คู่มือสำหรับนิสิตนักศึกษา ฉบับปรับปรุง

โครงการพัฒนาระบบกำกับคุณภาพมาตรฐาน การจัดทำและบริหารจัดการ วิทยานิพนธ์ งานวิจัยสำหรับสถาบันการศึกษา

เสนอต่อ **ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม** จัดทำโดย **สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย** 

หน้า ก

# สารบัญ

สาร	สารบัญก				
สาร	สารบัญตารางจ				
สาร	เบัญภ	าพ		.ລ	
1.	บทน้ำ	า		. 1	
	1.1	วัตถุประ	สงค์	.1	
	1.2	คำนิยาม		.1	
	1.3	ระบบไอ	ขี้สิส	.2	
		1.3.1	เว็บพอร์ทัล (Web portal)	.4	
		1.3.2	iThesis Add-in	.4	
	1.4	อีเมล		.4	
	1.5	โปรแกรม	J EndNote	.5	
	1.6	โปรแกรม	J Zotero	.5	
2.	การใ	ช้งานเว็บ	พอร์ทัล (Web portal)	.6	
	2.1	เมนูการใ	ช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ	.7	
		2.1.1	រេរបូ Status	.8	
		2.1.2	มนู Tutorials	10	
		2.1.3	มนู Microsoft Word Add-In	10	
		2.1.4	រេរបូ Fact & Figure1	11	
		2.1.5	เมนู AI Help	12	
	2.2	การเข้าใ	ช้งานและวิธีการใช้งาน	12	
		2.2.1	การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login)	12	
		2.2.2	คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)	21	
		2.2.3	การติดต่อสอบถาม (Contact)	22	
	2.3	ส่วนประ	กอบของเว็บพอร์ทัล	22	
		2.3.1	เมนูและการแสดงผล	23	
		2.3.2	การตั้งค่าภาษา	23	
		2.3.3	การแจ้งเตือนและประกาศ	24	
		2.3.4	เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน	25	
			2.3.4.1 เมนู Home page2	26	
			2.3.4.2 เมนู Service request	28	

				หน้า ข
		2.3.4.3	រេរប្ត Settings	
		2.3.4.4	ເມນູ Help	
		2.3.4.5	เมนู Logout	
	2.3.5	Disk usag	je	
2.4	เมนูต่าง	ๆ ในการใช้	้งานเว็บพอร์ทัล	
	2.4.1	เมนู Your	Profile	
		2.4.1.1	រេរប្ល Basic Information	
		2.4.1.2	រេរបូ Contact Information	
	2.4.2	เมนู Work	flow & Prerequisites	
		2.4.2.1	เมนู Research Planning	50
		2.4.2.2	រេរារូ Milestones & Prerequisite Documents	55
		2.4.2.3	เมนู Approval History	57
	2.4.3	เมนู Elect	ronic Form	57
		2.4.3.1	เมนู Topic	58
		2.4.3.2	រេរារូ Committee & Examiner	66
		2.4.3.3	រេរបូ Abstract	73
		2.4.3.4	រេរប្ត Acknowledgement	79
		2.4.3.5	រេរបូ Biography	80
		2.4.3.6	រេរារូ Template Settings	
		2.4.3.7	เมนู Approval history	
	2.4.4	เมนู Revis	ion & Approval	
		2.4.4.1	การส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์	
		2.4.4.2	การแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์	
		2.4.4.3	การแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	105
		2.4.4.4	การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	
		2.4.4.5	การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	
		2.4.4.6	การแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	
	2.4.5	เมนู Repo	ort Data	
		2.4.5.1	រេរបូ After Defense	122
		2.4.5.2	រេរបូ Research Mapping	123
		2.4.5.3	เมนู Publications	
	2.4.6	เมนู Subr	nission Document	129

			หน้า ค
		2.4.7 เมนู Literature Search	
		2.4.7.1 เมนู Search Publications & Theses	
		2.4.7.2 เมนู Researchers	
3.	การใ	ใช้งาน iThesis Add-in	136
	3.1	การตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์	
	3.2	การดาวน์โหลดและติดตั้ง Prerequisite programs	
	3.3	การดาวน์โหลดและติดตั้ง iThesis Add-in	
	3.4	เครื่องมือของ iThesis Add-in	
		3.4.1 iThesis	
		3.4.1.1 วิธีการเปิดใช้ระบบ iThesis Add-in (Activate Add-in)	152
		3.4.1.2 วิธีการปิดระบบ iThesis Add-in (Inactivate Add-in)	
		3.4.2 Knowledge Base	155
		3.4.3 Web Portal	
		3.4.4 Login	156
		3.4.5 Offiline	
		3.4.6 Save to Cloud	
		3.4.7 Revisions	
		3.4.8 Generate	
		3.4.9 Bookmark	
		3.4.10 Table	
		3.4.11 Figure	
		3.4.12 Report	
		3.4.13 List	
	3.5	การอัพเดทเวอร์ชันของ iThesis	
	3.6	การถอนการติดตั้ง iThesis Add-in	
4.	การใ	ใช้โปรแกรม EndNote	176
	4.1	การติดตั้งโปรแกรม EndNote	
	4.2	การใช้งานโปรแกรม EndNote	
		4.2.1 การสร้างไลบรารี่	
		4.2.2 การอ้างอิงข้อมูล	
5.	การใ	ใช้โปรแกรม Zotero	186
	5.1	การสร้างบัญชีผู้ใช้งานบนโปรแกรม Zotero	

#### โครงการพัฒนาระบบกำกับคุณภาพมาตรฐาน การจัดทำและบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ งานวิจัยสำหรับสถาบันการศึกษา

			หน้า ง
5.2	การติดตั้	ั้งโปรแกรม Zotero	190
5.3	การเพิ่ม	ข้อมูลใน Zotero ด้วยตนเอง	193
	5.3.1	การนำเข้าข้อมูลด้วยตนเอง (Manual Input)	193
	5.3.2	การนำเข้าข้อมูลแบบ Direct export จากฐานข้อมูลสารสนเทศจากห้องสมุดต่าง ๆ	194
	5.3.3	การนำเข้าข้อมูลผ่าน Google Scholar	195
5.4	การจัดก	ารรายการอ้างอิงในโปรแกรม Zotero	197
	5.4.1	การแทรกรายการอ้างอิงด้วย Zotero	197
	5.4.2	การลบรายการอ้างอิง	199
	5.4.3	การแก้ไขรายการอ้างอิงในโปรแกรม Zotero	200

## สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 อีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	
ตารางที่ 2 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์	
ตารางที่ 3 อีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ	
ตารางที่ 4 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ	
ตารางที่ 5 อีเมลขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์	
ตารางที่ 6 อีเมลผลการพิจารณาการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา	
ตารางที่ 7 อีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	
ตารางที่ 8 อีเมลผลการพิจารณาแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา	
ตารางที่ 9 อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	
ตารางที่ 10 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	
ตารางที่ 11 อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	
ตารางที่ 12 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	
ตารางที่ 13 อีเมลขขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา	
ตารางที่ 14 อีเมลแจ้งขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	
ตารางที่ 15 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	

## สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 ภาพรวมการทำงานหลักของระบบ	3
ภาพที่ 2 หน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการเริ่มเข้าใช้งาน	6
ภาพที่ 3 ส่วนประกอบในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล	7
ภาพที่ 4 เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล	8
ภาพที่ 5 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ	8
ภาพที่ 6 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ (กรณีไม่มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง)	9
ภาพที่ 7 สถานะของนิสิตนักศึกษาแบ่งตามภาควิชาที่สังกัด	9
ภาพที่ 8 หน้าจอเมนู Tutorials	10
ภาพที่ 9 หน้าจอเมนู Microsoft Word Add-in	11
ภาพที่ 10 หน้าจอเมนู Fact & Figure	11
ภาพที่ 11 ส่วนประกอบการเข้าใช้งานระบบ	12
ภาพที่ 12 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล	13
ภาพที่ 13 อีเมลแจ้ง Local Account	13
ภาพที่ 14 รายละเอียดอีเมลแจ้ง Local Account	14
ภาพที่ 15 ฟอร์มการล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Local Account	14
ภาพที่ 16 วิธีการตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการล็อกอินโดย Google Sign In	15
ภาพที่ 17 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Google Sign In	15
ภาพที่ 18 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล google	16
ภาพที่ 19 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล google	16
ภาพที่ 20 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล google	16
ภาพที่ 21 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล google	17
ภาพที่ 22 วิธีการตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการล็อกอินโดย OneDrive Sign In	17
ภาพที่ 23 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน OneDrive Sign In	
ภาพที่ 24 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft	
ภาพที่ 25 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล OneDrive	19
ภาพที่ 26 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft	19
ภาพที่ 27 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft	20
ภาพที่ 28 การอนุญาติให้ระบบเข้าใช้งานโดยใช้อีเมล Microsoft	20
ภาพที่ 29 รายการ Knowledge Base ในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล	21
ภาพที่ 30 เว็บไซต์ Knowledge Base	22

	หน้า ช
ภาพที่ 31 การติดต่อสอบถาม	22
ภาพที่ 32 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล	23
ภาพที่ 33 การตั้งค่าภาษา	24
ภาพที่ 34 การแจ้งเตือนกรณีมีข้อความยังไม่ได้อ่าน	24
ภาพที่ 35 การแจ้งเตือนและประกาศ	25
ภาพที่ 36 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน	26
ภาพที่ 37 หน้า Home page ของผู้ใช้งาน	27
ภาพที่ 38 การเข้าหรือออกจากการใช้งานในหน้า Home page	28
ภาพที่ 39 เมนู Service request	29
ภาพที่ 40 เลือกเจ้าหน้าที่จาก Drop-down list	29
ภาพที่ 41 เลือกวันที่ต้องการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่	29
ภาพที่ 42 เลือกเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่	
ภาพที่ 43 กรอกปัญหาที่ต้องการให้ช่วยเหลือลงในกล่อง Message	
ภาพที่ 44 ยืนยันการจองเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่	
ภาพที่ 45 สัญลักษณ์ภายหลังการส่งคำร้องมอบสิทธิ์	
ภาพที่ 46 สัญลักษณ์ภายหลังเจ้าหน้าที่ปฏิเสธคำร้องขอมอบสิทธิ์	
ภาพที่ 47 เมนู Settings	
ภาพที่ 48 ส่วนประกอบของเมนูย่อย Settings	
ภาพที่ 49 การตัดการเชื่อมต่อ Add-in จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น	
ภาพที่ 50 การแสดงผลการตัดการเชื่อมต่อ Add-in จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น	
ภาพที่ 51 การแสดงผลเมื่อไม่มีการเชื่อมต่อของระบบ Add-in	
ภาพที่ 52 เมนู Integration	
ภาพที่ 53 การเชื่อมต่ออีเมล google	
ภาพที่ 54 การระบุอีเมล google ที่ต้องการสำรองข้อมูล	
ภาพที่ 55 การอนุญาตให้เชื่อมต่อระบบกับอีเมล google ที่ต้องการสำรองข้อมูล	
ภาพที่ 56 การสำรองข้อมูล	
ภาพที่ 57 ไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูล	
ภาพที่ 58 ประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์	
ภาพที่ 59 การเชื่อมต่ออีเมล microsoft	
ภาพที่ 60 การระบุอีเมล microsoft ที่ต้องการสำรองข้อมูล	
ภาพที่ 61 การอนุญาตให้เชื่อมต่อระบบกับอีเมล microsoft ที่ต้องการสำรองข้อมูล	
ภาพที่ 62 การสำรองข้อมูล	

	หน้า ซ
ภาพที่ 63 ไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูล	
ภาพที่ 64 ประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์	
ภาพที่ 65 เมนู Help	40
ภาพที่ 66 เมนู Logout	40
ภาพที่ 67 หน่วยความจำของระบบ	41
ภาพที่ 68 ส่วนประกอบของเมนูและการแสดงผล	41
ภาพที่ 69 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลเป็นครั้งแรก	
ภาพที่ 70 เมนูย่อยของเมนู Your Profile	
ภาพที่ 71 ส่วนประกอบของเมนู Basic Information	
ภาพที่ 72 เมนู Contact Information ก่อนการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	
ภาพที่ 73 เมนู Contact Information หลังการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	45
ภาพที่ 74 กรอกข้อมูลอีเมลที่ต้องการเพิ่ม	
ภาพที่ 75 รายการอีเมลที่เพิ่มเติม	
ภาพที่ 76 กล่องข้อความยืนยันการบันทึก	
ภาพที่ 77 หน้าต่างแสดงการบันทึกข้อมูล	
ภาพที่ 78 กล่องข้อความยืนยันการลบอีเมล	
ภาพที่ 79 กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาไม่ต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	48
ภาพที่ 80 กรณีสถาบันการศึกษาให้นิสิตนักศึกษาต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์แต่ไม่ต้องได้รับ	อนุมัติ
	48
ภาพที่ 81 กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องได้รับอนุมัติแผนการทำวิทยานิพนธ์	49
ภาพที่ 82 เมนูย่อยของเมนู Workflow & Prerequisites	49
ภาพที่ 83 ปุ่ม Request approval กรณียังไม่เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	50
ภาพที่ 84 ปุ่ม Request approval ภายหลังการเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	50
ภาพที่ 85 การปรับช่วงเวลาการทำวิจัยในแต่ละหัวข้อ	51
ภาพที่ 86 ขั้นตอนการเพิ่มงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	51
ภาพที่ 87 การเพิ่มงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	51
ภาพที่ 88 การลบงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	
ภาพที่ 89 การใส่ผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	
ภาพที่ 90 การแสดงผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	52
ภาพที่ 91 การขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	53
ภาพที่ 92 การยืนยันการขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	
ภาพที่ 93 การรอผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา	53

	หน้า ฌ
ภาพที่ 94 การรอผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา	54
ภาพที่ 95 การแจ้งผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา	54
ภาพที่ 96 การขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ภายหลังได้รับการอนุมัติแผนแล้ว	55
ภาพที่ 97 อีเมลแจ้งการขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	55
ภาพที่ 98 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	55
ภาพที่ 99 กราฟแสดงภาพรวมผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	56
ภาพที่ 100 สรุปผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	56
ภาพที่ 101 ความสำเร็จของงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	57
ภาพที่ 102 ประวัติในการขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์	57
ภาพที่ 103 เมนูย่อยของเมนู Electronic Form	58
ภาพที่ 104 แบบฟอร์มการกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	59
ภาพที่ 105 การทำตัวเอียงในหัวข้อวิทยานิพนธ์	59
ภาพที่ 106 การทำตัวห้อยในหัวข้อวิทยานิพนธ์	60
ภาพที่ 107 การทำตัวยกในหัวข้อวิทยานิพนธ์	60
ภาพที่ 108 การขึ้นบรรทัดใหม่ในหัวข้อวิทยานิพนธ์	61
ภาพที่ 109 บันทึกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์	61
ภาพที่ 110 หน้าต่างยืนยันการบันทึกข้อมูล	62
ภาพที่ 111 หน้าต่างแสดงผลการบันทึกข้อมูล	62
ภาพที่ 112 แสดง link ขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	63
ภาพที่ 113 แสดงหน้าต่าง Request for edit topic	63
ภาพที่ 114 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	64
ภาพที่ 115 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	64
ภาพที่ 116 ตัวอย่างอีเมลขออนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากเจ้าหน้าที่	65
ภาพที่ 117 ตัวอย่างอีเมลผลการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	65
ภาพที่ 118 เลือกตำแหน่งของอาจารย์ที่ต้องการ	66
ภาพที่ 119 แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	67
ภาพที่ 120 แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ประธานกรรมการ และกรรมการสอบ	68
ภาพที่ 121 การค้นหาเพื่อเพิ่มชื่ออาจารย์	68
ภาพที่ 122 การเพิ่มชื่อยศหรือตำแหน่งวิชาการของอาจารย์	69
ภาพที่ 123 การเพิ่มอีเมลสำรองและเบอร์โทรศัพท์ของอาจารย์ที่ปรึกษา	69
ภาพที่ 124 การเพิ่มและบันทึกข้อมูลอาจารย์	70
ภาพที่ 125 การแสดงผลการบันทึกข้อมูล	70

	Я	น้า ญ
ภาพที่	126 การยืนยันการบันทึกข้อมูลบนส่วนแสดงผลหน้าเว็บพอร์ทัล	.70
ภาพที่	127 การแก้ไขข้อมูลของอาจารย์	.71
ภาพที่	128 การยืนยันการแก้ไขข้อมูลของอาจารย์	.71
ภาพที่	129 การลบข้อมูลของอาจารย์	.72
ภาพที่	130 การยืนยันการลบข้อมูลของอาจารย์	.72
ภาพที่	131 ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลอาจารย์	.73
ภาพที่	132 ปุ่มสำหรับลบข้อมูลเดิมที่มีอยู่ในระบบออก	.73
ภาพที่	133 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลบทคัดย่อ	.74
ภาพที่	134 การทำตัวเอียงในบทคัดย่อ	.75
ภาพที่	135 การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ	.75
ภาพที่	136 การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ	.76
ภาพที่	137 บทคัดย่อก่อนการขึ้นย่อหน้าใหม่	.76
ภาพที่	138 บทคัดย่อหลังการขึ้นย่อหน้าใหม่	.76
ภาพที่	139 แบบฟอร์มการเพิ่มคำสำคัญ	.77
ภาพที่	140 การกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มคำสำคัญ	.77
ภาพที่	141 การแสดงข้อมูลคำสำคัญเมื่อเพิ่มสำเร็จ	.77
ภาพที่	142 การลบคำสำคัญ	.78
ภาพที่	143 การยืนยันการลบคำสำคัญ	.78
ภาพที่	144 การแจ้งเตือนให้ Generate Template ใหม่หลังพบการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	. 78
ภาพที่	145 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ	. 79
ภาพที่	146 กิตติกรรมประกาศก่อนการขึ้นย่อหน้าใหม่	. 79
ภาพที่	147 กิตติกรรมประกาศหลังการขึ้นย่อหน้าใหม่	. 80
ภาพที่	148 แบบฟอร์มหน้าประวัติ	. 81
ภาพที่	149 ประวัติผู้เขียนที่ได้จากแบบฟอร์มหน้าประวัติจากเล่มวิทยานิพนธ์	. 81
ภาพที่	150 การตั้งค่าภาษา และรูปแบบตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์	. 82
ภาพที่	151 การตั้งค่าขนาดตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์	. 83
ภาพที่	152 ตัวอย่างการตั้งค่าสารบัญตารางและสารบัญภาพ	. 83
ภาพที่	153 ตัวอย่างการตั้งค่าสารบัญตารางและสารบัญภาพ	.83
ภาพที่	154 การบันทึกการตั้งค่า Template	. 84
ภาพที่	155 เมนู Approval Status เมื่อเริ่มต้นใช้งาน	. 85
ภาพที่	156 เมนู Approval Status เมื่อย่อเมนู	. 85
ภาพที่	157 เมนู Approval Status ภายหลังได้รับการพิจารณาอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ	. 85

	หน้า ฎ
ภาพที่ 158 หน้าเว็บพอร์ทัลของเมนู Revision & Approval เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก	
ภาพที่ 159 กล่องข้อความแจ้งให้สามารถอัพโหลดไฟล์จากโปรแกรม LaTax	
ภาพที่ 160 เลือกไฟล์ของโปรแกรม LaTex	
ภาพที่ 161 อัพโหลดไฟล์ของโปรแกรม LaTex	
ภาพที่ 162 ตัวอย่างข้อมูลในไฟล์ที่ Compress latex project	
ภาพที่ 163 ตัวอย่างการแสดงการทำงานของโปรแกรมตรวจระยะกระดาษ	
ภาพที่ 164 ตัวอย่างการแสดงผลการตรวจสอบระยะขอบกระดาษไม่ผ่าน และการแนบไฟล์เอกสารร	ายงาน
การตรวจสอบ	
ภาพที่ 165 ตัวอย่างเอกสารรายงานการตรวจสอบ	91
ภาพที่ 166 รายการเวอร์ชันของโครงร่างวิทยานิพนธ์	
ภาพที่ 167 ข้อมูลไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์และการดาวน์โหลดไฟล์ presentation	
ภาพที่ 168 การเซฟไฟล์ presentation	
ภาพที่ 169 ตัวอย่างไฟล์ presentation	
ภาพที่ 170 การใช้งาน Messages ใน Details of revision	
ภาพที่ 171 การเพิ่ม Attachment ใน Details of revision	
ภาพที่ 172 การแสดงและการลบ Attachment ใน Details of revision	95
ภาพที่ 173 การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์	
ภาพที่ 174 กล่องข้อความยืนยันการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์	
ภาพที่ 175 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์	
ภาพที่ 176 ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ได้ภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์	
ภาพที่ 177 ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่รองรับ annotation	
ภาพที่ 178 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์	
ภาพที่ 179 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา	
ภาพที่ 180 ตัวอย่างระบบกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์	
ภาพที่ 181 ตัวอย่าง annotation ที่อาจารย์ที่ปรึกษาใส่ข้อคิดเห็น	
ภาพที่ 182 ตัวอย่างอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ	100
ภาพที่ 183 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ	
ภาพที่ 184 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์	
ภาพที่ 185 แบบฟอร์มการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์	
ภาพที่ 186 หน้าต่างยืนยันการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์	
ภาพที่ 187 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา	
ภาพที่ 188 ตัวอย่างอีเมลผลการพิจารณาการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา	104

	หน้า ฏ
ภาพที่ 189 เมนู Topic ภายหลังได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์	105
ภาพที่ 190 เมนูสำหรับขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	106
ภาพที่ 191 แบบฟอร์มการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์	107
ภาพที่ 192 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา	107
ภาพที่ 193 ตัวอย่างอีเมลผลการพิจารณาการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา	108
ภาพที่ 194 การตรวจสอบการคัดลอกวรรณกรรมด้วยระบบอักขราวิสุทธิ์	109
ภาพที่ 195 หน้า Plagiarism Checking Report จากระบบอักขราวิสุทธิ์	109
ภาพที่ 196 การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	110
ภาพที่ 197 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	110
ภาพที่ 198 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	111
ภาพที่ 199 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง	112
ภาพที่ 200 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากที่วิทยานิพนธ์ฉบับร่างได้รับการอนุมัติ	113
ภาพที่ 201 แบบฟอร์มการขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	114
ภาพที่ 202 การแจ้งเตือนเมื่อยังไม่กรอกข้อมูล Report Data	114
ภาพที่ 203 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	114
ภาพที่ 204 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	115
ภาพที่ 205 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	116
ภาพที่ 206 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับผลการพิจารณาเป็นไม่อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	117
ภาพที่ 207 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	117
ภาพที่ 208 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	118
ภาพที่ 209 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	119
ภาพที่ 210 ประวัติและผลการพิจารณาไม่อนุมัติให้แก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	119
ภาพที่ 211 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	120
ภาพที่ 212 เมนู Report Data และเมนูย่อย	121
ภาพที่ 213 ส่วนประกอบของเมนู After Defense	122
ภาพที่ 214 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล After defense	123
ภาพที่ 215 ส่วนประกอบของเมนู Research Mapping	123
ภาพที่ 216 หัวข้อย่อยของเมนู Publications	124
ภาพที่ 217 การกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาแบบ Real time Search	125
ภาพที่ 218 ตัวอย่างการแสดงผลการค้นหาใน ISI/Scopus Search	126
ภาพที่ 219 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Journal/Article	127
ภาพที่ 220 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Conference	128

	หน้า ฐ
ภาพที่ 221 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Intellectual	128
ภาพที่ 222 การแสดงผลการตีพิมพ์ผลงาน	129
ภาพที่ 223 ตัวอย่างใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่สมบูรณ์	130
ภาพที่ 224 ตัวอย่างอีเมลแจ้งส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์	130
ภาพที่ 225 เมนู Literature Search	131
ภาพที่ 226 ส่วน Suggest theses ในเมนู Search Publications & Theses	132
ภาพที่ 227 ส่วน Search theses ในเมนู Search Publications & Theses	132
ภาพที่ 228 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่แสดงในเมนู Search Publications & Theses	133
ภาพที่ 229 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่ลิงค์ไปจากหน้าเว็บพอร์ทัล	133
ภาพที่ 230 ตัวอย่างข้อมูลผลงานของอาจารย์	134
ภาพที่ 231 การเข้าดูผลงานของอาจารย์	134
ภาพที่ 232 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่แสดงในเมนู Researchers	135
ภาพที่ 233 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่ลิงค์ไปจากหน้าเว็บพอร์ทัล	135
ภาพที่ 234 ไอคอน My Computer หรือ This PC	136
ภาพที่ 235 เมนู Properties ของ My Computer หรือ This PC	137
ภาพที่ 236 System type กรณี Windows 8 ขึ้นไป	137
ภาพที่ 237 System type กรณี Windows 7	138
ภาพที่ 238 ไอคอน Control Panel	139
ภาพที่ 239 หน้าต่าง Control Panel	139
ภาพที่ 240 หน้าต่าง Programs ใน Control Panel	140
ภาพที่ 241 รายการโปรแกรมที่ต้องติดตั้ง	140
ภาพที่ 242 โปรแกรม Visual Studio บนหน้าเว็บพอร์ทัล	141
ภาพที่ 243 หน้าต่างบันทึกไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม	141
ภาพที่ 244 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล	142
ภาพที่ 245 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด	142
ภาพที่ 246 หน้าต่างติดตั้งโปรแกรม	142
ภาพที่ 247 หน้าต่างสิ้นสุดการติดตั้ง	143
ภาพที่ 248 โปรแกรม Microsoft Visual C++ บนหน้าเว็บพอร์ทัล	144
ภาพที่ 249 หน้าต่างบันทึกโปรแกรม	144
ภาพที่ 250 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล	144
ภาพที่ 251 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด	145
ภาพที่ 252 รายการไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม iThesis Add-in	145

	หน้า ท
ภาพที่ 253 หน้าต่างบันทึกโปรแกรม	146
ภาพที่ 254 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล	146
ภาพที่ 255 หน้าต่างไฟล์ที่ถูกดาวน์โหลด	146
ภาพที่ 256 หน้าต่าง Windows protected your PC	147
ภาพที่ 257 หน้าต่าง Windows protected your PC และคลิกปุ่ม Run anyway	147
ภาพที่ 258 หน้าต่าง Welcome to the ITHESIS Setup Wizard	
ภาพที่ 259 หน้าต่าง Select Installation Folder	149
ภาพที่ 260 หน้าต่าง Confirm Installation	149
ภาพที่ 261 หน้าต่าง Installing iThesis Add-in	150
ภาพที่ 262 หน้าต่าง Installation Complete	150
ภาพที่ 263 แถบเครื่องมือ iThesis บนโปรแกรม Microsoft Word	151
ภาพที่ 264 ส่วนประกอบของ iThesis	151
ภาพที่ 265 แถบเครื่องมือ iThesis เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก	152
ภาพที่ 266 การล็อกอินเข้าระบบ	152
ภาพที่ 267 เข้าไปที่เมนู Settings	153
ภาพที่ 268 Add-in Activate Key บนหน้าเว็บพอร์ทัล	153
ภาพที่ 269 หน้าต่าง iThesis Activate Window	154
ภาพที่ 270 การ Activate Add-in	154
ภาพที่ 271 แถบเครื่องมือ iThesis ภายหลังการ Activate Add-in	154
ภาพที่ 272 การ Inactivate Add-in	155
ภาพที่ 273 แถบเครื่องมือ iThesis ภายหลัง Inactivate Add-in	155
ภาพที่ 274 ไอคอน Knowledge Base	156
ภาพที่ 275 ไอคอน Web Portal	156
ภาพที่ 276 ไอคอน Login	156
ภาพที่ 277 หน้าต่าง iThesis Panel บนโปรแกรม Microsoft Word	157
ภาพที่ 278 ไอคอน Logout	157
ภาพที่ 279 ไอคอน Offline	157
ภาพที่ 280 ไอคอน Online	157
ภาพที่ 281 ไอคอน Save to Cloud	158
ภาพที่ 282 หน้าต่าง ITHESIS : Please Confirm	158
ภาพที่ 283 หน้าต่าง ITHESIS : Information message	158
ภาพที่ 284 หน้าต่าง iThesis ภายหลังการ Save to cloud	

	หน้า ฒ
ภาพที่ 285 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังอัพโหลดไฟล์ใหม่	159
ภาพที่ 286 ตัวอย่างปุ่ม Download บน iThesis Panel	160
ภาพที่ 287 ไอคอน My Revisions	160
ภาพที่ 288 หน้าต่างแสดง My Revisions	161
ภาพที่ 289 ไอคอน Generate Template	161
ภาพที่ 290 ตัวอย่างหน้าต่างแสดงความก้าวหน้าในระหว่างการ Generate Template	162
ภาพที่ 291 ตัวอย่างแบบฟอร์มในเล่มวิทยานิพนธ์จากการ Generate Template	162
ภาพที่ 292 ไอคอน Bookmark	163
ภาพที่ 293 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์ก่อนการอัพเดทสารบัญ	163
ภาพที่ 294 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์หลังจากอัพเดทสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark	164
ภาพที่ 295 ไอคอน Table	164
ภาพที่ 296 ตัวอย่างการใส่คำอธิบายตาราง	165
ภาพที่ 297 ตัวอย่างการแก้ไขคำอธิบายตารางและการใส่คำอธิบาย	165
ภาพที่ 298 ตัวอย่างหน้าสารบัญตารางของวิทยานิพนธ์หลังจากอัพเดทสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookma	ark. 166
ภาพที่ 299 ไอคอน Figure	166
ภาพที่ 300 ตัวอย่างการใส่คำอธิบายภาพ	167
ภาพที่ 301 ตัวอย่างการแก้ไขคำอธิบายภาพและการใส่คำอธิบาย	167
ภาพที่ 302 ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพของวิทยานิพนธ์หลังจากอัพเดทสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmar	k 168
ภาพที่ 303 ไอคอน Report	168
ภาพที่ 304 หน้าต่าง Report Problem	169
ภาพที่ 305 ไอคอน List	169
ภาพที่ 306 หน้าต่าง iThesis : Information message	169
ภาพที่ 307 ยืนยันการอัพเดทที่หน้าต่าง iThesis : Information message	170
ภาพที่ 308 ดาวน์โหลด iThesis Add-in เวอร์ชั่นใหม่	170
ภาพที่ 309 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชั่นใหม่	171
ภาพที่ 310 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชั่นใหม่เสร็จเรียบร้อย	171
ภาพที่ 311 การปิดหน้าต่างการอัพเดท iThesis Add-in	171
ภาพที่ 312 การตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in ที่หน้าต่าง iThesis Panel	172
ภาพที่ 313 การตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in ที่หน้าต่าง Activate Window	173
ภาพที่ 314 ไอคอน Control Panel	173
ภาพที่ 315 หน้าต่าง Control Panel	174
ภาพที่ 316 หน้าต่าง Programs	174

	หน้า ณ
ภาพที่ 317 การถอนการติดตั้ง iThesis แบบที่ 1	175
ภาพที่ 318 การถอนการติดตั้ง iThesis แบบที่ 2	175
ภาพที่ 319 หน้าเว็บไซต์สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม EndNote	176
ภาพที่ 320 ไฟล์ตัวติดตั้งโปรแกรม EndNote	
ภาพที่ 321 หน้าจอการติดตั้ง EndNote	177
ภาพที่ 322 หน้าต่าง Select Installation	177
ภาพที่ 323 หน้าต่าง Read Me Information	178
ภาพที่ 324 หน้าต่าง Demo License Agreement	178
ภาพที่ 325 หน้าต่าง Select Installation Type	179
ภาพที่ 326 หน้าต่าง Select Destination	179
ภาพที่ 327 หน้าต่าง Ready to Install the Application	
ภาพที่ 328 หน้าต่างแจ้ง File In Use	
ภาพที่ 329 หน้าต่างแจ้งการติดตั้งสำเร็จ	
ภาพที่ 330 การค้นหาโปรแกรม EndNote	
ภาพที่ 331 แถบเครื่องมือ EndNote บน Microsoft Word	
ภาพที่ 332 การสร้างไลบรารี่	
ภาพที่ 333 การสร้างฐานข้อมูล	
ภาพที่ 334 การบันทึกฐานข้อมูลอ้างอิง	
ภาพที่ 335 การใส่การอ้างอิงข้อมูล	
ภาพที่ 336 เลือกข้อมูลที่ต้องการใช้อ้างอิง	
ภาพที่ 337 การเพิ่มการอ้างอิงจาก EndNote	185
ภาพที่ 338 เนื้อหาภายหลังการเพิ่มการอ้างอิง	
ภาพที่ 339 รายการอ้างอิงที่ถูกเพิ่มเข้ามา	
ภาพที่ 340 หน้าต่างการแสดงผลเว็บพอร์ทัลของ Zotero	
ภาพที่ 341 ปุ่มคำสั่ง Login	
ภาพที่ 342 ปุ่มคำสั่ง Register for a free account	
ภาพที่ 343 ฟอร์มการกรอกข้อมูล	
ภาพที่ 344 อีเมลยืนยันการลงทะเบียนของ zotero (1)	
ภาพที่ 345 อีเมลยืนยันการลงทะเบียนของ zotero (2)	
ภาพที่ 346 การแสดงข้อมูลยืนยันการลงทะเบียนของ zotero	
ภาพที่ 347 ปุ่มคำสั่ง Download เพื่อทำการติดตั้ง Zotero	
ภาพที่ 348 ปุ่มคำสั่ง Download โปรแกรม Zotero 5.0 for Windows	

#### โครงการพัฒนาระบบกำกับคุณภาพมาตรฐาน การจัดทำและบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ งานวิจัยสำหรับสถาบันการศึกษา

	หน้า ด
ภาพที่ 349 แถบสถานะการดาวน์โหลดโปรแกรม Zotero	
ภาพที่ 350 หน้าต่างแสดงสถานะการดาวน์โหลด	
ภาพที่ 351 หน้าต่าง Zotero Setup (1)	
ภาพที่ 352 หน้าต่าง Zotero Setup (2)	
ภาพที่ 353 หน้าต่าง Zotero Setup (3)	
ภาพที่ 354 การเพิ่มรายการอ้างอิงโดยเลือกประเภทที่ต้องการ	
ภาพที่ 355 การระบุข้อมูลของรายการอ้างอิงที่ต้องการ	
ภาพที่ 356 ภาพตำแหน่งของไอคอนรูปเอกสาร	
ภาพที่ 357 ภาพการเลือกตำแหน่งที่ต้องการบันทึกรายการอ้างอิง	
ภาพที่ 358 ภาพข้อมูลของบทความที่เรานำเข้าแบบ Direct export บนโปรแกรม Zotero	
ภาพที่ 359 ภาพการค้นหาข้อมูลบทความที่ต้องการผ่าน Google Scholar	
ภาพที่ 360 ภาพไอคอนรูปโฟลเดอร์สำหรับการนำเข้ารายการอ้างอิง	
ภาพที่ 361 ภาพการเลือกนำเข้าบทความผ่าน Google Scholar	
ภาพที่ 362 ภาพรายการอ้างอิงที่นำเข้าจาก Google Scholar บน Zotero	
ภาพที่ 363 การคลิก Zotero บน ribbons ของ MS Word	
ภาพที่ 364 ภาพการตั้งค่ารูปแบบของตัวอ้างอิง	
ภาพที่ 365 ภาพการค้นหารายการอ้างอิง	
ภาพที่ 366 ภาพรายการอ้างอิงที่ปรากฏบนเอกสาร	
ภาพที่ 367 ภาพการลบรายการข้อมูล	
ภาพที่ 368 ภาพข้อความแจ้งเตือนก่อนการลบรายการข้อมูล	
ภาพที่ 369 ภาพการแก้ไขรายการข้อมูล	201

### 1. บทนำ

### 1.1 วัตถุประสงค์

ระบบไอทีสิส หรือ Integrated Thesis & Research Management System (iThesis) ถูกพัฒนาขึ้นมาภายใต้ กลไกด้านการจัดการวิทยานิพนธ์และข้อมูลวิจัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำวิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ ช่วย อำนวยความสะดวกให้กับนิสิตนักศึกษาในการ (1) จัดทำรูปเล่มตามรูปแบบเอกสารที่กำหนด (2) รองรับการ จัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ (3) รองรับการจัดส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และ (4) บันทึกผลการสอบ ข้อมูลวิทยานิพนธ์ และการเผยแพร่ผลงานวิจัย นอกจากนี้ยังสามารถจัดเก็บไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังคลังปัญญาของสถาบันการศึกษา (Intellectual Repository) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับห้องสมุดในการสร้างคลังข้อมูลงานวิจัย และ จัดส่งไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อบันทึกลงคลังข้อมูลวิทยานิพนธ์ของประเทศ (Thai Digital Collection) และเผยแพร่ให้แก่ประชาคมวิจัยและประชาชนผู้สนใจ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายรายละเอียด วิธีการใช้งานของระบบไอทีสิสสำหรับนิสิตนักศึกษา โดยอธิบายถึง

- การใช้งานเว็บพอร์ทัล (web portal)
- การใช้งาน iThesis Add-in ซึ่งเป็นชุดโปรแกรมสำหรับติดตั้งที่ใช้งานร่วมกับ Microsoft Word
- การอัพโหลดไฟล์ LaTex สำหรับนิสิตนักศึกษาที่เลือกใช้ภาษา LaTex เพื่อจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์
- การใช้งานโปรแกรม EndNote
- การใช้งานโปรแกรม Zotero

รวมทั้งกระบวนการทำงานต่าง ๆ ของระบบไอทีสิส

### 1.2 คำนิยาม

เนื่องด้วยคำเรียกวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท แผน ก ในแต่ละสถาบันการศึกษามีความ แตกต่างกัน อาทิเช่น วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอกของบางสถาบันการศึกษา เรียกว่า ดุษฎีนิพนธ์ ในขณะที่ บางสถาบันการศึกษา ในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท แผน ก ใช้คำเรียกเดียวกันว่า วิทยานิพนธ์ ดังนั้น เพื่อให้ความเข้าใจในการใช้ระบบฯ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน คู่มือฉบับนี้ได้กำหนดนิยามให้คำว่า *วิทยานิพนธ์* หมายถึง ดุษฎีนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาเอก และวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท แผน ก

นอกจากนี้คำเรียกสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท แผน ข ในแต่ละสถาบันการศึกษาก็มีความแตกต่างกัน อาทิเช่น บางสถาบันการศึกษาเรียกว่า สารนิพนธ์ และบางสถาบันการศึกษาเรียกว่า การค้นคว้าอิสระ ดังนั้นเพื่อให้ความ เข้าใจในการใช้ระบบฯไปในทิศทางเดียวกัน ในคู่มือฉบับนี้ได้กำหนดนิยามให้คำว่า *สารนิพนธ์ หมายถึง สารนิพนธ์*  หรือการค้นคว้าอิสระในระดับปริญญาโท แผน ข แต่ในบางกรณีที่กล่าวถึงกระบวนการทั่วไปจะใช้คำว่า วิทยานิพนธ์ทดแทนสารนิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) ให้ความหมายรวมถึง โครงร่างวิทยานิพนธ์และโครงร่างสารนิพนธ์

วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับร่าง

วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ให้ความหมายรวมถึง วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

*หมายเหตุ:* การกำหนดให้สารนิพนธ์มีการจัดทำโครงร่างและ/หรือฉบับร่าง ขึ้นอยู่กับแนวนโยบายของ สถาบันการศึกษาซึ่งจะกำหนดให้มีหรือไม่ก็ได้

## 1.3 ระบบไอทีสิส

ระบบไอทีสิส (iThesis) คือระบบที่กำหนดกรอบการเขียน การบริหารจัดการโครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาผ่านระบบได้ โดยสะดวก

ระบบไอทีสิสช่วยให้นิสิตนักศึกษาเกิดความเข้าใจ และตระหนักถึงการลักลอกวรรณกรรม (plagiarism) ทั้งที่ตั้งใจ และไม่ได้ตั้งใจ ซึ่งระบบฯ จะตรวจสอบความคล้ายคลึงของวิทยานิพนธ์ผ่านโปรแกรมตรวจการลักลอก วรรณกรรมชื่อ "อักขราวิสุทธิ์" และจะต้องรายงานผลการตรวจจากโปรแกรมอื่นร่วมด้วย หากสถาบันการศึกษา กำหนดให้ใช้งานมากกว่า 1 โปรแกรม

การใช้งานแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก คือ ส่วนของเว็บพอร์ทัล (web portal) และโปรแกรม iThesis Add-in ซึ่ง เป็นโปรแกรมเสริม (extension) ที่ติดตั้งอยู่บนโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งทั้ง 2 ส่วนจะทำงานสัมพันธ์กัน เช่น เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลบนฟอร์มในเว็บพอร์ทัล หรือมีการเปลี่ยนชื่อกรรมการสอบหรือมีการแก้ไขข้อมูลในส่วน อื่น ๆ บนเมนู Electronics form แม่แบบเอกสารวิทยานิพนธ์ที่ถูกสร้างขึ้นโดย add-in ก็จะมีกลไกให้ถูกแก้ไข ด้วยเช่นกัน ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลที่ปรากฏในทุก ๆ ส่วนมีความสอดคล้องกัน

ภาพรวมการทำงานหลักของระบบไอทีสิสสามารถอธิบายได้เป็นแผนภาพดังนี้



ภาพที่ 1 ภาพรวมการทำงานหลักของระบบ

## 1.3.1 เว็บพอร์ทัล (Web portal)

เว็บพอร์ทัลสามารถแบ่งการใช้งานได้ตามกลุ่มผู้ใช้งานออกเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ บัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด อาจารย์ที่ปรึกษา และนิสิตนักศึกษา ซึ่งการใช้งานในแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานจะ แตกต่างกันออกไป ในเอกสารฉบับนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงวิธีการใช้งานเว็บพอร์ทัลในส่วนของนิสิตนักศึกษา

เว็บพอร์ทัล (Web portal) ในกลุ่มผู้ใช้งานที่เป็นนิสิตนักศึกษา เป็นส่วนการทำงานที่ใช้ในการจัดการข้อมูลของ นิสิตนักศึกษาในระบบฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลพื้นฐานของนิสิตนักศึกษา กรอกข้อมูลในการทำเล่ม วิทยานิพนธ์ การกรอกข้อมูลเพื่อสร้างใบนำส่งวิทยานิพนธ์ และส่งวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาในการพิจารณา สำหรับรายละเอียดการใช้งาน จะกล่าวถึงในลำดับถัดไป

## 1.3.2 iThesis Add-in

ระบบไอทีสิสมีส่วนที่ทำงานบนโปรแกรม Microsoft Word โดยต้องติดตั้งโปรแกรมขนาดเล็กที่ทำงานบน Microsoft Word หรือที่เรียกว่า Add-in ซึ่งโปรแกรมนี้จะมี 2 เวอร์ชัน คือ

