนไข ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม
- ส่งฟอร์มขอไม่เผยแพร่/เผยแพร่แบบมีเงื่อนไข ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ ให้เจ้าหน้าที่คณะรวบรวมส่งหอสมุดฯ เพื่อดำเนินการเผยแพร่ตามกำหนดต่อไป

#### กรณีเลือก **ไม่เผยแพร่**

นักศึกษาที่ไม่ประสงค์เผยแพร่ในคลังสารสนเทศดิจิทัล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (Thammasat University Digital Collections) เนื่องจากเหตุผลต่าง ๆ เช่น ผลงานมีข้อมูลบริษัท ผลงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ฯลฯ โดยให้นักศึกษาดำเนินการในระบบ TU e-Thesis และ นำส่งเอกสารดังนี้

- เลือ กวันที่ คาค วว่า เผย แพร่'ใน คลัง สาร สน เท ศ ดิ จิ ทั ล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (Thammasat University Digital Collections) ในระบบ TU e-Thesis
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอไม่เผยแพร่/เผยแพร่แบบมีเงื่อนไข กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม
- ส่งฟอร์มขอไม่เผยแพร่/เผยแพร่แบบมีเงื่อนไข ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม
- ส่งฟอร์มขอไม่เผยแพร่/เผยแพร่แบบมีเงื่อนไข ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ ให้เจ้าหน้าที่คณะรวบรวมส่งหอสมุดฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

**แหล่งที่มาของเงิน \***  นักศึกษา  บิตามารดา  ทุนการศึกษา  อื่นๆ

**การเผยแพร่เอกสาร \***  เผยแพร่  เผยแพร่แบบมีเงื่อนไข  ไม่เผยแพร่

[ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอไม่เผยแพร่/เผยแพร่แบบมีเงื่อนไข](#)

(ส่งฟอร์มพร้อมกับหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ให้เจ้าหน้าที่คณะรวบรวมส่งหอสมุดฯ)

5.3 เลือกข้อมูลของงาน

#### ภาพที่ 5.1

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้องไม่เผยแพร่วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

  
LIBRARY

**แบบฟอร์มคำร้องไม่เผยแพร่วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ**

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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

มีความประสงค์ขอ

ไม่เผยแพร่ ระบุเหตุผล.....

เผยแพร่มีเงื่อนไข ระบุเหตุผลและเงื่อนไข.....

ขอวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระของข้าพเจ้าที่ในรูปแบบตัวพิมพ์ และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ในชื่อเรื่อง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ  
ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อนักศึกษา.....  
ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา.....

ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

## ภาพที่ 5.2


ตัวอย่างหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี  
การค้นคว้าอิสระ  
ของ  
อัญญาธิวัฒน์ เสือวิจิตร  
เรื่อง  
การประยุกต์ใช้โมเดลเบย์สเพื่อจำแนกประเภทเอกสารแนบจากเนื้อหาทวีต  
ของผู้บริโภคผลิตภัณฑ์ไฮโปแลคโตนิก

ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติ ให้เป็นงานหนึ่งของภาควิชาคานาธุศาสตร์  
วิทยาลัยการพัฒนศาสตร์ (ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ)

เมื่อ วันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2568

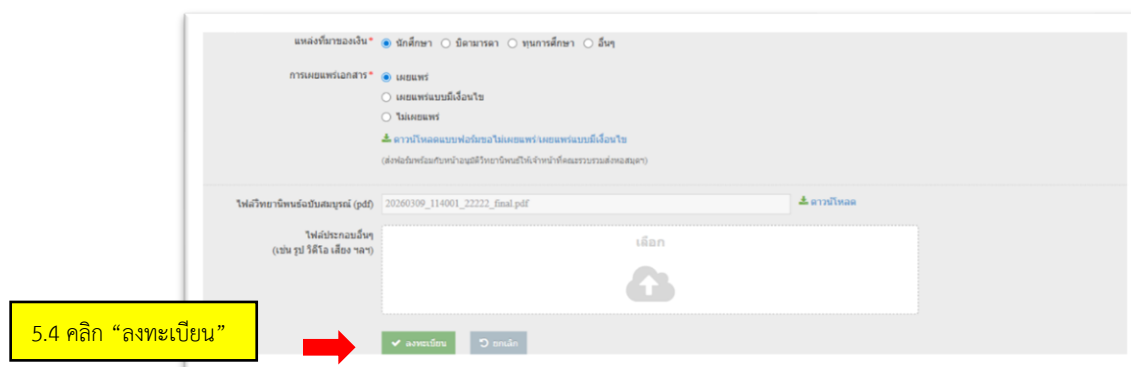
ประธานกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ   
(รองศาสตราจารย์ ดร.มยุปราชญ์ ทองมาก)

กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ   
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร นาคี)

คณบดี   
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สุทธิพรกุล)

Ref. no. 256740000000000000

#### 5.4 คลิก “ลงทะเบียน” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



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

## 6. การยื่นขั้นตอนการส่งไฟล์วิทยานิพนธ์

6.1 กรณี 1 เจ้าหน้าที่ คณะกต “ผ่าน” ตรวจรับวิทยานิพนธ์ในระบบแล้ว แต่นักศึกษา ยังไม่ลงทะเบียนข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e-Thesis ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่คณะเพื่อยื่นขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ และกลับไปอัปโหลดไฟล์ที่ถูกต้องเข้าระบบ

6.2 กรณีที่ 2 นักศึกษาลงทะเบียนข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระบบแล้ว ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่คณะเพื่อบันทึกแจ้งมายังหอสมุดฯ ให้ดำเนินการยื่นขั้นตอนให้โดยระบุรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข

6.3 เมื่อแก้ไขไฟล์วิทยานิพนธ์ในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งงานตามขั้นตอนข้อที่ 4. การนำส่งงานฉบับสมบูรณ์เข้าสู่ระบบ TU e-Thesis

6.4 เมื่อเจ้าหน้าที่คณะตรวจรับไฟล์วิทยานิพนธ์ในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาลงทะเบียนข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระบบอีกครั้ง

หมายเหตุ : หากนักศึกษาพบว่าข้อมูลวิทยานิพนธ์ไม่ถูกต้องหลังจากที่ลงทะเบียนข้อมูลวิทยานิพนธ์เสร็จสิ้นแล้ว ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่คณะเพื่อกรอกคำร้องขอแก้ไขข้อมูลวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e-Thesis การดำเนินการขอยื่นขั้นตอนเพื่อแก้ไขไฟล์วิทยานิพนธ์ควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนส่งหน้าอนุมัติมายังหอสมุดฯ เพราะวิทยานิพนธ์เผยแพร่แล้วจะไม่สามารถยื่นขั้นตอนได้ และก่อนวันสุดท้ายของภาคการศึกษา

## 7. การตรวจสอบสถานะงานหลังจากส่งเข้าระบบ TU e-Thesis

### 7.1 สถานะอยู่ระหว่างตรวจสอบ/ร่อนำอนุมัติจากคณะ วิทยาลัย สถาบัน

เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนในระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏตามข้อความ “ยินดีด้วยค่ะ คุณได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว” ซึ่งสถานะวิทยานิพนธ์คือ อยู่ระหว่างตรวจสอบ/ร่อนำอนุมัติจากคณะ วิทยาลัย สถาบัน



สถานะวิทยานิพนธ์: อยู่ระหว่างตรวจสอบ/ร่อนำอนุมัติจากคณะ วิทยาลัย สถาบัน

### 7.2 สถานะได้รับหน้าอนุมัติ/รอดำเนินการส่งขอ DOI

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



สถานะวิทยานิพนธ์: ได้รับหน้าอนุมัติ/รอดำเนินการส่งขอ DOI

### 7.3 สถานะอยู่ระหว่างขอ DOI

หอสมุดฯ ส่งงานของนักศึกษาเพื่อขอเลข รหัสทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล หรือ Digital Object Identifier โดยรอดำเนินกลับภายใน 3 วันทำการ



สถานะวิทยานิพนธ์: อยู่ระหว่างขอ DOI

#### 7.4 สถานะได้รับ DOI สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

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



สถานะวิทยานิพนธ์: ได้รับ DOI สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

## 8. การเผยแพร่งานในฐานข้อมูล TU Digital Collections (TUDC)

วิทยานิพนธ์จะได้รับการเผยแพร่ภายใน 1 ภาคการศึกษา (หรือเผยแพร่ก่อนหน้านั้นโดยเริ่มนับตั้งแต่หอสมุดฯ ได้รับหน้าอนุมัติของนักศึกษาจากทางคณะฯ) นักศึกษาสามารถค้นหาวิทยานิพนธ์ของตนเองได้ที่คลังสารสนเทศดิจิทัล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (Thammasat University Digital Collections) หรือ TU Digital Collections (TUDC) <https://digital.library.tu.ac.th>

### ภาพที่ 8.1

คลังสารสนเทศดิจิทัล มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (Thammasat University Digital Collections)

หากนักศึกษาพบปัญหาในการใช้งานระบบ TU e-Thesis ติดต่อสอบถามได้ที่

Line@: @lifeonline คลิกเมนูติดต่อเจ้าหน้าที่

Email: tulib@tu.ac.th