- เวอร์ชัน x86 สำหรับติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ 32-bit
- เวอร์ชัน x64 สำหรับติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ 64-bit

ในการติดตั้ง Add-in ต้องติดตั้งเวอร์ชันให้ตรงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน และต้องติดตั้งลงบนโปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชัน 2010 ขึ้นไปที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์เท่านั้น

iThesis Add-in ประกอบด้วยเครื่องมือสำคัญต่าง ๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสร้างเทมเพลตเพื่อเขียนเอกสารวิทยานิพนธ์ และช่วยในการบันทึกไฟล์เพื่อจัดเก็บเข้าสู่ระบบ กลุ่มผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน iThesis Add-in ได้แก่ นิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ สำหรับรายละเอียดการใช้งาน จะกล่าวถึงในลำดับถัดไป

## 1.4 ວິເນລ

ระบบไอทีสิสจะมีการส่งอีเมลมายังผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานหลักของระบบ ได้แก่ อาจารย์ที่ ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา และนิสิตนักศึกษา โดยสามารถแบ่งประเภทได้ 3 ประเภทคือ

- อีเมลคำร้องขอให้พิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อความของอีเมลจะมีการแนบลิงก์เพื่อเชื่อมต่อไปยัง แบบฟอร์มการอนุมัติของระบบไอทีสิส หรือสามารถตรวจสอบและอนุมัติได้ผ่านการ Login เข้าสู่ ระบบที่เว็บพอร์ทัล
- อีเมลแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ โดยเนื้อความของอีเมลจะเป็นการแจ้งให้ทราบถึงสถานะของการ
   อนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์
- อีเมลแจ้งการมอบสิทธิ์การใช้งานระบบ

โปรแกรม EndNote ผลิตโดย Thomson Reuters ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีส่วนช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลการ อ้างอิง หรือบรรณานุกรมที่เกี่ยวกับเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ของผู้ใช้งาน โดยโปรแกรมดังกล่าวมีรูปแบบการอ้างอิง ที่หลากหลาย เช่น APA16, Numbers ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้รูปแบบการอ้างอิงได้ตามที่ทาง สถาบันการศึกษา/คณะ/สาขาวิชากำหนด การใช้งานโปรแกรม EndNote นั้น กลุ่มผู้ใช้งานหลัก คือ นิสิต นักศึกษา สำหรับรายละเอียดการใช้งาน จะกล่าวถึงในบทของการใช้งาน EndNote ในลำดับถัดไป

## 1.6 โปรแกรม Zotero

Zotero เป็นซอฟต์แวร์ที่สามารถใช้งานได้ฟรี และเป็นซอฟต์แวร์ที่เปิดเผยหลักการหรือแหล่งที่มาของเทคโนโลยี ของซอฟต์แวร์นั้นให้บุคคลภายนอกได้ใช้ (open-source software) ผู้ใช้งานสามารถใช้ zotero สำหรับการ จัดการอ้างอิงข้อมูล (reference management) และนำเข้ารายการบรรณานุกรมอัตโนมัติ รวมไปถึงจัดเก็บ ข้อมูลที่สามารถสืบค้นได้จากฐานข้อมูลต่าง ๆ โดยการรวบรวมรายการบรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิงในรูปแบบ ต่าง ๆ เช่น ไฟล์พีดีเอฟ รูปภาพ แฟ้มข้อมูล เว็บเพจ ลิงก์ และไฟล์ชนิดต่าง ๆ ที่สามารถสืบค้นได้จากแหล่งข้อมูล บนอินเทอร์เน็ตทั่วไป และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับจัดการข้อมูลบรรณานุกรมและเอกสารการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## 2. การใช้งานเว็บพอร์ทัล (Web portal)

การเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลของระบบไอทีสิสนั้น นิสิตนักศึกษาจะต้องเข้ามาที่เว็บไซต์ไอทีสิสของสถาบันการศึกษา ที่นิสิตนักศึกษาสังกัดอยู่ ซึ่งเมื่อนิสิตนักศึกษาเข้ามาที่เว็บไซต์ (Website) ของระบบไอทีสิสแล้ว จะพบหน้าแรก ของเว็บพอร์ทัลเป็นดังภาพที่ 2

Integrated Thesis & Research Management System Institute of Collectica IO	
Status     Tutorials     Microsoft Word Add-In     Fact & Figure       Semester     1/2563       Dissertation     Thesis     Independent Study     Thematic Paper     Thesis     Individual Study	LOGIN นื้อหาไม่ / Usemame
Complete Pending Proposal Complete Comp	รพัสสาน / Password Remember me LOGIN G
Complete O None Complete S Complete O None Complete O None O None O Complete	Knowledge Base 2 Question & Answer TDC Staff 6 Zotero 1
คณะจิตวิทยา / Faculty of Psychology คณะทันดแพทนตาสตร์ / Faculty of Dentistry	Journal Database 2 Other Related Articles 3
คณะนิมิศราสตร์ / Faculty of Law คณะนินทศราสตร์ / Faculty of Communication Arts	Frequently Asked Questions (FAQ) 1 Technical Problem Solving 10
คณะพาณิษยศาสตร์ / Faculty of Nursing คณะพาณิษยศาสตร์และการบัณฆ์ / Faculty of Commerce and Accountancy	General Usage & Best Practice 5 Advisor 15
คณะวัฐศาสตร์ / Faculty of Political Science	Microsoft Word 31 Graduate Student 39
คณวิทยาศาสตร์การที่ทำ / Faculty of Sports Science	Web Portal 17 IThesis Add-In 26
หละรหรากรรมหาสหร / Faculty of Engineering คณะคิดปกรรมศาสตร์ / Faculty of Fine and Applied Arts	EndNote 14 Administrator 106
คณะสามารถหาร/ Faculty of Architecture	Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3
กณะอักษรหายการหาร ( Young y Houring y Source) คณะอักษรหารตร์ / Faculty of Arts ⇒ 2 คณะออังกรรดร์ / Faculty of Pharmaneutical Sciences	Screencast 21
คณะเศรษฐศาสตร์ / Faculty of Economics	Contact: support@facgure.com
กณะแทรมหายหาร / racuity or measone มัณฑ์ตริทยาลัย / Graduate School รัทยาลัยการรัดการ / College of Management	
วิทยาลัยประมากรศาสตร์ / College of Population Studies วิทยาลัยปีโตรเลียมและปีโตรเคมี / Petroleum and Petrochemical College — 4	
ริทยาสัยริทยาศาสตร์สารารณสุข / College of Public Health Sciences สถาบันกาษา / Language Institute	

ภาพที่ 2 หน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการเริ่มเข้าใช้งาน

<u>Tip & Tricks:</u> การใช้งานเว็บพอร์ทัลนั้น เพื่อความเสถียรและมีประสิทธิภาพ แนะนำให้ใช้ Web Browser ดังนี้ Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari หรือ Microsoft Edge

้ส่วนประกอบของหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลประกอบด้วย 2 ส่วน ดังภาพที่ 3 ได้แก่

1. เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ

#### 2. การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน

*หมายเหตุ*: รูปแบบของโลโก้และชื่อสถาบันบริเวณหัวเว็บ (header) จะแตกต่างกันตามแต่ละสถาบันการศึกษา

Integrated Thesis & Research Management System Institute of Collectica IO	
Status Tutorials Microsoft Word Add-In Fact & Figure	0
Semaster 1/2563 y Discontation Thesis Independent Study Thematic Paper Thesis Individual Study	
	ชื่อผู้ให้ / Username
Complete Pending Complete Proposal 0 0 0 0 0 0 0	รพัสฝาน / Password Remember me LOGIN G
Complete $-$ None Complete $-$ 1 - 1	Knowledge Base 2 Question & Answer TDC Staff 6 Zotero 1
คณะจัดดัทยา / Faculty of Psychology	Journal Database 2
ลณะทันดแพทยศาสตร์ / Faculty of Dentistry	Other Related Articles 3
คณะนินิศาสตร์ / Faculty of Law	Frequently Asked Questions (FAQ) 1
คณะนิเทศศาสตร์ / Faculty of Communication Arts	Technical Problem Solving 10
คณะพมามาลศาสตร์ / Faculty of Nursing	General Usage & Best Practice 5
คณะทาณิยยศาสตร์และการบัญชี / Faculty of Commerce and Accountancy	Advisor 15
กแว้รัฐกาสตร์ / Faculty of Political Science	Microsoft Word 31
ลณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science	Graduate Student 39
ณะวิทยาศาสตร์การกีฬา / Faculty of Sports Science	Web Portal 17
หมะวิศวกรรมศาสตร์ / Faculty of Engineering	IThesis Add-In 26
าณะศิลปกรรมศาสตร์ / Faculty of Fine and Applied Arts	EndNote 14
เณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ / Faculty of Architecture	Administrator 106
แนะสามาวยศาสตร์ / Faculty of Allied Health Sciences	Graduate Staff 15
ณะสัตวแพทยศาสตร์ / Faculty of Veterinary Science	Institutional Repository Staff 3
ณะอักษรศาสตร์ / Faculty of Arts → 2	Screencast 21
ณะเภสัชดาสตร์ / Faculty of Pharmaceutical Sciences	
ณะเศรษฐศาสตร์ / Faculty of Economics	Contact: support@racgure.com
าณะแพทยศาสตร์ / Faculty of Medicine	
ัณฑิตวิทยาลัย / Graduate School	
ทยาลัยการจัดการ / College of Management	
ทยาลัยประชากรศาสตร์ / College of Population Studies	
ทยาลัยบีโตรเลียมและปีโตรเคมี / Petroleum and Petrochemical College 🗇 4	
ริทยาลัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข / College of Public Health Sciences	
สถามันกาษา / Language Institute	



## 2.1 เมนูการใช้งานและการแสดงผลของผู้ใช้งานในระบบ

เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลประกอบไปด้วย 4 เมนู ดังภาพที่ 4 ได้แก่

- 1. Status
- 2. Tutorials
- 3. Microsoft Word Add-In
- 4. Fact & Figure



ภาพที่ 4 เมนูการใช้งานในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

#### 2.1.1 เมนู Status

เมนู Status เป็นการแสดงผลสถานะของนิสิตนักศึกษาผู้ใช้งานในระบบ ที่มีการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal), วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) ผ่าน ระบบแล้ว โดยสามารถเลือกภาคการศึกษา และแยกประเภทได้เป็นดุษฎีนิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ในระดับปริญญา เอก (Dissertation) วิทยานิพนธ์ในระดับปริญญาโท (Thesis) หรือสารนิพนธ์ (Independent Study) นอกจากนี้ ยังสามารถดูข้อมูลเป็นรายคณะได้อีกด้วย ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ

ในบางสถาบันการศึกษา ไม่กำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังนั้นในการแสดงกราฟผู้ใช้งาน ในระบบ จะไม่มีกราฟแสดงผู้ใช้งานที่ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังภาพที่ 6

Status	Tutorials	Microsoft Word A	dd-In Fact & Figure					
Semeste	r 1/2560	• Dis:	sertation Thesis	Independent Study	Thematic Paper			
Comple	te	None	Proposal	Complete	Complete	Barcode does not exist.	0 >> 0 0 >> 0 0 >> 0	
คณะจิตวิทยา	/ Faculty of I	Psychology						
คณะทันตแพ	ทยศาสตร์ / Fa	culty of Dentistry						
คณะนิติศาสต	าร์ / Faculty of	f Law						

ภาพที่ 6 กราฟแสดงสถานะนิสิตนักศึกษาในระบบ (กรณีไม่มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง)

โดยสามารถติดตามสถานะของนิสิตนักศึกษาได้เป็นรายบุคคลภายใต้ภาควิชาต่าง ๆ ว่าผ่านขั้นตอนการอนุมัติ เอกสารวิทยานิพนธ์ในระดับใดแล้ว (สีเขียว หมายถึง ได้รับการอนุมัติแล้ว) และมีการระบุข้อมูลการเผยแพร่ ผลงานที่เมนู Report Data แล้วหรือไม่ หากมีการระบุ Publication แล้วจะขึ้นขีดสีส้มที่ชื่อนิสิตนักศึกษาคนนั้น

คณะรัฐศาสตร์ / Faculty of Political Science						
คณะวิเ	ทยาศาสตร์ / F	aculty of Science $\Rightarrow 3$				
ภาควิ	ชาเคมีเทคนิด	/ Department of Chem	ical Technology			
No.	Student ID	Full Name	Field of Study		Stat	us
1	5873010124	mapping to be like	eade.	Р	D	СВ
2	5873010125	veripit/core	analas	Р	D	СВ
3	5873010130	values taket	early because and the	Р	D	СВ
คณะวิเ	ายาศาสตร์การเ	กีฬา / Faculty of Sports	Science			
คณะวิศวกรรมศาสตร์ / Faculty of Engineering						
คณะศึ	ลปกรรมศาสตร์	/ Faculty of Fine and A	Applied Arts			

ภาพที่ 7 สถานะของนิสิตนักศึกษาแบ่งตามภาควิชาที่สังกัด

กรณีที่นิสิตนักศึกษายังไม่ได้รับการอนุมัติวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวมา แสดงผลในปีการศึกษาปัจจุบัน และเมื่อผู้ใช้งานเลือกปีการศึกษาที่ผ่านมา ข้อมูลที่แสดงผลจะเป็นข้อมูลของนิสิต นักศึกษาผู้ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว เมนู Tutorials เป็นเมนูที่นิสิตนักศึกษาสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน หรือดูวิดีโอการใช้งานระบบในเบื้องต้น ได้ ดังภาพที่ 8 โดยเมนู Tutorial ประกอบด้วย 2 เมนูย่อยๆ คือ Documentation ที่จะแสดงข้อมูลเอกสารคู่มือ ในรูปแบบไฟล์ pdf และเมนู Video ที่จะแสดงคู่มือการใช้งานระบบที่ผู้พัฒนาระบบหรือทางสถาบันได้จัดเตรียม ไว้ในรูปแบบวิดิโอ

Status Tutorials	Microsoft Word Add-In Fact & Figure	0
Tutorial list	≡	
> Documentation		
Video	ม วานาเสนอระบบ iThesis 2016	
	ดู่มือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา iThesis2017	
	ดูมือสำหรับเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย iThesis2017	
	■ ดูมือสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด IThesis2017	
	ดูมือสำหรับนิสิต iThesis2017	
	ประกาศผล	
	눹 เอกสารประกอบการอบรมนิสิต/นักศึกษา	
	📄 เอกสารประกอบการอบรมเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	
	눹 เอกสารประกอบการอบรมผู้ดูแลระบบ	
	눹 เอกสารประกอบการอบรมอาจารย์	
	Quick start	
	อกสารอบรม	
	rmutr-text-data	
	thesis-content	

ภาพที่ 8 หน้าจอเมนู Tutorials

### 2.1.3 เมนู Microsoft Word Add-In

เมนู Microsoft Word Add-In เป็นเมนูที่ใช้สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม iThesis Add-in และโปรแกรม ที่จำเป็นต้องติดตั้งเสริม (Prerequisite programs) โดยการใช้งานระบบ iThesis นั้นจำเป็นต้องติดตั้ง iThesis Add-in เพื่อใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์ด้วย Microsoft Word และอัพโหลดไฟล์วิทยานิพนธ์นั้นไปยังเว็บพอร์ทัล

ในเมนู Microsoft Word Add-In จะแสดงรายการให้ดาวน์โหลด 2 ส่วน คือ iThesis Add-in และ Prerequisite programs ดังภาพที่ 9 ซึ่งการติดตั้งทั้ง 2 ส่วนจะมี 2 เวอร์ชัน โดยแบ่งตามสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการ วินโดวส์ ซึ่งมีโครงสร้าง 2 แบบ คือ 32 bit (x86) หรือ 64 bit (x64) ดังนั้นก่อนการติดตั้ง นิสิตนักศึกษาจำเป็น จะต้องตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของคอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้งว่าเป็นแบบใด โดยระบบ จะมีการตรวจสอบและแนะนำด้วยคำว่า "Recommend for you" ด้วย สำหรับวิธีการติดตั้ง วิธีการใช้งาน และ รายละเอียดอื่น ๆ จะกล่าวในหัวข้อการใช้งาน iThesis Add-in

Status Tutorials Microsoft Word Add-In Fact & Figure	0
iThesis Add-In	
IThesis x64 (1.3.0)         Download & install iThesis         Microsoft Office 2013 or higher and Microsoft Office 365	« Recommend for you
iThesis x86 (1.3.0) Download & install iThesis Microsoft Office 2013 or higher and Microsoft Office 365	
Prerequisite programs	
Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime	
Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x86 (for 32bit)	
Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x64 (for 64bit)	

ภาพที่ 9 หน้าจอเมนู Microsoft Word Add-in

#### 2.1.4 เมนู Fact & Figure

เมนู Fact & Figure เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลทั่วไปของจำนวนนิสิตนักศึกษาและอาจารย์ที่อยู่ในระบบ และแสดง สถานะจำนวนนิสิตนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ในขั้นตอนต่างๆ ดังภาพที่ 11 สำหรับเมนู Fact & Figure นี้ สถาบันการศึกษาสามารถเลือกที่จะเปิดหรือปิดเมนูนี้ได้ ดังนั้นหากสถาบันการศึกษาเลือกที่จะปิดเมนูนี้ นิสิต นักศึกษาจะไม่เห็นเมนูนี้ในระบบ



ภาพที่ 10 หน้าจอเมนู Fact & Figure

#### 2.1.5 เมนู AI Help

เมนู AI Help 💿 เป็นเมนูช่วยในการเชื่อมต่อไปยังคลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base) ซึ่งแต่ละหน้า เมนูจะแสดงลิงก์ไปยังหน้าบทความวิธีการใช้งานของแต่ละเมนูเอง แต่กรณีที่ระบบไม่พบบทความ ก็จะลิงก์ไปยัง หน้าหลักของ Knowledge Base เช่นเดียวกับเมนู 2.2.2 ที่จะกล่าวในลำดับถัดไป

### 2.2 การเข้าใช้งานและวิธีการใช้งาน

ในส่วนการเข้าใช้งานและวิธีการใช้งานจะประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังภาพที่ 11 ได้แก่

- 1. การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login)
- 2. คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)
- 3. การติดต่อสอบถาม (Contact)

LOGIN faqTu5/Username TvTathu / Password Remember me LOGIN C Question & Answer Frequently Asked Questions (FAQ) 1 Technical Problem Solving 10 General Usage & Best Practice 5 TDC Staff 6 Zotero 1 Journal Database 2 Other Related Articles 3 Advisor 15 Microsoft Word 31 Graduate Student 39 Web Portal 17 Thesis Add-In 26 EndNote 14 Administrator 106 Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3 Screencast 21	
filagTid / Username   Nifathu / Password   Remember me   LOGIN   C   Question & Answer   Frequently Asked Questions (FAQ)   Technical Problem Solving   10   General Usage & Best Practice   5   TDC Staff   2   Other Related Articles   3   Advisor   15   Microsoft Word   31   Graduate Student   39   Web Portal   17   Thesis Add-In   26   EndNote   14   Administrator   105   Graduate Stufent   15   Institutional Repository Staff   3   Screencast   21	
Withhu / Password         Remember me         LOGIN       C         Knowledge Base       2         Question & Answer         Frequently Asked Questions (FAQ)       1         Technical Problem Solving       10         General Usage & Best Practice       5         TDC Staff       6         Zotero       1         Journal Database       2         Other Related Articles       3         Advisor       15         Microsoft Word       31         Graduate Student       39         Web Portal       17         Thesis Add-In       26         EndNote       14         Administrator       106         Graduate Staff       15         Institutional Repository Staff       3         Screencast       21	ชื่อผู้ใช้ / Username
Remember me LOGIN C Knowledge Base C Question & Answer Frequently Asked Questions (FAQ) 1 Technical Problem Solving 10 General Usage & Best Practice 5 TOC Staff 6 Zotero 1 Journal Database 2 Other Related Articles 3 Advisor 15 Microsoft Word 31 Graduate Student 39 Web Portal 17 Thesis Add-In 26 EndNote 14 Administrator 106 Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3 Screencast 21	รหัสผ่าน / Password
LOGIN       G         Knowledge Base       2         Question & Answer       Prequently Asked Questions (FAQ)       1         Technical Problem Solving       10       General Usage & Best Practice       5         TDC Staff       6       2       2         Other Related Articles       3       3       3         Advisor       15       15       15         Microsoft Word       31       3       3         Graduate Student       39       Web Portal       17         Thesis Add-In       26       26       26         EndNote       14       26       26         Institutional Repository Staff       3       3         Screencast       21       21	🔲 Remember me
Knowledge Base 2 Question & Answer Frequently Asked Questions (FAQ) 1 Technical Problem Solving 10 General Usage & Best Practice 5 TDC Staff 6 Zotero 1 Journal Database 2 Other Related Articles 3 Advisor 15 Microsoft Word 31 Graduate Student 39 Web Portal 17 Thesis Add-In 26 EndNote 14 Administrator 106 Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3 Screencast 21	LOGIN G
Question & Answer         Frequently Asked Questions (FAQ)         Technical Problem Solving         ID         General Usage & Best Practice         TDC Staff         TDC Staff         Journal Database         Journal Database         Other Related Articles         Advisor         IS         Microsoft Word         31         Graduate Student         39         Web Portal         Thesis Add-In         26         EndNote         14         Administrator         105         Graduate Student         15         Institutional Repository Staff         3         Screencast         21	Knowledge Base 2
Frequently Asked Questions (FAQ) 1 Technical Problem Solving 10 General Usage & Best Practice 5 TDC Staff 6 Zotero 1 Journal Database 2 Other Related Articles 3 Advisor 15 Microsoft Word 31 Graduate Student 39 Web Portal 17 Thesis Add-In 26 EndNote 14 Administrator 106 Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3 Screencast 21	Question & Answer
Technical Problem Solving 10 General Usage & Best Practice 5 TDC Staff 6 Zotero 1 Journal Database 2 Other Related Articles 3 Advisor 15 Microsoft Word 31 Graduate Student 39 Web Portal 17 Thesis Add-In 26 EndNote 14 Administrator 106 Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3 Screencast 21	Frequently Asked Questions (FAQ) 1
General Usage & Best Practice 5 TDC Staff 6 Zotero 1 Journal Database 2 Other Related Articles 3 Advisor 15 Microsoft Word 31 Graduate Student 39 Web Portal 17 Thesis Add-In 26 EndNote 14 Administrator 106 Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3 Screencast 21	Technical Problem Solving 10
TDC Staff 6 Zotero 1 Journal Database 2 Other Related Articles 3 Advisor 15 Microsoft Word 31 Graduate Student 39 Web Portal 17 Thesis Add-In 26 EndNote 14 Administrator 106 Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3 Screencast 21	General Usage & Best Practice 5
Zotero 1 Journal Database 2 Other Related Articles 3 Advisor 15 Microsoft Word 31 Graduate Student 39 Web Portal 17 iThesis Add-In 26 EndNote 14 Administrator 106 Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3 Screencast 21	TDC Staff 6
Journal Database 2 Other Related Articles 3 Advisor 15 Microsoft Word 31 Graduate Student 39 Web Portal 17 IThesis Add-In 26 EndNote 14 Administrator 106 Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3 Screencast 21	Zotero 1
Other Related Articles 3 Advisor 15 Microsoft Word 31 Graduate Student 39 Web Portal 17 Thesis Add-In 26 EndNote 14 Administrator 106 Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3 Screencast 21	Journal Database 2
Advisor 15 Microsoft Word 31 Graduate Student 39 Web Portal 17 Thesis Add-In 26 EndNote 14 Administrator 106 Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3 Screencast 21	Other Related Articles 3
Microsoft Word 31 Graduate Student 39 Web Portal 17 Thesis Add-In 26 EndNote 14 Administrator 106 Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3 Screencast 21	Advisor 15
Graduate Student 39 Web Portal 17 Thesis Add-In 26 EndNote 14 Administrator 106 Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3 Screencast 21	Microsoft Word 31
Web Portal 17 Thesis Add-In 26 EndNote 14 Administrator 106 Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3 Screencast 21	Graduate Student 39
iThesis Add-In 26 EndNote 14 Administrator 106 Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3 Screencast 21	Web Portal 17
EndNote 14 Administrator 106 Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3 Screencast 21	iThesis Add-In 26
Administrator 106 Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3 Screencast 21	EndNote 14
Graduate Staff 15 Institutional Repository Staff 3 Screencast 21	Administrator 106
Institutional Repository Staff 3 Screencast 21	Graduate Staff 15
Screencast 21	Institutional Repository Staff 3
	Screencast 21
Contact: support@facgure.com	Contact: support@facgure.com

ภาพที่ 11 ส่วนประกอบการเข้าใช้งานระบบ

## 2.2.1 การล็อกอินเข้าใช้งาน (Login)

การล็อกอินเข้าใช้งานระบบไอทีสิสบนเว็บพอร์ทัลนั้น นิสิตนักศึกษาสามารถเข้าใช้งานได้ทันที โดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (user account) ซึ่งเป็น Username และ Password เดียวกับการเข้าใช้งานระบบของสถาบันการศึกษา ทั้งนี้ บัญชีผู้ใช้งานในบางสถาบันการศึกษาอาจมีหลาย Username และ Password เพื่อเข้าใช้งานในหลายระบบ ดังนั้นนิสิตนักศึกษาจะต้องสอบถาม Username และ Password ในการเข้าระบบกับทางสถาบันการศึกษาให้ ถูกต้อง

การล็อกอินเข้าใช้งานนั้น ให้นิสิตนักศึกษาระบุ Username และ Password ลงในส่วน Login และคลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าใช้งาน หากต้องการให้ระบบจดจำ Username และ Password ไว้ในระบบ ให้ทำเครื่องหมาย หน้าคำว่า Remember me ดังภาพที่ 12

LOGIN	
591121032	
••••••	
Remember me	
LOGIN	

## ภาพที่ 12 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล

ในกรณีที่ทางสถาบันการศึกษาใช้ Username และ Password ที่เป็นระบบพิสูจน์ตัวบุคคลของทางสถาบันเอง และหากทางสถาบันจำเป็นต้องปิดการใช้งานด้วย Username และ Password ดังกล่าว เนื่องจากต้องการ ปรับปรุงระบบหรือเกิดข้อขัดข้องใดๆ นิสิตนักศึกษาจะสามารถเข้าใช้งานระบบฯ ได้จาก Username และ Password ที่ระบบฯ ส่งให้ยังอีเมลของนิสิตนักศึกษาที่เป็นโดเมนของทางสถาบันหรือที่ได้แจ้งให้กับทางนิสิต นักศึกษาทราบเมื่อครั้งสมัครเรียน โดยจะเรียก Username และ Password ที่ระบบฯ จัดส่งให้ว่า Local Account โดยนิสิตนักศึกษาจะได้รับอีเมลดังกล่าวพร้อมคู่มือการใช้งานระบบฉบับง่ายที่แนบมาด้วย ดังภาพที่ 13 และภาพที่ 14

∷□ ☆	ithesis.sender	Thesis/Preprod การจัดส่ง activate key และ local account ของระบบ iThesis - 1. Activate key 2. Local account 3. Quick start document สำหรับกา	Î	G
		wickstart_guid		

### ภาพที่ 13 อีเมลแจ้ง Local Account

	การจัดส่ง activate key และ local account ของระบบ iThesis (Thesis/Preprod ×)			ē	Ø
	<b>ithesis.sender@gmail.com</b> to me, kittichai.p, chonlawit.t, nattawan.s, thanita.s マ	C Mon, May 4, 10:37 PM (2 days ago)	☆	*	:
	ズ <sub>A</sub> Thal → English → Translate message		Turn off f	or: Thai	×
	เรียนนักศึกษาในสิต นาย รหัสนักศึกษาในสิต 591121038 สิ่งที่แนนมาในอื่นเต มีตั้งนี้ 1. Activate key 2. Local account 3. Quick start document				
	สำหรับการใช้งาน iThesis Add-in ร่วมกับโปรแกรม Microsoft Word ในครึ่งแรก ผู้ไข้งานจะต้องทำการ Activate add-in ด้วย Activate Key ดังต่อไปนี้ 38AS-hkRX-rx2A-HDS งานระบบ iThesis (quick start) มาในอื่นเลน็ด้วย และระบบได้ทำการจัดส่งบัญชีผู้ใช้งานประเภท Local Account ให้กับท่าน เพื่อใช้งานในกรณีเนื่อระบบพิสูจน์ด้วบุคคลของสถาบ้ (วิธีตรวจสอบ: ท่านจะในสามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบฯ ด้วยบัญชีผู้ใช้ดังกล่าว เพื่อใช้งานบริการต่าง ๆ ของสถาบันการศึกษาที่ต่องผ่านระบบพิสูจน์ด้วบุคคลได้ทั้งหมด)	3 เพื่อเริ่มใช้งาน iThesis Add-in พร้อมทั้งแนบ ในการศึกษาไม่สามารถใช้งานได้เท่านั้น	แอกสารสำห	รับการเริ่	มใช้
Local Account ของท่าน คือ Usemame: <u>591121038@preprod.ithesiscloud.com</u> Password: h4aSUtO6					
	ซึ่งท่านสามารถเข้าใช้งานระบบ iThesis ได้ที่ URL: <u>https://preprod.ithesiscloud.com</u> เช่นเดียวกันกับบัญชีผู้ใช้สำหรับระบบพิสูจน์ด้วบุคคล				
	หากทำหนุ้มสามารถเข้าใช้งามระบบตัวย Local Account ดังกล่าวได้ กรณาติดต่อที่ <u>support@lacgure.com</u> หรือสึกษาเพิ่มเดิมได้ที่ <u>https://ithesis.uni.net.th/kb</u>				
	Control of the second sec				

ภาพที่ 14 รายละเอียดอีเมลแจ้ง Local Account

เมื่อระบบฯ เลือกใช้การล็อกอินเข้าใช้งานด้วย Local Account การแสดงผลของหน้าต่างการล็อกอินจะ เปลี่ยนไป ดังที่แสดงดังภาพที่ 15 ฟอร์มการล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล โดยข้อสังเกตคือมีปุ่มคำสั่ง Forgot password เพิ่มขึ้น

LOGIN 😮	
ชื่อผู้ใช้ / Username	
รหัสผ่าน / Password	
LOGIN	
🗌 Remember me	Forgot password

ภาพที่ 15 ฟอร์มการล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Local Account

หากสถาบันการศึกษาเปิดให้ล็อกอินด้วยระบบ Google Sign In นิสิตนักศึกษาสามารถล็อกอินเข้าระบบไอทีสิสได้ ด้วยอีเมลของ Google ที่ได้มีการลงทะเบียนไว้ในฐานข้อมูลของระบบ อย่างไรก็ตามนิสิตนักศึกษาจะต้องล็อกอิน ด้วยล็อกอินเข้าระบบผ่านบัญชีผู้ใช้งานของสถาบันการศึกษาก่อน แล้วเข้าไปที่เมนู Your Profile เมนูย่อย Contact Information จะพบอีเมลที่สามารถใช้งาน Google Sign In ได้ดังภาพที่ 16

YOUR PROFILE	Basic Infomation Contact Information
↑ WORKFLOW & PREREQUISITES	Student's email : email Add
LECTRONIC FORM	
REVISION & APPROVAL	wallobh.a@/
REPORT DATA	Student's mobile phone number :
SUBMISSION DOCUMENT	Graduate Staff :
LITERATURE SEARCH	
	Save

ภาพที่ 16 วิธีการตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการล็อกอินโดย Google Sign In

### วิธีการล็อกอินด้วย Google Sign In

1. นิสิตนักศึกษาสามารถล็อกอิน โดยใช้ Google Sign In ได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม Google Sign In ดังภาพที่ 17

LOGIN
ชื่อผู้ใช้ / Username
รหัสผ่าน / Password
🗋 Remember me
LOGIN G

ภาพที่ 17 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน Google Sign In

 หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นิสิตนักศึกษาใช้ เคยล็อกอินด้วยอีเมล google แล้ว สามารถเลือกอีเมลที่ต้องการได้ ดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล google

 หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นิสิตนักศึกษาใช้ ยังไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล google ให้คลิกที่ "Use another account" ดังภาพที่ 19 แล้วกรอก Username และ Password ดังภาพที่ 20 และภาพที่ 21 ก็จะสามารถ เข้าระบบได้



ภาพที่ 19 การล็อกอินด้วย Google Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล google

Google
Sign in to continue to uni.net.th
Email or phone
Forgot email?
More options NEXT

ภาพที่ 20 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล google



ภาพที่ 21 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล google

หากสถาบันการศึกษาเปิดให้ล็อกอินด้วยระบบ OneDrive นิสิตนักศึกษาสามารถล็อกอินเข้าระบบไอทีสิสได้ด้วย อีเมลของ Microsoft ที่ได้มีการลงทะเบียนไว้ในฐานข้อมูลของระบบ อย่างไรก็ตามนิสิตนักศึกษาจะต้องล็อกอิน ด้วยล็อกอินเข้าระบบผ่านบัญชีผู้ใช้งานของสถาบันการศึกษาก่อน แล้วเข้าไปที่เมนู Your Profile เมนูย่อย Contact Information จะพบอีเมลที่สามารถใช้งาน OneDrive Sign In ได้ดังภาพที่ 22

YOUR PROFILE	Basic Information Contact Information
↑ WORKFLOW & PREREQUISITES	Student's email : email Add
ELECTRONIC FORM	
REVISION & APPROVAL	@hotmail.com
REPORT DATA	Student's mobile phone number :
SUBMISSION DOCUMENT	Graduate Staff :
LITERATURE SEARCH     10	
	Save

ภาพที่ 22 วิธีการตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการล็อกอินโดย OneDrive Sign In

### วิธีการล็อกอินด้วย OneDrive Sign In

1. นิสิตนักศึกษาสามารถล็อกอิน โดยใช้ OneDrive Sign In ได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม OneDrive Sign In ดังภาพที่

23

LOGIN	
ชื่อผู้ใช้ / Username	
รหัสผ่าน / Password	
🗆 Remember me	
LOGIN G	

ภาพที่ 23 การล็อกอินเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล กรณีที่ใช้งาน OneDrive Sign In

 หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นิสิตนักศึกษาใช้ เคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft แล้ว สามารถเลือกอีเมลที่ ต้องการได้เลย ดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีเคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft

 หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นิสิตนักศึกษาใช้ ยังไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล Microsoft ให้คลิกที่ "Use another account" ดังภาพที่ 25 แล้วกรอก Username และ Password ดังภาพที่ 26 และภาพที่ 27 ก็จะสามารถเข้าระบบได้


ภาพที่ 25 การล็อกอินด้วย OneDrive Sign In กรณีไม่เคยล็อกอินด้วยอีเมล OneDrive

Signin-iThesis
Work or school, or personal Microsoft account
perioe The@hotmail.com
Password
Keep me signed in
Sign in Back
Can't access your account? Other sign in options Create a new Microsoft account

ภาพที่ 26 การใส่ Username เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft

1 🗥 🕸 🧧 🖉 🖢
Enter password
Enter the parsword for program h@hotmail.com
Keep me signed in
Back Sign in
Forgot my password
Terms of Use Privacy & Cookies Microsoft

ภาพที่ 27 การใส่ Password เพื่อล็อกอินอีเมล Microsoft

4. คลิก Yes เพื่ออนุญาตให้ระบบล็อกอินโดยใช้อีเมล Mircrosoft ดังภาพที่ 28 ก็จะสามารถเข้าระบบได้



ภาพที่ 28 การอนุญาติให้ระบบเข้าใช้งานโดยใช้อีเมล Microsoft

*หมายเหตุ*: การล็อกอินโดยใช้อีเมล Microsoft นั้น หน้าเว็บพอร์ทัลจะต้องมี Digital Certificate จึงจะสามารถใช้ งานได้

## 2.2.2 คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน (Knowledge Base)

คลังข้อมูลวิธีการใช้งาน หรือ Knowledge Base เป็นที่รวบรวมบทความต่าง ๆ ของระบบไอทีสิส โดยแยกเป็น ส่วน ๆ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาข้อมูล ดังภาพที่ 29 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่รายการ ระบบจะเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ของ Knowleadge Base หรือ https://ithesis.uni.net.th/kb/ ดังภาพที่ 30 ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมบทความข้อมูล การใช้งาน นอกจากนี้ยังรวบรวมปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากการใช้งานระบบ หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง กับการทำวิทยานิพนธ์อีกด้วย

Knowledge base 😜	
Question & Answer	
Frequently Asked Questions (FAQ) 1	
Technical Problem Solving 10	
General Usage & Best Practice 5	
TDC Staff 6	
Zotero 1	
Journal Database 2	
Other Related Articles 3	
Advisor 15	
Microsoft Word 31	
Graduate Student 39	
Web Portal 17	
iThesis Add-In 26	
EndNote 14	
Administrator 106	
Graduate Staff 15	
Institutional Repository Staff 3	
Screencast 21	

ภาพที่ 29 รายการ Knowledge Base ในหน้าแรกของเว็บพอร์ทัล

🚺 iThesis	номе ки	IOWLEDGE BASE QUESTIONS & ANSWERS
Self- Search the Knowle	Service Knowledge Bas	e 24/7 search
Knowledge Base 317 Articles / 77 Categories	Question & Answer Click for go question and answer	Blog 4 Posts / 4 Categories
Article Categories Zotero Other Related Articles Journal Database TDC Staff Technical Problem Solving Microsoft Word Web Portal Mendeley	Popular Articles          การสาวน์โหลดและดิดตั้ง Add-In         ริธีการ Activate Add-In         การ Submit File กรณีใช้โปรแกรม LaTeX         โรง         การ Submit File กรณีใช้โปรแกรม LaTeX         โรง         การโสค่าอธินายและการสร้างหน้าสารบัญรูปภาพ/ ดาราง         โรง         [VDO] การดาวน์โหลดและการติดตั้ง Add-in	Most Helpful Articles          การทำตารางแนวนอน         การเลือกใช้ Style         วิธีการทำให้หัวข้อเรื่องปรากฏในหน้าสารมัญหลัก         [] (VDO) การส่งวิทยานิพนธ์ฉมับร่าง         [] แก้ในการแสดงผลของ Author และสไตล์ของ EndNote

ภาพที่ 30 เว็บไซต์ Knowledge Base

### 2.2.3 การติดต่อสอบถาม (Contact)

การติดต่อสอบถาม (Contact) เป็นส่วนที่ให้นิสิตนักศึกษาที่มีปัญหาด้านการใช้งานระบบ ติดต่อกับทีมดูแลระบบ ทางอีเมล เพื่อให้ทีมดูแลระบบช่วยแนะนำหรือแก้ปัญหาจากการใช้งาน ดังภาพที่ 31 โดยอีเมลที่ปรากฏในส่วนนี้ จะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

|--|

ภาพที่ 31 การติดต่อสอบถาม

### 2.3 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล

เมื่อล็อกอินเข้าใช้งานในระบบไอทีสิสแล้ว เว็บพอร์ทัลจะแสดงผลดังภาพที่ 32 ซึ่งจะแบ่งออกเป็นส่วน ๆ ได้ดังนี้

1. เมนูและการแสดงผล

- 2. การตั้งค่าภาษา
- 3. การแจ้งเตือนและประกาศ
- 4. เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน
- 5. Disk usage

Integrated Thesis & Researce Institute of Collectica IO	h Management System		en 🎽 🝺
YOUR PROFILE	Basic Infomation Contact Information		9
TF WORKFLOW & PREREQUISITES	Topic (TH) :	ความร่วมมือที่แน่นแฟ้นระหว่างประเทศไทยกับ OECD	<b>a a a</b>
ELECTRONIC FORM	Topic (EN) :	A solid partnership between Thailand and the OECD	
REVISION & APPROVAL	Student ID :	5873010123	
REPORT DATA	Fullname (TH) :	นางสาวธนิดา ศิริมังคลา	
SUBMISSION DOCUMENT	Fullname (EN) :	MissThanita Sirimangkhala	
LITERATURE SEARCH 20	Field of Study (TH) :	วัสดุศาสตร์	
	Field of Study (EN) :	Materials Science	
· · ·	Faculty / College Name (TH) :	วิทยาลัยปีโครเลียมและปีโครเคมี	
	Faculty / College Name (EN) :	Petroleum and Petrochemical College	
	Degree Name (TH) :	วิทยาศาสตรคุษฎีบัณฑ์ต	
	Abbriviate Degree Name (TH) :	วท.ด.	
	Degree Name (EN) :	Doctor of Philosophy	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Abbriviate Degree Name (EN) :	Ph.D.	
	University Name (TH) :	มหาวิทยาลัยแฟคเกอร์	
	University Name (EN) :	Facgure University	
	Last Update :	11:34:28 02/03/2020	
Disk usage: 263.18MB of 5GB	5		(Version 1.4.28) Developed by OHEC-UniNet & Collectica 2016-2018

ภาพที่ 32 ส่วนประกอบของเว็บพอร์ทัล

### 2.3.1 เมนูและการแสดงผล

เมนูและการแสดงผลเป็นส่วนหลักในการใช้งานระบบ รายละเอียดของหัวข้อนี้จะกล่าวในหัวข้อเมนูต่าง ๆ ในการ ใช้งานเว็บพอร์ทัล

## 2.3.2 การตั้งค่าภาษา

การตั้งค่าภาษาจะมีสัญลักษณ์ คือ "EN" เป็นการแสดงสถานะรูปแบบภาษาของเว็บพอร์ทัลว่าเป็นการแสดงผล ภาษาอังกฤษ ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนภาษาของเว็บพอร์ทัล ให้คลิกที่ "EN" ระบบจะแสดงตัวเลือก การเปลี่ยนภาษาดังภาพที่ 33 และหากต้องการเปลี่ยนเป็นภาษาไทย ให้คลิกที่ Thai Language หรือหากต้องการ เปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษ ให้คลิกที่ English Language หรือหากไม่ต้องการเปลี่ยนภาษาให้คลิกที่พื้นที่ว่าง เพื่อ ยกเลิกการใช้งานเครื่องมือการตั้งค่าภาษา



ภาพที่ 33 การตั้งค่าภาษา

## 2.3.3 การแจ้งเตือนและประกาศ

การแจ้งเตือนและประกาศจะมีสัญลักษณ์เป็นรูปจดหมาย เป็นการแจ้งเตือนในกรณีที่นิสิตนักศึกษาได้รับอีเมลจาก ระบบหรือได้รับประกาศจากเจ้าหน้าที่ เมื่อนิสิตนักศึกษาได้รับอีเมลหรือข้อความ ระบบจะแจ้งเตือน พร้อมทั้ง ปรากฏตัวเลขสีแดงแสดงขึ้นที่มุมขวาบนของสัญลักษณ์ ดังภาพที่ 34 เพื่อแสดงจำนวนอีเมลที่นิสิตนักศึกษาได้รับ และยังไม่ได้เปิดอ่าน เมื่อคลิกที่สัญลักษณ์รูปจดหมาย จะปรากฏข้อความที่ส่งเข้ามา ดังภาพที่ 35 และหาก ต้องการปิดการแสดงผล ให้คลิกที่พื้นที่ว่างนอกกรอบแสดงผล หรือคลิกที่ Close ส่วนการแสดงผลของข้อความ จะหายไป



ภาพที่ 34 การแจ้งเตือนกรณีมีข้อความยังไม่ได้อ่าน



ภาพที่ 35 การแจ้งเตือนและประกาศ

## 2.3.4 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน

เมนูทั่วไปของผู้ใช้งานจะแสดงอยู่ภายใต้ภาพโปรไฟล์หรือภาพประจำตัว เมื่อคลิกที่ภาพ ระบบจะปรากฎเมนู ทั่วไป 5 เมนู ดังภาพที่ 36 ประกอบด้วย

- 1. Home page
- 2. Service request
- 3. Settings
- 4. Help
- 5. Logout



ภาพที่ 36 เมนูทั่วไปของผู้ใช้งาน

### 2.3.4.1 เมนู Home page

เมนู Home page เป็นเมนูที่แสดงหน้าแรกของเว็บพอร์ทัลก่อนการล็อกอินเข้าใช้งานในระบบ ดังภาพที่ 37 โดย เมนู Home page จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้นิสิตนักศึกษาที่ต้องการใช้งานเมนูในหน้าแรกของเว็บ พอร์ทัลโดยไม่ต้อง logout ออกจากระบบ

Integrated Thesis & Research Management System Institute of Collectica IO	
Status     Tutorials     Microsoft Word Add-In     Fact & Figure       Semester     1/2663 <ul> <li>Dissertation</li> <li>Thesis</li> <li>Independent Study</li> <li>Thematic Paper</li> <li>Thesis</li> <li>Individual Study</li> <l< td=""><td>•</td></l<></ul>	•
Complete Pending Proposal Complete O = 0	
Complete On Pone Complete	Re-Login Not you please logout Knowledge Base 2
● < 0 ● < 1 None → ● < 0	Question & Answer
and down ( Paulie of Paule Inc.	Technical Problem Solving 10
Antransmun / Faculty of Psychology	General Usage & Best Practice 5
ARIEDINARIAWITARIA / FACURY OF DETUSITY	TDC Staff 6
HILDUM INVO / FOLUILY VI LOW	Zotero 1
	Journal Database 2
Relative to the relative for the second se	Other Related Articles 3
คณะหากมายคาดสรมสะการบญช / Faculty or Commerce and Accountancy	Frequently Asked Questions (FAQ)
Antrășmans / Faculty of Political Science	Microsoft Word 31
คณะวิทยาศาสตร์ / Faculty of Science	Advisor 15
Roll'Shuhmineriensinih / Faculty of Sports Science	Graduate Student 39
คณะวิศากรรมศาสตร์ / Faculty of Engineering	Web Portal 17
คณะสิลปกรรมศาสตร์ / Faculty of Fine and Applied Arts	iThesis Add-In 26
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ / Faculty of Architecture	EndNote 14
คณะสหมวยสาสตร์ / Faculty of Allied Health Sciences	Administrator 106
คณะสัตวแททยศาสตร์ / Faculty of Veterinary Science	Graduate Staff 15
คณะอักษรศาสตร์ / Faculty of Arts → 2	Institutional Repository Staff 3
คณะเภสัมหาสหร์ / Faculty of Pharmaceutical Sciences	Screencast 21
คณะเศรษฐศาสตร์ / Faculty of Economics	
คณะแพทยศาสตร์ / Faculty of Medicine	Contact: support@facgure.com
บัณฑ์ดรัทยาลัย / Graduate School	
ริทยาลัยการรัดการ / College of Management	
ริทยาลัยประชากรศาสตร์ / College of Population Studies	
ริทยาดัยบีโดรเดียมและบีโดรเคมี / Petroleum and Petrochemical College 🚽 4	
ริทยาลัยวิทยาศาสตร์สารารณสุข / College of Public Health Sciences	
reading and I and the second	

ภาพที่ 37 หน้า Home page ของผู้ใช้งาน

จากภาพที่ 37 หากนิสิตนักศึกษาต้องการกลับไปใช้งานระบบต่อ ให้คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Re-Login หรือหากต้องการ ออกจากระบบ ให้คลิกที่ logout ดังภาพที่ 38



ภาพที่ 38 การเข้าหรือออกจากการใช้งานในหน้า Home page

## 2.3.4.2 เมนู Service request

เมนู Service request เป็นช่องทางที่นิสิตนักศึกษาจะใช้งานเพื่อติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา (Graduate staff) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือกรณีพบปัญหาในการใช้ระบบ โดยสามารถมอบสิทธิ์การใช้งานทั้ง ในส่วนของเว็บพอร์ทัล และ Add-in ให้กับเจ้าหน้าที่เข้าไปใช้งานแทนได้ โดยที่เจ้าหน้าที่ไม่ต้องใช้ Username และ Password ของนิสิตนักศึกษาในการเข้าใช้งานระบบในช่วงเวลาที่ได้รับการมอบสิทธิ์ แต่จะเข้าใช้งานระบบ ด้วย Username และ Password ของเจ้าหน้าที่เอง

การมอบสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่เข้าใช้ระบบแต่ละครั้ง นิสิตนักศึกษาจะต้องทำการจองวันและเวลากับเจ้าหน้าที่ผ่านเมนู Service request ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถตอบรับหรือปฏิเสธการให้ความช่วยเหลือตามวันและเวลาดังกล่าวได้ ซึ่ง หากเจ้าหน้าที่ปฏิเสธการช่วยเหลือในเวลาดังกล่าว ให้นิสิตนักศึกษาจองวันและเวลาเข้าไปในระบบใหม่ตามวัน เวลาที่เจ้าหน้าที่แจ้งว่าสะดวก หรือนิสิตนักศึกษาสะดวกอีกครั้งหนึ่ง

*หมายเหตุ:* การเข้าใช้งานเป็นนิสิตนักศึกษาของเจ้าหน้าที่ในแต่ละครั้ง จะสามารถเข้าระบบได้เพียง 1 ชั่วโมงตาม เวลาที่นิสิตนักศึกษาและเจ้าหน้าที่นัดหมายไว้เท่านั้น และการใช้งานเมนูนี้ขึ้นกับนโยบายของสถาบันการศึกษาว่า เปิดให้บริการใช้งานจริงหรือไม่

## วิธีการมอบสิทธิ์การใช้งาน

1. คลิกที่เมนู Service request ดังภาพที่ 39



ภาพที่ 39 เมนู Service request

2. เลือกเจ้าหน้าที่ผู้ที่ต้องการขอความช่วยเหลือ ดังภาพที่ 40

Choose staff name to request the support : <mark>พรเทพ ปฏิพงศ์วัฒนา ▼</mark> พรเทพ ปฏิพงศ์วัฒนา	Request for support		
Choose staff name to request the support : พรเทพ ปฏิพงศ์วัฒนา 🔻 พรเทพ ปฏิพงศ์วัฒนา			
พรเทพ ปฏิพงศ์วัฒนา	Choose staff name to request the support :	พรเทพ ปฏิพงศ์วัฒนา	•
		พรเทพ ปฏิพงศ์วัฒนา	

ภาพที่ 40 เลือกเจ้าหน้าที่จาก Drop-down list

3. คลิกเลือกวันที่ต้องการทำการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ ระบบจะแสดงกล่องข้อความขึ้นดังภาพที่ 41

Request for support							
Choose staff name to re	quest the support : นายชลวิท	าย์ ทองทิพย์ 🔻					
May 202	20						
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
					1	2	3
	4	5 Selec Mess	6 ct time slot: 09.01 - 10.00 <b>v</b> sage:	7	8	9	10
	11		Select	14	15	16	17
	18			21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

ภาพที่ 41 เลือกวันที่ต้องการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่

 เลือกเวลาที่ต้องการทำการนัดหมาย ดังภาพที่ 42 และกรอกปัญหาที่ต้องการให้ช่วยเหลือในช่อง Message ดังภาพที่ 43



ภาพที่ 42 เลือกเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 43 กรอกปัญหาที่ต้องการให้ช่วยเหลือลงในกล่อง Message

หากเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวมีนิสิตนักศึกษาคนอื่นมอบสิทธิ์การใช้งานในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งแล้ว ช่วงเวลา นั้นจะไม่ถูกแสดงในรายการเวลาที่ให้เลือก

 คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Select เพื่อยืนยันการจองเวลา ดังภาพที่ 44 โดยเจ้าหน้าที่จะทราบว่ามีการจองเวลาจาก นิสิตนักศึกษาจากอีเมลที่ระบบส่งไปยังเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งมีการแจ้งเตือนในเมนูการใช้งานบนเว็บ พอร์ทัลของเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 44 ยืนยันการจองเวลานัดหมายกับเจ้าหน้าที่

6. หลังส่งคำร้องไปยังเจ้าหน้าที่แล้ว ที่ปฏิทินจะปรากฏสัญลักษณ์วงกลมสีน้ำเงินด้านล่างซ้าย ดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45 สัญลักษณ์ภายหลังการส่งคำร้องมอบสิทธิ์

 หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าช่วยเหลือในวันเวลาดังกล่าวได้ และขอยกเลิกการมอบสิทธิ์ ที่ปฏิทิน จะปรากฏสัญลักษณ์เป็นวงกลมสีเทา และเมื่อนำเคอร์เซอร์เมาส์ไปวางยังวงกลมดังกล่าวจะแสดง ข้อความที่เจ้าหน้าที่แจ้งกลับมา ดังภาพที่ 46



ภาพที่ 46 สัญลักษณ์ภายหลังเจ้าหน้าที่ปฏิเสธคำร้องขอมอบสิทธิ์

#### 2.3.4.3 เมนู Settings

เมนู Settings ประกอบด้วย 3 เมนูย่อยดังที่แสดงในภาพที่ 48 ได้แก่เมนู Settings, เมนู Recent activity และ เมนู Integration



ภาพที่ 47 เมนู Settings

Add-in Activate Key : 38AS-hkRX-rxzA-HDSG Profile photo :

ภาพที่ 48 ส่วนประกอบของเมนูย่อย Settings

- 1. เมนูย่อย Settings แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่
  - 1.1. Add-in Activate Key (หมายเลข 1) ภาพที่ 48 เป็นรหัสเพื่อใช้ยืนยันตัวบุคคลที่เข้าใช้งาน iThesis Add-in ซึ่งนิสิตนักศึกษาที่ใช้เครื่องมือ iThesis Add-in ครั้งแรกในเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ จะต้องกรอกรหัสดังกล่าวก่อนการเข้าใช้งาน และสำหรับวิธีการใช้ Add-in Activate Key ใน iThesis Add-in นั้น จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in เมนู iThesis
  - Profile photo (หมายเลข 2) ภาพที่ 48 นิสิตนักศึกษาที่เข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล สามารถเพิ่มรูปภาพ โปรไฟล์หรือรูปภาพประจำตัวในระบบได้ โดยมีเงื่อนไข คือนามสกุลของไฟล์ต้องเป็น .jpg, .png หรือ .gif เท่านั้น และไฟล์รูปภาพจะต้องมีขนาดไม่เกิน 1 MB โดยมีวิธีอัพโหลดรูปภาพดังนี้
     1.2.1. คลิกที่ปุ่ม "Choose File" เพื่อเลือกไฟล์ภาพ

- 1.2.2. เมื่อเลือกไฟล์ภาพเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม "Upload"
- 1.2.3. ระบบจะปรากฏรูปภาพประจำตัวที่ได้ทำการอัพโหลดเข้าสู่ระบบ
- เมนู Recent activity เป็นเมนูที่แจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่ามีการเข้าใช้งานบน iThesis Add-in ด้วยบัญชีผู้ใช้ ของนิสิตนักศึกษาจาก IP Address, MAC Address และวันเวลาที่ใช้งาน หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ใช่การ เข้าใช้งานบน iThesis Add-in จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของนิสิตนักศึกษาเอง สามารถคลิกที่ปุ่ม "Sign out Add-in" เพื่อตัดการเชื่อมต่อได้ดังภาพที่ 49 ซึ่งเมื่อตัดการเชื่อมต่อแล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการล็อกอิน บน Add-in อยู่นั้น จะไม่สามารถใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ด้วยบัญชีผู้ใช้ของนิสิตนักศึกษาได้ ภายหลังจากคลิก ที่ปุ่ม "Sign out Add-in" ระบบจะแสดงข้อความดังภาพที่ 50

Settings Recent activity Integration		
Recent activity		
IP Address: 119.76.152.169		
MAC address: B0FC365493BF		
Date/Time: 06-05-2020 13:43:22		
Sign out Add-in		

ภาพที่ 49 การตัดการเชื่อมต่อ Add-in จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น

Settings Recent activity Integration
Recent activity
Successfully signed out.

ภาพที่ 50 การแสดงผลการตัดการเชื่อมต่อ Add-in จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น

หากไม่มีการเชื่อมต่อที่ Add-in หรือหลังการตัดสัญญาณแล้ว ระบบจะแสดงข้อความดังภาพที่ 51

Settings Recent activity Integration
Recent activity
Network Access Connection not found

ภาพที่ 51 การแสดงผลเมื่อไม่มีการเชื่อมต่อของระบบ Add-in

 เมนู Integration เป็นเมนูที่ใช้สำหรับสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์ที่สร้างขึ้นมาในระบบไอทีสิส ซึ่งนิสิต นักศึกษาสามารถสำรองข้อมูลได้ทั้งใน Google Drive (หมายเลข 1) และ OneDrive (หมายเลข 2) เมื่อ สำรองข้อมูลแล้ว ระบบจะทำการเก็บประวัติการสำรองข้อมูลไว้ในส่วน View log (หมายเลข 3) ซึ่งในส่วนนี้

หมายเหตุ:

- สถาบันการศึกษาสามารถเลือกที่จะเปิดใช้งานหรือไม่เปิดใช้งานเมนู Integration ได้ หากสถาบันเลือกที่ จะปิดการใช้งาน นิสิตนักศึกษาจะไม่เห็นเมนูย่อยนี้
- ไฟล์ที่นิสิตนักศึกษาสำรองไฟล์ขึ้นมานั้นได้นั้นจะถูกเข้ารหัส นิสิตนักศึกษาจะไม่สามารถนำไปใช้งานต่อได้ แต่สามารถใช้เป็นไฟล์สำรองกรณีฉุกเฉินเท่านั้น ซึ่งหากนิสิตนักศึกษาต้องการนำกลับมาใช้ จะต้องติดต่อ ให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการต่อไป

ings Recent activity Integration			
What is Backup? Backup process to keep your thesis safe forever. You can store it in cloud storage.	Google Drive	Connect Backup Disconnect	
View log			
explore four activity Log			

ภาพที่ 52 เมนู Integration

### <u>การสำรองข้อมูลโดยใช้ Google Drive</u>

1. คลิกที่ Connect เพื่อเชื่อมต่อกับอีเมล google ดังภาพที่ 53



ภาพที่ 53 การเชื่อมต่ออีเมล google

 เลือกอีเมลที่ต้องการสำรองข้อมูล หรือเลือก Use another account เพื่อใส่ข้อมูลอีเมลที่ต้องการสำรอง ข้อมูล ดังภาพที่ 54

Goo	gle
Choo to conti	ose an account from facture com nue to uni.net.th
۲	Thereasycodit Karden formapsoith/k@lacepare.com Signature
Р	Phatchawi Dhatchaidamvang phatchawi.co(Recpon.com
0	Gastomer Support support@hegurs.com Signatust
0	1971 & Admits Parquee Ingheganicon
0	Use another account

ภาพที่ 54 การระบุอีเมล google ที่ต้องการสำรองข้อมูล

3. คลิก Allow เพื่ออนุญาตให้ระบบเชื่อมต่อกับอีเมล ดังภาพที่ 55



ภาพที่ 55 การอนุญาตให้เชื่อมต่อระบบกับอีเมล google ที่ต้องการสำรองข้อมูล

 เมื่อเชื่อมต่อระบบกับอีเมลแล้ว ปุ่ม Backup และปุ่ม Disconnect ในส่วนของ Google Drive เป็นมีสีขึ้นมา ดังภาพที่ 56 โดยนิสิตนักศึกษาสามารถคลิกที่ Backup เพื่อสำรองข้อมูล หรือคลิกที่ Disconnect เพื่อตัด การเชื่อมต่อกับอีเมล google



ภาพที่ 56 การสำรองข้อมูล

 เมื่อสำรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นิสิตนักศึกษาจะได้ไฟล์ที่สำรองดังภาพที่ 57 และในหน้าเว็บพอร์ทัล จะแสดง ประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 58

		NEW	My Drive > ITHESIS_APP > 2017-06-18	8 👻		
Þ	<u>^</u>	My Drive	Name	Owner	Last modified 🛛 🗸	File size
		Shared with me		me	4:01 PM	160 MB
	J	Recent				
	-	Google Photos				
	$\star$	Starred				
	Î	Trash				

ภาพที่ 57 ไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูล

ภาพที่ 58 ประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์

## <u>การสำรองข้อมูลโดยใช้ OneDrive</u>

1. คลิกที่ Connect เพื่อเชื่อมต่อกับอีเมล microsoft ดังภาพที่ 59



ภาพที่ 59 การเชื่อมต่ออีเมล microsoft

2. ใส่อีเมลและรหัสผ่าน ของอีเมลที่ต้องการสำรองข้อมูล ดังภาพที่ 60

1 🗥 🕸 🗧 👂 🕨	1 🗠 🕸 🗧 🕨
Sign in	Enter password
Use your Microsoft account. What's this?	Enter the password for joenjoen276@hotmail.com
Email, phone, or Skype	Password
Next	Keep me signed in
No account? Create one!	Back Sign in
	Forgot my password
Terms of Use Privacy & Cookies Microsoft	Terms of Use Privacy & Cookies Microsoft

ภาพที่ 60 การระบุอีเมล microsoft ที่ต้องการสำรองข้อมูล

3. คลิก Yes เพื่ออนุญาตให้ระบบเชื่อมต่อกับอีเมล ดังภาพที่ 61



ภาพที่ 61 การอนุญาตให้เชื่อมต่อระบบกับอีเมล microsoft ที่ต้องการสำรองข้อมูล

 เมื่อเชื่อมต่อระบบกับอีเมลแล้ว ปุ่ม Backup และปุ่ม Disconnect ในส่วนของ OneDrive เป็นมีสีขึ้นมา ดัง ภาพที่ 62 โดยนิสิตนักศึกษาสามารถคลิกที่ Backup เพื่อสำรองข้อมูล หรือคลิกที่ Disconnect เพื่อตัดการ เชื่อมต่อกับอีเมล microsoft



ภาพที่ 62 การสำรองข้อมูล

 เมื่อสำรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นิสิตนักศึกษาจะได้ไฟล์ที่สำรองดังภาพที่ 57 และในหน้าเว็บพอร์ทัล จะแสดง ประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 58

■ OneDrive		## <b>9</b>	A 🔅	P Joensoon Phase	- 🛃
🔎 + ใหม่ ∨  กิ อัปโหลด	$\checkmark$			ู่ <del>≓</del> ี เรียงลำดับ ∨ [	i E
ไฟล์					^
Ginal attachments	Refune 1		mo	erefeljas	
nervildeefbilteefs	r pinstelaure	menetui 0			
2017-06-21 02-17-10					

# ภาพที่ 63 ไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูล

tings Recent activity Integration	
What is Backup?	600gle Drive
Backup process to keep your thesis safe forever. You can store it in cloud storage.	Connect Backup Disconnect
CneDrive	
Connect Backup Disconnect	
View log	
2017/06/18 22:28:24 - Student ID 5873010136 Backu	p File to OneDrive Success (Size: 42.51 MB)

## ภาพที่ 64 ประวัติการสำรองข้อมูลไฟล์วิทยานิพนธ์

#### 2.3.4.4 เมนู Help





เมนู Help เป็นเมนูที่สามารถคลิกเพื่อเชื่อมต่อไปยังคลังข้อมูล วิธีการใช้งานของระบบ หรือที่เรียกว่า Knowledge Base ที่เว็บไซต์ https://ithesis.uni.net.th/kb/ ดังภาพที่ 30 ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลการ ใช้งาน นอกจากนี้ยังรวบรวมปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากการใช้งาน ทั้งของระบบไอทีสิสทั้งในส่วนของ เว็บพอร์ทัล และ Add-in, โปรแกรม Microsoft Word, โปรแกรม Endnote และโปรแกรม Mendeley

### 2.3.4.5 เมนู Logout

เมนู Logout เป็นเมนูที่ใช้สำหรับออกจากระบบหรือยกเลิกการเชื่อมต่อ โดยคลิกที่ปุ่ม Logout ดังภาพที่ 66 โดยหลังการ Logout ระบบจะแสดงผลที่หน้าแรกของเว็บพอร์ทัล



ภาพที่ 66 เมนู Logout

### 2.3.5 Disk usage

Disk usage ดังภาพที่ 67 เป็นการแสดงปริมาณการใช้งานพื้นที่หน่วยความจำของระบบที่ให้กับนิสิตนักศึกษา แต่ละคน โดยแต่ละสถาบันการศึกษาอาจกำหนดขนาดของพื้นที่หน่วยความจำที่จะให้นิสิตนักศึกษาใช้งานไม่ เท่ากัน ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่เซิร์ฟเวอร์ (Server) ของสถาบันการศึกษา อย่างไรก็ตามนิสิตนักศึกษาใน สถาบันการศึกษาเดียวกันจะได้ขนาดของหน่วยความจำที่เท่ากัน

Disk usage: 398B of 5GB	)

ภาพที่ 67 หน่วยความจำของระบบ

## 2.4 เมนูต่าง ๆ ในการใช้งานเว็บพอร์ทัล

ในส่วนของเมนูและการแสดงผล เป็นส่วนหลักในการใช้งานระบบไอทีสิส ซึ่งในส่วนนี้จะประกอบไปด้วย เมนูหลัก, เมนูย่อย และส่วนการแสดงผล ดังภาพที่ 68 ซึ่งจะทำงานสอดคล้องกันทั้ง 3 ส่วน

VOUR PROFILE	Basic Information Contact Information	เมนูย่อย
17 WORKFLOW & PREREQUISITES	Topic (TH) :	(no data)
LECTRONIC FORM	Topic (EN) :	(no data)
REVISION & APPROVAL	Student ID :	591121032
REPORT DATA	Fullname (TH) :	versel estered
SUBMISSION DOCUMENT	Fullname (FN) :	II Too oo tobattoo
LITERATURE SEARCH	rumanie (CV).	The second second second
เมนูหลัก	Field of Study (TH) :	r star spits
, in the second se	Field of Study (EN) :	ส่วนการแสดงผล
	Faculty / College Name (TH) :	disafe beauto
	Faculty / College Name (EN) :	Geneticate Gelenal
	Degree Name (TH) :	en cheven data data data data data data data dat
	Abbriviate Degree Name (TH) :	718
	Degree Name (EN) :	Here of Response.
	Abbriviate Degree Name (EN) :	HPL
	University Name (TH) :	conclutible(Reset)
	University Name (EN) :	Interpreted Thesis and Interact Messagement System
	Last Update :	11:34:28 02/03/2020

ภาพที่ 68 ส่วนประกอบของเมนูและการแสดงผล

เมนูหลักในการใช้งานระบบ เป็นเมนูที่แสดงขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำวิทยานิพนธ์ในระบบไอทีสิส ตั้งแต่การตั้งค่า ต่าง ๆ การจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ การส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง การส่ง วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ไปจนถึงขั้นตอนการทำใบนำส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยเมนูหลักของเว็บ พอร์ทัลประกอบด้วย 7 เมนู ได้แก่

- 1. เมนู Your Profile
- 2. เมนู WorkFlow & Prerequisites
- 3. เมนู Electronic Form
- 4. เมนู Revision & Approval
- 5. เมนู Report Data
- 6. เมนู Submission Document
- 7. เมนู Literature Search

## สำหรับการเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลเป็นครั้งแรก ระบบจะแสดงผลเป็นดังภาพที่ 69

TOUR PROFILE	Basic Infomation Contact Information	0
17 WORKFLOW & PREREQUISITES	Topic (TH): (no data)	
ELECTRONIC FORM	Topic (EN): (no data)	
REVISION & APPROVAL	Student ID: 591121032	
REPORT DATA	Fulhame (TH) :	
SUBMISSION DOCUMENT	Eulopens (BM) :	
LITERATURE SEARCH	rumanie (Liv).	_
	Field of Study (TH) :	
	Field of Study (EN) :	
	Faculty / College Name (TH) :	
	Faculty / College Name (EN) :	
	Degree Name (TH) :	
	Abbriviate Degree Name (TH) :	
	Degree Name (EN) :	
	Abbriviate Degree Name (EN) :	
	University Name (TH):	
	University Name (EN) : Alert	
	Last Update : 11:34:28 02/03/2020 The phone number is in an invalid format.	
Disk usage: 3988 of 5G8		

ภาพที่ 69 ตัวอย่างการแสดงผลหลังการเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัลเป็นครั้งแรก

#### 2.4.1 เมนู Your Profile

เมนู Your Profile ประกอบไปด้วยเมนูย่อย 2 เมนู ดังภาพที่ 70 ได้แก่

- 1. Basic Information
- 2. Contact Information

I	Basic Infomation	Contact Information

### ภาพที่ 70 เมนูย่อยของเมนู Your Profile

#### 2.4.1.1 เมนู Basic Information

เมนู Basic Information ประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นหัวข้อวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และส่วนที่แสดงข้อมูลทั่วไปของนิสิตนักศึกษา ดังภาพที่ 71

Basic I	nfomation Contact Information		0
	Topic (TH) :	ความร่วมมือที่แบ่นแฟ้นระหว่างประเทศไทยกับ OECD 1	
	Topic (EN) :	A solid partnership between Thailand and the OECD	
	Student ID :	5873010123	
	Fullname (TH) :	นางสาวธบิตา ศิริมังคลา	
	Fullname (EN) :	MissThanita Sirimangkhala	
	Field of Study (TH) :	วัสดุศาสตร์	
	Field of Study (EN) :	Materials Science	
	Faculty / College Name (TH) :	วิทยาลัยปิโครเลียมและปิโครเคมี	
	Faculty / College Name (EN) :	Petroleum and Petrochemical College	
	Degree Name (TH) :	วิทยาศาสตรอุษฎีบัณฑิต	
	Abbriviate Degree Name (TH) :	ວາາ.ຕ.	
	Degree Name (EN) :	Doctor of Philosophy	
	Abbriviate Degree Name (EN) :	Ph.D.	
	University Name (TH) :	. มหาวิทยาลัยแฟดเกอร์	
	University Name (EN) :	Facgure University	
	Last Update :	11:34:28 02/03/2020	
		(Version 1.4.28) Developed by OHEC-UniNet & Collecti	ca 2016-2018

ภาพที่ 71 ส่วนประกอบของเมนู Basic Information

สำหรับส่วนที่เป็นหัวข้อวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษนั้น เมื่อนิสิตนักศึกษาเข้าใช้งานเว็บพอร์ทัล เป็นครั้งแรก ข้อมูลในส่วนนี้จะแสดงผลเป็น "(no data)" แต่เมื่อมีการกรอกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์ลงไปในเมนู Electronic Form ซึ่งจะกล่าวถึงในหัวข้อเมนู Electronic Form เมนูย่อย Topic แล้ว หัวข้อวิทยานิพนธ์จะมา แสดงที่ส่วนของ Topic ที่เมนู Your Profile ให้โดยอัตโนมัติ สำหรับส่วนที่แสดงข้อมูลทั่วไปของนิสิตนักศึกษา ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติจากข้อมูลในฐานข้อมูลของ สถาบันการศึกษา หากนิสิตนักศึกษาพบว่าข้อมูลดังกล่าวไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของ สถาบันการศึกษา เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

## 2.4.1.2 เมนู Contact Information

เมนู Contact Information เป็นเมนูที่แสดงข้อมูลการติดต่อ ได้แก่ อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ ของอาจารย์ที่ ปรึกษา นิสิตนักศึกษา และเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาที่แสดงเพียงอีเมลเท่านั้น

ในกรณีที่นิสิตนักศึกษาเข้าใช้งานที่เมนู Contact Information ครั้งแรก หากนิสิตนักศึกษายังไม่ได้กรอกข้อมูล ของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor) ลงในเมนู Committee & Examiner ซึ่งวิธีการกรอกข้อมูลจะกล่าวถึง ในหัวข้อเมนู Electronic Form เมนูย่อย Committee & Examiner โดยระบบจะไม่ปรากฏแบบฟอร์มให้กรอก ข้อมูลการติดต่อของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังภาพที่ 72 ดังนั้นนิสิตนักศึกษาจะต้องไปกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา หลักก่อน ระบบจึงจะปรากฏแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลการติดต่อของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

Basic Infomation Contact Information		
Student's email :	email	Add
	wallobh.a@	
Student's mobile phone number :	0812345678	
Graduate Staff :	M. Pakanitar	web9.pdfcpat.com
	Save	

ภาพที่ 72 เมนู Contact Information ก่อนการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

หลังการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาหลักลงในเมนู Committee & Examiner แล้ว ระบบจะปรากฎฟอร์มให้ กรอกข้อมูลการติดต่อของอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 73 จะพบว่าระบบมีการแสดงอีเมลของอาจารย์ที่ ปรึกษา อีเมลของนิสิตนักศึกษา และอีเมลของเจ้าหน้าที่อยู่ในระบบแล้ว ซึ่งอีเมลที่ระบุอยู่นี้เป็นอีเมลของ สถาบันการศึกษา แต่หากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และนิสิตนักศึกษามีอีเมลอื่นที่สะดวกต่อการติดต่อมากกว่า ก็ สามารถเพิ่มข้อมูลลงในแบบฟอร์มได้

Basic Infomation Contact Information	]	
Advisor's email :	email	Add
Advisor's mobile phone number :		]
Student's email :	email	Add
Student's mobile phone number :		]
Graduate Staff :	a harantagin	Andrew Millions and
	a married	
	Save	

ภาพที่ 73 เมนู Contact Information หลังการกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

## การเพิ่มอีเมล

 พิมพ์อีเมลของอาจารย์ที่ปรึกษา หรือนิสิตนักศึกษาที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ลงไปในช่อง Advisor's email หรือ Student's email ดังภาพที่ 74 ตามลำดับ

Basic Infomation Contact Information	1	
Advisor's email :	email	Add
Advisor's mobile phone number :		-
Student's email :	email	Add
Student's mobile phone number :		
Graduate Staff :	al Researching to	Andrew Williams
	Save	

ภาพที่ 74 กรอกข้อมูลอีเมลที่ต้องการเพิ่ม

2. คลิกปุ่ม ADD จะมีอีเมลปรากฏเพิ่มขึ้นมา ดังภาพที่ 75

Basic Infomation	Contact Information			
	Advisor's email :	email	Add	
		- and a state of the second second	and the Press of the	
Advisor's mo	bile phone number :			
	Student's email :	email	Add	
			· Indianally in the	
Student's mo	bile phone number :			
	Graduate Staff :	il Inderitagle I Inderita I Inderita		
		Save		

ภาพที่ 75 รายการอีเมลที่เพิ่มเติม

- 3. คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกการกรอกข้อมูลในเมนู Contact Information
- 4. ระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล
  - 4.1. คลิกที่ OK เพื่อบันทึก
  - 4.2. คลิกที่ Cancel เพื่อยกเลิก ดังภาพที่ 76

beta.ithesis.uni.net.th says:			×
Please confirm.			
	ОК	Cancel	

ภาพที่ 76 กล่องข้อความยืนยันการบันทึก

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการบันทึกข้อมูลที่มุมขวาล่างของหน้าจอ ดังภาพที่ 77

Contact
Save contact success.

ภาพที่ 77 หน้าต่างแสดงการบันทึกข้อมูล

## การลบอีเมล

อีเมลที่สามารถลบได้ คืออีเมลที่นิสิตนักศึกษาเป็นผู้กรอกข้อมูลเอง ส่วนอีเมลที่ระบบนำข้อมูลจากฐานข้อมูล มาแสดงผลนั้นจะไม่สามารถลบได้ สำหรับวิธีการลบข้อมูลอีเมลคือ

- 1. คลิกที่อีเมลที่ต้องการลบ
- 2. ระบบจะแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบ ดังภาพที่ 78
  - 2.1. คลิกที่ OK เพื่อลบอีเมล
  - 2.2. คลิกที่ Cancel เมื่อต้องการยกเลิกการลบอีเมล



ภาพที่ 78 กล่องข้อความยืนยันการลบอีเมล

### 2.4.2 เมนู Workflow & Prerequisites

เมนู Workflow & Prerequisites เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการวางแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ ในส่วนนี้ สถาบันการศึกษาสามารถเลือกที่จะใช้งานได้ 3 รูปแบบดังนี้

 สถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาไม่ต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ หากเลือกเช่นนี้ เมื่อนิสิตนักศึกษาล็อกอินเข้าสู่ระบบ เมนู Workflow & Prerequisites จะไม่ปรากฏขึ้นมา ดังภาพที่ 79

VOUR PROFILE	Basic Information Contact Information
LECTRONIC FORM	Topic (TH): (no data)
REVISION & APPROVAL	Topic (EN): (no data)
REPORT DATA	Student ID : 591121032
SUBMISSION DOCUMENT	Fullname (TH) :
LITERATURE SEARCH	Fullname (FN)
	Field of Study (TH) :
	Field of Study (EN) :
	Faculty / College Name (TH) :
	Faculty / College Name (EN) :

ภาพที่ 79 กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาไม่ต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

 สถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ แต่ไม่ต้องให้อาจารย์ที่ ปรึกษาอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์นั้น หากเลือกเช่นนี้ เมื่อนิสิตนักศึกษาล็อกอินเข้าสู่ระบบ ใน หน้าเมนู Workflow & Prerequisites ปุ่ม "Request approval" จะไม่ปรากฏขึ้นมา ดังภาพที่ 80

Research Planning Milestones & Prerequisite De	ocuments																				L					Print
Task name	Start time	Duration	1				20	)17									20	18				1				
				May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Мау	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar
Complete coursework	07-06-2017	730			Tod	ay																				
Literature survey and review	07-06-2017	180																			1					
Prototype, preliminary research & methodol	05-10-2017	275																								
Write draft of proposal	05-10-2017	275																								
Complete the draft of proposal	07-06-2018	30																								
Examination & complete the proposal	07-06-2018	60																								
Ongoing the research	07-06-2018	180																								
Write and submit the research article	07-06-2018	250																								
Write draft of thesis	07-06-2018	250																								
Complete the draft of thesis	20-10-2018	30																								
Defense of thesis & complete the thesis	20-10-2018	60																								
Report the publication	20-10-2018	60																								
Submission document and approval	28-01-2019	30																								

ภาพที่ 80 กรณีสถาบันการศึกษาให้นิสิตนักศึกษาต้องจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์แต่ไม่ต้องได้รับอนุมัติ

 สถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ และต้องให้อาจารย์ที่ ปรึกษาอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์นั้น ในหน้าเมนู Workflow & Prerequisites จะปรากฏปุ่ม "Request approval" ขึ้นมา ดังภาพที่ 81



ภาพที่ 81 กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องได้รับอนุมัติแผนการทำวิทยานิพนธ์

เมนู Workflow & Prerequisites สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 เมนูย่อย ได้แก่

- 1. เมนู Research Planning
- 2. เมนู Milestones & Prerequisite Documents
- 3. เมนู Approval History

Research Planning Milestones & Prerequisite Doc	cuments App	roval History																	Ŀ	Reque	st app	roval	ſ	Print
Task name	Start time	Duration	1				2019									2020			_					
				Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May Jur	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar
Complete coursework	11-07-2019	730													Today									
Thesis Credit Registration	11-07-2019	730																						
Application for Approval of Thesis Proposal	11-07-2019	365																						
Literature survey and review	09-10-2019	365																						
Prototype, preliminary research & methodol	09-10-2019	365																						
Dualifying / Comprehensive examination	09-10-2019	365																						
Thesis proposal examination form	06-04-2020	90																						
Examination & complete the proposal	09-10-2019	270										100.00	%											
Ongoing the research	05-07-2020	360																						
Write and submit the research article	05-07-2020	360																						
Complete the draft of thesis	14-08-2020	150																	100.	00%				
Report data	14-08-2020	150																						
Thesis examination form	11-01-2021	30																						
Defense of thesis & complete the thesis	11-01-2021	180																						10
Submission Document	11-01-2021	180																						10

ภาพที่ 82 เมนูย่อยของเมนู Workflow & Prerequisites

### 2.4.2.1 เมนู Research Planning

หากสถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ เมื่อนิสิต นักศึกษาเข้าใช้งานครั้งแรก นิสิตนักศึกษาจะเห็นปุ่ม Request approval เป็นสีเทา ดังภาพที่ 83 การที่ปุ่มเป็นสี เทานั้น เกิดจากนิสิตนักศึกษายังไม่ได้มีการเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก หากนิสิตนักศึกษาเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา หลักแล้ว ปุ่ม Requet approval จะเปลี่ยนเป็นสีน้ำเงิน ซึ่งจะสามารถส่งขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จาก อาจารย์ที่ปรึกษาได้ ดังภาพที่ 84

Research Planning Milestones & Prerequisite Doc				-			•	Requ	iest a	рргоv	al	Print						
Task name	Start time	Duration	May	Jun	Jul	201 Aug	9 Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	2 Jun	020 Jul	Aug
Complete coursework	14-06-2017	730		1	oday													
Thesis Credit Registration	14-06-2017	730																
Application for Approval of Thesis Proposal	14-06-2017	365																
Literature survey and review	12-09-2017	365																
Prototype, preliminary research & methodol	12-09-2017	365																
Thesis proposal examination form	11-03-2018	90																
Examination & complete the proposal	12-09-2017	270																

## ภาพที่ 83 ปุ่ม Request approval กรณียังไม่เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก



ภาพที่ 84 ปุ่ม Request approval ภายหลังการเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก

## การกำหนดแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

 นิสิตนักศึกษาสามารถกำหนดช่วงเวลาการทำวิจัยในหัวข้อที่ระบบกำหนดมาให้ โดยคลิกที่แถบสี แล้วเลื่อน ซ้ายขวา หรือย่อขยาย เพื่อกำหนดช่วงเวลา ดังภาพที่ 85

Research Planning Milestones & Prerequisite Doo	cuments App	roval History																		F	Reque	st app	oroval		Print
Tack name	Start time	Duration					2019									20	20								
Task Hallie	Start time	Duration	Ξ.	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar
Complete coursework	11-07-2019	730													Today										
Thesis Credit Registration	11-07-2019	730																							
Application for Approval of Thesis Proposal	11-07-2019	365				Task: Ti	hasis Cra	adit Renis	tration (	Thosis (	rodit Ro	aistratio													
Literature survey and review	09-10-2019	365				Start da End dat	te: 11-07	7-2019 -2021				.g.o	1												
Prototype, preliminary research & methodol	09-10-2019	365				Progres	5: 0.009	ro																	
Qualifying / Comprehensive examination	09-10-2019	365																							
Thesis proposal examination form	06-04-2020	90																							
Examination & complete the proposal	01-11-2019	247										100	.00%												
Ongoing the research	05-07-2020	360																							
Write and submit the research article	05-07-2020	360																							
Complete the draft of thesis	14-08-2020	150																		100.0	00%				
Report data	14-08-2020	150																							
Thesis examination form	11-01-2021	30																							
Defense of thesis & complete the thesis	11-01-2021	180																							10
Submission Document	11-01-2021	180																							10

ภาพที่ 85 การปรับช่วงเวลาการทำวิจัยในแต่ละหัวข้อ

 นิสิตนักศึกษาสามารถเพิ่มงานได้มากกว่าที่ระบบกำหนดมาให้ โดยคลิกที่เครื่องหมายบวก (หมายเลข 1) แล้ว เลือกหัวข้อหลักของงาน กรอกงานย่อยที่ต้องการเพิ่ม พร้อมระบุช่วงเวลา (หมายเลข 2) แล้วจึงกด "Save" (หมายเลข 3) ดังภาพที่ 86

Research Planning Milestones & Prere	quisite Documents App	roval History															F	Reques	st app	roval	ſ	Print
Task name	Start time	Duration	- 4			2019								2020								
TO SK TOTIC	Otart units	Duradon	-	Jul	Aug	Sep	Oct N	ov Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May Ju	un Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar
Complete coursework	11-07-2019	730											Today									
Thesis Credit Registration	11-07-2019	730																				
Application for Approval of Thesis	Proposal 11-07-2019	365																				
Literature survey and review	09-10-2019	365																				
Prototype, preliminary research	11 July 2019 - 12 July 20	19																				
D Qualifying / Comprehensive exa	Group Thesis	Credit Regist	ration										•									
Thesis proposal examination fo	Task name Regist	rational											_									
Examination & complete the pro	Tiegist	Tation																				
Ongoing the research	Time period	11 -	July	v	2019	•	12 🔻	July	¥	2019	v	2										
Write and submit the research a	The Declarate				~							1.0	=									
Complete the draft of thesis	Delete								00	anc 3		y save					100.0	00%				
Report data	14-08-2020	150																				
Thesis examination form	11-01-2021	30																				
Defense of thesis & complete the	thesis 11-01-2021	180																				10
Submission Document	11-01-2021	180																				10
undefined	11-07-2019	1		L																		

ภาพที่ 86 ขั้นตอนการเพิ่มงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

เมื่อเพิ่มงานเรียบร้อยแล้วจะพบงานที่เพิ่มขึ้นมา ดังภาพที่ 87

🖃 🔄 Thesis Credit Registration	11-07-2019	730									
Registration1	11-07-2019	1									

ภาพที่ 87 การเพิ่มงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

4. นิสิตนักศึกษาสามารถลบงานได้ โดยดับเบิลคลิกที่งานที่ต้องการลบ แล้วคลิกที่ "Delete" ดังภาพที่ 88

Research Planning Milestones & Prerequis	site Documents Appro	val History															Requ	est ap	proval	Τ	Print
Task name	Start time	Duration			201	9							20	20							
TUSK HUITS	Otart time	T	Jun	Jul	Aug Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb M	ar Apr	May	Jun	Jul	Aug S	ep Oo	t Nov	Dec	Jan	Feb	Mar
Complete coursework	11-07-2019	730										Toda	y								
🗉 🔄 Thesis Credit Registration	11-07-2019	730																			
Registration1	11-07-2019	1		Ţ																	
Application for Approval of Thesis Pro	oposal 11-07-2019	365	Task: Start	Registratio date: 11-07	n1 (Thesis -2019	Credit Reg	istration)														
Literature survey and review 11 J	July 2019 - 12 July 2019																				
Prototype, preliminary research	Group Thesis C	redit Registratio	n									•									
Qualifying / Comprehensive exa	ask name Registrat	ion1																			
Thesis proposal examination fo	Tiogializi	IOITI																			
Examination & complete the pro	ne period	11 V J	uly	<b>v</b> ];	2019 🔻	- 12	▼ Ju	ly	v	2019 🔻											
Ongoing the research	Doloto	_							0.0	maal	× 8-										
🗅 Write and submit the research a	Delete	-							000	Incer	V 36										
Complete the draft of thesis	14-08-2020	150														10	0.00%				
Report data	14-08-2020	150																			
Thesis examination form	11-01-2021	30																			
Defense of thesis & complete the the	sis 11-01-2021	180																			1
Submission Document	11-01-2021	180																			1

ภาพที่ 88 การลบงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

 การใส่เปอร์เซ็นต์ผลความสำเร็จของงานได้โดยคลิกที่ปุ่ม // แล้วลากไปยังช่วงเวลาที่ต้องการดังภาพที่ 89 จากนั้นจะเห็นผลความสำเร็จเป็นเปอร์เซ็นต์ ดังภาพที่ 90

Research Planning Milestones & Prerequisite Do	cuments App	roval History																		F	Reque	st app	roval	F	Print
Tack name	Start time	Duration					2019									202	D								
Tably Hallie	Start unie	Duration	Ξ.	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May .	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar
Complete coursework	11-07-2019	730													Today										
Thesis Credit Registration	11-07-2019	730		1																					
Application for Approval of Thesis Proposal	11-07-2019	365				Taek: Ti	hasis Cra	dit Rec	istration (	Thesis (	radit Da	nistration	,												
Literature survey and review	09-10-2019	365		/		Start da End dat	te: 11-07	7-2019 -2021	non anon (			9.511 01.011	· 📃												
Prototype, preliminary research & methodol	09-10-2019	365				Progres	s: 0.009	•																	
Qualifying / Comprehensive examination	09-10-2019	365																							
Thesis proposal examination form	06-04-2020	90																							
Examination & complete the proposal	01-11-2019	247										100.	00%												
Ongoing the research	05-07-2020	360																							
Write and submit the research article	05-07-2020	360																							
Complete the draft of thesis	14-08-2020	150																		100.0	00%				
Report data	14-08-2020	150																							
Thesis examination form	11-01-2021	30																							
Defense of thesis & complete the thesis	11-01-2021	180																							10
Submission Document	11-01-2021	180																							10

## ภาพที่ 89 การใส่ผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

	Task name	Start time	Duration	1.				2019									20	20								
	TUSK HUITS	Otart time	Duratori		Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar
	Complete coursework	11-07-2019	730													Today	(									
6	Thesis Credit Registration	11-07-2019	730							37.38	5%															
	Registration1	11-07-2019	1																							

ภาพที่ 90 การแสดงผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

### การขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

 เมื่อนิสิตนักศึกษาจัดทำแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว และต้องการส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ แผนการจัดทำวิทยานิพนธ์นั้น ให้นิสิตนักศึกษาคลิกที่ปุ่ม "Request approval" ดังภาพที่ 91

Research Planning Milestones & Prerequis	site Documents App	roval History																_	-	R	leque	st app	roval		Print
Task pamo	Start time	Duration					2019									20	20			_					
Task flame	Start time	Duration	т.	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar
Complete coursework	11-07-2019	730													Today	1									
🖃 📇 Thesis Credit Registration	11-07-2019	730							37.3	5%															
Registration1	11-07-2019	1																							

ภาพที่ 91 การขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

2. ระบบจะแจ้งเตือน ให้นิสิตนักศึกษายืนยันการส่งอีกครั้ง โดยคลิก "OK" ดังภาพที่ 92



ภาพที่ 92 การยืนยันการขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

 เมื่อนิสิตนักศึกษาส่งแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ปุ่ม "Request approval" จะ เปลี่ยนเป็น "Waiting approval" ดังภาพที่ 93 และนิสิตนักศึกษาจะได้รับอีเมลสำเนาแจ้งการส่งขอความ เห็นชอบแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 94

																			_				_	
Research Planning Milestones & Prerequ	isite Documents App	roval History															-	-		Waitin	g app	roval		Print
Tack name	Start time	Duration				2019									20	20								
Task fidilie	Start une	Duration	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar
Complete coursework	11-07-2019	730												Today	4									
🖃 📇 Thesis Credit Registration	11-07-2019	730						37.3	5%															
Registration1	11-07-2019	1																						

ภาพที่ 93 การรอผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

	ขอความเห็นชอบแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (สำเนาถึงนักศึกษา) – OHEC iThesis		ē	Z
	ithesis.sender@gmail.com 2:50 PM (7 minutes ago)	*	•	:
÷	to me,	7		
	🛱 Thai 🕶 > English 👻 Translate message	Turn off fo	r: Thai	×
	สำเนาเรียนนักศึกษาชื่อ นางสาว เรื่อง ขอดวามเห็นชอบแผนการจัดทำวิทยานิพนฮ์/สารนิพนธ์			
	ระบบ OHEC iThesis ได้จัดส่งอีเมลเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาของท่าน รศ. ดร ) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2563 เวลา 14:50:44 น.		-	
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ			
	— สำมักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ			

ภาพที่ 94 การรอผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

- เมื่อนิสิตนักศึกษาส่งแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ปุ่ม "Request approval" จะ เปลี่ยนเป็น "Waiting approval" ดังภาพที่ 93 และนิสิตนักศึกษาจะได้รับอีเมลสำเนาแจ้งการส่งขอความ เห็นชอบแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 94
- เมื่อนิสิตนักศึกษาได้รับอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว จะได้รับอีเมลจากระบบ ดังภาพที่ 95



ภาพที่ 95 การแจ้งผลการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

### การขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

 หากนิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์แล้ว และมีการแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ นั้น นิสิตนักศึกษาสามารถส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ใหม่ได้โดยคลิกที่ "Approved (Click to send revise request)" ดังภาพที่ 96
Research Planning Milestones & Prerequ	iisite Documents App	roval History	r i i													A	pprov	ed (C	lick to	send	l revis	e req	uest)		Print
Task namo	Start time	Duration				2019									20	20									2021
Task Hallie	Start une	Duration	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr
Complete coursework	11-07-2019	730												Today	1										
Thesis Credit Registration	11-07-2019	730						37.3	5%																

ภาพที่ 96 การขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ภายหลังได้รับการอนุมัติแผนแล้ว

 เมื่อขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ นิสิตนักศึกษาจะได้รับอีเมลจากระบบแจ้งถึงการขอแก้ไขแผนการ จัดทำวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 97



# ภาพที่ 97 อีเมลแจ้งการขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

 เมื่ออาจารย์อนุมัติผลการขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์แล้ว นิสิตนักศึกษาจะได้รับอีเมลจากระบบแจ้ง ถึงการขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 98



ภาพที่ 98 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการขอแก้ไขแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

## 2.4.2.2 เมนู Milestones & Prerequisite Documents

เมนู Milestones & Prerequisite Documents เป็นเมนูที่สรุปผลความสำเร็จตามแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้  ส่วนที่ 1 เป็นการแสดงผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ในภาพรวมในรูปแบบกราฟ ดังภาพที่ 99 ตัวอย่างจากภาพจะเห็นว่าในวันที่ 27 มีนาคม 2018 นิสิตนักศึกษาจะทำวิทยานิพนธ์เสร็จไปประมาณ 48.62% เป็นต้น



ภาพที่ 99 กราฟแสดงภาพรวมผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

- ส่วนที่ 2 เป็นส่วนที่สรุปผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ โดยจะแบ่งออกเป็น 3 สถานะ ดังภาพ ที่ 100 ได้แก่
  - 2.1. Current เป็นการแสดงสถานะของงานที่กำลังทำอยู่
  - 2.2. Waiting เป็นการแสดงสถานะของงานที่ยังไม่เริ่มทำ
  - 2.3. Achieved เป็นการแสถงสถานะของงานที่สำเร็จแล้ว

📶 Milestone &	Planning Summary
Current	Complete coursework, Examination & complete the proposal, Complete the draft of thesis, Defense of thesis & complete the thesis
<b>Waiting</b> methodology, Th Testing	Thesis Credit Registration, Application for Approval of Thesis Proposal, Literature survey and review, Prototype, preliminary research & nesis proposal examination form, Write and submit the research article, Report data, Thesis examination form, Submission Document, Lab
Achieved	None

ภาพที่ 100 สรุปผลความสำเร็จของแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

- ส่วนที่ 3 เป็นการแสดงสถานะของงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์ โดยแบ่งออกเป็น 3 สถานะ ดังตัวอย่าง ในภาพที่ 101 ได้แก่
  - 3.1. สถานะ Suspend คือ สถานะที่แสดงว่างานนั้นยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ
  - 3.2. สถานะ On-Going คือ สถานะที่แสดงว่างานนั้นกำลังดำเนินการอยู่
  - 3.3. สถานะ Done คือ สถานะที่แสดงว่างานนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว

▶ Thesis Credit	Registration — Duration 730-day
Start from	11-07-2019 to 10-07-2021 — <i>429-day to due date</i>
Status	On-Going
Examination	& complete the proposal — Duration 247-day
Start from	01-11-2019 to 05-07-2020 — 59-day to due date
Status	Done
Dongoing the I	research — Duration 360-day
Start from	05-07-2020 to 30-06-2021 — 59-day to start
Status	Suspend

ภาพที่ 101 ความสำเร็จของงานในแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

## 2.4.2.3 เมนู Approval History

้เมนู Approval History เป็นเมนูที่แสดงประวัติในการขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

Research Planning	Milestones & Prerequisite Documents	Approval History
Request #1 S Advisor: Approved		
Туре:	Planning Approval	
Last update:	<u>May 6, 2020, 2:56 pm</u>	
Request #2 오		
Advisor: Approved		
Туре:	Request Revise	
Last update:	<u>May 6, 2020, 3:10 pm</u>	

ภาพที่ 102 ประวัติในการขออนุมัติแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์

## 2.4.3 เมนู Electronic Form

เมนู Electronic Form เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ เพื่อระบบจะนำข้อมูลต่าง ๆ ไปสร้าง เป็นรูปเล่มวิทยานิพนธ์ ซึ่งเมนู Electronic Form ประกอบด้วยหน้าแบบฟอร์มต่าง ๆ เมื่อทำการ Generate Template โดยใช้ iThesis Add-in ซึ่งจะอธิบายการใช้งานในส่วนของ iThesis Add-in ต่อไป โดยในเมนู Electronics Form ประกอบไปด้วยเมนูย่อย 6 เมนู และเมนูเสริม Approval history ดังภาพที่ 103 ได้แก่

- 1. Topic
- 2. Committee & Examiner
- 3. Abstract
- 4. Acknowledgement

- 5. Biography
- 6. Template Settings
- 7. Approval history

Topic	Committee & Examiner	Abstract	Acknowledgement	Biography	Template Settings	0
_						Approval 🕀
То	opic (TH)					

ภาพที่ 103 เมนูย่อยของเมนู Electronic Form

เมนูย่อยทั้ง 6 เมนูนั้น เมื่อนิสิตนักศึกษาเริ่มใช้งานระบบไอทีสิส และยังไม่ได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ นิสิตนักศึกษาจะเห็นเมนูย่อยปรากฏแค่เพียง 4 เมนูเท่านั้น คือ Topic, Committee & Examiner, Biography และ Template Settings ส่วนเมนูที่เหลืออีก 2 เมนู ได้แก่ Abstract และ Acknowledgement จะปรากฏขึ้น หลังจากที่นิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว

*หมายเหตุ* : การแก้ไขข้อมูลใด ๆ ก็ตามในเมนูย่อยทั้ง 6 เมนู ภายหลังจากการ Generate Template แล้ว นิสิต นักศึกษาจำเป็นจะต้อง Generate Template ใหม่ เพื่อให้ระบบอัพเดทข้อมูลที่แก้ไขในเว็บพอร์ทัลลงในเอกสาร วิทยานิพนธ์ที่สร้างขึ้นโดย iThesis Add-in

## 2.4.3.1 เมนู Topic

เมนูย่อย Topic เป็นเมนูสำหรับกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยการกรอกหัวข้อ วิทยานิพนธ์นั้น สามารถทำตัวเอียง ตัวห้อย หรือตัวยกได้ ด้วยแถบเครื่องมือที่ปรากฏอยู่ในระบบ

## การกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์

 กรอกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาไทยลงในกล่องข้อความของ Topic (TH) และหัวข้อวิทยานิพนธ์ ภาษาอังกฤษลงในกล่องข้อความของ Topic (EN) ดังภาพที่ 104

ic (TH)		
$x_{a} \times I_{x}$		
c (EN)		
c (EN) × <sub>a</sub> × <sup>a</sup> I <sub>×</sub>		
c (EN) × <sub>z</sub> × <sup>z</sup> I <sub>x</sub>		
c (EN) × <sub>a</sub> × <sup>a</sup>   I <sub>x</sub>		
c (EN) × <sub>z</sub> × <sup>z</sup>   <u>I</u> <sub>x</sub>		
c (EN)		

ภาพที่ 104 แบบฟอร์มการกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- 2. กรณีที่ต้องการทำตัวเอียงในหัวข้อวิทยานิพนธ์ มีขั้นตอนดังนี้
  - 2.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวเอียง ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 105
  - 2.2. คลิกที่เครื่องหมาย I : Italic ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 105



ภาพที่ 105 การทำตัวเอียงในหัวข้อวิทยานิพนธ์

- กรณีที่ต้องการทำตัวห้อยในหัวข้อวิทยานิพนธ์ มีขั้นตอนดังนี้
  - 3.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวห้อย ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 106
  - 3.2. คลิกที่เครื่องหมาย X<sub>2</sub> : Subscript ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 106



ภาพที่ 106 การทำตัวห้อยในหัวข้อวิทยานิพนธ์

- 4. กรณีที่ต้องการทำตัวยกในหัวข้อวิทยานิพนธ์ มีขั้นตอนดังนี้
  - 4.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวยก ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 107
  - 4.2. คลิกที่เครื่องหมาย X<sup>2</sup> : Superscript ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 107

x² 🔶 (2)	
ความหนาแน่นของเหลวที่จุดหลอมเหลวของฮีเลียม (0.145 g·cm <mark>=3</mark> )	
×	
	(1)
	4

ภาพที่ 107 การทำตัวยกในหัวข้อวิทยานิพนธ์

5. กรณีที่หัวข้อวิทยานิพนธ์มีความยาวมาก และเมื่อทำการ Generate Template แล้ว พบว่าหัวข้อวิทยานิพนธ์ ที่ปรากฏขึ้นบนหน้าปกมีการตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่ไม่สวยงาม นิสิตนักศึกษาสามารถแก้ไข หรือตัดคำเพื่อขึ้น บรรทัดใหม่ได้ด้วยการคลิกที่หน้าคำที่ต้องการให้ขึ้นบรรทัดใหม่ และกดปุ่ม Shift+Enter 1 ครั้ง เพื่อให้คำ หรือประโยคนั้นขึ้นบรรทัดใหม่ ดังภาพที่ 108



# ภาพที่ 108 การขึ้นบรรทัดใหม่ในหัวข้อวิทยานิพนธ์

6. บันทึกข้อมูลโดยการคลิกที่ปุ่ม Save ดังภาพที่ 109



ภาพที่ 109 บันทึกข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการบันทึก ดังภาพที่ 110 ให้คลิกที่ OK





8. ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการบันทึกข้อมูลที่มุมขวาล่างของหน้าจอ ดังภาพที่ 111



ภาพที่ 111 หน้าต่างแสดงผลการบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ:

- เมื่อบันทึกข้อมูลในส่วนนี้แล้ว ข้อมูลในเมนู Your Profile เมนูย่อย Basic Information ในส่วนหัวข้อ วิทยานิพนธ์จะแสดงข้อมูลตามที่กรอกในเมนู Topic
- กรณีที่มีการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ หลังจากที่ Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัพเดทข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in หัวข้อ Generate Template

## การแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

ในการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์หลังจากที่ผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้วจะต้องทำการยื่นคำร้องขอ อนุมัติการแก้ไขจากอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ผ่านระบบก่อน โดยวิธีการมีดังนี้

 เมื่อผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้วระบบจะไม่ปรากฏปุ่ม Save หรือไม่สามารถแก้ไขหัวข้อได้ แต่จะ ปรากฏ ดัง ภาพที่ 112 ให้คลิก click here จะปรากฏหน้าต่างเพื่อให้กรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ใหม่ที่ต้องการ แก้ไข ดัง ภาพที่ 113 (หากขั้นตอนอยู่ในระหว่างที่รออาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft) จะ ไม่แสดงข้อความดังรูป)

r startis			
การสังการการสำนักวิจัยอภัพรรรษก	aland mental and a second	61	
and two reasons and so design			
pic (GM)			
$I : N_1 : H^1 \mid T_1$			
CLASSING THE COLOR OF THE DALLEY	KINT OF THE DEAL		
Personal resources the concern	and or the same		
ESTATE IN AMATA NAKORN INCUSTR	DAL ESTATE DI		
CHON BURLPROVING	,		

# ภาพที่ 112 แสดง link ขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

	Topic Committee & Examiner	Abstract Acknowledgement Biography Template Settings	
QUIS		Request for edit topic	: 7
	เมื่อกดปุ่ม Send Request ระบบจะส่งอีเมล	ขออนุมัดใปยังอาจารย์ที่ปรึกษา	r
L	Your current topic (TH)	หาเรื่องของแล้วไปให้ของโอกงานการปองทั้งน้ำเสียงเป็นของโอมสุดภาพการและและก โองโอยหรูโ	
ALT	Your current topic (EN)	PENDBUTTY STUDY ON THE INVESTMENT OF THE REALESTIME IN AMATA NAKONN INDUSTRIAL ESTATE INCHON BURI PROVINCE	ļ
	New topic (TH)*	$I = x_0 \times I = I_x$	
	New topic (EN)*	$I \propto_{s} x^{s}   I_{s}$	
	L		
		Send Request	
		<b>•</b>	

ภาพที่ 113 แสดงหน้าต่าง Request for edit topic

- ระบุหัวข้อใหม่ที่ต้องการแก้ไข (หมายเลข 1) จากนั้นคลิกปุ่ม Send Request ตามภาพที่ 113 โดยสามารถ ทำตัวยก ตัวห้อย ตัวเอียงได้ จากนั้นคลิกปุ่ม "Send Request" (หมายเลข 2)
- ระบบจะส่งอีเมลคำร้องขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ไปยังอยาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และนิสิตนักศึกษา



## ภาพที่ 114 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทำการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อ
 วิทยานิพนธ์ไปยังเจ้าหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และนิสิตนักศึกษา



ภาพที่ 115 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

 หลังจากได้รับอีเมลเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลอีกฉบับเพื่อขออนุมัติการแก้ไขหัวข้อ
 วิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ โดยอีเมลดังกล่าวจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา นิสิต นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมก	ารบริหารคณะ (สำเนานักศึกษา) (Thesis/Preprod ×	ē	þ
ithesis.sender@gmail.com	Tue, May 5, 3:56 PM (23 hours ago)	*	
🕱 Thai 👻 > English 👻 Translate message	Turn c	ff for: Tha	a
สำเนาเรียนนักศึกษา นาย			
ເຊື່ອນ ພວວນນັ້ຍີໂຄຣນຮ່ວນວິທຍານີພນເຮົ/ສາຣນີພນເຮົາວາດຄຸດແຮດຮຽນດາຮູນຮີນວາຮຸດຄະແ			
เรื่อง ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ			
เรื่อง ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนฮ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ ตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก () ได้ให้ความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนฮ์/ (Properties of P. /mW/a) Operator in Minimal Structure Space with Ideals ) ของพัดสีดษ	สารบิพนธ์หัวข้อ สมบัติของด้วดำเนินการ R_(m)^(a) ใบปริภูมิโครงสร้างเล็กสุดที่ว่ เชื่อ แทน	อุดมคติ (พอสอบ	1)
เรื่อง ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนฮ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ ตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ( ) ได้ให้ความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/ (Properties of R_(m)^(a) Operator in Minimal Structure Space with Ideals ) ของนักศึกษ อักษรศาสตร์ เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2663 เวลา 15:56:21 น. นั้น	สารบิพนธ์หัวข้อ สมบัติของด้วดำเนินการ R_(m)^(a) ในปริภูมิโครงสร้างเล็กสุดที่ว่ เชื่อ นาย รหัส 591121026 นักศึกษาหลักสูตร การจัดการมหาบัณฑิเ	่อุดมคติ า (ทดสอบ	(r
เรื่อง ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนฮ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ ตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ( ) ได้ให้ความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนฮ์/ (Properties of R_(m)^(a) Operator in Minimal Structure Space with Ideals ) ของนักศึกษ อักษรศาสตร์ เนื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2663 เวลา 15:56:21 น. นั้น บัดนี้ระบบ OHEC IThesis ได้ส่งข้อมูลโครงร่างวิทยานิพนฮ์/สารนิพนธ์ดังกล่าวไปยังเจ้าหา	สารบิพนธ์หัวข้อ สมบัติของด้วดำเนินการ R_(m)^{a) ในปริภูมิโครงสร้างเล็กสุดที่วั เชื่อ นาย รหัส 591121026 นักศึกษาหลักสูตร การจัดการมหาบัณฑิเ ม้าที่บัณฑิตศึกษาของคณะ ( ) เรียบร้อเ	่อุดมคติ h (ทดสอบ แล้ว เมื่อวั	נ <b>ו</b> זĭנ
เรื่อง ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนฮ์(สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ ตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ( ) ได้ให้ความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนฮ์/ (Properties of R_(m)^(a) Operator in Minimal Structure Space with Ideals ) ของนักศึกษ อักษรศาสตร์ เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เวลา 15:56:21 น. นั้น บัดนี้ระบบ OHEC IThesis ได้ส่งข้อมูลโครงร่างวิทยานิพนฮ์(สารนิพนธ์ดังกล่าวไปยังเจ้าหา พฤษภาคม 2563 เวลา 15:56:21 น. และจะแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารคณะให้	สารบิพนธ์หัวข้อ สมบัติของด้วดำเนินการ R_(m)^{a} ในปริภูมิโครงสร้างเล็กสุดที่ว่ เชื่อ นาย รหัส 591121026 นักศึกษาหลักสูตร การจัดการมหาบัณฑิเ ม้าที่บัณฑิตศึกษาของคณะ ( ) เรียบร้อย ทราบในโอกาสต่อไป	่อุดมคติ (ทดสอบ แล้ว เมื่อวั	נ) วัว
เรื่อง ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนฮ์สารนิพนธ์ลากคณะกรรมการบริหารคณะ ตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก () ได้ให้ความเห็นซอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/ (Properties of R_(m)^(a) Operator in Minimal Structure Space with Ideals ) ของนักศึกษ อักษรศาสตร์ เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เวลา 15:56:21 น. นั้น บัดนี้ระบบ OHEC iThesis ได้ส่งย้อมูลโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ดังกล่าวไปยังเจ้าหะ พฤษภาคม 2563 เวลา 15:56:21 น. และจะแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารคณะให้ จึงเรียนนาเพื่อโปรดทราบ	สารบิพนธ์หัวข้อ สมบัติของดัวดำเบินการ R_(m)^(a) ในปริภูมิโครงสร้างเล็กสุดที่มี เชื่อ นาย รหัส 591121026 นักศึกษาหลักสูตร การจัดการมหาปัณฑิเ ว่าที่บัณฑิตศึกษาของคณะ () เรียบร้อย ทราบในโอกาสต่อไป	่อุดมคติ ภ (ทดสอบ แล้ว เมื่อวั	<b>่</b> ม) วัน
เรื่อง ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์(สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ ตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ( ) ได้ให้ความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/ (Properties of R_(m)^(a) Operator in Minimal Structure Space with Ideals ) ของนักศึกษ อักษรศาสตร์ เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เวลา 15:56:21 น. นั้น มัดนี้ระบบ OHEC iThesis ได้ส่งข้อมูลโครงร่างวิทยานิพนธ์(สารนิพนธ์ดังกล่าวไปยังเจ้าหา พฤษภาคม 2563 เวลา 15:56:21 น. และจะแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารคณะไห้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	สารบิพนธ์หัวข้อ สมบัติของด้วดำเนินการ R_(m)^{a} ในปริภูมิโครงสร้างเล็กสุดที่ว่ เชื่อ นาย รหัส 591121026 นักศึกษาหลักสูตร การจัดการมหาบัณฑิเ ม้าที่บัณฑิตศึกษาของคณะ ( ) เรียบร้อย ทราบในโอกาสต่อไป	อุดมคดี ๑ (ทดสอบ แล้ว เมื่อวั	נ <b>)</b> วัน
เรื่อง ขออนุมัติโครงร่างริทยานิพนฮ์(สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ ดามที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ( ) ได้ให้ความเห็นชอบโครงร่างริทยานิพนธ์/ (Properties of R_(m)^(a) Operator in Minimal Structure Space with Ideals ) ของนักศึกษ อักษรศาสตร์ เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2563 เวลา 15:56:21 น. นั้น บัดนี้ระบบ OHEC iThesis ได้ส่งข้อมูลโครงร่างริทยานิพนธ์(สารนิพนธ์ดังกล่าวไปยังเจ้าหะ พฤษภาคม 2563 เวลา 15:56:21 น. และจะแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารคณะให้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ - สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	สารบิพนธ์หัวข้อ สมบัติของด้วดำเนินการ R_(m)^{a) ในปริภูมิโครงสร้างเล็กสุดที่ว่ เชื่อ นาย รหัส 591121026 นักศึกษาหลักสูตร การจัดการมหาบัณฑิเ ม้าที่บัณฑิตศึกษาของคณะ ( ) เรียบร้อย ทราบในโอกาสต่อไป	่อุดมคติ ) (ทดสอบ แล้ว เมื่อวั	נ) ז <i>ั</i> ז

ภาพที่ 116 ตัวอย่างอีเมลขออนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากเจ้าหน้าที่

 เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกผลการพิจารณา ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จาก เจ้าหน้าที่ ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารยที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) นิสิตนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ ระบบจะทำ การอัพเดทหัวข้อใหม่ในระบบให้

ผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณ	ะกรรมการบริหารคณะ (นักศึกษา) <sup>เThesis/Preprod</sup> ×	ē	G
ithesis.sender@gmail.com to me	3:43 PM (0 minutes ago)	☆ ♠	
ズ <sub>A</sub> Thai → > English → Translate message	т	urn off for: Thai	×
สำเนาเรียนนักศึกษา นาย เรื่อง และอาพิลาราครั้งอากัน ซึ่งและมีพบส์ (สารมีพบส์ความอาหารายการเรียงการเป็นกระจะห			
สำเนาเรียนนักศึกษา นาย เรื่อง ผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการบริหาร คณะอักษรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 6 เห็นชอบโครงร่างดุษฎีนิพา หลักสูตร การจัดการมหาบัณฑิต (ทดสอบ) คณะอักษรศาสตร์ หัวข้อ สมบัติของตัวดำเนินการ F Structure Space with Ideals ) และ 15:42-56 น	มธ์โครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษาชื่อ นาย รหัส 5911 {_(m)^{a} ในปริภูมิโครงสร้างเล็กสุดที่มีอุดมคติ (Properties of R_{m)^{a} Op บันทึกข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบ OHEC iThesis เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 6 พฤษ≀	121026 นักศึกษ berator in Minin ภาคม 2563 เวล	ר nal ר
สำเนาเรียนนักศึกษา นาย เรื่อง ผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการบริหาร คณะอักษรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 6 เห็นชอบโครงร่างดุษฎีนิพา หลักสูตร การจัดการมหาบัณฑิต (ทดสอบ) คณะอักษรศาสตร์ หัวข้อ สมบัติของตัวดำเนินการ F Structure Space with Ideals ) และ เจ้าหน้าที่ได 15:42:56 น. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	มธ์โครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ของนักศึกษาชื่อ นายรหัส 5911 ξ_[m]^{a] ในปริภูมิโครงสร้างเล็กสุดที่มีอุดมดดี (Properties of R_[m]^[a] Op บันทึกข้อมูลดั้งกล่าวผ่านระบบ OHEC IThesis เรียบร้อยแล่ว เมื่อวันที่ 6 พฤษ≀	121026 นักศึกษ perator in Minim ภาคม 2563 เวล	ר nal ר

ภาพที่ 117 ตัวอย่างอีเมลผลการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

 เมื่อเจ้าหน้าที่พิจารณาผลเป็นอนุมัติและระบบอัพเดทข้อมูลหัวข้อวิทยานิพนธ์ใหม่ให้ในระบบ นิสิตนักศึกษา จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ที่ระบบ iThesis Add-in และ Save to Cloud บันทึกเอกสาร วิทยานิพนธ์มาที่ Web portal

#### 2.4.3.2 เมนู Committee & Examiner

เมนูย่อย Committee & Examiner เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลประธานกรรมการ อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม กรรมการสอบ หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่ต้องปรากฏในเล่มวิทยานิพนธ์

## การเพิ่มข้อมูลอาจารย์

1. เลือกตำแหน่งอาจารย์ที่ปรึกษา หรือกรรมการสอบที่ต้องการกรอกข้อมูล ดังภาพที่ 118



ภาพที่ 118 เลือกตำแหน่งของอาจารย์ที่ต้องการ

 เมื่อเลือกตำแหน่งของอาจารย์แล้ว ระบบจะปรากฏฟอร์มการกรอกข้อมูลตามตำแหน่งที่เลือก ซึ่งกรณี ที่เลือกกรอกข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (advisor) ระบบจะปรากฏแบบฟอร์มที่ให้กรอกอีเมลและ เบอร์โทรศัพท์ดังภาพที่ 119 แต่หากเลือกตำแหน่งอื่น ระบบจะไม่ปรากฏฟอร์มการกรอกข้อมูลอีเมลและ เบอร์โทรศัพท์ ดังภาพที่ 120

Search by name in englis	sh					
For thai prefix, postfix a	nd fullna	me:				
Abbriviate prefix sequence	#1	#2	$\rightarrow$ Name - Surname in Thai		Postfix	
Full prefix sequence	#1	#2	$\rightarrow$ Name - Surname in Thai		Postfix	
For english prefix, postfi	x and ful	Iname:	Name Concerns in East	i-h	Deatfin	
Abbriviate prefix sequence	#1	#2	→ Name - Surname in Engl	ISN	Postfix	
Full prefix sequence	#1	#2	$\rightarrow$ Name - Surname in Engl	Ish	Postfix	
			Preview			
				_		

ภาพที่ 119 แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

Committee / กรรมการ			
Search by name in english			
or thai prefix, postfix and	fullname:		
Abbriviate prefix sequence #1	#2	$\rightarrow$ Name - Surname in Thai	i Postfix
Full prefix sequence #1	#2	$\rightarrow$ Name - Surname in Thai	i Postfix
		Preview	
For english prefix, postfix a	nd fullname:		
Abbriviate prefix sequence #1	#2	→ Name - Surname in Eng	lish Postfix
Full prefix sequence #1	#2	→ Name - Surname in Eng	lish Postfix
		Preview	
Email -			

ภาพที่ 120 แบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ประธานกรรมการ และกรรมการสอบ

Add/Save committee

 ดังภาพที่ 121 ให้พิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษที่ขึ้นต้นของชื่ออาจารย์ลงในช่องหมายเลข 1 โดยระบบ จะปรากฎรายชื่ออาจารย์ที่มีชื่อขึ้นต้นตามตัวอักษรที่พิมพ์ลงไป ดังช่องหมายเลข 2 และให้นิสิตนักศึกษา คลิกเลือกรายชื่ออาจารย์ที่ต้องการ



ภาพที่ 121 การค้นหาเพื่อเพิ่มชื่ออาจารย์

กรอกยศหรือตำแหน่งทางวิชาการลงในช่อง Prefix (ภาษาไทย เช่น รศ. ดร. หรือภาษาอังกฤษ เช่น Assoc.
 Prof. เป็นต้น) หรือ Postfix (ภาษาอังกฤษ เช่น Ph.D.) ให้เหมาะสม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังภาพที่
 122

ease select type of committee, search 8	& select, and enter the details in the form:	Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา	
Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา			
Aerom Melocos 🗙			
For thai prefix, postfix and fullname	e:		
Abbriviate prefix sequence sø.	05. →	Postfix	
Full prefix sequence รองศาสตราจ	i   Ø5. →	Postfix	
	รศ. ดร.:		
	รองศาสตราจารย์ ดร.อ		
<b>F</b>			
For english prenx, postrix and runn	ane:	DL D	
Abbriviate prefix sequence Assoc. Prof	$  \overline{\pi 2} \rightarrow $	Pn.D.	
Full prefix sequence Associate P	#2 →	Ph.D.	
	Assoc. Prof. Assoc. Ph.D.		
Asso	ciate Professor Ph D		

ภาพที่ 122 การเพิ่มชื่อยศหรือตำแหน่งวิชาการของอาจารย์

 กรณีเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา ให้กรอกอีเมลสำรองของอาจารย์ที่ปรึกษา (ถ้ามี) และเบอร์โทรศัพท์ของอาจารย์ที่ ปรึกษา ดังภาพที่ 123

For english prefix, postfix and fullname:					
Abbriviate prefix sequence Assoc. Prof.   #2 →	Ph.D.				
Full prefix sequence Associate P   $#2 \rightarrow$	Ph.D.				
Assoc. Prof. Ph.D. Associate Professor Ph.D.					
Email Mobile Mobile					

ภาพที่ 123 การเพิ่มอีเมลสำรองและเบอร์โทรศัพท์ของอาจารย์ที่ปรึกษา

For english prefix, postfix and fullname:	
Abbriviate prefix sequence Assoc. Prof.   #2 →	Ph.D.
Full prefix sequence Associate P   $#2 \rightarrow$	Ph.D.
Assoc. Prof. Assoc. Ph.D.	
Associate Professor , Ph.D.	
Email <b>Habitust all'ager ann Acclasticiquestan</b> Mobile <b>CAD-OLINE</b>	],
Add/Save committee	

ภาพที่ 124 การเพิ่มและบันทึกข้อมูลอาจารย์

 ระบบจะแสดงหน้าต่างผลการบันทึกข้อมูลที่มุมขวาล่างของหน้าจอ ดังภาพที่ 125 และส่วนแสดงผลจะแสดง ข้อมูล ดังภาพที่ 126



ภาพที่ 125 การแสดงผลการบันทึกข้อมูล

To specify an examiner or committee, please select type of committee, search & select, and enter the details in the form:	Select 🔻	
Save success		
Advisor / อาจารย์ที่ปรึกษา		
รศ. ดร		

ภาพที่ 126 การยืนยันการบันทึกข้อมูลบนส่วนแสดงผลหน้าเว็บพอร์ทัล

## การแก้ไขข้อมูลอาจารย์

 กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลอาจารย์ ให้คลิกที่เครื่องหมายรูปดินสอ (Edit) หลังชื่ออาจารย์ที่ต้องการแก้ไข ดังภาพที่ 127



ภาพที่ 127 การแก้ไขข้อมูลของอาจารย์

 ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกการแก้ไข หรือ Cancel edit เพื่อยกเลิกการแก้ไข ข้อมูล ดังภาพที่ 128

To specify an examiner or committee, please select type of committee, search & select, and	d enter the details in the form:	Select	•
Advisor (Edit)			
Amorn Petsom 🗵			
For thai prefix, postfix and fullname:			
Abbriviate prefix sequence รศ.   ดร.		Postfix	
Full prefix sequence รองศาสตราจ   ดร.		Postfix	
	sei. 05.		
	รองศาสตราจารย์ ดร.ส		
For english prefix, postfix and fullname:			
Abbriviate prefix sequence Assoc. Prof.   #2	$\rightarrow$ Amorn Petsom	Ph.D.	
Full prefix sequence Associate P   #2	$\rightarrow$ Amorn Petsom	Ph.D.	
	Assoc. Prof.	, Ph.D.	
	Associate Professor	, Ph.D.	
Email chonlawitth@	gmail.com Mobile		
Save			
Save	Cancer cuit		

ภาพที่ 128 การยืนยันการแก้ไขข้อมูลของอาจารย์

## การลบข้อมูลอาจารย์

 กรณีต้องการลบข้อมูลอาจารย์ ให้คลิกที่เครื่องหมายถังขยะสีแดง (Delete) หลังชื่ออาจารย์ที่ต้องการลบ ดัง ภาพที่ 129



ภาพที่ 129 การลบข้อมูลของอาจารย์

 ระบบจะแสดงหน้าต่างการยืนยันการลบข้อมูล ดังภาพที่ 130 หากต้องการลบ ให้คลิกที่ปุ่ม OK หรือหากไม่ ต้องการลบ ให้คลิกที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก

preprod.ithesiscloud.com บอกว่า		
Do you really want to delete this item ?		
	ตกลง	ยกเลิก

ภาพที่ 130 การยืนยันการลบข้อมูลของอาจารย์

การกรอกข้อมูลในเมนู Committee & Examiner นั้น สามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณี คือ

- <u>กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และกรรมการสอบป้องกัน</u>
   <u>วิทยานิพนธ์ เป็นชุดเดียวกัน</u> ในกรณีนี้ หากนิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์,
   วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว หากต้องการแก้ไขรายชื่ออาจารย์ จะต้องทำการ
   ยื่นคำร้องขอแก้ไขจากอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านระบบและได้รับการอนุมัติ จึงจะสามารถแก้ไขได้ โดยวิธีการ
   จะอธิบายในหัวข้อเมนู Revision & Approval
- <u>กรณีสถาบันการศึกษากำหนดให้กรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ และกรรมการสอบป้องกัน</u>
   <u>วิทยานิพนธ์ เป็นคนละชุด</u> ในกรณีนี้ เมื่อนิสิตนักศึกษากรอกข้อมูลอาจารย์ในครั้งแรก นิสิตนักศึกษา สามารถเข้ามาแก้ไขรายชื่อกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ชุดใหม่ได้เองที่เมนู Committee & Examiner โดยการกดปุ่มแก้ไขข้อมูล ดังภาพที่ 131 จากนั้นกดปุ่มกากบาทเพื่อลบข้อมูลเดิมออก ดัง ภาพที่ 132 จากนั้นนิสิตนักศึกษาสามารถเพิ่มข้อมูลใหม่ตามที่ต้องการได้ตามปกติ



# ภาพที่ 131 ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลอาจารย์

Co_advisor (Edit)					
I 🛛 🔶					
For thai prefix, postfix	and fullname:				
Abbriviate prefix sequenc	e #1   #2			Postfix	
Full prefix sequence	#1   #2	$\rightarrow$		Postfix	
For english prefix, pos	tfix and fullname:				
Abbriviate prefix sequenc	e #1   #2	$\rightarrow$		Postfix	
Full prefix sequence	e #1   #2	$\rightarrow$		Postfix	
			the local		

ภาพที่ 132 ปุ่มสำหรับลบข้อมูลเดิมที่มีอยู่ในระบบออก

*หมายเหตุ:* กรณีที่มีการแก้ไขชื่ออาจารย์หรือกรรมการสอบ หลังจากที่ Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัพเดทข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in หัวข้อ Generate Template

## 2.4.3.3 เมนู Abstract

เมนู Abstract เป็นเมนูสำหรับกรอกข้อมูลบทคัดย่อ (Abstract) เพื่อแสดงข้อมูลที่สำคัญในงานวิจัย โดยนิสิต นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งระบุคำสำคัญ (Keyword) ของวิทยานิพนธ์ สำหรับการเขียนบทคัดย่อผ่านฟอร์มในระบบนั้น สามารถทำตัวอักษรให้เป็นตัวเอียง ตัวห้อย หรือตัวยกได้ โดย การใช้แถบเครื่องมือที่อยู่ในระบบ

*หมายเหตุ:* เมนู Abstract จะแสดงขึ้นบนแถบเมนูต่อเมื่อนิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์แล้ว และกรณีที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ ระบบจะไม่แสดงเมนู Abstract

# การกรอกข้อมูลบทคัดย่อ (Abstract)

 กรอกข้อมูลบทคัดย่อภาษาไทยลงในกล่องข้อความของ Abstract (TH) และบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ลงใน กล่องข้อความของ Abstract (EN) ดังภาพที่ 133

Abstract (TH)
$I \times_{a} \times^{a}   I_{\times}$
โครงการพิเศษ "ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับธุรกิจวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ปลากระป๋อง" พัฒนาขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ สนับสนุนการทำงานของผู้ใช้งานระบบจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้ได้ใช้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกัน และเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ทั้งในด้านการบริการลูกค้า ด้านการวิจัยและวางแผน ด้านคลังและจัดซื้อ ด้านการผลิต และการ ควบคุมการดำเนินงาน ทำให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับธุรกิจวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ปลากระป้องประกอบด้วย 7 ระบบย่อย ได้แก่ (1) ระบบรักษาความ ปลอดภัยของข้อมูล (2) ระบบจัดการข้อมูลหลัก (3) ระบบบริการลูกค้า (4) ระบบวิจัยสูตรและวางแผน (5) ระบบคลังและจัดซื้อ (6) ระบบผลิต
KEYWORD (TH)     คีย์เวิร์ด     ADD       วิจัย x     ปลากระป้อง x     ธุรกิจ x
Abstract (EN)
$I \approx_a x^a   I_x$
Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business was developed with the objective to provide related users' operation with proper information and can support executive decision making for customer service, research and planning, inventory and purchasing, production and controlling operations correctly, as well as the operations of the organization is enhanced.
Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business composes of seven sub-systems which are (1) Security System (2) Master Data System (3) Customer Service System (4) Research and
KEYWORD (EN) KEYWORD ADD
research 🗙 canned fish 🛛 business 🗙
Save

ภาพที่ 133 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลบทคัดย่อ

- 2. กรณีที่ต้องการทำตัวเอียงในบทคัดย่อ มีขั้นตอนดังนี้
  - 2.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวเอียง ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 134
  - 2.2. คลิกที่เครื่องหมาย I : Italic ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 134



ภาพที่ 134 การทำตัวเอียงในบทคัดย่อ

- 3. กรณีที่ต้องการทำตัวห้อยในบทคัดย่อ มีขั้นตอนดังนี้
  - 3.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวห้อย ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 135
  - 3.2. คลิกที่เครื่องหมาย X<sub>2</sub> : Subscript ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 135



ภาพที่ 135 การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ

- 4. กรณีที่ต้องการทำตัวยกในบทคัดย่อ มีขั้นตอนดังนี้
  - 4.1. ไฮไลท์ข้อความที่ต้องการใช้อักษรเป็นตัวยก ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 136
  - 4.2. คลิกที่เครื่องหมาย X<sup>2</sup> : Superscript ดังหมายเลข 2 ภาพที่ 136

หน้า 76



ภาพที่ 136 การทำตัวห้อยในบทคัดย่อ

- 5. กรณีที่ต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ มีขั้นตอนดังนี้
  - หากต้องการให้ขึ้นย่อหน้าใหม่ตั้งแต่คำว่า "ผลการศึกษา" ให้คลิกที่หน้าคำว่า "ผลการศึกษา" เพื่อวางเคอร์เซอร์เมาส์ ดังภาพที่ 137



ภาพที่ 137 บทคัดย่อก่อนการขึ้นย่อหน้าใหม่

5.2. กดปุ่ม Enter 1 ครั้ง ข้อมูลตั้งแต่คำว่า "ผลการศึกษา" จะขึ้นบรรทัดใหม่ ดังภาพที่ 138



ภาพที่ 138 บทคัดย่อหลังการขึ้นย่อหน้าใหม่

6. บันทึกข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่ม Save

## การกรอกข้อมูลคำสำคัญ (Keyword)

 เพิ่มคำสำคัญภาษาไทยลงไปในช่อง KEYWORD (TH) และคำสำคัญภาษาอังกฤษลงไปในช่อง KEYWORD (EN) ดังภาพที่ 139

KEYWORD (TH)	คีย์เวิร์ด	ADD
$I \times_{a} \times_{a} \overline{I}_{X}$		
Abstract		
KEYWORD (EN)	KEYWORD	ADD

ภาพที่ 139 แบบฟอร์มการเพิ่มคำสำคัญ

 เมื่อพิมพ์คำสำคัญลงในช่องแล้ว ให้คลิกที่ ADD เพื่อเพิ่มคำสำคัญ ดังภาพที่ 140 โดยการพิมพ์คำสำคัญ นั้น ให้พิมพ์ทีละคำ แล้วคลิก ADD แล้วจึงพิมพ์คำถัดไป



ภาพที่ 140 การกรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มคำสำคัญ

3. เมื่อคลิก ADD แล้ว คำสำคัญจะปรากฏด้านล่าง ดังภาพที่ 141

KEYWORD (TH)	ดีย์เวิร์ด	ADD
	บทคัดย่อ ×	

ภาพที่ 141 การแสดงข้อมูลคำสำคัญเมื่อเพิ่มสำเร็จ

 กรณีที่ต้องการลบคำสำคัญ ให้คลิกที่เครื่องหมายกากบาทหลังคำสำคัญที่ต้องการลบ ดังภาพที่ 142 และ คลิกที่ OK เพื่อยืนยันการลบ หรือคลิกที่ Cancel เพื่อยกเลิกการลบ ดังภาพที่ 143



preprod.ithesiscloud.com บอกว่า		
Please confirm.		
	ตกลง	ยกเลิก

ภาพที่ 143 การยืนยันการลบคำสำคัญ

 บันทึกข้อมูล โดยคลิกปุ่ม Save ระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแบบ แบบฟอร์ม เพื่อแจ้งให้นิสิตนักศึกษาทราบว่า จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัพเดท ข้อมูลเข้าไปในแบบฟอร์มวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 144

preprod.ithesiscloud.com บอกว่า		
Warning: After changing the data in the form of template on Microsoft Word will be incorrect. Please click generate button on iThesis to updat	f thesis inform te the templat	ation, the te.
	ตกลง	ยกเลิก

ภาพที่ 144 การแจ้งเตือนให้ Generate Template ใหม่หลังพบการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

หมายเหตุ:

- กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลบทคัดย่อ หลังจากที่ Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่อีกครั้ง เพื่ออัพเดทข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in หัวข้อ Generate Template
- 2. การกรอกข้อมูลคำสำคัญ (Keyword) การกรอกคำสำคัญภาษาไทย สามารถกรอกได้ทั้งคำภาษาไทยและ คำภาษาอังกฤษ และการกรอกคำสำคัญภาษาอังกฤษสามารถกรอกได้เพียงภาษาอังกฤษภาษาเดียวเท่านั้น

### 2.4.3.4 เมนู Acknowledgement

เมนู Acknowledgement เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ ซึ่งเป็นข้อความที่กล่าวถึงผลงาน และแสดงความขอบคุณบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือที่ให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ ทั้งนี้ฟอร์มการกรอกข้อมูล ของกิตติกรรมประกาศ จะมีความแตกต่างจากฟอร์มของหัวข้อวิทยานิพนธ์ และบทคัดย่อ ตรงที่ฟอร์ม ของกิตติกรรมประกาศจะ<u>ไม่มี</u>เครื่องมือในการทำเป็นตัวเอียง ตัวห้อย หรือตัวยก

## การกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ

1. กรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศลงในกล่องข้อความของ Acknowledgement text ดังภาพที่ 145

Торіс	Committee & Examiner	Abstract	Acknowledgement	Biography	Template Settings	
Ac	knowledgement text					
L F						٦
ы						
ы						
L						
	Save					
	Save					

ภาพที่ 145 แบบฟอร์มการกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศ

- 2. กรณีที่ต้องการขึ้นย่อหน้าใหม่ มีขั้นตอนดังนี้
  - หากผู้ใช้งานต้องการให้ขึ้นย่อหน้าใหม่ตั้งแต่คำว่า "ขอขอบพระคุณ" ให้คลิกที่หน้าคำว่า
     "ขอขอบพระคุณ" เพื่อวางเคอร์เซอร์เมาส์ ดังภาพที่ 146



ภาพที่ 146 กิตติกรรมประกาศก่อนการขึ้นย่อหน้าใหม่

2.2. กดปุ่ม Enter 1 ครั้ง ข้อมูลตั้งแต่คำว่า "ขอขอบพระคุณ" จะขึ้นบรรทัดใหม่ ดังภาพที่ 147



# ภาพที่ 147 กิตติกรรมประกาศหลังการขึ้นย่อหน้าใหม่

3. บันทึกข้อมูล โดยคลิกปุ่ม Save

หมายเหตุ:

- ข้อมูลกิตติกรรมประกาศจะต้องเป็นภาษาที่เลือกเขียนวิทยานิพนธ์ เช่น เลือกทำวิทยานิพนธ์เป็น ภาษาไทย จะต้องกรอกข้อมูลกิตติกรรมประกาศเป็นภาษาไทย หากเลือกเขียนวิทยานิพนธ์เป็น ภาษาอังกฤษ จะต้องกรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ
- กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลกิตติกรรมประกาศ หลังจากที่ Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัพเดทข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in หัวข้อ Generate Template

#### 2.4.3.5 เมนู Biography

เมนู Biography เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกรอกประวัติของนิสิตนักศึกษาผู้เขียนวิทยานิพนธ์ โดยระบบมีแบบฟอร์มการ กรอกข้อมูลประวัติอยู่ 2 แบบ ได้แก่ แบบฟอร์มหน้าประวัติ และแบบฟอร์ม CV

## การกรอกข้อมูลประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์โดยใช้แบบฟอร์มหน้าประวัติ

1. กรอกข้อมูลประวัติของผู้เขียนวิทยานิพนธ์ในแบบฟอร์ม ดังภาพที่ 148

Name	
Date of Birth Ex. 18 May 1989 or 18 พฤษภาคม 2531	
Place of Birth	
Address	
Institutions attended	
Work experience	
Awards	
Save	

# ภาพที่ 148 แบบฟอร์มหน้าประวัติ

- 2. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
- 3. เมื่อ Generate Template จาก iThesis Add-in จะได้หน้าประวัติ ดังภาพที่ 149

ประวัติผู้เขียน				
ชื่อ-สกุล	transpol antonoo			
วัน เดือน ปี เกิด	e dependences			
สถานที่เกิด	TO DO			
วุฒิการศึกษา	sprace and combined to			
ที่อยู่ปัจจุบัน	ment processing from your of generation respectively to			

ภาพที่ 149 ประวัติผู้เขียนที่ได้จากแบบฟอร์มหน้าประวัติจากเล่มวิทยานิพนธ์

*หมายเหตุ:* กรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์ หลังจากที่ Generate Template แล้ว จะต้อง ทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัพเดทข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in หัวข้อ Generate Template

## 2.4.3.6 เมนู Template Settings

เมนูย่อย Template Settings เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าภาษา รูปแบบตัวอักษร และขนาดของตัวอักษรที่จะใช้ในเล่ม วิทยานิพนธ์

# การตั้งค่า Template

1. เลือกภาษา และรูปแบบตัวอักษรที่จะใช้เขียนวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 150

Template langua	ge & font				
Language:	🗸 ไทย	English			
Theme font:	Angsana New				
	TH Sarabun New				
	Angsana I	New			
ہ،) Page font size	Times Nev	w Roman			
	Cordia Ne	W			
Committee page font size:		16	•		

ภาพที่ 150 การตั้งค่าภาษา และรูปแบบตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์

- เลือกขนาดตัวอักษรในแต่ละหน้าที่จะใช้เขียนวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 151 โดยมีหน้าเอกสารที่สามารถตั้งค่า ขนาดตัวอักษรได้ คือ
  - 2.1. หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์
  - 2.2. หน้าบทคัดย่อภาษาไทย
  - 2.3. หน้าบทคัดย่อภาษาอังกฤษ
  - 2.4. หน้ากิตติกรรมประกาศ
  - 2.5. หน้าประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

Page font size (.pt)         Committee page font size:         Abstract thai page font size:         Abstract english page font size:         Acknowledgement page font size:         Biography page font size:
Committee page font size: Abstract thai page font size: Abstract english page font size: Acknowledgement page font size: Biography page font size:
Abstract thai page font size: Abstract english page font size: Acknowledgement page font size: Biography page font size:
Abstract english page font size: Acknowledgement page font size: Biography page font size:
Acknowledgement page font size:
Biography page font size:
biography page fone size.
<u>10</u>
Other 8

ภาพที่ 151 การตั้งค่าขนาดตัวอักษรในเล่มวิทยานิพนธ์

3. เลือกการตั้งค่าสารบัญตารางและสารบัญภาพ ดังภาพที่ 152 และภาพที่ 153

List of tables Yes ✓ No	Other		
	List of tables	Yes	✓ No
List of figures Yes ✓ No	List of figures	Yes	✓ No

ภาพที่ 152 ตัวอย่างการตั้งค่าสารบัญตารางและสารบัญภาพ

:her	
List of tables	✓ Yes No
Heading	สารบัญตาราง
Caption label (table)	Table
List of figures	✓ Yes No
Heading	สารบัญภาพ
Caption label (figure)	Figure

ภาพที่ 153 ตัวอย่างการตั้งค่าสารบัญตารางและสารบัญภาพ

4. คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 155

Template language & font							
Language: 🗸 ไทย	Language: 🗸 ไทย English						
Theme font: Angsa	Theme font: Angsana New 🔻						
Page font size (.pt)							
Committee page font	size:	16	·				
Abstract thai page fo	16	·					
Abstract english page	16	·					
Acknowledgement page font size: 16 •							
Biography page font	,						
Other							
List of tables	Yes	/ No					
List of figures	Yes	/ No					
Save							

ภาพที่ 154 การบันทึกการตั้งค่า Template

*หมายเหตุ:* กรณีที่มีการแก้ไขการตั้งค่า Template หลังจากที่ Generate Template แล้ว จะต้องทำการ Generate Template ใหม่ เพื่ออัพเดทข้อมูลที่แก้ไขเข้าไปในเอกสารวิทยานิพนธ์ โดยวิธีการ Generate Template จะอธิบายในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in หัวข้อ Generate Template

## 2.4.3.7 เมนู Approval history

เมนู Approval history อยู่ภายในส่วนของ Approval status เป็นเมนูที่เก็บประวัติการอนุมัติโครงร่าง วิทยานิพนธ์ (Proposal), วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง (Draft version) และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Complete version) หรือนิสิตนักศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะการอนุมัติหรือรอการอนุมัติผ่านเมนูนี้ได้อีกทางหนึ่ง

กรณีที่นิสิตนักศึกษาเข้าใช้งานระบบครั้งแรกและยังไม่เคยได้รับการอนุมัติใด ๆ ที่เมนู Approval history จะ แสดงดังผลภาพที่ 155 เมื่อคลิกที่เครื่องหมายลบ จะสามารถย่อเมนูได้ ดังภาพที่ 156



ภาพที่ 155 เมนู Approval Status เมื่อเริ่มต้นใช้งาน



ภาพที่ 156 เมนู Approval Status เมื่อย่อเมนู

กรณีที่นิสิตนักศึกษาได้รับการพิจารณาอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ แล้ว เมนู Approval history จะแสดง Approval status ดังภาพที่ 157

Approval status					
Proposal		Complete			
Advisor : Approved					
Officer : Approved					
Approval history					

ภาพที่ 157 เมนู Approval Status ภายหลังได้รับการพิจารณาอนุมัติเอกสารวิทยานิพนธ์ต่าง ๆ

## 2.4.4 เมนู Revision & Approval

หลังจากที่นิสิตนักศึกษากรอกข้อมูลลงในเว็บพอร์ทัลครบทั้ง 2 เมนูข้างต้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปในการทำโครงร่าง วิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ คือการใช้งาน iThesis Add-in เพื่อสร้าง Template โครงร่างวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และเริ่มการเขียนเอกสาร ก่อนจะบันทึกข้อมูลดังกล่าวเข้าระบบ Web portal หรือที่ระบบ iThesis Add-in ใช้คำว่า "Save to Cloud" สำหรับรายละเอียดการใช้งาน iThesis Add-in จะกล่าวถึงในหัวข้อเครื่องมือของ iThesis Add-in

เมนู Revision & Approval เป็นเมนูที่แสดงรายการของโครงร่างวิทยานิพนธ์, วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และ วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่นิสิตนักศึกษาบันทึกผ่าน iThesis Add-in บนโปรแกรม Microsoft Word เพื่อใช้ สำหรับส่งเอกสารวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ โดยแบ่งเป็น 5 ส่วนงาน ได้แก่

- 1. การส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์
- 2. การแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์
- การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง
- 4. การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
- การแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

การขออนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาทั้ง 5 ส่วนนี้ ในบางสถาบันการศึกษาอาจจะมีขั้นตอนไม่ครบทุกส่วน เช่น บาง สถาบันการศึกษาไม่กำหนดให้ส่งโครงร่างสารนิพนธ์ ดังนั้นนิสิตนักศึกษาที่ทำสารนิพนธ์ จะไม่ต้องทำขั้นตอนการ ส่งและการแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ และในบางสถาบันการศึกษาไม่กำหนดให้มีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ดังนั้นนิสิตนักศึกษาก็จะไม่มีขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง เป็นต้น

กรณีที่เข้าใช้งานเมนู Revision & Approval ครั้งแรก นิสิตนักศึกษาจะพบหน้าเว็บพอร์ทัลเป็นดังภาพที่ 158 ซึ่ง เป็นกล่องข้อความ LaTax submit form ที่แสดงขึ้นเพื่อให้นิสิตนักศึกษาที่ใช้โปรแกรม LaTex ในการเขียน สามารถอัพโหลดไฟล์ดังกล่าวมาที่หน้าเว็บพอร์ทัลได้



ภาพที่ 158 หน้าเว็บพอร์ทัลของเมนู Revision & Approval เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

## การอัพโหลดไฟล์จากโปรแกรม LaTex

1. คลิกที่ click here บนกล่องข้อความ ดังภาพที่ 159



ภาพที่ 159 กล่องข้อความแจ้งให้สามารถอัพโหลดไฟล์จากโปรแกรม LaTax

2. คลิก Choose file เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลด ดังภาพที่ 160



ภาพที่ 160 เลือกไฟล์ของโปรแกรม LaTex

3. คลิก Upload & Compile เพื่ออัพโหลดไฟล์เข้าสู่เว็บพอร์ทัล ดังภาพที่ 161

	Oops, THERE ISN'T A DOCUMENT YET
Creat	te one and tell advisor for your progress, click here if you use Microsoft Word to write your document.
If you plea	use LaTeX to write your dissertation, thesis or independent study, se dick here to help you to prepare the latex compilation on the system.
1. 2.	.zip Delta Compile The system will start the compilation with "main.tex"

ภาพที่ 161 อัพโหลดไฟล์ของโปรแกรม LaTex

หมายเหตุ:

- เมื่อมีการอัพโหลดไฟล์ LaTex ผ่าน LaTeX submit form ในครั้งแรกสำเร็จแล้ว ข้อความดังกล่าวจะไป ปรากฏด้านบนสุดของ revision
- ไฟล์ที่อัพโหลด ผ่าน LaTeX submit form ต้องบีบอัดไฟล์ (compress) รวมมาเป็น 1 ไฟล์ และเป็นไฟล์ นามสกุล .zip, .tar, .gz หรือ .tar.gz เท่านั้น
- ไฟล์ที่อัพโหลดผ่าน LaTeX submit form จากข้อ 1 ด้านในต้องมีไฟล์ main.tex (case sensitive) อยู่ ภายใน ดังภาพที่ 162

Name	Size	Packed	Туре
<b>]</b> .			File folder
CHANGELOG	445	306	File
COPYING	19,110	6,390	File
💽 green.png	67,536	67,536	PNG File
The main.tex	982	536	LaTeX document
Tex myacronyms.tex	497	315	LaTeX document
😼 myrefs.bib	3,460	1,639	BibTeX Database
README	1,530	762	File
Tex sample-abstract.tex	411	259	LaTeX document
📲 sample-appen-manual.tex	103	103	LaTeX document
Tex sample-appen-try.tex	52	52	LaTeX document
Tex sample-chap-dummy.tex	169	159	LaTeX document
📲 sample-chap-intro.tex	1,440	686	LaTeX document
🔝 school.png	60,873	60,873	PNG File
😰 umalayathesis.cls	13,714	4,888	LaTeX Class
🔁 umalayathesis-manual.pdf	593,392	589,193	Adobe Acrobat D

ภาพที่ 162 ตัวอย่างข้อมูลในไฟล์ที่ Compress latex project

ก่อนที่นิสิตนักศึกษาจะทำการส่งวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ระบบจะมีการตรวจสอบระยะขอบของ หน้ากระดาษจากไฟล์พีดีเอฟ ที่ระบบมีการสร้างขึ้นหลังจากที่นิสิตนักศึกษาทำการ save to cloud ผ่าน iThesis Add-in โดยขั้นตอนการตรวจสอบดังกล่าว จะมีดังนี้

 ผู้ใช้งานเลือกไฟล์วิทยานิพนธ์ในเวอร์ชันที่ต้องการแล้วเสนอขออนุมัติ โดย การทำงานของโปรแกรมตรวจ ระยะกระดาษจะปรากฏอยู่บริเวณด้านล่างของหน้าต่าง Details of revision

👔 Integrated Thesis & Research Management System 🗈 Structure of Collectica IO			
YOUR PROFILE	Revision & Status	Approval History	
↑ WORKFLOW & PREREQUISITES	Last update on electronic form 12 September 2019 23:12:00	Details of revision ×	
LECTRONIC FORM	<ul> <li>To submit your latex file, please compress all neccessary files as ZIP, TAR, TAR, GZ or GZ. Click help icon i to read the document for the compilation on the system</li> </ul>	Size of PDF 2.86MB	
REVISION & APPROVAL	DRAFT - The box jellyfish's venom (Cubozoa)      In Instruction Control (Cubozoa)      Instruction Cubozoa)      Instruction Cubozoa      Instruction Cubozo	Size of DOCX 0.82MB	
REPORT DATA	Magiansm Detection 0.00%	Total pages 68	
SUBMISSION DOCUMENT	PROPOSAL - INNOVATIVE QUALITY MANAGEMENT SYSTEM OF HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS BASED ON INTERNATIONAL QUALITY CRITERIA	Total figures 62	
LITERATURE SEARCH     20			
	A solid partnership between Thailand and the OECD      a     21 January 2020 16:14:09 Plaglarism Detection 17.25%	Oct 15, 2019 Review	
	A solid partnership between Thailand and the OECD 🕘 🧕 Delete this version 21 January 2020 16:11:03	11:45 Advisor ดูปรึกษาร่วม 16 Advisee วก.36	
	A solid partnership between Thailand and the OECD (a) (b) Delete this version 05 November 2019 11:21:23 Plagiarism Detection 0.00%	Oct 15, 2019 Review 11:45 Advisor	
	A solid partnership between Thailand and the OECD  Plaglarism Detection 16.38%	ดูปรึกษาร่วม 15 Advisee 20:31	
	A solid partnership between Thailand and the OECD  Plaglarism Detection 14.79%	Oct 15, 2019 11:45 <b>Review</b> — - Advisor	
	A solid partnership between Thailand and the OECD   A solid partnership between Thailand and the OECD   C Delete this version 17 October 2019 13:27:51  C Check Plagianism	margin detector	
	C The box jellyfish's venom (Cubozoa) 🖷 🗾 Delete this version 19 September 2019 21:30:40 Plagiarism Detection 0.00%	O Margin detection Processing Please wait.	
·	O The box jellyfish's venom (Cubozoa) ⓓ ◙ 19 September 2019 09:24:43 Plagiarism Detection 0.00%		
Disk usage: 121.78MB of 598 (Version 1.4.28) Developed by OHEC-UniNet & Collectica 2016-2018			

ภาพที่ 163 ตัวอย่างการแสดงการทำงานของโปรแกรมตรวจระยะกระดาษ

- ระบบจะทำการนำไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าสู่กระบวนการตรวจสอบระยะกระดาษก่อนส่งคำร้องถึงอาจารย์ที่ ปรึกษา
- ในกรณีที่การตรวจสอบระยะขอบกระดาษไม่ผ่าน ระบบจะทำการแจ้งเตือนเมื่อพบว่ามีหน้าวิทยานิพนธ์ หน้าใดหน้าหนึ่งมีการพ้นระยะกระดาษ และระบบจะทำการแนบไฟล์เอกสารรายงานการตรวจ ไว้ที่ไฟล์ วิทยานิพนธ์ที่ขออนุมัติ

Integrated Thesis & Research Institute of Collectica IO	Management System	en 🔮 厥	
YOUR PROFILE	Revision & Status	Approval History	
17 WORKFLOW & PREREQUISITES	Last update on electronic	form 12 September 2019 23:12:00	
ELECTRONIC FORM	+ To submit your latex file, please compress all neccessary files as ZIP, TAR, TAR.GZ or GZ. Click help icon 0 to read the document for the compilation on the system.		
REVISION & APPROVAL	DRAFT - The box jellyfish's venom (Cubozoa)      Image: Imag	19 September 2019 09:31:48 (Ref: 19 September 2019 09:24:43 )	
REPORT DATA	r ngunan occcuan www.o		
SUBMISSION DOCUMENT	SPROPOSAL - INNOVATIVE QUALITY MANAGEMENT SYSTEM OF HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS BASED ON INTERNATIONAL QUALITY CRITERIA	06 May 2019 20:43:29 (Ref: 06 May 2019 20:25:07)	
LITERATURE SEARCH 20	Plagiarism Detection 0.00%		
(	A solid partnership between Thailand and the OECD 🗷 👔 🐘	21 January 2020 16:14:09	
	A solid partnership between Thailand and the OECD  Control Con	n 21 January 2020 16:11:03	
	A solid partnership between Thaland and the OECD  Plagiarism Detection 0.00%	05 November 2019 11:21:23	
	A solid partnership between Thaland and the OECD      Plaglarism Detection 16.38%      Detect this version	n 17 October 2019 13:38:39	
	A solid partnership between Thaland and the OECD      Plaglarism Detection 14.79%      Delete this version	n 17 October 2019 13:30:29	
	O A solid partnership between Thailand and the OECD	n 17 October 2019 13:27:51	
	The box jellyfish's venom (Cubozoa)      The box jellyfish's venom (Cubozoa)      Plagiarism Detection 0.00%     Waring	19 September 2019 21:30:40	
	The box jellyfish's venom (Cubozoa)      The box jellyfish's venom (Cubozoa)      Plagiarism Detection 0.00%	age out of margin. 19 September 2019 09:24:43	
Disk usage: 130.14MB of 5GB	(Version 1.4.28) Developed b	v OHEC-UniNet & Collectica 2016-2018	

ภาพที่ 164 ตัวอย่างการแสดงผลการตรวจสอบระยะขอบกระดาษไม่ผ่าน และการแนบไฟล์เอกสารรายงานการ ตรวจสอบ

4. นิสิตนักศึกษาสามารถเปิดเอกสารรายงานผลการตรวจระยะกระดาษ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดได้ โดย การคลิกไปที่ไอคอนดังกล่าว ซึ่งในเอกสารรายงานการตรวจสอบ โปรแกรมตรวจสอบจะทำการบันทึก หน้าที่ตรวจพบว่าพ้นระยะกระดาษให้อยู่ในรูปแบบรูปภาพที่มีการวางเส้นสีแดงในจุดที่พ้นระยะ พร้อม ระบุรายละเอียดขอหน้ากระดาษ อาทิ หมายเลขหน้าที่พบและตำแหน่งที่พบ


## ภาพที่ 165 ตัวอย่างเอกสารรายงานการตรวจสอบ

## 2.4.4.1 การส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์

เมื่อนิสิตนักศึกษาต้องการส่งเอกสารวิทยานิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจเป็นโครงร่างวิทยานิพนธ์ สามารถทำได้ ดังนี้

- 1. เข้าใช้งานเมนู Revision & Approval
- คลิกเลือกเวอร์ชันของโครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ต้องการส่ง โดยเวอร์ชันสามารถส่งขออนุมัติได้จะต้องเป็น เวอร์ชันที่ผ่านการตรวจการลักลอกวรรณกรรม เมื่อคลิกเลือกเวอร์ชันแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของเวอร์ชัน นั้น พร้อมฟอร์มการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Details of revision) ดังภาพที่ 166

Revision & Status			<ul> <li>Appro</li> </ul>	oval History
Last update on electronic t	form 08 June 2017 15:02:21	Details of revision	ı	×
+ To submit your latex file, please compress all neccessary files as ZIP, TAR, TAR.GZ or GZ. Click help icon 😧 to read the document for the compilation on the	e system.		Size of PDF	1.46MB
Ouality of life of people living in Semi-urban areas      Planjarism Detertion 0.00%	09 June 2017 10:12:45		Size of DOCX	1.25MB
	09 June 2017 09:25:50		Total pages	25
Plagiarism Detection 0.00%	05 June 2017 05125150	Website to	Download	20 PPTY
Ouality of life of people living in Semi-urban areas	09 June 2017 08:43:17	Messages	Att	ach
O Quality of life of people living in Semi-urban areas  Plagiarism Detection 0.00%	08 June 2017 21:40:55	No message avai	lable	
_				
		Write a message h	nere	
		Send this file to a	dvisor	
		Save Propos	sal	

ภาพที่ 166 รายการเวอร์ชันของโครงร่างวิทยานิพนธ์

- 3. การใช้งาน Details of revision ดังภาพที่ 166 ในข้อที่ 2 สามารถแบ่งเป็น 3 ส่วนได้ดังนี้
  - 3.1. ข้อมูลไฟล์ของโครงร่างวิทยานิพนธ์: ในส่วนนี้ระบบจะแสดงข้อมูลของไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ โดยจะ แสดงข้อมูลดังนี้
    - 1. ขนาดของไฟล์ PDF
    - 2. ขนาดของไฟล์ DOCX
    - 3. จำนวนหน้าของเอกสาร
    - 4. จำนวนรูปภายในเอกสาร
    - 5. การดาวน์โหลดไฟล์ PowerPoint: ระบบจะทำการสกัดรูปภาพทั้งหมดที่อยู่ในไฟล์โครงร่าง วิทยานิพนธ์ที่จะทำการขออนุมัติ และจัดทำเป็นไฟล์ PPTX ให้ ซึ่งนิสิตนักศึกษาสามารถ คลิกที่ "PPTX" ดังภาพที่ 167 เพื่อเซฟไฟล์ PowerPoint ไปทำ presentation ได้ต่อไป ดังภาพที่ 168 โดยจะแสดงตัวอย่างไฟล์ presentation ที่ได้ ดังภาพที่ 169

Details of revisior	ı	×
	Size of PDF	1.46MB
	Size of DOCX	1.25MB
*	Total pages	25
Ministeric Inc.	Total figures	20
	Download	ΡΡΤΧ

ภาพที่ 167 ข้อมูลไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์และการดาวน์โหลดไฟล์ presentation



## ภาพที่ 168 การเซฟไฟล์ presentation

🖬 ५ - ७ 👳 ६ - दि -	presentation - PowerPoint	🛦 Theerayooth Kosin 📧 — 🗇 🗙
File Home Insert Draw Design Transitions Animations Slide S		우 Share 💭
South         Cate         Image:	Image: A state of the stat	D Find \$ Replace - \$ Select - Edding
1 IThesis		<u>^</u>
2		
3	Generat	ed by
A	iThes	is
5 Click to add notes		
Slide 1 of 20 CB English (United States)	\$-	Notes 📧 🕮 🕸 🐺+ 82% 🔛

ภาพที่ 169 ตัวอย่างไฟล์ presentation

 Messages: นิสิตนักศึกษาสามารถเขียนข้อความถึงอาจารย์ที่ปรึกษาได้ โดยข้อความดังกล่าวจะถูกแนบ ไปในฟอร์มการขออนุมัติ ดังภาพที่ 170

Messages	Attach
No message available	
Write a message here	

ภาพที่ 170 การใช้งาน Messages ใน Details of revision

 3.3. Attachment: นิสิตนักศึกษาสามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมเข้าไปในฟอร์มการขออนุมัติได้ โดยคลิกที่ Choose Files จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ ดังภาพที่ 171 ไฟล์จะปรากฏขึ้นมา หากต้องการลบให้ คลิกที่กากบาท ดังภาพที่ 172

© Open ×					
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\Uparrow$ $\blacksquare$ $\rightarrow$ This	PC > Desktop 1	ٽ ~	Search New folder	م ر	
Organize 🔹 New folder				?	
inches e ^	Name	~ Date	Туре	Size ^	
3. 2003 200 - 2	T Pergers Geographicated	28/64/2017-1028	datata iteraturi'a.		
1.790	R 080-0-A81	100000-000	Abbe Reducto.		
	Sour Hore Sti 2000 (St Western)	10,04001116.01	datate Gentral Co.		
Constant Segments -	7 pages	100000000000	Abbe Antibactory		
<ul> <li>There</li> </ul>	7 shell	101001-001	Adults ResolutiO		
• PCTC	Children Mill Hole C	10/01/2017 10:00	Minuted Vited D.		
Creative Cloud File	<ul> <li>Appendig togetter Express</li> </ul>	1011021-008	Mosent from Ru	_	
<b>**</b>	■ S_14942223	26/04/2017 13:47	JPG File		
Stopbox	<ul> <li>L. Washing</li> </ul>	100,071003	30.8h		
la OneDrive	Contraction (1997) (19977) (19977) (19977) (19977) (19977) (19977) (19977) (	00,00,007,00.05	8.57%		
	mail personal state (200)	00000000000000	Access Access 21.		
S This PC	Complete the Milling for 2007	01/10/0010 13-01	Barrowski Canal 🥐	~	
🥌 Network 🗸 🗸	(			>	
File name	: S_14942223	~	All Files	$\sim$	
			Open Canc	el	

ภาพที่ 171 การเพิ่ม Attachment ใน Details of revision

Messages	Attach	
S_14942223	jpg 🗙	
	1	
*Maximum size 50MB	per file.	
Choose Files N	o file chosen	

ภาพที่ 172 การแสดงและการลบ Attachment ใน Details of revision

3.4. คลิกปุ่ม Save Proposal เพื่อส่งเป็นโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ดังภาพที่ 173

	🕜 App	oroval History
Details of revision	1	×
	Size of PDF	1.46MB
sector of the se	Size of DOCX	1.25MB
wi	Total pages	25
Mindeen Maria	Total figures	20
	Download	ΡΡΤΧ
Messages	A	Attach
No message available		

ภาพที่ 173 การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

4. ระบบจะแสดงกล่องข้อความขึ้นมาให้ยืนยันการส่ง ดังภาพที่ 174



ภาพที่ 174 กล่องข้อความยืนยันการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์

 หลังจากยืนยันการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) นิสิตนักศึกษาจะสังเกตที่เวอร์ชันบนสุดของเมนู จะ ปรากฏคำว่า (PENDING) PROPOSAL ซึ่งหมายความว่าในขณะนี้ระบบได้ส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา แล้ว และกำลังรอรับผลการพิจารณาของเวอร์ชันดังกล่าวจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 175

Rev	Revision & Status				
+	To submit your latex file, please compress all neccessary files as ZIP, TAR, TAR.GZ or GZ. Click help icon 😢				
Γ	(PENDING) PROPOSAL - Quality of life of people living in Semi-urban areas 📄 🔊 🖉				
0	Quality of life of people living in Semi-urban areas 🕡 🙇 Plagiarism Detection <b>0.00%</b>				
0	Quality of life of people living in Semi-urban areas 🕡 📕 Plagiarism Detection <b>0.00%</b>				

ภาพที่ 175 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

ในเวอร์ชันที่ส่งให้อาจารย์อนุมัตินั้น จะมีไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์แนบอยู่ 3 ไฟล์ ดังภาพที่ 182 ซึ่งจะ ประกอบไปด้วย DOCX, PDF และ PDF ที่รองรับการให้ข้อคิดเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา (annotation) ซึ่งนิสิตนักศึกษาจะไม่สามารถใส่ข้อคิดเห็นลงไปในไฟล์ได้ ดังภาพที่ 177



ภาพที่ 176 ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ได้ภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

- + Automatic Zoom ÷	
	Annotation
1. บทนำ	
1.1 วัตถุประสงค์	
to UNERTRANSE integrated Track & Reports Management System (Thesis) ()	
www.furveshindoleuredoreiter.tw.fur-legitis Additionaleditoreiter.	
Sectionshawardinal ited scentsword/00.68e0#eerlants ()) Enloyidants	
pturevanerel/mean (2) serifurnslimhaawrendis (3) serifurnslistifarashabwerifanal	
Seerlandelivits un berdondungsdictionyndfellen un (1) delmaernen	

## ภาพที่ 177 ไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่รองรับ annotation

ระบบจะส่งอีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และนิสิตนักศึกษา ดังตารางที่ 1

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor)	ขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	ขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (สำเนา)
3	นิสิตนักศึกษา (Student)	ขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (สำเนา)

## ตารางที่ 1 อีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

ขอดวามเห็นขอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (สำเนาถึงนักศึกษา) – OHEC iThes	S iThesis/Preprod ×	1	ē	Ø
ithesis.sender@gmail.com	I:13 PM (4 hours ago)	☆	*	:
ŻĄ Thai -→> English -→ Translate message		Turn off for	r: Thai	×
สำเนาเรียนนักศึกษาชื่อ นางสาว เรื่อง ขอดวามเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนฮ์/สารนิพนธ์ ระบบ OHEC iThesis ได้จัดส่งอีเมลเพื่อขอดวามเห็นชอบโครงร่างหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาของท่าน ( ) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2563 เวลา 13:13:24 น.	ที่อีเมล			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ  สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ				

#### ภาพที่ 178 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์

 หลังจากได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการเห็นชอบของอาจารย์ที่ ปรึกษาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ดังตารางที่ 2

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor)	ผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (อาจารย์ที่
		ปรึกษา)
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	ผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (สำเนา)
3	นิสิตนักศึกษา (Student)	ผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (นักศึกษา)

### ตารางที่ 2 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 179 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

หากอาจารย์ที่ปรึกษา<u>ไม่เห็นชอบ</u>โครงร่างวิทยานิพนธ์ นิสิตนักศึกษาจะต้องทำการแก้ไขโครงร่าง วิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วจึงทำการส่งขอความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ ใหม่อีกครั้ง ซึ่งถ้าอาจารย์ที่ปรึกษาใส่ข้อคิดเห็นมาให้ในไฟล์ PDF ที่รองรับ annotation นิสิตนักศึกษา สามารถคลิกเข้าไปที่ PDF annotation ดังภาพที่ 180 และคลิกที่ข้อความที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้ ข้อคิดเห็นเพื่อไปยังเนื้อหาส่วนนั้น ดังภาพที่ 181

Revision & Status + To submit your latex file, please compress all neccessary files as ZIP, TAR, TAR.GZ or GZ. Click help icon @ to read Å PROPOSAL - Quality of life of people living in Semi-urban areas 🍙 Plagiarism Detection 0.00% Review — Please check errors. Attached file: none Quality of life of people living in Semi-urban areas 📄 🔊  $\bigcirc$ Plagiarism Detection 0.00% Quality of life of people living in Semi-urban areas 📄 🗾  $\bigcirc$ Plagiarism Detection 0.00%

## ภาพที่ 180 ตัวอย่างระบบกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

				1	Annotation	
<ol> <li>militarianeide (m)</li> <li>molitarianeide en et et</li></ol>	b portel) růu těktořnovoli n n s voltanědaleň (tek	eathanthdale A n dei) serarad	ul letteru V	1	09 Jun 2017 11:44:48 สถาบันการศึกษา แก้ไขการจัดหน้าและการตัดค่า	Page 12
netweedoolidulated s						

ภาพที่ 181 ตัวอย่าง annotation ที่อาจารย์ที่ปรึกษาใส่ข้อคิดเห็น

 หลังจากได้รับอีเมลเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลอีกฉบับเพื่อขออนุมัติโครงร่าง
 วิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ โดยอีเมลดังกล่าวจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา นิสิต นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ดังตารางที่ 3

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor)	ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะ
		กรรมการบริหารคณะ (อาจารย์ที่ปรึกษา)
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะ
		กรรมการบริหารคณะ (อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)
3	นิสิตนักศึกษา (Student)	ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะ
		กรรมการบริหารคณะ (สำเนานักศึกษา)
4	เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะ
	(Graduate Staff)	กรรมการบริหารคณะ (เจ้าหน้าที่)

ตารางที่ 3 อีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ (สำเนานักศึกษา) IThesis/Preprod ×						
ithesis.sender@gmail.com to me,	5:43 PM (1 minute ago)	☆	*	:		
ズ <sub>A</sub> Thai → > English → Translate message		Turn off	for: Thai	×		
เรื่อง ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์(สารนิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ ตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ( ) ได้ให้ความเห็นชอบโครงร่างวิทยานิพนธ์(สารนิพนธ์ทัวข้อ เทคโนโลยีกับการเข้าถึงจิต) mental access Human emotions and feelings) ของนักศึกษาชื่อ นางสาว หัส 5970925221 นักศึกษาหลักสูตร ปรัชช วิทยาลัยปีโตรเลี้ยมและปีโตรเคมี เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2563 เวลา 17:42:51 น. นั้น นัดนี้ระบบ OHEC iThesis ได้ส่งข้อมูลโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ดังกล่าวไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาของคณะ ( พฤษภาคม 2563 เวลา 17:42:51 น. และจะแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารคณะให้ทราบในโอกาสต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ - สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หากมีข้อสงลัยประการใด กรุณาติดต่อ	ัจ อารมณ์และความรู้ดีกของ งาดุษฎีบัณฑิต คณิตศาสตร์ )	มนุษย์ (Te ภาควิชาเค เรียบร้อยแส	chnology มีเทคนิค จั๋ว เมื่อวัน	<sup>7</sup> and เที่ 6		

ภาพที่ 182 ตัวอย่างอีเมลขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกผลการพิจารณาจากคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์มาบันทึกลงในฟอร์ม แล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) นิสิตนักศึกษา และเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ดังตารางที่ 4

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	ผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะ
	(Advisor)	กรรมการบริหารคณะ (อาจารย์ที่ปรึกษา)
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	ผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะ
	(Co-advisor)	กรรมการบริหารคณะ (อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)
3	นิสิตนักศึกษา (Student)	ผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะ
		กรรมการบริหารคณะ (นักศึกษา)
4	เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	ผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากคณะ
	(Graduate Staff)	กรรมการบริหารคณะ (เจ้าหน้าที่)

ตารางที่ 4 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 183 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการบริหารคณะ

จากนั้นสถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) PROPOSAL เป็น PROPOSAL ที่มีเครื่องหมายถูก กำกับไว้ ดังภาพที่ 184



ภาพที่ 184 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

*หมายเหตุ:* ในบางสถาบันการศึกษากรณีที่นิสิตนักศึกษาเลือกทำสารนิพนธ์ อาจจะไม่ต้องส่งโครงร่างสารนิพนธ์ ดังนั้นการใช้งานระบบก็จะไม่มีขั้นตอนการส่งโครงร่างวิทยานิพนธ์ แต่จะให้ส่งได้เพียงวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และ/ หรือวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เท่านั้น ทั้งนี้ขึ้นกับนโยบายของแต่ละสถาบันการศึกษา

### 2.4.4.2 การแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

หลังจากที่นิสิตนักศึกษาได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว หากต้องการกลับมาแก้ไขโครงร่าง วิทยานิพนธ์ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- เข้าใช้งานที่เมนู Revision & Approval จากนั้นคลิกเลือกเวอร์ชันของวิทยานิพนธ์เวอร์ชันใดเวอร์ชันหนึ่ง ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ขึ้นทางด้านขวาของเมนู Revision & Approval
- คลิกที่ลิงก์ click here (หมายเลข 2) ภายใต้ข้อความ "Change proposal details (topic, advisor or examiners) please <u>click here</u> to make an agreement request to advisor" ที่ปรากฏเหนือปุ่มคำสั่ง Save as DRAFT VERSION ดังภาพที่ 190 (ในกรณีทางสถาบันการศึกษาที่ไม่มีขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ ฉบับร่างระบบจะแสดงปุ่ม Save as COMPLETE VERSION แทน)

Revision & Status		<ul> <li>Appl</li> </ul>	roval History
Last update on electronic form 12 March 2020 14:48:	29 Details of revisio	n	×
+ To submit your latex file, please compress all neccessary files as ZIP, TAR, TAR.GZ or GZ. Click help icon 😧 to read the document for the compilation on the system		Size of PDF	7.35MB
PROPOSAL - Technology and mental access Human emotions and feelings Image: 06 May 2020 13:13:2         Plagiarism Detection 0.00%	4 g united to be a final to the second tot	Size of DOCX	0.00MB
Technology and mental access Human emotions and feelings a b 20 April 2020 16:39: Plagiarism Detection 0.00%	to calculation and an approximate and approximate and approximate and approximate approximate	Total figures	0
C Technology and mental access Human emotions and feelings 🗐 🙍 12 March 2020 15:17:00 Plagiarism Detection 0.00%	Messages	Ai	ttach
Technology and mental access Human emotions and feelings I and Fe	No message avail	ilable	
Technology and mental access Human emotions and feelings I Delete this version       12 March 2020 08:57:4         Plagiarism Detection 23.18%       12	12		
Technology and mental access Human emotions and feelings a b Delete this version 20 January 2020 10:19:3	Write a message h	here	or examiners)
Technology and mental access Human emotions and feelings a Delete this version 17 July 2019 15:15:5	2 please <u>click here</u> o advisor Save as DRA	2 an agreement	request to
Technology and mental access Human emotions and feelings 📾 🖪 Delate this version 17 July 2019 14:51:(	17		

ภาพที่ 185 แบบฟอร์มการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

 ระบบจะแสดงฟอร์มยืนยันการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ดังภาพที่ 186 โดยให้คลิกที่ ตกลง เพื่อยืนยัน หรือคลิกที่ ยกลิก เพื่อยกเลิกการขอแก้ไข ระบบจะส่งอีเมลคำร้องขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์ไปยัง อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม(ถ้ามี) และนิสิตนักศึกษา

preprod.ithesiscloud.com บอกว่า		
Please confirm to proceed		
	ตกลง	ยกเลิก

## ภาพที่ 186 หน้าต่างยืนยันการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 187 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor)	ขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (อาจารย์ที่ปรึกษา)
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	ขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (สำเนา: อาจารย์ที่
		ปรึกษาร่วม)
3	นิสิตนักศึกษา (Student)	ขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (สำเนา: นักศึกษา)
4	เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	ขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์(เจ้าหน้าที่)
	(Graduate Staff)	

ตารางที่ 5 อีเมลขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

 เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทำการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นิสิตนักศึกษาจะได้อีเมลเพื่อแจ้งผลการพิจารณา จากอาจารย์ที่ปรึกษา

ผลการพจารณาการแก เขหวขอวทยานพนธ/ลารนพนธ (ล	าเนา: นกุดกษา) (Intests/Preprod ×		8
ithesis.sender@gmail.com to me	8:57 PM (0 minutes ago)	☆ ♦	
🛪 Thai 🔹 > English 👻 Translate message	т	Turn off for: T	'hai
สาเนาเรียนนิกศกษา นาย เรื่อง ผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์			
สาเนาเรียนนักศกษา นาย เรื่อง ผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนฮ์/สารนิพนธ์ ระบบ OHEC IThesis ได้รับผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนฮ์/สารนิพนธ์จากอาะ นักศึกษาหลักสูตร การจัดการมหาบัณฑิต (ทดสอบ) คณะอักษรศาสตร์ ในหัวข้อ การจัดการมหาบ โดยมีผลการพิจารณาเป็น "อาจารย์ที่ปรึกษาหลักเห็นขอบการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์"	ารย์ที่ปรึกษาหลัก () ของนักศึกษาชื่อ นาย ัณฑิด (Master of Management) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 256	รหัส 591121 63 เวลา 20:57	009 7:53 1
สาเนาเรียนนักศกษา นาย เรื่อง ผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ระบบ OHEC IThesis ได้รับผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากอาะ นักศึกษาหลักสูตร การจัดการมหาบัณฑ์ต (ทดสอบ) คณะอักษรศาสตร์ ในหัวข้อ การจัดการมหาบ โดยมีผลการพิจารณาเป็น "อาจารย์ที่ปรึกษาหลักเห็นขอบการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์" จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	ารย์ที่ปรึกษาหลัก ( ) ของนักดึกษาชื่อ นาย เณฑิต (Master of Management) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 256	รหัส 591121 63 เวลา 20:57	009 7:53
สานนาเรียบนักศกษา นาย เรื่อง ผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ระบบ OHEC IThesis ได้รับผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากอาร นักศึกษาหลักสูตร การจัดการมหาบัณฑ์ต (หดสอบ) ดณะอักษรศาสตร์ ในหัวข้อ การจัดการมหาบ โดยมีผลการพิจารณาเป็น "อาจารย์ที่ปรึกษาหลักเห็นขอบการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์" จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ  ส่านัยนายคยใจกระบอาธกรรกอาเด็กษา	ารย์ที่ปรึกษาหลัก (	รหัส 591121 63 เวลา 20:57	009 7:53

ภาพที่ 188 ตัวอย่างอีเมลผลการพิจารณาการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	ผลการพิจารณาแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (อาจารย์ที่
	(Advisor)	ปรึกษา)
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	ผลการพิจารณาแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (อาจารย์ที่
	(Co-advisor)	ปรึกษาร่วม)
3	นิสิตนักศึกษา (Student)	ผลการพิจารณาแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (นักศึกษา)
4	เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	ผลการพิจารณาแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (เจ้าหน้าที่)
	(Graduate Staff)	

ตารางที่ 6 อีเมลผลการพิจารณาการขอแก้ไขโครงร่างวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

*หมายเหตุ*: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

### 2.4.4.3 การแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

โครงร่างวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วนั้น จะไม่สามารถแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์บนเมนู Topic และ อาจารย์ที่ปรึกษาหรือกรรมการสอบบนเมนู Committee & Examiner ที่ปรากฏอยู่ในเมนู Electronic Form ได้ โดยภาพที่ 189 เป็นตัวอย่างที่แสดงให้เห็นว่าในเมนู Topic จะไม่ปรากฏปุ่ม Save หรือไม่สามารถแก้ไขข้อมูล ใด ๆ ได้

Topic Committee & Examiner	Abstract	Acknowledgement	Biography	Template Settings	
Topic (TH)					
$I \times_{z} x^{z}   I_{x}$					
secolites in a	desperiele in the	en bekelen er			
Topic (FN)					
$I \times_z \times^z   I_x $					
Contraction of the second					
					4

ภาพที่ 189 เมนู Topic ภายหลังได้รับการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์

ในกรณีที่นิสิตนักศึกษาต้องการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ นิสิตนักศึกษาจะต้องส่งคำร้องขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ สามารถทำได้ดังนี้

- 1. เข้าใช้งานที่เมนู Electronic form เมนูย่อย Topic
- บริเวณด้านล่างของช่องกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ จะปรากฏคำว่า Request to edit topic ให้กดที่ปุ่ม "<u>click</u> <u>here</u>" ดังภาพที่ 190

หน้า 106

Topic	Committee & Examiner	Abstract	Acknowledgement	Biography	Template Settings	
Т	opic (TH)					
	$I \xrightarrow{\times_{e}} \times^{e}   I_{x}$					
	เทคโนโลยีกับการเข้าถึงจิเ	ຫໃຈ ອາรมณ์เ	เละความรู้สึกของมนุษย	Ĩ		
T	opic (EN)					4
	$I \times_{a} \times^{a}   \underline{I}_{x}$					
	Technology and mental	access Hur	nan emotions and fee	elings		
R	equest to edit topic <u>click h</u>	ere 🗲				

ภาพที่ 190 เมนูสำหรับขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

 ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับทำการกรอกหัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ต้องการแก้ไข ให้นิสิตนักศึกษาทำการกรอก หัวข้อวิทยานิพนธ์ที่ต้องการในช่อง New topic (TH) สำหรับหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาไทย และช่อง New topic (EN) สำหรับหัวข้อวิทยานิพนธ์ภาษาอังกฤษ จากนั้นให้กดปุ่ม Send Request เพื่อส่งคำร้องขออนุมัติ การแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

Request for edit topic			
เมื่อกดปุ่ม Send Request ระบบ	วจะส่งอึเมลขออนุมัติไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา		
Your current topic (TH)	เทคโนโลยีกับการเข้าถึงจิตใจ อารมณ์และความรู้สึกของมนุษย์		
Your current topic (EN)	Technology and mental access Human emotions and feelings		
New topic (TH)*			
	เทคโนโลยีกับการเข้าถึงจิดใจ อารมณ์และความรู้สึกของมนุษย์		
New topic (EN)*	$I \times_{\epsilon} \times^{\epsilon}  I_{\kappa} $		
	Technology and mental access Human emotions and feelings		
	Send Request		

# ภาพที่ 191 แบบฟอร์มการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

4. ระบบจะส่งอีเมลคำขออนุมัติการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา



## ภาพที่ 192 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor)	ขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (อาจารย์ที่ปรึกษา)
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor) ขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (สำเนา: อาจารย์ที่	
		ปรึกษาร่วม)
3	นิสิตนักศึกษา (Student) ขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (สำเนา: นักศึกษา)	
4	เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	ขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์(เจ้าหน้าที่)
	(Graduate Staff)	

ตารางที่ 7 อีเมลขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์

*หมายเหตุ*: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

5. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทำการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นิสิตนักศึกษาจะได้อีเมลแจ้งผลการพิจารณา

การพิจารณาการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (สำเนา: นักศึกษา) [Thesis/Preprod ×]		Ð	Ø
ithesis.sender@gmail.com 8:50 PM (30 minutes ago) to me	☆	*	÷
XA Thai → > English → Translate message			×
สำเนาเรียนนักศึกษา นางสาว เรื่อง ผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ ระบบ OHEC iThesis ได้รับผลการพิจารณาการแก้ไขหัวข่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ) ของนักศึกษาชื่อ นางสาว 5970925221 นักศึกษาหลักสูตร ปรัชญาจุษฎีบัณฑิต คณิตศาสตร์ ภาควิชาเคมีเทคนิค วิทยาลัยปีโตรเลียมและปิโตรเคมี ในหัวข้อ เทคโนโลยีกับการเข้าถึงจิตใจ อารมณ์แ (Technology and mental access Human emotions and feelings) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2563 เวลา 20:50:02 น. โดยมีผลการพิจารณาเป็น "อาจารย์ที แก้ไขหัวข้อจุษฎีบิพนธ์" จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ - ส่านักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ	เละความรู้สึ เปรีกษาหลั	รหัส กของมนุ กเห็นชอ	เษย์ บการ

ภาพที่ 193 ตัวอย่างอีเมลผลการพิจารณาการขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ	
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	ผลการพิจารณาแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (อาจารย์ที่	
	(Advisor)	ปรึกษา)	
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	ผลการพิจารณาแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (อาจารย์ที่ปรึก	
	(Co-advisor)	<b>ຮ່ວ</b> ມ)	
3	นิสิตนักศึกษา (Student)	ผลการพิจารณาแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (นักศึกษา)	
4	เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	ผลการพิจารณาแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (เจ้าหน้าที่)	
	(Graduate Staff)		

ตารางที่ 8 อีเมลผลการพิจารณาแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

6. เมื่อทำการแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว นิสิตนักศึกษาจะต้องทำการ Generate Template ใหม่ที่ ระบบ iThesis Add-in และ Save to Cloud บันทึกเอกสารวิทยานิพนธ์มาที่ Web portal

### 2.4.4.4 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

ในหลายสถาบันการศึกษากำหนดให้นิสิตนักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่างให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจและอนุมัติ ก่อนการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (Defense) จึงจะสามารถส่งเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้ โดยวิธีการส่งคำ ร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง ทำได้ดังนี้

- 1. บันทึกเอกสารวิทยานิพนธ์ฉบับร่างผ่าน iThesis Add-in (Save to Cloud)
- กดปุ่ม Check Plagiarism Detection ระบบจะเชื่อมต่อกับระบบอักขราวิสุทธิ์ เพื่อตรวจสอบผลการคัดลอก วรรณกรรมให้อัตโนมัติ ซึ่งอาจจะใช้ระยะเวลาระยะหนึ่ง ซึ่งขึ้นกับจำนวนคิวที่ส่งข้อมูลไปตรวจสอบ

Rev	vision & Status
+	To submit your latex file, please compress all neccessary files as ZIP, TAR, TAR.GZ or GZ. Click help icon 2 to
	<b>PROPOSAL</b> - Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand   Plagiarism Detection 0.00%
0	Ouality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand       Image: Semi-urban areas in Thailand         Plagiarism Detection is in progress       Image: Semi-urban areas in Thailand
0	Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand 📄 🗾 Plagiarism Detection <b>0.00%</b>

ภาพที่ 194 การตรวจสอบการคัดลอกวรรณกรรมด้วยระบบอักขราวิสุทธิ์

 เมื่อได้รับผลการตรวจสอบ โดยระบบแสดงเป็นจำนวน % ความคล้ายคลึง ซึ่งสามารถคลิกเพื่อเปิดหน้า รายงานผล (Plagiarism Checking Report) ได้

Plagiarism Cl Created on Jun 11, 2017 a	hecking Report # 10:26 AM			🔒 Print Report	View Full Document
Submission Inform	nation				
ID	SUBMISSION DATE	APPLICATION	FILENAME	STATUS	SIMILARITY INDEX
513932	Jun 11, 2017 at 10:26 AM	ithesis-b	591121032.pdf	Completed	0.00 %
Match Overview Show 10 • entries NO. • TITLE		🔶 AUTHOR(5)	SOURCE     ■	Search:	INDEX 🔶
		No data available in table	2		
NO. TITLE		AUTHOR(S)	SOURCE	SIMILARITY	INDEX
Showing 0 to 0 of 0 entries	1			First	Previous Next Last
Match Details					
TEXT FROM SUBMITTED D	OCUMENT	TEXT FROM	I SOURCE DOCUMENT(S)		

ภาพที่ 195 หน้า Plagiarism Checking Report จากระบบอักขราวิสุทธิ์

 เลือกเวอร์ชันเอกสารที่ต้องการส่งเป็นวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และคลิกที่ปุ่ม Save as DRAFT VERSION ดังภาพที่ 196 โดยหากต้องการส่งข้อความหรือแนบไฟล์อื่นก็สามารถทำได้เช่นเดียวกับการส่งโครงร่าง วิทยานิพนธ์

			•	
Revision & Status			Appr	oval History
Last update on electronic form 11 June 2017 15:54:42			n	×
+ To submit your latex file, please compress all neccessary files as ZIP, TAR, TAR.GZ or GZ. Click help icon 🛛 to read the do	cument for the compilation on the system.		Size of PDF	2.64MB
S PROPOSAL - Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand 📄 🧾	11 June 2017 15:04:05 (Ref: 11 June 2017 10:16:51 )		Size of DOCX	1.87MB
Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand      Image Areas are	11 June 2017 16:09:57	Materia Standard Standard Materia Standard Standard Materia Standard Standard Materia Standard Standard	Total figures	36
Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand 🍘 👔 👔	11 June 2017 10:16:51	Messages	At	tach
Quality of life of people living in Semi-urban areas 😹 🙍 Plagiarism Detection 0.00%	10 June 2017 17:37:03	No message ava	ilable	
Quality of life of people living in Semi-urban areas 😹 a Plagiarism Detection 0.00%	09 June 2017 10:12:45			
Quality of life of people living in Semi-urban areas 😹 a Plagiarism Detection 0.00%	09 June 2017 09:25:50			
Quality of life of people living in Semi-urban areas 💓 👩	Delete this version 09 June 2017 08:43:17			
Quality of life of people living in Semi-urban areas 📄 🥫	Delete this version 08 June 2017 21:40:55	Write a message Change proposal de please <u>click here</u> to	here tails (topic, advisor o make an agreement	r exminers) request to
		advisor Save as DR	AFT VERSION	

ภาพที่ 196 การยืนยันการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

ระบบจะส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และจะแสดงเอกสารเวอร์ชันบนสุดของเมนู ระบุคำว่า (PENDING)
 DRAFT และรอรับผลการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 197



ภาพที่ 197 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังการส่งคำร้องขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

ระบบจะส่งอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่างไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และนิสิตนักศึกษา ดังตารางที่ 9

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ	
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor)	ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง (อาจารย์ที่	
		ปรึกษา)	
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	(Co-advisor) ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง (สำเนา:	
		อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)	
3	นิสิตนักศึกษา (Student) ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง (สำเนา:		
		นักศึกษา)	

# ตารางที่ 9 อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

ขอคว	ามเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง (สำเนา: นิสิต)	TEST ITHESIS x	ē Ø
•	Beta iThesis 2017 <no-reply@ithesis.uni.net.th></no-reply@ithesis.uni.net.th>	Jun 11 (10 days ago)	* *
₹ <sub>A</sub>	Thai		Turn off for: Thai 🗙
	สำเนาเรียนนักศึกษาชื่อ เรื่อง ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง ระบบ OHEC iThesis ได้จัดส่งอีเมลเพื่อขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/ส ( ) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2560 เวลา 16:09:5 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ  สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ <u>ithesis@uni.net.th</u> , <u>dev-ithesis@uni.</u>	รนิพนธ์ฉบับร่างไปยังอาจ 7 น. <u>net.th</u>	ารย์ที่ปรึกษาหลัก

ภาพที่ 198 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

 หลังจากได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการเห็นชอบของอาจารย์ ที่ปรึกษาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ดังตารางที่ 10

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ	
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor)	ผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง (อาจารย์ที่	
		ปรึกษา)	
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	ผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง (สำเนา:	
		อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)	
3	นิสิตนักศึกษา (Student)	ผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง (สำเนา:	
		นักศึกษา)	

## ตารางที่ 10 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

ผลกา	ารพิจารณาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง (สำเนา: นิสิต	) TEST ITHESIS x	ē	7
+	Beta iThesis 2017 <no-reply@ithesis.uni.net.th></no-reply@ithesis.uni.net.th>	Jun 12 (9 days ago) 🛛 🕁	*	Ŧ
ᅕ	Thai	Turn off	for: Tha	li ×
	สำเนาเรียนนักศึกษา บายอามิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับร่าง ระบบ OHEC iThesis ได้รับผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉ ) ของนักศึกษาชื่อ หัวข้อ หัวข้อ การพิจารณาเป็น "อาจารย์ที่ปรึกษาหลักเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง" จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ  สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ <u>ithesis@uni.net.th</u> , <u>dev-ithesis@</u>	บับร่างจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ( กษาหลักสูตร 12 มิถุนายน 2560 เวลา 11:24:18 น. 1 <u>Quni.net.th</u>	โดยมีผล	

ภาพที่ 199 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง

จากนั้นสถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) DRAFT เป็น DRAFT ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับไว้ ดังภาพที่ 200



ภาพที่ 200 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากที่วิทยานิพนธ์ฉบับร่างได้รับการอนุมัติ

### 2.4.4.5 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

เมื่อนิสิตนักศึกษาสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (defense) ผ่านแล้ว และพร้อมส่งเล่มวิทยานิพนธ์ นิสิตนักศึกษา <u>จะต้องกรอกข้อมูลลงในเมนู Report Data</u> ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในหัวข้อเมนู Report Data ก่อนนำส่งเล่ม วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ หากนิสิตนักศึกษาไม่กรอกข้อมูลในเมนู Report Data ระบบจะไม่อนุญาตให้ส่ง วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยวิธีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ทำได้ดังนี้

- 1. บันทึกวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่พร้อมส่งผ่าน iThesis Add-in (Save to Cloud)
- กดปุ่ม Check Plagiarism Detection ระบบจะเชื่อมต่อกับระบบอักขราวิสุทธิ์ เพื่อตรวจสอบผลการคัดลอก วรรณกรรมให้อัตโนมัติ ซึ่งอาจจะใช้ระยะเวลาระยะหนึ่ง ขึ้นกับจำนวนคิวที่ส่งข้อมูลไปตรวจสอบ และเมื่อ ได้รับผลการตรวจสอบซึ่งระบบจะแสดงเป็น % ความคล้ายคลึง ซึ่งสามารถคลิกเพื่อเปิดหน้ารายงานผล (Plagiarism Checking Report) ได้
- กรณีที่นิสิตนักศึกษากรอกข้อมูลที่เมนู Report Data เรียบร้อยแล้ว สามารถเลือกเวอร์ชันที่ต้องการส่งเป็น วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และคลิกที่ Save as COMPLETE VERSION โดยหากต้องการส่งข้อความหรือแนบ ไฟล์อื่นก็สามารถทำได้ ดังภาพที่ 201

Rev	ision & Status		<ul><li>Appr</li></ul>	roval History
	Last update on electronic form 11 June 2017 15:54:42	Details of revisio	n	×
+ the	To submit your latex file, please compress all neccessary files as ZIP, TAR, TAR, GZ or GZ. Click help icon 📀 to read the document for compilation on the system		Size of PDF	1.99MB
	C DRAFT - Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand 🗐 🙍 🗐 👔	and discovered and and an end of some	Size of DOCX	1.88MB
	ngjunishi beceden <b>utur 7</b> 0		Total pages	42
	PROPOSAL - Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand            11 June 2017 15:04:05 (Ref: 11 June 2017 10:16:51)          Plagiarism Detection 0.00%	Section Discontinue disconsiligate indisconsilia construintegia indisconsi incluita const Values con indisconsilia succi indisconsilia succi	Total figures	36
	•		Download	PPTX
۲	Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand        Image: Comparison of the semi-urban areas in Thailand          Plagiarism Detection 0.00%       17 June 2017 12:05:46	Messages	At	ttach
0	Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand  A Une 2017 16:54:50 Check Plagiarism	No message ava	ilable	
0	Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand       Image: Check Plagiarism       13 June 2017 08:40:08         Image: Check Plagiarism       Image: Check Plagiarism       Image: Check Plagiarism       Image: Check Plagiarism			
0	Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand       Image: Constraint of the semi-urban areas in Thailand       Image: Constraintoreas in Thain areas in Thailand       Image:			
0	Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand 🗐 🙍 12 June 2017 15:35:03	Write a message	here	or exminers)
0	Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand 🔳 🗧 Delete this version 12 June 2017 15:29:37	please <u>click here</u> to advisor Save as C	make an agreement	t request to

ภาพที่ 201 แบบฟอร์มการขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

*หมายเหตุ*: กรณีที่ยังไม่ระบุข้อมูลในเมนู Report Data แต่กดส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ระบบจะแจ้งเตือนว่า Please complete the form on "REPORT DATA" menu.

> Notice! Please complete the form on "REPORT DATA" menu.

ภาพที่ 202 การแจ้งเตือนเมื่อยังไม่กรอกข้อมูล Report Data

 ระบบจะส่งคำร้องไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา และจะแสดงเอกสารเวอร์ชันบนสุดของเมนู พร้อมทั้งระบุคำว่า (PENDING) COMPLETE และรอรับผลการพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดังภาพที่ 203

Revision & Status	Approval History
Last upda	te on electronic form 11 June 2017 15:54:42
+ To submit your latex file, please compress all neccessary files as ZIP, TAR, TAR, GZ or GZ. Click help icon 🛛 to read the document for the compila	tion on the system.
(PENDING) COMPLETE - Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand Plagiarism Detection 0.00%	17 June 2017 14:00:10 (Ref: 17 June 2017 12:05:46 )
ORAFT - Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand <a> </a> Plagiarism Detection 0.00%	11 June 2017 16:17:20 (Ref: 11 June 2017 16:09:57)
<b>PROPOSAL</b> - Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand  Plagiarism Detection 0.00%	11 June 2017 15:04:05 (Ref: 11 June 2017 10:16:51)
O Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand  Plagiarism Detection 0.00%	17 June 2017 12:05:46
Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand          ✓ Check Plagiarism	14 June 2017 16:54:50

ภาพที่ 203 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังขออนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ระบบจะส่งอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษา ร่วม (ถ้ามี) และนิสิตนักศึกษา ดังตารางที่ 11

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor)	ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
		(อาจารย์ที่ปรึกษา)
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (สำเนา:
		อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)
3	นิสิตนักศึกษา (Student)	ขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (สำเนา:
		นักศึกษา)

ตารางที่ 11 อีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 204 ตัวอย่างอีเมลขอความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

 หลังจากได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการเห็นชอบของอาจารย์ ที่ปรึกษาไปยังนิสิตนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) ดังตารางที่ 12

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor)	ผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (อาจารย์
		ที่ปรึกษา)
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	ผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (สำเนา:
		อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)
3	นิสิตนักศึกษา (Student)	ผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (สำเนา:
		นักศึกษา)

## ตารางที่ 12 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

ผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (สำเนา: นักศึกษา) 🎟	is/Preprod ×		ē	Ø
ithesis.sender@gmail.com to me,	Mon, May 4, 8:50 PM (2 days ago)	☆	*	:
ズ <sub>A</sub> Thai → English → Translate message		Turn off	for: Thai	×
สาเนาเรียนนักศกษา นางสาว เรื่อง ผลการพิจารณาวิทยานิพนธ/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ระบบ OHEC IThesis ได้รับผลการพิจารณาริทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (se. ดร นักศึกษาหลักสูตร การจัดการมหาบัณฑิต (ทดสอบ) คณะอักษรศาสตร์ หัวข้อ ผลกระทบจากการขยายตัวของร้านคำปลึกสมัยให ปลึกแบบดั้งเดิม ในพื้นที่ต่านต มายยางพร อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง (Effects of Modern Retail Trade on Traditional F District, Rayong Province (ล)) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2563 เวลา 20:50:28 น. โดยมีผลการพิจารณาเป็น "อาจ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ  ส่านักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ	) ของนักศึกษาชื่อ นางสาว ม่ต่อร้านค้า tetail Trade in Mapyangphon Sub-dist รย์ที่ปรึกษาหลักเห็นชอบดุษฎีบิพนธ์ฉบับ	รหัส 5 rict, Pluako เสมบูรณ์"	i911210; daeng	22

## ภาพที่ 205 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

กรณีที่อาจารย์ไม่อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ สถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) COMPLETE เป็น COMPLETE ที่มีเครื่องหมายตกใจ ซึ่งหากอาจารย์ที่ปรึกษาแนบไฟล์ที่สร้างจาก iThesis Add-in มาให้ นิสิตนักศึกษาสามารถดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว โดยคลิกที่ไฟล์ ดังภาพที่ 206 แล้ว นำมาแก้ไขและ Save to Cloud ใหม่ได้



ภาพที่ 206 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับผลการพิจารณาเป็นไม่อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

กรณีอาจารย์อนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ สถานะของเอกสารจะเปลี่ยนจาก (PENDING) COMPLETE เป็น COMPLETE ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับ ดังภาพที่ 207

Revision & Status Revise Completed Version	
COMPLETE - Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand 📄 🙇 💿 Plagiarism Detection 0.00%	
ORAFT - Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand 📄 🙇 🧕 Plagiarism Detection 0.00%	
<b>PROPOSAL</b> - Quality of life of people living in Semi-urban areas in Thailand <a>[b]</a> <a>[b]</a> Plagiarism Detection <b>0.00%</b>	

ภาพที่ 207 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังจากได้รับอนุมัติวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

## 2.4.4.6 การแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ภายหลังวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว ระบบจะแสดงเมนูย่อย Revise Completed Version เพิ่มขึ้นมาภายใต้เมนู Revision & Approval โดยนิสิตนักศึกษาจะใช้งานในกรณี ที่ต้องการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยการทำคำร้องขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งมีขั้นตอนการใช้ งานดังภาพที่ 208

YOUR PROFILE	Revision & Status Revise Completed Version
↑F WORKFLOW & PREREQUISITES	Request for revise the complete thesis # 1
ELECTRONIC FORM	
REVISION & APPROVAL	Revise from page number to page number
REPORT DATA	Keason     Expected date of completion, XXXX mm dd
SUBMISSION DOCUMENT	
LITERATURE SEARCH 20	Submit request

## ภาพที่ 208 แบบฟอร์มคำขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

- 1. เข้าเมนู Revision & Approval
- 2. คลิกที่เมนู Revise Completed Version
- 3. กรอกข้อมูลองขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ได้แก่
  - 3.1. ช่วงเลขหน้าที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไข
  - 3.2. เหตุผลที่ขอแก้ไข
  - 3.3. วันที่คาดว่าจะแก้ไขแล้วเสร็จ
- 4. คลิกที่ปุ่ม Submit request เพื่อส่งคำขอไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา
- ระบบจะส่งอีเมลขออนุมัติแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) และนิสิตนักศึกษา ดังตารางที่ 13

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor)	ขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (อาจารย์ที่
		ปรึกษา)
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	ขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (สำเนา: อาจารย์
		ที่ปรึกษาร่วม)
3	นิสิตนักศึกษา (Student)	ขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (นักศึกษา)

## ตารางที่ 13 อีเมลขขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษา

*หมายเหตุ*: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

-				_
it to	mesis.sender@gmail.com Mon, May 4, 8:51 PM (2 days ago)	☆	*	:
	🗙 Thai 🕶 > English 👻 Translate message	Turn off	for: Thai	×
	นายวัสแม้กลี่สามอาการ			
ส <sup>.</sup> เรื่	เน เรอนนทหาย 1 แกล 13 อง ขอแก้ไขวิทยานิพนธ์สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ตามที่นักศึกษาได้ขอแก้ไขหัวข่อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ผ่านระบบ OHEC iThesis เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2563 เวลา 20:51:44 น. ระบบได้ส่งอีเมลให้อาจารย์ที่ปรีก )) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2563 เวลา 20:51:44 น.	กษาหลัก (ร	ଽମ. ରହ	
ส: เรื่	เน เรอนนาทาย 1 นางสาว ๑ง ขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์อบับสมบูรณ์ ดามที่นักศึกษาได้ขอแก้ไขหัวข้อวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/านระบบ OHEC iThesis เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2563 เวลา 20:51:44 น. เ) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2563 เวลา 20:51:44 น. เรียนมาเพื่อโปรดทราบ	กษาหลัก (:	୨ମ. ଜଟ	

### ภาพที่ 209 ตัวอย่างอีเมลขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

5.1. กรณีไม่อนุมัติ (Disapprove) : ระบบจะไม่ยกเลิกเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้ และจะแสดงผลการ ขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในระบบของนิสิตนักศึกษา ดังภาพที่ 210



ภาพที่ 210 ประวัติและผลการพิจารณาไม่อนุมัติให้แก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

5.2. กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักอนุมัติให้แก้ไข ระบบจะส่งอีเมลต่อไปยังเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่รับทราบว่าเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ส่งไปนั้นมีการขอแก้ไขและเจ้าหน้าที่จะต้อง พิจารณาอนุมัติต่อไป ดังตารางที่ 14

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ
1	เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา	ขอแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (เจ้าหน้าที่)
	(Graduate Staff)	

ตารางที่ 14 อีเมลแจ้งขอแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา

เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติให้แก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการพิจารณาไปยังอาจารย์ ที่ปรึกษาหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม และนิสิตนักศึกษา ดังตารางที่ 15

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Advisor)	ผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
		(อาจารย์ที่ปรึกษา)
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	ผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
		(สำเนา: อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)
3	นิสิตนักศึกษา (Student)	ผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
		(สำเนา: นักศึกษา)

ตารางที่ 15 อีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

หมายเหตุ: การตั้งค่าหัวข้ออีเมล และรูปแบบเนื้อหาในอีเมลอาจจะแตกต่างกันในแต่ละสถาบันการศึกษา

ผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (สำเนา: นักศึกษา) IThesis/Preprod ×		ē	Ø
ithesis.sender@gmail.com Tue, Jan 21, 3:38 PM to me,	\$	*	÷
XA Thai → > English → Translate message	Turn o	ff for: Tha	×
เรื่อง ผลการพิจารณาการแก้ในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์อบับสมบูรณ์ เรื่อง ผลการพิจารณาการแก้ในวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์อบับสมบูรณ์จากอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก ดร.เจนี เทียนโพธิ์สุวรรณ์ ของนักศึกษาชื่อ นา 5873010123 นักศึกษาหลักสูตร วิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต วัสดุศาสตร์ ภาควิชาเคมีเทคนิค วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี ในหัวข่อ ความร่วมมือที่แน่นแฟนระหว่างป solid nartnership between Thailand and the OFCDI เรื่มเรื่อแต่อา เมื่อวันที่ 5 พฤศริกายน 2562 เวลา 11:24-58 น โดยนียดการพิจารถามโน "เน้นขณาตารแก้ไขต	เสาว เะเทศไทย ษณีมิพบซ์เ	กับ OECD	รหัส (A
	- 1		u
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	- 1		u

ภาพที่ 211 ตัวอย่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาการแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

 กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและเจ้าหน้าที่อนุมัติให้แก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ครบทั้ง 2 ท่านแล้ว วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะถูกยกเลิกออกจากระบบ และเอกสารเวอร์ชัน COMPLETE ที่มีเครื่องหมายถูกกำกับไว้จะถูกลบออกจากหน้ารายการเอกสาร

#### 2.4.5 ເມນູ Report Data

เมนู Report Data เป็นเมนูที่นิสิตนักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูล ก่อนส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้อาจารย์ที่ ปรึกษาผ่านระบบ โดยจะแบ่งเป็น 3 เมนูย่อย ดังภาพที่ 212 ได้แก่

- 1. After Defense (ข้อมูลหลังสอบป้องกันวิทยานิพนธ์)
- 2. Research Mapping (ประเภท/กลุ่มสาขาการวิจัย)
- 3. Publication (เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ หรืองานวิจัยต่าง ๆ)

YOUR PROFILE	After Defense Research Mapping Publications	0
↑ WORKFLOW & PREREQUISITES		
ELECTRONIC FORM		
REVISION & APPROVAL	Plagiarism Detection: Percentage of similarity from Akarawisut Totally agree : (Auto Fill-in) %	
REPORT DATA	Evaluation	
SUBMISSION DOCUMENT	○ Very Good ○ Good ○ Passed ○ Not Passed	
LITERATURE SEARCH 20	Dissemination through electronic media, publication, radio and television media	
	Save	

ภาพที่ 212 เมนู Report Data และเมนูย่อย

*หมายเหตุ*: ในบางสถาบันการศึกษาจะไม่ปรากฏเมนูย่อย After Defense และ Reserch Mapping เนื่องจาก ทางสถาบันการศึกษาได้กำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้กรอกข้อมูล ดังนั้นนิสิตนักศึกษาจะกรอกข้อมูลเฉพาะ เมนูย่อย Publication เพียงเมนูเดียว

#### 2.4.5.1 เมนู After Defense

เมนู After defense เป็นเมนูที่นิสิตนักศึกษาใช้งานเพื่อกรอกข้อมูลผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หรือการสอบ Defense และระบุการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ โดยแบ่งเป็นส่วน ๆ ได้ 3 ส่วน ดังภาพที่ 213 ได้แก่

Disajariam Datastia	n: Decembrance of cimilarity from Alexandrat
Totally agree :	10.29 %
Evaluation	
• Very Good	Good O Passed Not Passed
עז/ ● Allowed	YYYY-MM-DD
Not Allowed to	
Not Allowed to     Dissemination of fu	Il document on a website
<ul> <li>Not Allowed to</li> <li>Dissemination of fu</li> <li>การเผยแพร่วิทยาน ไป</li> </ul>	ll document on a website  พนซ์ จะมีการส่งข้อมูลเล่มวิทยานิพนซ์พร้อมไฟล์แนบประกอบเล่มไปที่คลังปัญญาของสถาบันการศึกษา และส่งเฉพาะเล่มวิทยานิพนซ์ที่เป็น PDF ไปยัง สกอ. พร้อมเป็นฐานข่อมูลในการตรวจการคัดลอกวรรณกรรมต่อ

ภาพที่ 213 ส่วนประกอบของเมนู After Defense

- 1. Plagiarism Detection เป็นข้อมูลเปอร์เซ็นการซ้ำซ้อนของวิทยานิพนธ์ โดยแบ่งเป็น
  - 1.1 การใช้โปรแกรม Turnitin: ให้นิสิตนักศึกษาระบุเปอร์เซ็นการซ้ำซ้อนที่ตรวจผ่านโปรแกรม Turnitin พร้อมทั้งแนบรายงานผลการตรวจสอบเป็นไฟล์ .PDF โดยนิสิตนักศึกษาที่เขียน วิทยานิพนธ์ด้วยภาษาอังกฤษ จะต้องได้รับการตรวจวิทยานิพนธ์ผ่านโปรแกรม Turnitin อย่างไรก็ตามการกำหนดให้รวจการซ้ำซ้อนของวิทยานิพนธ์ โดยใช้โปรแกรม Turnitin นั้น สถาบันการศึกษาสามารถกำหนดได้ตามนโยบายของสถาบันการศึกษา
  - 1.2 การใช้โปรแกรมอักขราวิสุทธิ์: ระบบจะดึงข้อมูลผลการตรวจสอบมาระบุให้โดยอัตโนมัติ นิสิต นักศึกษาไม่จำเป็นต้องกรอก
- Evaluation เป็นข้อมูลผลการสอบวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ดีมาก, ดี, ผ่าน และไม่ผ่าน (Very Good, Good, Passed, Not Passed) โดยให้นิสิตนักศึกษาเลือก ด้วยการทำเครื่องหมายหน้าผลการพิจารณาที่ ได้รับ
- Dissemination เป็นข้อมูลการเผยแพร่วิทยานิพนธ์ โดยนิสิตนักศึกษาสามารถเลือกว่าจะให้เผยแพร่หรือ ปกปิดวิทยานิพนธ์ กรณีปกปิดจะอนุญาตให้เผยแพร่ได้เมื่อใด ซึ่งหากเกินช่วงเวลาการเผยแพร่ที่ สถาบันการศึกษากำหนดไว้ เช่น 10 ปี ระบบจะแจ้งเตือน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ช่องทางการเผยแพร่ ได้แก่
  - 3.1 การเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
  - 3.2 การเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์

Dissemination through electronic media, publicat	ion, radio and television media
การเผยแพร่วิทยานิพบธ์ จะมีการส่งข้อมูลเล่มวิทยานิท ข้อมูลในการตรวจการคัดลอกวรรถเกรรมต่อไป O Allowed	เนธ์พร้อมไฟล์แนบประกอบเล่มไปที่คลังบีญญาของสถาบันการศึกษา และส่งเฉพาะเล่มวิทยานิพนธ์ที่เป็น PDF ไปยัง สกอ. พร้อมเป็นฐาน
Not Allowed to 2018-01-01	
reason agreement of scholarship	
agreement of concurring	
Dissemination of full document on a website การเผยแพร่วิทยานิพนธ์ จะมีการส่งข่อมูลเล่นวิทยานิท	เนธ์พร้อมไฟล์แบบประกอบเล่มไปที่คลังปัญญาของสถาบันการศึกษา และส่งเฉพาะเล่มวิทยานิพนธ์ที่เป็น PDF ไปยัง สกอ. พร้อมเป็นฐาน
ข้อมูลในการตรวจการคัดลอกวรรณกรรมต่อไป	
Allowed	
Not Allowed to 2028-06-27	
reason trade secret	<u> </u>
	Error
Save	Period of concealment of your thesis is invalid. Please specify within 10 years. (max 2027-06-12)

ภาพที่ 214 ตัวอย่างการกรอกข้อมูล After defense

เมื่อนิสิตนักศึกษากรอกข้อมูลทั้ง 3 ส่วนครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ:

- 1. บางสถาบันการศึกษาอาจจะไม่มีการกรอกข้อมูลในส่วน Plagiarism Detection
- กรณีที่เลือกปกปิดวิทยานิพนธ์สามารถกำหนดระยะเวลาในการปกปิดสูงสุด 10 ปี หรือตามที่แต่ละ สถาบันการศึกษากำหนด และต้องระบุเหตุผลการปกปิด

#### 2.4.5.2 เมนู Research Mapping

เมนู Research Mapping เป็นการระบุหมวดหมู่ของวิทยานิพนธ์ เพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล และการออก รายงานต่าง ๆ ในอนาคต โดยการจัดหมวดหมู่แบ่งเป็น 4 ส่วน ดังภาพที่ 215 ได้แก่

After Defense Research Mapping Publications	0
Subject Area / Subject Category 🕀	1
Thailand Standard Industrial Classification (TSIC)	2
A. Agriculture and agricultural industry development ⊕ B. Economic, social, educational and cultural researches ⊕ C. Science, Technology and Industry Development ⊕ D. Health Promotion ⊕ E. Humanities ⊕	3
The International Standard Classification of Education (ISCED) 🕀	4
Save	

ภาพที่ 215 ส่วนประกอบของเมนู Research Mapping

- Subject Area / Subject Category เป็นการระบุกลุ่มสาขาหลักและสาขาย่อยในการทำวิจัย โดยสามารถ ระบุได้มากกว่า 1 สาขา
- Thailand Standard Industrial Classification (TSIC) เป็นการระบุกลุ่มอุตสาหกรรมการทำวิจัยตาม ประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมไทย โดยสามารถ<u>เลือกได้เพียง 1 กลุ่ม</u>เท่านั้น
- 3. การระบุกลุ่มโครงการวิจัย โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 กลุ่ม
- 4. การระบุกลุ่มมาตรฐานการจัดจำแนกการศึกษา โดยสามารถ<u>เลือกได้เพียง 1 กลุ่ม</u>เท่านั้น

เมื่อนิสิตนักศึกษากรอกข้อมูลทั้ง 4 ส่วนครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ Save เพื่อบันทึกข้อมูล

*หมายเหตุ:* การระบุหมวดหมู่ของวิทยานิพนธ์นั้น นิสิตนักศึกษาควรจะปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้การระบุ หมวดหมู่นั้นเป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้

#### 2.4.5.3 เมนู Publications

เมนู Publications เป็นเมนูที่นิสิตนักศึกษาใช้งานเพื่อระบุการเผยแพร่ผลงานการตีพิมพ์ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง กับวิทยานิพนธ์ โดยในเมนู Publications แบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ ดังภาพที่ 216 ได้แก่

After Defense Research Mapping Publications
<b>Direction:</b> To facilitate publication reporting to the institute, we have developed a real-time search tool to any required data to fill-in the form by hand. However some publications are not stored in the database; in Publications" menu.
Real time Search Publication Forms Your Publications
Specify your authoring name
TodsobThesis T
Specify search timespan. (if your publications are already published or appear on online citation databases).
2016 to 2017 Press to search
Results from online citation databases. (check below items to confirm your publications).
(Press to search )
Save all selected publications
Confirm & Save

ภาพที่ 216 หัวข้อย่อยของเมนู Publications

 Real time Search เป็นแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลวารสาร พร้อมทั้งสามารถค้นหาข้อมูลวารสารที่มีการ ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล ISI, SCOPUS, Crossref, pubmed และ sciencedirect ผ่านทางหน้าจอของระบบไอที สิสได้ ซึ่งถือเป็นฐานข้อมูลสำคัญในวงการวารสารวิชาการระดับนานาชาติ

หมายเหตุ: ฐานข้อมูล pubmed และ sciencedirect เป็นฐานข้อมูลที่ต้องให้ผู้ดูแลระบบจัดเตรียมไว้ให้

- Publication Forms เป็นการกรอกข้อมูลเอกสารการตีพิมพ์อื่น ๆ เช่น วารสาร/บทความ ในกรณีที่นิสิต นักศึกษาตีพิมพ์ในฐานข้อมูลอื่น, การประชุมวิชาการ และสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
- Your Publications เป็นส่วนแสดงผลสรุปรายการข้อมูลทั้งหมดจากเมนู Real time Search และ Publication Forms

### การใช้งานแบบฟอร์ม Real time Search

ขั้นตอนการใช้งานแบบฟอร์ม Real time Search แสดงดังภาพที่ 217 ดังนี้

nand. However some public	itions are not stored in the database; in this case please add by hand on "Publication Form" and see the result on "Your Publications" menu.
Real time Search Publ	cation Forms Your Publications
ecify your authoring name	
TodsobThesis	T
becify search timespan. (if yo	ir publications are already published or appear on online citation databases).
2016 to 2020	Press to search
esults from on Citation dat	abases. (check becomerns to confirm your publications).
(Prose to search )	

ภาพที่ 217 การกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาแบบ Real time Search

- ระบบจะแสดงนามสกุลและตัวแรกของชื่อจริง (ภาษาอังกฤษ) ขึ้นในฟอร์ม หากผู้ใช้งานได้ทำการตีพิมพ์ ลงในฐานข้อมูล ISI, SCOPUS, Crossref, pubmed หรือ sciencedirect ด้วยชื่อ-นามสกุลต่างจากนี้ สามารถแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้
- 2. ระบบจะระบุปี ค.ศ. ที่ผู้ใช้งานเริ่มเข้าศึกษา ณ สถาบันการศึกษาถึงปี ค.ศ.ปัจจุบัน
- 3. กดปุ่ม Press to search เพื่อค้นหาข้อมูลจากทั้ง 5 ฐานข้อมูล
- ระบบจะแสดงผลข้อมูลวารสารจากการค้นหา กรณีที่ค้นหาไม่พบระบบจะแจ้ง "not found" ดังข้อ 1 ใน ภาพที่ 218 และกรณีที่ค้นหาพบระบบแสดงรายการวารสาร ดังข้อ 2 ภาพที่ 218 จากนั้นจะสามารถ เลือกรายการวารสารที่ต้องการได้

	MACHANING MATHE
Real Property lies	Т
ipecify sean	ch timespan. (if your publications are already published or appear on online citation databases).
2010	to 2017 Press to search
esults from	online citation databases. (check below items to confirm your publications).
not found	en ICI database
Result(s)	from SciVerse SCOPUS
1.	testiment data with table tasks parkets endow ad tasks in actives
	Source — Continental Shelf Research
	First Author — Srivihok P. on 2014-05-15
not found	on Crossref database
not found not found	on Crossref database 1

ภาพที่ 218 ตัวอย่างการแสดงผลการค้นหาใน ISI/Scopus Search

5. คลิกปุ่ม Confirm & Save เพื่อบันทึกข้อมูล

#### การกรอกข้อมูลใน Publication Forms

Publication Forms จะมีประเภทข้อมูลการเผยแพร่งานวิจัยให้เลือก 3 รายการ ดังนี้

 Journal/Article เป็นแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลวารสาร/บทความตีพิมพ์อื่น ๆ ที่ไม่ได้ตีพิมพ์ภายใน ฐานข้อมูล ISI, SCOPUS หรือ Crossref โดยนิสิตนักศึกษาจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ red star (\*) ซึ่งหมายถึงฟอร์มการข้อมูลท<u>ี่จำเป็น</u>ต้องกรอกเข้าสู่ระบบ ดัง ภาพที่ 219 ซึ่งสามารถใส่หมายเลข ISSN ให้ระบบค้นหา Journal จากฐานข้อมูลในระบบ และดึงข้อมูลที่มี มาแสดงได้
Publication Forms 💿 Journal / Article	Conference Intellectual
Document Type * - เลือกประเภ	กทเอกสารที่ตีพิมพ์ 💽
Publication Title * ระบุชื่อเรื่อ	ง/หัวข้อ
Authors *	ระบบจะระบุชื่อ-นามสกุลให้
ISSN * ISSN <b>ระบุห</b>	เมายเลข ISSN
Source Name * Journal name	ระบุชื่อวารสาร/หนังสือ
Country * <mark>- เลือกประเ</mark>	เทศ 🔹
Issue * ระบุฉบับที่	i
Volume * ระบุเล่มที่	
Pages * begin-end	ระบุเลขที่หน้าเริ่มต้น-สิ้นสุด
Database Name * enter the online of	database name to access your article ระบุชื่อฐานข้อมูลวิชาการ
Published Date * YYYY-MM-DD	ระบุวันที่ได้รับการตีพิมพ์
Level * 🔍 National 🔾 I	International เลือกระดับการตีพิมพ์
Peer-review * 🔍 Yes 🔍 No	ระบุว่ามีการ Peer-review หรือไม่
Status * O Accepted to pu	ublish 🔘 Published ระบุสถานะการตีพิมพ์
URL / Website http:// <mark>ຯະບຸເ</mark> ວົ້	บไซด์เอกสารที่ตีพิมพ์ (ถ้ามี)
Attach file (.pdf) * Choose File N	o file chosen แนบไฟล์เอกสารเป็นหลักฐานการตีพิมพ์
Save Cl	lose

ภาพที่ 219 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Journal/Article

 กรณีเลือกกรอกข้อมูลเป็น Conference หรือเป็นการกรอกข้อมูลการประชุมทางวิชาการ แบบฟอร์มจะมี รูปแบบเป็นดังภาพที่ 220

Publication Forms	: 0	Journal / Article   Conference  Intellectual
Presentation Title	* (	ระบุชื่อเรื่อง/หัวข้อการนำเสนอ
Conference Name	* (	ระบุชื่อการประชุม
Authors	* (	<b>การคน ไม่ได้การ</b> ระบบจะระบุชื่อ-นามสกุลให้
Venue	* (	location information ระบุสถานที่จัดการประชุม
Country	* (	- เลือกประเทศที่ประชุม
Date	* (	YYYY-MM-DD ระบุวันที่จัดการประชุม
Level	*	🔍 National 🔍 International เลือกระดับการประชุม
Peer-review	*	© Yes © № ระบุว่ามีการ Peer-review หรือไม่
Status	*	Accepted to publish O Published
URL / Website		http:// ระบุเว็บไซด์แสดงเอกสารการประชุม (ถ้ามี)
Attach file (.pdf)	* [	Choose File No file chosen แนบไฟล์เอกสารเป็นหลักฐานการประชุม
		Save Close

ภาพที่ 220 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Conference

 กรณีเลือกกรอกข้อมูลเป็น Intellectual หรือข้อมูลการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ซึ่งแบบฟอร์มจะมี รูปแบบดังภาพที่ 221

Publication Forms	: (	Journal / Article Oconference Intellectual
Title	*	ระบุชื่อเรื่อง/หัวข้อ
Reference / Code	*	ระบุรหัสสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
Inventors	*	1 พ.ศ. ไม่ไม่มี พ.ศ. ระบบจะระบุชื่อ-นามสกุลให้
Agency	*	eg. Department of Intellectual Property ระบุหน่วยงานที่รับจดทะเบียน
Туре	*	<ul> <li>Patent O Petty Patent ประเภทของสิทธิบัตร</li> </ul>
Level	*	🔘 National 🔍 International ระดับการจดสิทธิบัตร
Status	*	Pending Approved สถานะการจดสิทธิบัตร
Request Date	*	YYYY-MM-DD วันที่ได้รับการจดสิทธิบัตร
Attach file (.pdf)	*	Choose File No file chosen แนบไฟล์หลักฐานการจดสิทธิบัตร
		Save Close

ภาพที่ 221 แบบฟอร์มกรณีเลือก Publication เป็น Intellectual

### การแสดงผลใน Your Publications

ผลจากการเลือกผลงานที่ตีพิมพ์จากส่วนของ Real time Search และการกรอกข้อมูลในส่วนของ Publication Forms จะแสดงในเมนู Your Publications ดังภาพที่ 222 ในกรณีที่นิสิตนักศึกษาต้องการลบผลงานที่แสดงอยู่ ใน Your Publications ให้คลิกที่คำว่า <u>Delete</u> ที่อยู่หลังแต่ละรายการ

ur publication(	last modified 2017-06-12 16:54:30   <u>Relo</u>	ad	
1. Development By Develop	of an ordere tool for tecname mondation	streulation and bunant loss estimation	Dele
Source	Continental Shelf Research		
Document	Type Journal		
2 . Quality of M By Thorea	g. Tuduš thera		Ø Edit Dele
Conference	/ Venue People living in Semi-urban	n areas / Bangkok	
_	-		

### ภาพที่ 222 การแสดงผลการตีพิมพ์ผลงาน

### 2.4.6 เมนู Submission Document

การนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้บัณฑิตวิทยาลัยนั้น นิสิตนักศึกษาจะต้องแนบใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่สร้างขึ้น จากระบบด้วย โดยต้องพิมพ์ใบนำส่งออกจากเมนู Submission Document ดังภาพที่ 223 ซึ่งใบนำส่งที่มีความ สมบูรณ์จะมีข้อสังเกต ดังนี้

- 1. มีบาร์โค้ดปรากฏขึ้นที่ใบนำส่ง
- 2. ข้อมูลครบถ้วน และไม่ปรากฏคำว่า "NO DATA"
- 3. มีการลงลายมือชื่อในส่วนท้ายของเอกสารแล้ว



ภาพที่ 223 ตัวอย่างใบนำส่งวิทยานิพนธ์ที่สมบูรณ์

เมื่อได้ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จากเว็บพอร์ทัลแล้ว ให้นิสิตนักศึกษาพิมพ์ใบนำส่งวิทยานิพนธ์ พร้อมเล่ม วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่พิมพ์ออกมาจากไฟล์ในหน้าเว็บพอร์ทัล ส่งให้กับบัณฑิตวิทยาลัย ทั้งนี้เมื่อบัณฑิต วิทยาลัยได้ยิงบาร์โค้ดเพื่อรับเอกสารแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Hard Copy) ให้กับนิสิตนักศึกษา ดังภาพที่ 224 เพื่อยืนยันการส่งเล่มา ซึ่งถือเป็นสิ้นสุดกระบวนการทำวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 224 ตัวอย่างอีเมลแจ้งส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

#### 2.4.7 เมนู Literature Search

เมนู Literature Search เป็นเมนูที่จะช่วยแนะนำวิทยานิพนธ์ และค้นหาวิทยานิพนธ์ที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องกับนิสิต นักศึกษา แบ่งเป็นเมนูย่อย 2 เมนู ได้แก่

- 1. เมนู Search Publications & Theses
- 2. เมนู Researchers



ภาพที่ 225 เมนู Literature Search

### 2.4.7.1 เมนู Search Publications & Theses

เมนู Search Publications & Theses เป็นเมนูที่ช่วยให้นิสิตนักศึกษาสามารถสืบค้นข้อมูลของวิทยานิพนธ์ที่อยู่ ในฐานข้อมูลของ ISI, SCOPUS, Crossref, pubmed และ sciencedirect และฐานข้อมูลห้องสมุดของ สถาบันการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ โดยจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

 ส่วน Suggest theses ในส่วนนี้ระบบจะแนะนำวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับนิสิตนักศึกษาให้ โดยดูจาก สาขาที่นิสิตนักศึกษาสังกัดอยู่ ดังภาพที่ 226



ภาพที่ 226 ส่วน Suggest theses ในเมนู Search Publications & Theses

2. ส่วน Search theses ในส่วนนี้นิสิตนักศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลวิทยานิพนธ์ที่ต้องการ โดยใส่คำที่ ต้องการค้นหาลงไป ดังภาพที่ 227

Search Publications & Theses	Researchers
flood	Q
> Suggest 10 publications.	
> Suggest 10 theses.	
Found "flood" results 3	33 theses 13 publications
<ol> <li>District of planting in initial Publishers 2 Buildful and the desired</li> <li>Buildful and the desired</li> <li>Marca desired</li> </ol>	iste und variety en Roosled vice production is the disspector area of Distant 178 Name II., Piscopelanam II.
2. Continuous Papar II. Tanana Depart II.	ndadine palegongport ender mankine debeter/2008 septematripaled K., kerepatroning S., Palenta J., Mersanajitike/K.
<ul> <li>Minora chematica</li> </ul>	

ภาพที่ 227 ส่วน Search theses ในเมนู Search Publications & Theses

เมื่อนิสิตนักศึกษาคลิกเข้าไปที่วิทยานิพนธ์หรือบทความต่าง ๆ ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ หรือบทความนั้น ๆ และถ้าคลิกที่ "Pop out" ดังภาพที่ 227 ระบบจะแสดงหน้าต่างของวิทยานิพนธ์หรือ บทความนั้น ๆ ดังภาพที่ 229

Search Publications & Theses Researchers	Pop out 🗹			×
flood > Suggest 10 publications.	ASCE		0	IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
> Suggest 10 theses.	Journal of Hydrologia Engl	investing / Volume 21 lass	e 18 - October 2018	
Found "flood" results 33 theses <u>13 pub</u> Previous <u>1</u> Next				
<ol> <li>Insumating in Res. How coming production (2010). Published 2010 in Journal of Hydr Pressed 31, Multiples 31.</li> <li>More plants</li> </ol>	Downloaded 88 times Technical Papers			
<ol> <li>Mallow some simulations by a soft false lenses in Pasa, Pasiahatat stift fan lawryw Pangeongeonem T., Weinewoog M. Jaket, * Mese peterle</li> </ol>	Uncertainty in Flo Monsoon-Domina	w Time-Series Pr ated Catchment in	redictions in a n Northern Tha	Tropical iland
<ol> <li>Finite alemant scalaris of antininal scalar Action in Praisi, Published (201 http://www. Konneseneorg.b., Reinbliner B. is Manu (Mark)</li> </ol>	5. Meeseni and 5. Meintgre		0 0	

### ภาพที่ 228 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่แสดงในเมนู Search Publications & Theses



ภาพที่ 229 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่ลิงค์ไปจากหน้าเว็บพอร์ทัล

### 2.4.7.2 เมนู Researchers

เมนู Researchers เป็นเมนูที่นิสิตนักศึกษาสามารถเข้าไปดูผลงานของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หากอาจารย์มีการเพิ่มผลงานของตนเองในระบบ นิสิตนักศึกษาจะสามารถเห็นผลงาน ของอาจารย์ได้ ดังภาพที่ 230

Search Publications & Theses Researchers			
monthion - Josef Heatherightlicese Invessor	Publications Citations	3 0	Subjects
Pangan tradeschampe - 01 solitor Utarut tradeschampe - 01 solitor	Patricites English	1	
Templony the system darks The of the Hybrid Institution	Pablashee Eindon	1	

## ภาพที่ 230 ตัวอย่างข้อมูลผลงานของอาจารย์

หากนิสิตนักศึกษาต้องการดูผลงานของอาจารย์ ให้คลิก Publication ระบบจะแสดงรายการผลงานของอาจารย์ ด้านล่าง ดังภาพที่ 231

Search Publications & Theses Researchers	
Publications 3 Citations 0	Subjects 1 Physics and Secondly Contracts there hypers 1 Secondly Readow, Alexandry Social de (Freedomics) 1 Depressing Excellenced Protocol, Secondly
<ol> <li>Physics chemical indication on New York: Books for Enhancing of Calmins Annual votante (Cristical - Integrated Cristian) Physical Science (Cristian) - Annual Cristian)</li> </ol>	e Newsonal House Elegandor Unitation
<ol> <li>Preparation of PEE resist designing for mater soluble materials (Adda) where chronics - encodes 100 to 200 Prophenik, Machanacische E, Prisane A.</li> </ol>	
<ol> <li>De Boord Playets from from the Boord Boord Boord Report Science ( Milling orderes Schlörung - on pages for Britagitan P. Bookest E. Charitannali R. Prissen II.</li> </ol>	-peritor

ภาพที่ 231 การเข้าดูผลงานของอาจารย์

เมื่อนิสิตนักศึกษาคลิกเข้าไปที่ผลงานของอาจารย์ ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลเกี่ยวกับผลงานนั้น ๆ และถ้าคลิก ที่ "Pop out" ดังภาพที่ 232 ระบบจะแสดงหน้าต่างของวิทยานิพนธ์หรือบทความนั้น ๆ ดังภาพที่ 233



ภาพที่ 232 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่แสดงในเมนู Researchers

emeraldinsight	Log in
HONE 20080415 E BOOKS CASE STUDIES	
HOWE'S MOUNT SOUNDLAS BOOKS / SOUTTING INSURT TO HOUR'T TO HOURE SI, BUT IS PREPARENCE OF YES	moon activative to examine
Soldering & Serlince Mount Technology	POURTAL
Continue former 2000 Subject were Engineering	Scopus <sup>*</sup>
Garrent Isoue 1 Available Issues 1 Mest Clout 1 Most Read 1 ToC-Alext 1 P55 1 Add to-theoretes	
Previous Article Next Article	>
R Save	
Preparation of PEG-rosin derivative for water soluble n	osin flux

ภาพที่ 233 ตัวอย่างข้อมูลวิทยานิพนธ์หรือบทความที่ลิงค์ไปจากหน้าเว็บพอร์ทัล

## 3. การใช้งาน iThesis Add-in

iThesis Add-in เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในระบบไอทีสิส เนื่องจากเป็นโปรแกรมขนาดเล็กที่ติดตั้งบน Microsoft Word เพื่อใช้ในการสร้างแบบฟอร์มต่าง ๆ ในเล่มเอกสารวิทยานิพนธ์ ใช้ในการจัดหน้าและจัดรูปแบบต่าง ๆ ใน เล่มวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันการศึกษา โดยนิสิตนักศึกษาไม่ต้องเสียเวลาในการจัดรูปเล่ม

ก่อนการใช้งาน iThesis Add-in นั้น สิ่งแรกที่นิสิตนักศึกษาจะต้องตรวจสอบ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้ง iThesis Add-in นั้นต้องใช้ระบบปฏิบัติการวินโดวส์เป็น Microsoft Windows 7 ขึ้นไป และมีการติดตั้ง Microsoft Word 2010 ขึ้นไป ไม่สามารถติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Mac OS ของเครื่องคอมพิวเตอร์ MAC ได้

ต่อมาให้ตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ว่าเป็นแบบ 32 bit (x86) หรือ 64 bit (x64) แล้ว จึงเลือกติดตั้ง iThesis Add-in ให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์

## 3.1 การตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์

ก่อนการติดตั้ง iThesis Add-in นั้น นิสิตนักศึกษาจะต้องตรวจสอบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการติดตั้ง ว่าเป็นแบบ 32 bit (x86) หรือ 64 bit (x64) เพื่อจะได้ติดตั้ง iThesis Add-in ด้วยเวอร์ชันที่ถูกต้อง โดยมีวิธีการตรวจสอบดังนี้

1. ไปที่ My Computer หรือ This PC ดังภาพที่ 234



ภาพที่ 234 ไอคอน My Computer หรือ This PC

2. คลิกขวา เลือกที่ Properties ดังภาพที่ 235



ภาพที่ 235 เมนู Properties ของ My Computer หรือ This PC

- 3. ในหน้าต่าง System ให้นิสิตนักศึกษาสังเกตที่ System type
  - กรณีที่เป็น Windows 8 ขึ้นไปจะแสดงผลลัพธ์ดังภาพที่ 236 จากภาพ System type คือ 64-bit
     Operating System, x64-base processor หมายถึงเป็นสถาปัตยกรรมแบบ 64 bit ซึ่งหมายถึง ผู้ใช้งานจะต้องเลือกดาวน์โหลดไฟล์ iThesis Add-in จากหน้าเว็บพอร์ทัลเป็น iThesis x64



ภาพที่ 236 System type กรณี Windows 8 ขึ้นไป

 3.2. กรณีเป็น Windows 7 จะได้ผลลัพธ์ดังภาพที่ 237 จากภาพ System type คือ 32-bit Operating
 System หมายถึงเป็นสถาปัตยกรรมแบบ 32 bit ซึ่งหมายถึงจะต้องเลือกดาวน์โหลดไฟล์ iThesis Addin จากหน้าเว็บพอร์ทัลเป็น iThesis x86

หมายเหตุ : ในระบบรุ่นใหม่ที่เมนู Microsoft Word Add-in บนเว็บพอร์ทัล ระบบแนะนำเวอร์ชั่นของ Add-in ที่ เหมาะสมกับเครื่องของผู้ใช้งาน (Recommend for you) ซึ่งจะทำให้ทราบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการ วินโดวส์ได้

			_	
Control Panel +	System and Security    System	em 👻	Search Control Panel	٩
Control Panel Home	View basic informat	tion about your computer		<u>^</u>
🚱 Device Manager	Windows edition			
🛞 Remote settings			$\bigcirc$	
🚱 System protection				
Advanced system settings				
	System			E
			_/	
<	System type:	32-bit Operating System	>	
	Computer name, domain	, and workgroup settings		
See also			🛞 Change s	ettings
Action Center				200
Windows Update				
Performance Information and				
Tools	Windows activation			

ภาพที่ 237 System type กรณี Windows 7

## 3.2 การดาวน์โหลดและติดตั้ง Prerequisite programs

เมื่อทราบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำการติดตั้งแล้ว ให้นิสิต นักศึกษาตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ว่ามีการติดตั้งโปรแกรมเหล่านี้แล้วหรือไม่

- 1. Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
- Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable โดยการติดตั้งนั้น ขึ้นอยู่กับสถาปัตยกรรมของ ระบบปฏิบัติการวินโดวส์
  - 2.1. Package x86 (for 32-bit)
  - 2.2. Package x64 (for 64-bit)

การติดตั้งโปรแกรมดังกล่าว จะทำให้การติดตั้งและการทำงานของ iThesis Add-in สมบูรณ์ ถ้าไม่มีการติดตั้ง โปรแกรมทั้ง 2 ตัวนี้ก่อน จะทำให้นิสิตนักศึกษาไม่สามารถติดตั้ง Add-in ได้

# วิธีการตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรม

 ค้นหาที่ส่วนการค้นหาโปรแกรม (Search) ด้วยคำว่า Control Panel โดยสามารถค้นหาเมนูได้ ตัวอย่างดัง ภาพที่ 238 หรือคลิกที่เมนู Control Panel บนหน้าเดสก์ท็อป



ภาพที่ 238 ไอคอน Control Panel

2. เลือกดูในมุมมองของ Category (หมายเลข 1) และคลิกเลือก Programs (หมายเลข 2) ดังภาพที่ 239



ภาพที่ 239 หน้าต่าง Control Panel

3. คลิกที่ Programs and Features ดังภาพที่ 240



ภาพที่ 240 หน้าต่าง Programs ใน Control Panel

- เมื่อคลิกตามในข้อที่ 3 จะเป็นการเปิดหน้าต่าง Programs and Features ขึ้น และแสดงโปรแกรมที่ติดตั้งอยู่ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้นิสิตนักศึกษาตรวจสอบว่ามีโปรแกรมทั้ง 2 ตามที่ได้อธิบายไว้ในหัวข้อที่ 3.2 ติดตั้ง อยู่แล้วหรือไม่ ดังภาพที่ 241
  - 4.1. กรณีที่มีการติดตั้งโปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรมอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว นิสิตนักศึกษาสามารถติดตั้ง iThesis Add-in ได้ทันที สำหรับวิธีการติดตั้ง iThesis Add-in สามารถดูรายละเอียดได้ที่หัวข้อการ ดาวน์โหลดและการติดตั้ง iThesis Add-in
  - 4.2. กรณีที่ไม่มีการติดตั้งโปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรม หรือมีการติดตั้งเพียง 1 โปรแกรม ให้นิสิตนักศึกษา<u>ติดตั้ง</u> <u>โปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรมให้ครบก่อน</u> จึงจะสามารถติดตั้ง iThesis Add-in ได้

Programs and Features – 🗆 🗙						
	( ) ▼ ↑ ( ) Control Panel > Programs > Programs and Features ∨ C Search Programs and Features					P
Control Panel Home	Uninstall or change a program					
View installed updates	To uninstall a program, select it from the list and then click Unir	stall, Change, or Repair.				
😌 Turn Windows features on or						
off	Organize 🔻 Uninstall Change					(?)
	Name	Publisher	Installed On	Size	Version	^
	Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable - x86 9.0.21022	Microsoft Corporation	3/11/2558	6.67 MB	9.0.21022	
	Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable - x86 9.0.30729.6161	Microsoft Corporation	1/4/2559	10.1 MB	9.0.30729.6161	
	Microsoft Visual C++ 2010 x64 Redistributable - 10.0.40219	Microsoft Corporation	22/3/2559	13.8 MB	10.0.40219	
	Microsoft Visual C++ 2010 x86 Redistributable - 10.0.40219	Microsoft Corporation	22/3/2559	11.1 MB	10.0.40219	
	🖟 Microsoft Visual C++ 2012 Redistributable (x64) - 11.0.61030	Microsoft Corporation	1/4/2559	20.5 MB	11.0.61030.0	
	🖟 Microsoft Visual C++ 2012 Redistributable (x86) - 11.0.61030	Microsoft Corporation	4/4/2559	17.3 MB	11.0.61030.0	
	📅 Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime (x64) Microsoft Corr		22/3/2559		10.0.50903	
	Delta PhotoScape 26/4		26/4/2559			
	ResearchSoft Direct Export Helper Thomson Reuters 3/11/2558		3/11/2558			~
	<					>
Microsoft Corporation Product version:         10.0.50903         Update information:         http://go.microsoft.com/fwlink/?Lin           Help link:         http://go.microsoft.c         http://go.microsoft.c         http://go.microsoft.c						d=1

ภาพที่ 241 รายการโปรแกรมที่ต้องติดตั้ง

*หมายเหตุ:* กรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์มีการติดตั้งทั้ง 2 โปรแกรมในเวอร์ชันที่สูงกว่า 2010 แล้ว นิสิตนักศึกษา สามารถติดตั้ง iThesis Add-in ได้ทันที แต่ถ้ามีการติดตั้งโปรแกรมในเวอร์ชันที่ต่ำกว่า จะไม่สามารถติดตั้ง iThesis Add-in ได้ จะต้องติดตั้ง Prerequisite programs ด้วยเวอร์ชันใหม่

# วิธีการติดตั้งโปรแกรม

- ติดตั้ง Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime (กรณีที่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการติดตั้ง Add-in มีการติดตั้งโปรแกรม Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime อยู่แล้ว ให้ไปที่ข้อ 2)
  - 1.1. คลิกที่ Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime บนเว็บพอร์ทัล ดังภาพที่ 242

Status Tutorials Microsoft Word Add-In Fact & Figure	0
IThesis Add-In	
IThesis x64 (1.3.0) Download & Install IThesis Microsoft Office 2013 or higher and Microsoft Office 365	« Recommend for you
IThesis x86 (1.3.0) Download & install IThesis Microsoft Office 2013 or higher and Microsoft Office 365	
Prerequisite programs	
Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime	
Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x86 (for 32bit)	
Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x64 (for 64bit)	

# ภาพที่ 242 โปรแกรม Visual Studio บนหน้าเว็บพอร์ทัล

1.2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะบันทึกไฟล์ เช่น Desktop ดังภาพที่ 243 จากนั้นให้คลิกปุ่ม Save

💿 Save As				×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	> This PC > Desktop	✓ Ŭ	Search Desktop	Ą
Organize 🔻 Nev	v folder			:== • ?
🔚 Pictures	A Name	Date modified	Туре	Size
📜 _Salary Slip	* <b>E</b> East	1/1/10/12 10:100	The Solder	
2016	• war	11/30/10/040464	the forces	
2559	<ul> <li>Serp</li> </ul>	1/00/09/10/2794	No Solder	
] Accounting	<ul> <li>why con</li> </ul>	V00010-10076	the forces	
📐 รายงานการประจ	(su 🛃 📲 🔤 👘	UENDER MILAN	Sec. Hand	3.63
😂 Dropbox	A Graphe Drive	APPOPROVEM	Sec. Contract	2.65
CneDrive	24 MC 42 50 50 - 61 61 - 40	TOURS MAN	Approxime	10.00
This PC				
•	~ <			>
File name:	vstor_redist			~
Save as type:	Application		-	~
∧ Hide Folders			Save	Cancel

ภาพที่ 243 หน้าต่างบันทึกไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม

- 1.3. การติดตั้งสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้
  - 1.3.1.วิธีที่ 1 คลิกที่ Installer ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 244

🝘 vstor_redist.exe
--------------------

ภาพที่ 244 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล

1.3.2.วิธีที่ 2 เปิดโฟลเดอร์ Download หรือโฟลเดอร์อื่นที่เลือกบันทึกไฟล์ไว้ และดับเบิลคลิกที่ไอคอน นั้น ดังภาพที่ 245



ภาพที่ 245 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด

- 1.4. กรณีปรากฎหน้าต่าง User Account control ให้คลิกที่ Yes เพื่อเข้าสู่การติดตั้ง
- 1.5. ให้ทำเครื่องหมายหน้าข้อความ "I have read and accept the license terms." และคลิกที่ปุ่ม Install ดังภาพที่ 246



ภาพที่ 246 หน้าต่างติดตั้งโปรแกรม

1.6. คลิกที่ Finish เพื่อสิ้นสุดการติดตั้ง ดังภาพที่ 247



ภาพที่ 247 หน้าต่างสิ้นสุดการติดตั้ง

- หลังจากติดตั้ง Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime แล้ว ให้ติดตั้ง Microsoft Visual C++
   2010 Redistributable Package x86 (for 32-bit) หรือ Package x64 (for 64-bit) โดยให้เลือกติดตั้งให้
   เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์
  - 2.1. คลิกที่ Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x86 (for 32bit) หมายเลข (1) ภาพ
     ที่ 248 หรือ Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x64 (for 64bit) หมายเลข (2)
     ภาพที่ 248 ตามสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์

Status Tutorials Microsoft Word Add-In Fact & Figure	Ø
iThesis Add-In	
IThesis x64 (1.3.0) Download & Install IThesis Microsoft Office 2013 or higher and Microsoft Office 365	« Recommend for you
IThesis x86 (1.3.0) Download & install IThesis Microsoft Office 2013 or higher and Microsoft Office 365	
Prerequisite programs	
Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime	
Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x86 (for 32bit)	
Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package x64 (for 64bit) 2	

# ภาพที่ 248 โปรแกรม Microsoft Visual C++ บนหน้าเว็บพอร์ทัล

2.2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะบันทึกไฟล์ เช่น Desktop ดังภาพที่ 249 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save

Save As		×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ 🔚 $\diamond$ This PC $\diamond$ Desktop $\diamond$	<ul><li>ン Search De</li></ul>	esktop 🔎
Organize   New folder		·== ▼ <b>?</b>
Pictures 🖈 ^ Name	Date modified Type	Size
🛓 _Salary Slip 🖈	TRUCKS HOUSE THE ME	-
2016	AND REPORT OF AN AN	in .
2559	ADDRESS COPPE IN SIG	
Accounting	1/2/2011 Kitsold - Sharted	2.65
🚹 รายงานการประชุม	4/2/2011/08/78 20/06	0.00
St Dropbox	TRUER HOM Agene	ton 110.401 KB
ConeDrive		
This PC		
✓ <		>
File name: vcredist_x64		~
Save as type: Application		~
∧ Hide Folders	Sav	e Cancel

ภาพที่ 249 หน้าต่างบันทึกโปรแกรม

2.3. การติดตั้งสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

2.3.1.วิธีที่ 1 คลิกที่ Installer ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 250



ภาพที่ 250 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล

2.3.2.วิธีที่ 2 เปิดโฟลเดอร์ Download หรือโฟลเดอร์อื่นที่เลือกบันทึกไฟล์ไว้ และดับเบิลคลิกที่ไอคอน นั้น ดังภาพที่ 251



## ภาพที่ 251 ไอคอนโปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลด

- 2.4. กรณีปรากฏหน้าต่าง User Account control ให้คลิกที่ Yes เพื่อเข้าสู่การติดตั้ง
- 2.5. ให้ทำเครื่องหมายหน้าข้อความ "I have read and accept the license terms." และคลิกที่ Install
- 2.6. คลิกที่ Finish เพื่อสิ้นสุดการติดตั้ง

## 3.3 การดาวน์โหลดและติดตั้ง iThesis Add-in

เมื่อผู้ใช้งานทราบสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำการติดตั้งแล้ว ให้ เลือกดาวน์โหลดและติดตั้ง iThesis Add-in ให้เหมาะสมกับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีวิธีการดังนี้

 คลิกที่เมนู Microsoft Word Add-in หมายเลข 1 ดังภาพที่ 252 และเลือกคลิกดาวน์โหลด iThesis Add-in ตามสถาปัตยกรรมของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ หรือที่แสดง "Recommend for you" หมายเลข 2 ดังภาพที่ 252



ภาพที่ 252 รายการไฟล์สำหรับติดตั้งโปรแกรม iThesis Add-in

2. เลือกตำแหน่งที่ต้องการจะบันทึกไฟล์ เช่น Desktop ดังภาพที่ 253 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save

💿 Save As					×
← → · ↑ L > Thi	is PC > Desktop		×	・ ひ Search Deskto	op 🔎
Organize 🔹 New folde	r				<b>►</b> • ?
Libert A	1		ł	Ē	
<ul> <li>Creative Cloud File</li> <li>Dropbox</li> <li>OneDrive</li> <li>This PC</li> </ul>		10000	10.59 10.57		Conge Drive
Network v	Stanlag				
File name: iThes	is-Release20170612-[1	.2.3]x64			~
Save as type: Windo	ows Installer Package				~
<ul> <li>Hide Folders</li> </ul>				Save	Cancel

ภาพที่ 253 หน้าต่างบันทึกโปรแกรม

- 3. การติดตั้งทำได้ 2 วิธี ดังนี้
  - 3.1 วิธีที่ 1 คลิกที่ Installer ที่ดาวน์โหลด เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 254



ภาพที่ 254 โปรแกรมที่ถูกดาวน์โหลดบนหน้าเว็บพอร์ทัล

 3.2 วิธีที่ 2 เปิดโฟลเดอร์ Downloads หรือโฟลเดอร์อื่นที่เลือกบันทึกไฟล์ไว้ และคลิกขวา ที่ไฟล์ .msi และเลือกที่ Install ดังภาพที่ 255



ภาพที่ 255 หน้าต่างไฟล์ที่ถูกดาวน์โหลด

4. ที่หน้าต่าง Windows protected your PC ให้คลิกที่ปุ่ม More info ดังภาพที่ 256 และภาพที่ 257



ภาพที่ 256 หน้าต่าง Windows protected your PC



ภาพที่ 257 หน้าต่าง Windows protected your PC และคลิกปุ่ม Run anyway

5. ที่หน้าต่าง Welcome to the ITHESIS Setup Wizard ให้คลิกที่ปุ่ม Next เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไปใน การติดตั้ง ดังภาพที่ 258



ภาพที่ 258 หน้าต่าง Welcome to the ITHESIS Setup Wizard

6. ที่หน้าต่าง Select Installation Folder ให้คลิกที่ปุ่ม Next ดังภาพที่ 259

🕼 iThesis Add-in	-		×
Select Installation Folder			
The installer will install iThesis Add-in to the following folder.			
To install in this folder, click "Next". To install to a different folder, enter it be	ow or clic	k "Browse'	<b>.</b>
<u>F</u> older:			
C\Program Files\Microsoft\Thesis Add-in\	E	Browse	
	D	isk Cost	
			/
Cancel < Back		Next >	

ภาพที่ 259 หน้าต่าง Select Installation Folder

7. ที่หน้าต่าง Confirm Installation คลิกที่ปุ่ม Next เพื่อเริ่มต้นการติดตั้งลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่ 260

🛃 iThesis Add-in		-		×
Confirm Installation				
The installer is ready to install iThesis Add-in on your computer.				
Click "Next" to start the installation.				
			/	/
Cancel	< Back		Next >	

ภาพที่ 260 หน้าต่าง Confirm Installation

8. ที่หน้าต่าง Installing iThesis Add-in รอให้การติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

🛃 iThesis Add-in		_		×
Installing iThesis Add-in				-
iThesis Add-in is being installed.				
Please wait				
	Cancel	< Back	Ne:	<t></t>

ภาพที่ 261 หน้าต่าง Installing iThesis Add-in

9. ที่หน้าต่าง Installation Complete คลิกที่ปุ่ม Close ดังภาพที่ 262



ภาพที่ 262 หน้าต่าง Installation Complete

10. ตรวจสอบการติดตั้งที่โปรแกรม Microsoft Word โดยเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้นมา จะพบ แถบเครื่องมือของ iThesis ดังภาพที่ 263



## ภาพที่ 263 แถบเครื่องมือ iThesis บนโปรแกรม Microsoft Word

### 3.4 เครื่องมือของ iThesis Add-in

ภายหลังการติดตั้ง iThesis Add-in แล้ว เมื่อนิสิตนักศึกษาเปิดโปรแกรม Microsoft Word จะปรากฎแถบ เครื่องมือ ซึ่งประกอบด้วย 13 เครื่องมือ ดังภาพที่ 264 ประกอบด้วย

- 1. iThesis
- 2. Knowledge
- 3. Portal
- 4. Login
- 5. Online / Offiline
- 6. Save to Cloud
- 7. Revisions
- 8. Generate
- 9. Bookmark
- 10. Table
- 11. Figure
- 12. Report
- 13. List



ภาพที่ 264 ส่วนประกอบของ iThesis

### 3.4.1 iThesis

iThesis เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับเปิด-ปิดการใช้งาน iThesis Add-in เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรกในเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องนั้น ๆ แถบเครื่องมือ iThesis Add-in ทั้งหมดจะไม่สามารถใช้งานได้ ยกเว้นไอคอน iThesis, Table และ Figure ดังภาพที่ 265 สำหรับ Table และ Figure จะอธิบายในส่วนต่อไป ในส่วนนี้จะอธิบายเครื่องมือ iThesis

ก่อนการใช้งาน iThesis Add-in นั้น นิสิตนักศึกษาต้องใส่รหัสแรกเข้าระบบ หรือเรียกว่า Activate Add-in ลง บนฟอร์มที่ปรากฏหลังคลิกที่ไอคอน iThesis ก่อน จากนั้นเครื่องมือ iThesis Add-in ทั้งหมดจึงจะสามารถใช้งาน ได้ หลังจากการใช้งานในครั้งแรก iThesis จะจดจำรหัสนั้น และแสดงค่าใน iThesis และหากต้องการปิดการใช้ งาน iThesis Add-in ให้นิสิตนักศึกษาคลิก Inactivate เพื่อปิดการใช้งาน



ภาพที่ 265 แถบเครื่องมือ iThesis เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

*หมายเหตุ:* ก่อนการ Inactivate iThesis Add-in ขอให้บันทึกไฟล์เอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อน เนื่องจาก โปรแกรม Microsoft Word จะถูกปิดลงอัตโนมัติหลังการ Inactivate

## 3.4.1.1 วิธีการเปิดใช้ระบบ iThesis Add-in (Activate Add-in)

1. ให้นิสิตนักศึกษาเข้าใช้งานที่เว็บพอร์ทัล โดยการล็อกอินเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 266

LOGIN
591121032
Remember me
LOGIN G

ภาพที่ 266 การล็อกอินเข้าระบบ

2. เมื่อเข้าระบบได้แล้ว ให้คลิกที่รูปโปรไฟล์หรือรูปประจำตัว และคลิกที่ Settings ดังภาพที่ 267



ภาพที่ 267 เข้าไปที่เมนู Settings

3. ในเมนู Settings จะพบ Add-in Activate Key ดังภาพที่ 268 และให้คัดลอก Activate Key ดังกล่าว

Settings Recent	activity Integration
Add-in Activate	
Profile photo :	
	Choose File No File must be an ima
	Maximum file size: 1

ภาพที่ 268 Add-in Activate Key บนหน้าเว็บพอร์ทัล

4. จากภาพที่ 269 หลังการเปิดโปรแกรม Microsoft Word ขึ้น และคลิกที่ไอคอน iThesis บนแถบเครื่องมือ iThesis จะปรากฏกล่อง ITHESIS : Activate Window



ภาพที่ 269 หน้าต่าง iThesis Activate Window

5. จากภาพที่ 270 วาง Add-in Activate key ที่คัดลอกจากในเว็บพอร์ทัลลงใน iThesis : Activate Window และคลิกปุ่ม Activate



ภาพที่ 270 การ Activate Add-in

6. แถบเครื่องมือ iThesis จะสามารถใช้งานได้ทั้งหมด ดังที่แสดงในภาพที่ 271



ภาพที่ 271 แถบเครื่องมือ iThesis ภายหลังการ Activate Add-in

### 3.4.1.2 วิธีการปิดระบบ iThesis Add-in (Inactivate Add-in)

 คลิกที่ไอคอน iThesis ดังหมายเลข 1 ภาพที่ 272 จะปรากฎกล่อง ITHESIS : Activate Window ดัง หมายเลข 2 ภาพที่ 272



ภาพที่ 272 การ Inactivate Add-in

2. แถบเครื่องมือ iThesis จะไม่สามารถใช้งานได้ ดังภาพที่ 273



ภาพที่ 273 แถบเครื่องมือ iThesis ภายหลัง Inactivate Add-in

*หมายเหตุ:* ก่อนการ Inactivate iThesis Add-in ขอให้บันทึกไฟล์เอกสารต่าง ๆ ให้เรียบร้อยก่อน เนื่องจาก โปรแกรม Microsoft Word จะถูกปิดลงอัตโนมัติเมื่อ Inactivate

### 3.4.2 Knowledge Base

Knowledge Base เป็นเครื่องมือที่เชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ https://ithesis.uni.net.th/kb/ ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวม ข้อมูลการใช้งานระบบการเขียนวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ จากการใช้งาน ระบบ การไปยังเว็บไซต์ Knowledge Base ทำได้โดยคลิกที่ไอคอน Knowledge ดังภาพที่ 274



ภาพที่ 274 ไอคอน Knowledge Base

### 3.4.3 Web Portal

Web Portal เป็นเครื่องมือที่ใช้เชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บพอร์ทัลของระบบไอทีสิส การใช้งานเครื่องมือ Web Portal จะเป็นการช่วยอำนวยความสะดวกให้กับนิสิตนักศึกษาที่กำลังเขียนวิทยานิพนธ์ ให้สามารถเชื่อมต่อไปยังหน้าเว็บ พอร์ทัลได้สะดวกขึ้น โดยไม่ต้องไปเปิดบราวส์เซอร์เพื่อเข้าไปยังเว็บพอร์ทัล โดยการไปยังเว็บพอร์ทัล ให้คลิกที่ ไอคอน Portal ดังภาพที่ 275



ภาพที่ 275 ไอคอน Web Portal

#### 3.4.4 Login

Login เป็นเครื่องมือสำหรับให้นิสิตนักศึกษาเข้าใช้งาน iThesis Add-in โดยใส่ Username และ Password เดียวกับการเข้าเว็บพอร์ทัล โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน Login บนแถบเครื่องมือ iThesis ดังภาพที่ 276



ภาพที่ 276 ไอคอน Login

 จากภาพที่ 277 ในหน้าต่าง iThesis Panel ให้กรอก Username และ Password (หมายเลข 1) และคลิกที่ Login (หมายเลข 2)

iTh	esis Pa	anel	-	×
Vers	sion 1.3.0			1
Userr	name			
Passv	vord			
	Login	Clear		
<u> </u>	2			

ภาพที่ 277 หน้าต่าง iThesis Panel บนโปรแกรม Microsoft Word

 เมื่อ Login เข้าใช้ระบบแล้ว ไอคอน Login จะเปลี่ยนเป็น Logout กรณีที่นิสิตนักศึกษาต้องการออกจาก ระบบให้คลิกที่ Logout ดังภาพที่ 278



ภาพที่ 278 ไอคอน Logout

### 3.4.5 Offiline

Offline เป็นเครื่องมือที่ใช้แสดงสถานะการเข้าใช้งาน iThesis Add-in กรณีที่นิสิตนักศึกษายังไม่เข้าสู่ระบบ หรือ ออกจากระบบแล้ว เครื่องมือนี้จะแสดงเป็น Offline ดังภาพที่ 279 กรณีที่นิสิตนักศึกษาล็อกอินบน iThesis อยู่ เครื่องมือนี้จะแสดงเป็น Online ดังภาพที่ 280



ภาพที่ 280 ไอคอน Online

### 3.4.6 Save to Cloud

Save to Cloud เป็นเครื่องมือที่ใช้บันทึกไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์, วิทยานิพนธ์ฉบับร่าง และวิทยานิพนธ์ฉบับ สมบูรณ์เข้าสู่เว็บพอร์ทัล โดยนิสิตนักศึกษาสามารถบันทึกไฟล์กี่ครั้งก็ได้ ระบบจะทำการเก็บเป็นเวอร์ชันให้ ซึ่ง วิธีการบันทึกไฟล์จาก iThesis Add-in ไปยังเว็บพอร์ทัล ทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน Save to Cloud ดังภาพที่ 281



ภาพที่ 281 ไอคอน Save to Cloud

2. คลิกที่ปุ่ม OK บนหน้าต่าง ITHESIS : Please Confirm ดังภาพที่ 282



ภาพที่ 282 หน้าต่าง ITHESIS : Please Confirm

 กรณีที่นิสิตนักศึกษายังไม่ได้แนบไฟล์อ้างอิงด้วยโปรแกรม EndNote ระบบจะทำการแจ้งเตือน โดยปรากฏ หน้าต่าง ITHESIS : Information message ดังภาพที่ 283 ให้นิสิตนักศึกษาเลือก EndNote library ที่ ต้องการ แล้วคลิก OK หรือหากยังไม่มี EndNote library ในการอ้างอิง ให้ที่คลิกปุ่ม Cancel



ภาพที่ 283 หน้าต่าง ITHESIS : Information message

 ระบบจะทำการอัพโหลดไฟล์ไปยังเว็บพอร์ทัล และเมื่ออัพโหลดเรียบร้อยแล้วเสร็จ จะมีบอลลูนแจ้งเตือนจาก ระบบ "Complete" และ Add-in จะแสดงเวอร์ชันใหม่เพิ่มขึ้นมาเป็นลำดับที่ 1 ในกล่อง Thesis versions บน iThesis Panel ดังภาพที่ 284

	The	esis P	anel 🝷		
1	Version 1.3.0				
	Miss 5911 Facu Maste Faco	Thonuen 21022 Ity of Arts er of Mar ure Univ	g TodsobThesis a nagement ersitv		
	4.95 GB free of 5.00 GB				
	Re	visions	References		
	No.	File size	Date time		
	No. 1	File size 75.90	Date time 05/05/20 22:		
	No. 1 2	File size 75.90 75.22	Date time           05/05/20 22:           03/02/20 17:		
	No. 1 2 3	File size 75.90 75.22	Date time           05/05/20 22:           03/02/20 17:           03/02/20 17:		
	No. 1 2 3 4	File size 75.90 75.22 -	Date time           05/05/20 22:           03/02/20 17:           03/02/20 17:           03/02/20 17:		
	No. 1 2 3 4 5	File size 75.90 75.22 - -	Date time           05/05/20 22:           03/02/20 17:           03/02/20 17:           03/02/20 17:           03/02/20 17:           03/02/20 17:           04/12/19 17:		
	No. 1 2 3 4 5 6	File size 75.90 75.22 - - -	Date time           05/05/20 22:           03/02/20 17:           03/02/20 17:           03/02/20 17:           03/02/20 17:           03/02/20 17:           03/02/20 17:           03/02/20 17:           03/02/20 17:           03/02/20 17:           03/02/20 17:           03/02/20 17:           03/02/20 17:           03/02/20 17:           03/01/20 17:           03/02/20 17:           03/02/20 17:		

ภาพที่ 284 หน้าต่าง iThesis ภายหลังการ Save to cloud

หมายเหตุ : หากเป็นไฟล์ Latex จะไม่มีข้อมูล File size

5. เมื่อตรวจสอบที่หน้าเว็บพอร์ทัล เมนู Revision & Approval จะปรากฎไฟล์เวอร์ชันใหม่ที่อัพโหลดมาจาก iThesis Add-in ดังภาพที่ 285

Rev	vision & Status	Approval History
	Last update on electronic for	m 08 June 2017 14:37:14
+	To submit your latex file, please compress all neccessary files as ZIP, TAR, TAR.GZ or GZ. Click help icon 😮 to read the document for the compilation of	on the system.
0	Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business 🝙 👩 🐚	09 June 2017 17:48:37
0	Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business 🗃 📓	09 June 2017 15:04:05
0	Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business 🗃 📓	09 June 2017 13:09:18
0	Management Information System for Canned Fish Product Research and Development Business 👜 🙍	09 June 2017 11:28:54

ภาพที่ 285 หน้าเว็บพอร์ทัลภายหลังอัพโหลดไฟล์ใหม่

อย่างไรก็ตามเวอร์ชันของไฟล์ที่นิสิตนักศึกษาอัพโหลดไปนั้น สามารถดาวน์โหลดกลับมาแก้ไขได้ โดยคลิกเลือก เวอร์ชันที่ต้องการ และคลิกที่ Download บน iThesis Panel ดังภาพที่ 286

iThe	sis Panel			-	×				
Version 1.3.0									
MissThonueng TodsobThesis 591121022 Faculty of Arts Master of Management Facgure University									
4.95 GE	3 free of 5.00 GE	3							
	Revisions		Refe	erences					
No	File size	Di	ate time						
1	75.90 KB	05	5/05/20 22:0	03:43					
2	/5.22 KB	0:	3/02/20 17:2	26:25					
3	-	03	3/02/20 17:1	18:54					
4	-	03	3/02/20 17:1	14:37					
5	-	04	4/12/19 17:0	06:24					
6	-	08	3/11/19 15:0	07:03					
7	110.05 KB	04	4/11/19 10:0	00:26					
8	405.35 KB	01	/10/19 16:3	30:36					
9	80.03 KB	16	5/09/19 11:0	08:22					
10	56.89 KB	16	5/09/19 10:4	45:12					
Dov	vnload			Refres	n				

ภาพที่ 286 ตัวอย่างปุ่ม Download บน iThesis Panel

*หมายเหตุ:* Save to Cloud จะสามารถบันทึกข้อมูลได้ต่อเมื่อมีสถานะ Online ในระบบ Add-in เท่านั้น

#### 3.4.7 Revisions

Revisions ใช้สำหรับเปิด-ปิดหน้าต่าง iThesis Panel ที่แสดงข้อมูลเวอร์ชันของไฟล์วิทยานิพนธ์ที่ถูกบันทึกไปยัง เว็บพอร์ทัลทั้งหมด ซึ่งในกรณีหน้าต่าง iThesis Panel ปิดไป ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ Revisions ดังภาพที่ 287 อีกครั้งเพื่อเปิดหน้าต่าง iThesis Panel อยู่ด้านขวาของหน้าจอ ดังภาพที่ 288

File	Home	Insert	Design	Layou	ut Ref	erences	Mailin	gs F	Review	View	Help	EndNote X	9 iThesis
iThesis	🛄 Knowledge Ϛ Portal	Logo	out Online	Save to Cloud	Revisions	Generate	Bookmark	Inspect	∎ Table	<b>Figure</b>	Report	List	_
A	bout & Links	Sta	atus & Oper	ations		Revision 8	& Writing		Insert	Caption	Crash & Problems	Approve Link	

ภาพที่ 287 ไอคอน My Revisions

iThes	is Panel				•	×				
Version 1.3.0										
MissThonueng TodsobThesis 591121022 Faculty of Arts Master of Management Facgure University										
4.05 CB	free of 5.00 CB		Pa	form						
	(evisions	_	Ке	teren	ces					
No.	File size	D	ate time							
1	75.90 KB	0	5/05/20 22	2:03:43	:					
2	75.22 KB	0	3/02/20 17	7:26:25	;					
3	-	0	3/02/20 17	7:18:54	Ļ					
4	-	0	3/02/20 17	7:14:37						
5	-	0	4/12/19 17	7 <b>:06</b> :24	ļ.					
6	-	0	8/11/19 19	5:07:03	\$					
7	110.05 KB	0	4/11/19 10	0:00:26	5					
8	405.35 KB	0	1/10/19 16	5:30:36	i					
9	80.03 KB	1	6/09/19 11	1:08:22	2					
10	56.89 KB	1	6/09/19 10	):45:12						
Down	nload			R	efresh					

ภาพที่ 288 หน้าต่างแสดง My Revisions

#### 3.4.8 Generate

Generate เป็นเครื่องมือที่ใช้สร้างแม่แบบของการเขียนวิทยานิพนธ์ เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรกหรือมีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลที่กรอกลงในเมนู Electronic Form บนเว็บพอร์ทัล นิสิตนักศึกษา<u>จะต้องทำการ Generate Template</u> <u>ใหม่</u> เพื่อนำข้อมูลที่กรอกลงในแบบฟอร์มบนเว็บพอร์ทัลมาจัดวางลงในส่วนต่าง ๆ ตามที่ได้กรอกข้อมูลเพื่อทำเล่ม วิทยานิพนธ์ให้ถูกต้อง โดยมีขั้นตอนดังนี้

## 1. คลิกที่ไอคอน Generate ดังภาพที่ 289



ภาพที่ 289 ไอคอน Generate Template

 ในระหว่างที่มีการ Generate Template ในส่วนของ Add-in จะแสดงหน้าต่างแสดงความก้าวหน้าในการ สร้างเอกสารหน้าต่าง ๆ โดยมีตัวอย่างดังภาพที่ 290

iThesis	
Loading config	
iThesis	
Generating page : หน้าปกภาษาไทย	
	2/12 (17%)
iThesis	
Generating page : สารบัญ	
	5/12 (42%)
iThesis	
Generating page : ประวัติผู้เขียน	
	11/12 (92%)

ภาพที่ 290 ตัวอย่างหน้าต่างแสดงความก้าวหน้าในระหว่างการ Generate Template

3. เมื่อระบบ Generate Template เรียบร้อยจะพบแบบฟอร์มต่าง ๆ ในเล่มวิทยานิพนธ์ขึ้นมา ดังภาพที่ 291

ngbud An anganang sharahababababa ahaababababa anganang bangabababababa Bhar atang kang sharang bang kang bang ba		Handreich an State	Managkat wakatana kanya Managi	Subarginal ana ana ana ana ana ana ana ana ana
ndig. Adamand Ananan Ananana Mananan Mananan Mananan Mananan Mananan		ntin ntintina dan seta manta manta basang ntintina dan seta ntintina ter	wave-schladgind wave-schladgind wave-schladgind wave-schladgind wave-schladgind wave-schladging wave-schladgin	Hardware and the second sec
<text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text>	Image:           Im	يعلم مالمحار	ntigere S Natur / Januar Ma	utigen st st

ภาพที่ 291 ตัวอย่างแบบฟอร์มในเล่มวิทยานิพนธ์จากการ Generate Template

หน้าเอกสารที่นิสิตนักศึกษาจะเริ่มเขียนวิทยานิพนธ์ คือ หน้าเปล่าที่อยู่ถัดจากหน้าสารบัญ ทั้งนี้นิสิต นักศึกษาที่เริ่มการเขียนโครงร่างวิทยานิพนธ์ครั้งแรก จะสามารถ Generate Template ได้เพียง
หน้าแรก หน้าปกภาษาไทย หน้าปกภาษาอังกฤษ แบบฟอร์มอนุมัติ สารบัญ บรรณานุกรม และประวัติ ผู้เขียน เท่านั้น ส่วนหน้าบทคัดย่อภาษาไทย บทคัดย่อภาษาอังกฤษ และกิตติกรรมประกาศ จะสามารถ Generate Template ได้ต่อเมื่อนิสิตนักศึกษาผ่านการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ และกรอกข้อมูลใน ฟอร์ม Abstract และ Acknowledgement ในเมนู Electronic Form บนเว็บพอร์ทัล

<u>Tip & Tricks:</u> การ Generate template ใหม่เพื่อเขียนวิทยานิพนฉบับร่าง หลังจากได้รับการอนุมัติโครงร่าง วิทยานิพนธ์ สามารถดาวน์โหลดไฟล์โครงร่างวิทยานิพนธ์เพื่อเป็นเนื้อหาตั้งต้น แล้วจึง Generate template ใหม่ โดยที่ระบบจะปรับปรุงรูปแบบเอกสารหน้าต่าง ๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบของวิทยานิพนธ์ฉบับร่าง รวมถึงการ สร้างหน้าบทคัดย่อ และกิตติกรรมประกาศเพิ่มเติม

### 3.4.9 Bookmark

Bookmark เป็นเครื่องมือที่ใช้อัพเดทสารบัญหลักของเล่มวิทยานิพนธ์ที่ Generate template ผ่าน Add-in ภายหลังจากการใส่ Styles ลงในหัวข้อต่าง ๆ ของเนื้อหาในเล่ม โดยวิธีการอัพเดทสารบัญทำโคยคลิกที่ไอคอน Bookmark ดังภาพที่ 292 จะพบว่าสารบัญถูกอัพเดท ดังภาพที่ 294 ซึ่งในส่วนนี้ หากนิสิตนักศึกษาได้ตั้งค่า Template Settings ในเมนู Electronic Form ว่าต้องการใส่สารบัญตาราง และสารบัญภาพ การคลิกที่ไอคอน Bookmark จะเป็นการอัพเดทข้อมูลในสารบัญตาราง และสารบัญภาพด้วย โดยจะอธิบายในหัวข้อ Table และ Figure

File	Home	Insert	Design	Layou	it References	Mailing	js Re	eview	View	Help	EndNote X	9 iThesis
<b>(</b> ) iThesis	🛄 Knowledge 😴 Portal	Logo	ut Online	Save to Cloud	Revisions Generate	Bookmark	<b>V</b> Inspect	Table	<b>Figure</b>	Report	List	
Ał	bout & Links	Sta	itus & Opera	itions	Revision	& Writing		Insert (	Caption	Crash & Problems	Approve Link	

ภาพที่ 292 ไอคอน Bookmark

ត ទោកស្ដី	
บทที่	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	fl
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	v
กิดดิกรรมประกาศ	ค
តានប័ល្ហ	
บรรณานุกรม	2
าไระวัติผู้เขียบ	4

ภาพที่ 293 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์ก่อนการอัพเดทสารบัญ

สารบัญ	
บทที่	หน้
บทคดของาษาไทย	ĥ
บทคดขอภาษาองกฤษ	
าทุพทาง รง ม งอา เท	
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความสำคัญและที่มาของโครงการ	
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2
1.4 วิธีการดำเนินงานของโครงการ	5
1.5 เทคโนโลยีที่ใช้	6
1.6 ประโยชน์ที่ดาดว่าจะได้รับ	
บทที่ 2 เหตุผลและแนวคิด	9
2.1 อุตสาหกรรมการผลิตปลากระป้อง	9
2.2 สถานการณ์ของธุรกิจปลากระป้อง	
2.3 แนวคิดด้านการวิจัยและทัฒนา	
บทที่ 3 โครงสร้างขององค์กรและการดำเนินงาน	
3.1 ประวัติองศ์กร	
3.2 lestarstadens	
<ol> <li>ร.ร.การตาเนนงานขององตกร</li></ol>	
5.4 บริษณาสนายาลส์กลาง 2.4 กรรณาแนนสุขาดารรรม 2.4 กรรณาแนนสุขาตารรรม 2.4 กรรณาแนนสุขาตารรรม	

ภาพที่ 294 ตัวอย่างหน้าสารบัญของวิทยานิพนธ์หลังจากอัพเดทสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark

#### 3.4.10 Table

Table เป็นเมนูที่ใช้สำหรับใส่คำอธิบายตาราง ดังภาพที่ 295 ซึ่งคำอธิบายในส่วนนี้จะถูกนำมาจัดทำสารบัญ ตาราง โดยการคลิก Bookmark ดังที่กล่าวในหัวข้อที่ผ่านมา การใส่คำอธิบายตาราง ทำได้ดังนี้



ภาพที่ 295 ไอคอน Table

1. คลิกที่ส่วนที่ต้องการใส่คำอธิบาย และคลิกที่ Table ดังภาพที่ 304

Maili	ngs	Review	View	iThesis AC	ROBAT	♀ Tel	ll me what yo	u want to d	do						
	Ħ														
nark	Table	Figure	Report	t List											
	Instrt	Caption	Crash & Pro	blems Approve I	ink										
· · 1	a e e	1.0.0	4	··· 1 · ·	e pore.	2 · ·	3		• • • 4			5 · ·	· 1	· 卜·	6 · ·
	•														
		ลำดั	ับ	សូទ័	ົບ					หัวข้อ					
		ลำด้ 1	່ ບ	ដូរ័	ບ An Indee	ioi	00770	Annals	nini	หัวข้อ	der	der d	1		
		ลำดั 1 2	່ຳປ	<b>ដុំ</b> ទ័	u An Destru An Destru	ioi Mini	504130 504130	Annala Annala	nin Drive	หัวข้อ	dar dar	ini ini	r Lufts		
		ລຳດີ 1 2 3	ົບ ການ ການ ເປັນ	éjš natří dinena distant pou	u An Indu Al (Core Alerki)	ioʻl Aturi	NOTION NOTION	Arroik Arroik Arroik	Prine Prine Prine	หัวข้อ	dar dar dar	der d der d	r Luhi		

ภาพที่ 296 ตัวอย่างการใส่คำอธิบายตาราง

2. แก้ไขชื่อคำอธิบาย และใส่คำอธิบายตาราง ดังภาพที่ 297

ลำดับ	ผู้รับ	หัวข้อ
1	www.iliferenivo.com	takenalistasiseti dinelandi terdinal
2	annikilenta tratent	easonalises for the day of the second second second
3	(Delliferer (Texture))	eperantices in the device states in the second seco
	ตารางเ	ที่ 1 รายการอีเมลที่ได้รับ

ภาพที่ 297 ตัวอย่างการแก้ไขคำอธิบายตารางและการใส่คำอธิบาย

 หากต้องการอัพเดทการใส่คำอธิบายตารางลงไปที่สารบัญตาราง ให้คลิกที่ Bookmark ระบบจะทำการดึง ข้อมูลเข้ามาที่สารบัญให้ ดังภาพที่ 298

		Ħ				
te Bo	okmark	Table	Figure	Report	List	
Writing	g	li sert	Caption	Crash & Problems	Approve Link	
1	1		an an an a	4	• 1 • • • •	····2····1····3····4····1····5····1····6
			$\mathbf{\mathbf{N}}$			
						ສວະຈິໂຄເຫລະດຸຈ
				$\backslash$		តារបញ្ចុក្សាររាក
				X		
				ตารางที่ 1	mercul	langeling an Overdand 16
				ตารางที่ 2 🛄	colore a	the nucleosi of the One 17
				ตารางที่ 3	menjille	
				ตารางที่ 4 🛄	osforre (	20

ภาพที่ 298 ตัวอย่างหน้าสารบัญตารางของวิทยานิพนธ์หลังจากอัพเดทสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark

#### 3.4.11 Figure

Figure เป็นเมนูที่ใช้สำหรับใส่คำอธิบายภาพ ดังภาพที่ 299 ซึ่งคำอธิบายในส่วนนี้จะถูกนำมาจัดทำสารบัญภาพ โดยการคลิก Bookmark ดังที่กล่าวในหัวข้อที่ผ่านมา การใส่คำอธิบายภาพ ทำได้ดังนี้



ภาพที่ 299 ไอคอน Figure

1. คลิกที่ส่วนที่ต้องการใส่คำอธิบาย และคลิกที่ Figure ดังภาพที่ 300



ภาพที่ 300 ตัวอย่างการใส่คำอธิบายภาพ

2. แก้ไขชื่อคำอธิบาย และใส่คำอธิบายภาพ ดังภาพที่ 301



ภาพที่ 301 ตัวอย่างการแก้ไขคำอธิบายภาพและการใส่คำอธิบาย

 หากต้องการอัพเดทการใส่คำอธิบายภาพลงไปที่สารบัญภาพ ให้คลิกที่ Bookmark ระบบจะทำการดึงข้อมูล เข้ามาที่สารบัญให้ ดังภาพที่ 302



ภาพที่ 302 ตัวอย่างหน้าสารบัญภาพของวิทยานิพนธ์หลังจากอัพเดทสารบัญด้วยเครื่องมือ Bookmark

#### 3.4.12 Report

Report เป็นเมนูที่ใช้สำหรับแจ้งปัญหาที่เกิดจากการใช้งาน โดยให้นิสิตนักศึกษาคลิกที่ Report ดังภาพที่ 303 จะ ปรากฎหน้าต่าง Report ดังภาพที่ 304 ให้นิสิตนักศึกษากรอกข้อมูลปัญหาที่พบ จากนั้นคลิกที่ Submit เพื่อส่ง ข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ 303 ไอคอน Report



ภาพที่ 304 หน้าต่าง Report Problem

#### 3.4.13 List

List เป็นเมนูสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ใช้สำหรับแสดงข้อมูลการอนุมัติของนิสิตนักศึกษา และเชื่อมต่อไปยังหน้า แบบฟอร์มการอนุมัติ ในส่วนนี้นิสิตนักศึกษาจะไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ดังภาพที่ 305 จะเห็นว่าไอคอนจะเป็น สีเทา และสามารถคลิกเพื่อใช้งานได้



ภาพที่ 305 ไอคอน List

### 3.5 การอัพเดทเวอร์ชันของ iThesis

เนื่องจาก Add-in จะมีการปรับปรุงเพื่อให้ใช้งานได้อย่างเสถียรและมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงมีการอัพเดท เวอร์ชันอยู่เป็นระยะ ดังนั้นเมื่อมีการอัพเดทเวอร์ชันของ iThesis Add-in หากระบบตรวจพบว่าเวอร์ชัน Add-in ที่นิสิตนักศึกษาใช้งานอยู่ไม่ใช่เวอร์ชั่นล่าสุด ระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนระหว่างการใช้งาน Add-in ดัง ภาพที่ 306



ภาพที่ 306 หน้าต่าง iThesis : Information message

1. ให้คลิก OK ที่กล่องข้อความ iThesis: Information message ดังภาพที่ 307



ภาพที่ 307 ยืนยันการอัพเดทที่หน้าต่าง iThesis : Information message

2. คลิก Download เพื่อดาวน์โหลด iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่ ดังภาพที่ 308

🚱 iThesis Update patch	$\times$
<u>ข้อตกลงระหว่างผู้ใช้กับ MICROSOFT</u>	^
ใชต์/บริการ Windows Media ( <u>www.windowsmedia.com</u> ) และบริการเลือกช <sup>ื่</sup> อเพลงแบบออนไลน์	
(shopformusic.microsoft.com) ประกอบด้วยเว็บไซด์ เว็บเพจ และบริการบนเว็บที่ดำเนินการ โดย Microsoft หรือ	
บริษัทสาขา (รวมเรียกว่า "เว็บไซค์และบริการ Windows Media")	
เว็บไซต์และบริการ Windows Media นี้นำเสนอให้คุณโดยมีเงื่อนไชว่าคุณยอมรับ โดยไม่ปรับเปลี่ยนข้อกำหนด	
เงื่อนไข และประกาศต่างๆ ที่มีอยู่ในที่นี้ การใช้เว็บไขต์และบริการ Windows Media แสดงว่าคุณยอมรับข้อตกลง	
ของคุณต่อข้อกำหนด เงื่อนไข และประกาศดังกล่าวทั้งหมด การใช้เว็บไขต์ใดเว็บไขต์หนึ่งที่รวมอยู่ในเว็บไขต์และบริการ	
Windows Madia วาวเป็นไปความตัวถ้วนนองพื้นเดิมที่สุดไว้ที่สิ่นในตัวตอลหนี้ ("ตัวถ้วนนองพื้นเดิม")	~
Downloa Install Exit	

ภาพที่ 308 ดาวน์โหลด iThesis Add-in เวอร์ชั่นใหม่

3. คลิก Install เพื่อติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชันใหม่ ดังภาพที่ 309

(	🚯 iThesis Update patch	$\times$
	<u>ข้อตกลงระหว่างผู้ใช้กับ MICROSOFT</u>	^
	ไซต์บริการ Windows Media ( <u>www.windowsmedia.com</u> ) และบริการเลือกซื้อเพลงแบบออนไลน์	
	(shopformusic.microsoft.com) ประกอบด้วยเว็บไซด์ เว็บเพจ และบริการบนเว็บที่ดำเนินการโดย Microsoft หรือ	
	บริษัทสาขา (รวมเรียกว่า "เว็บไซด์และบริการ Windows Media")	
	เว็บไขด์และบริการ Windows Media นี้นำเสนอให้คุณโดยมีเรื่อนไขว่าคุณยอมรับ โดยไม่ปรับเปลี่ยนข้อกำหนด	
	เงื่อนไข และประกาศต่างๆ ที่มีอยู่ในที่นี้ การใช้เว็บไขต์และบริการ Windows Media แสดงว่าคุณยอมรับข้อตกลง	
	ของคุณต่อข้อกำหนด เงื่อนไข และประกาศดังกล่าวทั้งหมด การใช้เว็บไขต์ใต้จึบไขต์หนึ่งที่รวมอยู่ในเว็บไขต์และบริการ	
	Mindows Media ออาเร็บประควมตัวอำนวยเพิ่มเดิมซีสรรปให้ที่สิ่าในต้อตออนใ (ขัดอำนวยเพิ่มเดิมๆ) Install Exit	~

ภาพที่ 309 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชั่นใหม่

4. เมื่อระบบอัพเดทเสร็จเรียบร้อยจะขึ้นหน้าต่าง Update patch complete. ให้คลิกที่ OK ดังภาพที่ 310



ภาพที่ 310 ติดตั้ง iThesis Add-in เวอร์ชั่นใหม่เสร็จเรียบร้อย

5. คลิกที่ Exit เพื่อเริ่มต้นใช้งาน iThesis Add-in ดังภาพที่ 311



ภาพที่ 311 การปิดหน้าต่างการอัพเดท iThesis Add-in

iThes	is Panel		-	×
Versio	n 1.3.0			
MissTh 591121 Faculty Master Facgure	onueng Tods 1022 of Arts of Manageme e University	obThesis ent		
4.95 GB1	free of 5.00 GB	D	afaranaa	
	Vevisions	N	elerences	
No.	File size	Date time		
1	75.90 KB	05/05/20 2	2:03:43	
2	75.22 KB	03/02/20 1	7:26:25	
3	-	03/02/20 1	7:18:54	
5	-	03/02/201	7:14:57	
6		08/11/19 1	5:07:03	
7	110.05 KB	04/11/19 1	0:00:26	
8	405.35 KB	01/10/19 1	6:30:36	
9	80.03 KB	16/09/19 1	1:08:22	
10	56.89 KB	16/09/19 1	0:45:12	
11	150.75 KB	13/09/19 1	0:45:14	
Dowr	nload		Refresh	

ภาพที่ 312 การตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in ที่หน้าต่าง iThesis Panel



ภาพที่ 313 การตรวจสอบเวอร์ชัน iThesis Add-in ที่หน้าต่าง Activate Window

## 3.6 การถอนการติดตั้ง iThesis Add-in

การถอนการติดตั้ง iThesis Add-in เป็นการเตรียมอัพเดทเวอร์ชัน เพื่อรองรับการติดตั้ง Add-in เวอร์ชันใหม่ที่มี ประสิทธิภาพของการทำงานที่ดีขึ้น ซึ่งก่อนการติดตั้งใหม่ นิสิตนักศึกษาจะต้องถอนการติดตั้งเวอร์ชันเดิมออกจาก เครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน โดยมีวิธีการดังนี้

1. ไปที่ Control Panel หรือคลิกที่ไอคอน Control Panel ดังภาพที่ 314



ภาพที่ 314 ไอคอน Control Panel

2. เลือกในมุมมองของ Category และคลิกที่ Programs ดังภาพที่ 315



ภาพที่ 315 หน้าต่าง Control Panel

 คลิกที่ Program and Features บนหน้าต่าง Program ดังการถอนการติดตั้ง สามารถถอนการติดตั้ง Addin ได้ 2 วิธี ดังนี้



ภาพที่ 316 หน้าต่าง Programs

4. การถอนการติดตั้ง สามารถถอนการติดตั้ง Add-in ได้ 2 วิธี ดังนี้

4.1. คลิกที่โปรแกรม iThesis หมายเลข 1 ภาพที่ 317 และคลิกที่ Uninstall หมายเลข 2 ภาพที่ 317

Tontrol Panel\Programs\Progra	ms and Features			_
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\overline{\mathfrak{g}}$ $\rightarrow$ Control P	anel > Programs > Programs and Features	~	Ü	Search Programs and F
Control Panel Home	Uninstall or change a program			
View installed updates	To uninstall a program, select it from the list and then click Uninstall,	Change, or Repair.		
Turn Windows features on or off	(2) Organize ▼ Uninstall Change Repair			E.
	Name	Publisher		Installed On
	Chine F. Sapini Decays Technology	Mark Corporations		1640/0011
	Basical New 2	State Constant State		CLASSING ST
(1)	🚱 iThesis Add-in	Microsoft		12/06/2017
		and Longersteine		10,00,000
	Contraction of the second seco	All and the second		The second se
	Contraction of the second second			1.000

ภาพที่ 317 การถอนการติดตั้ง iThesis แบบที่ 1

4.2. คลิกขวาที่โปรแกรม iThesis หมายเลขที่ 1 ภาพที่ 318 และคลิกที่ Uninstall หมายเลข 2 ภาพที่ 318

Control Panel\Pro	ograms\Program	ns and Features			_
$\leftarrow \rightarrow \star \uparrow t$	🛐 > Control Pa	nel > Programs > Programs and Features	~	Ū	Search Programs and F
Control Panel Ho	ome	Uninstall or change a program			
View installed up	odates	To uninstall a program, select it from the list and then click Uninstall, (	Change, or Repair.		
Turn Windows fe	atures on or				
off		Organize - Uninstall Change Repair			
		Name	Publisher		Installed On
		Witten Statut Record Intentings	Intel Corporation		9,00,000
	(1)	A SAME DATE:	Intel Companying		7.00000
	()	🞧 iThesis Add-in	Microsoft		12/06/2017
(2)	Uninstall		and Expending		10,00,001
	Change	Proving Rear Proc.	Maillen, Inc.		16/07/2017
	Repair	NOR ART MAC 2	Advantation of the second second		1202001
		and the second s	Month Services		04,70,000 1
		Manual Ittis 90-0-0	Manual Couport		Display the P

ภาพที่ 318 การถอนการติดตั้ง iThesis แบบที่ 2

## 4. การใช้โปรแกรม EndNote

โปรแกรม EndNote เป็นโปรแกรมภายนอกที่ผู้พัฒนาระบบไอทีสิส นำมาเป็นส่วนเสริมในการทำข้อมูลการอ้างอิง โดยโปรแกรมดังกล่าวเป็นผลิตภัณฑ์ของ Thomson Reuters ที่ปัจจุบันได้พัฒนาถึงเวอร์ชัน X8 (เวอร์ชัน 18) มี รูปแบบการอ้างอิงให้ใช้งานหลากหลายรูปแบบ ทำหน้าที่ในการช่วยการเก็บรวบรวมข้อมูลการอ้างอิงต่าง ๆ ที่ใช้ อ้างอิงภายในเล่มวิทยานิพนธ์หนึ่งเล่ม

ผู้ใช้งานโปรแกรม EndNote จะต้องสร้างไลบรารี่เพื่อเก็บข้อมูล เพิ่มข้อมูลลงในไลบรารี่ดังกล่าว และทำการ อ้างอิงข้อมูลลงบนเอกสารวิทยานิพนธ์ จากนั้นข้อมูลการอ้างอิงของวิทยานิพนธ์จะถูกวางอยู่ในหน้าท้ายสุด ของเทมเพลตเล่มวิทยานิพนธ์ และข้อมูลดังกล่าวจะปรากฏขึ้นในหน้ารายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมได้ ต่อเมื่อมี การบันทึกไฟล์วิทยานิพนธ์ผ่าน Add-in และตรวจสอบความถูกต้องบนเว็บพอร์ทัลที่เมนู Revision & Approval โดยตรวจสอบได้จากไฟล์ pdf

# 4.1 การติดตั้งโปรแกรม EndNote

การติดตั้งโปรแกรม EndNote ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดตัวติดตั้ง (Installer) ได้ที่ url: http://endnote.com/ โดยขอยกตัวอย่างการติดตั้ง<u>ตัวทดลองใช้งาน</u> ดังนี้

 เข้าไปที่ http://endnote.com/ แล้วลงทะเบียนใช้งาน จากนั้นให้รอรับอีเมล เพื่อดาวน์โหลดตัวติดตั้ง โปรแกรม EndNote



ภาพที่ 319 หน้าเว็บไซต์สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม EndNote



2. เมื่อดาวน์โหลดเสร็จ ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ตัวติดตั้งโปรแกรม ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการติดตั้งให้คลิกปุ่ม Next >



ภาพที่ 321 หน้าจอการติดตั้ง EndNote

 กรณีติดตั้งตัวทดลองใช้งานให้เลือก I would like a 30-day free trial และคลิกปุ่ม Next > ที่หน้าต่าง Select Installation



ภาพที่ 322 หน้าต่าง Select Installation

4. คลิกปุ่ม Next > ที่หน้าต่าง Read Me Information



ภาพที่ 323 หน้าต่าง Read Me Information

5. เลือก I accept the license agreement และคลิกปุ่ม Next > ที่หน้าต่าง Demo License Agreement



ภาพที่ 324 หน้าต่าง Demo License Agreement

6. เลือก Typical และคลิกปุ่ม Next > ที่หน้าต่าง Select Installation Type



ภาพที่ 325 หน้าต่าง Select Installation Type

 หากไม่ต้องการแก้ไขสถานที่จัดเก็บโปรแกรม สามารถคลิกปุ่ม Next > ได้ทันที ที่หน้าต่าง Select Destination



ภาพที่ 326 หน้าต่าง Select Destination

8. คลิกปุ่ม Next > เพื่อเริ่มติดตั้งที่หน้าต่าง Ready to Install the Application



ภาพที่ 327 หน้าต่าง Ready to Install the Application

ในกรณีที่ระบบไม่สามารถติดตั้งโปรแกรมได้ แจ้ง File In Use ให้นิสิตนักศึกษาปิดโปรแกรม Microsoft
 Office ต่าง ๆ ทั้งหมด จากนั้นจึงคลิกปุ่ม Retry



ภาพที่ 328 หน้าต่างแจ้ง File In Use

10. ระบบจะดำเนินการติดตั้งโปรแกรม เมื่อเสร็จสิ้นให้คลิกปุ่ม Finish



ภาพที่ 329 หน้าต่างแจ้งการติดตั้งสำเร็จ

11. ตรวจสอบการติดตั้งโปรแกรม โดยสามารถค้นหาโปรแกรม EndNote ให้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ดังภาพที่ 330 และเมื่อเข้าไปใช้งานโปรแกรม Microsoft Word จะพบ Add-in EndNote ดังภาพที่ 331

Best match
EndNote     Desktop app
Folders
🔋 Endnote
Endnote.zip
Documents
endnotes.xml - in word
𝒫 endnote

ภาพที่ 330 การค้นหาโปรแกรม EndNote



ภาพที่ 331 แถบเครื่องมือ EndNote บน Microsoft Word

#### 4.2 การใช้งานโปรแกรม EndNote

### 4.2.1 การสร้างไลบรารี่

ภายหลังการติดตั้งโปรแกรม EndNote แล้ว เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นเพื่อใช้งานในครั้งแรก โปรแกรมจะบังคับให้ ผู้ใช้งานสร้างไลบรารี่ โดยมีวิธีการดังนี้

1. เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นในครั้งแรก ผู้ใช้งานจะต้องสร้างไลบรารี่ (.enl) และบันทึก (Save) ดังภาพที่ 332

New Reference Library					$\times$
← → × ↑ 🗎 > Th	is PC > Documents	× گ	Search Documents		٩
Organize ▼ New folde	er			• <b>•</b>	?
🔚 Desktop 🛛 🖈 ^	Name	Date modified	Туре	Size	
🖹 Documents 🖈	Earton office fargeneo	BOXDE NR	110.0000		
L hoters of	Fire	States and states	The Holder		
<ul> <li>Adapting the LP</li> </ul>	Inp.	10/02/02 10:00	King Statester		
207 indext	and the party bourses	100030-010	the foreigner		
<ul> <li>SEE indeed.00</li> </ul>	Resident	20/02/02/02/02	The Solder		
A Deep	Enalizie Network	1101204-000	No. Access		
1 control	Economi Desperante	party and more	The Indulator		
	Exupt	20/02/04	King Kaladar		
> 💱 Dropbox					
> 💪 OneDrive 🗸 🗸	<				>
File name: My Fi	ndNote Library				~
Courses to a set of the Indiana					
Save as type: Endiv	lote Library (^.eni)				~
∧ Hide Folders			Save	Cancel	

ภาพที่ 332 การสร้างไลบรารี่

2. สร้างข้อมูลอ้างอิง โดยการคลิกที่ปุ่ม New Reference ดังภาพที่ 333

My EndNote Library							
Annotated				8	3 @ ()	L+ -2 - (	Quick Search
My Library	🛛 🔍 🖉 Auth	nor Ne	w Reference (Ctrl+N)	1	Rating	Journal	Last Updated
All References	(0)	Add	d a new reference to the se	elected group.			
Configure Sync							
Recently Added	(0)						
🗐 Unfiled	(0)						
<u> </u> Trash	(0)						
⊡ My Groups							
⊡ - Find Full Text							

ภาพที่ 333 การสร้างฐานข้อมูล

 กรอกข้อมูลแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ ลงในฟอร์มที่โปรแกรมแสดงผลให้ แล้วจึงคลิกที่เครื่องหมายกากบาท (หมายเลข 2) และคลิกที่ปุ่ม "Yes" (หมายเลข 3) เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 334



ภาพที่ 334 การบันทึกฐานข้อมูลอ้างอิง

### 4.2.2 การอ้างอิงข้อมูล

1. วางเคอร์เซอร์ลงในตำแหน่งที่ต้องการอ้างอิงข้อมูล ดังภาพที่ 335

พอลิเมอร์สังเคราะห์ในปัจจุบันมีการประยุกต์ใช้ในอุตสาหกรรมเกือบทุกชนิด พอลิเมอร์มีการใช้ในการยึดเกาะและ การหล่อลื่นอย่างกว้างขวาง เช่นเดียวกับการใช้เป็นโครงสร้างตั้งแต่ของเด็กเล่นจนถึงยานอวกาศ มีการใช้เป็นยา ทางชีวภาพในฐานะเป็นตัวขนส่งยาในสิ่งมีชีวิต พอลิเมอร์เช่น พอลิ เมทูิล เมทาคริเลต ที่ใช้ในกระบวนการโฟโตเร ซูิสูในอุตสาหกรรมกึ่งตัวนำ และสารไดอิเล็กทริกโปแทสเซียมต่ำสำหรับใช้ในคอมพิวเตอร์สมรรถนะสูง ปัจจุบันยัง มีการพัฒนาพอลิเมอร์ที่ยืดหยุ่นได้สำหรับอิเล็กทรอนิกส์

## ภาพที่ 335 การใส่การอ้างอิงข้อมูล

2. เลือกข้อมูลที่ต้องการอ้างอิงจากโปรแกรม EndNote ดังภาพที่ 336

My EndNote Library		
Annotated	· 🖻 🗏 Q 🕹 🗘 Q 🖻 ᅖ Ŗ 🛛	■ <u></u>
My Library	Author Year Title	Reference Preview 🃆 🖉 4 🕨 🔫
All References (1	) 🔍 🔜 2014 Polymeric Foams: Mechanisms and	
Configure Sync		*ē *
SRecently Added (1		Rating
Unfiled (1		
Trash (0		Author
- My Groups		Year
		2014
Find Full Text		Title
		Polymeric Foams: Mechanisms and
		Materials
		Journal
		Volume
		Issue
		Pages
		Start Page
	<	v v
Showing 1 of 1 references.		Layout 👻 📑

ภาพที่ 336 เลือกข้อมูลที่ต้องการใช้อ้างอิง

 ที่แถบเครื่องมือบนโปรแกรม Microsoft Word คลิกที่ EndNoteX8 เลือก Style ของการอ้างอิง แล้วจึง เลือกที่ไอคอน Insert Citation เพื่อเลือก Insert Selected Citation(s) ดังภาพที่ 337



ภาพที่ 337 การเพิ่มการอ้างอิงจาก EndNote

 จะปรากฏการอ้างอิงที่เนื้อหาดังภาพที่ 338 และข้อมูลรายการอ้างอิงที่หน้าสุดท้ายของเอกสารวิทยานิพนธ์ ดังภาพที่ 339

พอลิเมอร์สังเคราะห์[1] ในปัจจุบันมีการประยุกต์ใช้ในอุตสาหกรรมเกือบทุกชนิด พอลิเมอร์มีการใช้ในการยึดเกาะ และการหล่อลื่นอย่างกว่าขวาง เช่นเดียวกับการใช้เป็นโครงสร้างตั้งแต่ของเด็กเล่นจนถึงยานอวกาศ มีการใช้เป็น ยาทางชีวภาพในฐานะเป็นตัวขนส่งยาในสิ่งมีชีวิต พอลิเมอร์เช่น พอลิ เมทิล เมทาคริเลต ที่ใช้ในกระบวนการโฟ โตเรซิสในอุตสาหกรรมกึ่งตัวนำ และสารไดอิเล็กทริกโปแทสเซียมต่ำสำหรับใช้ในคอมพิวเตอร์สมรรถนะสูง ปัจจุบันยังมีการพัฒนาพอลิเมอร์ที่ยึดหยุ่นได้สำหรับอิเล็กทรอนิกส์

# ภาพที่ 338 เนื้อหาภายหลังการเพิ่มการอ้างอิง

Long, J.M., Polymeric Foams: Mechanisms and Materials. 2014.

1.

ภาพที่ 339 รายการอ้างอิงที่ถูกเพิ่มเข้ามา

*หมายเหตุ:* ตามตัวอย่างเป็นการใช้งาน Numbered อ้างอิง โดยการเลือกใช้ Style นั้นขึ้นอยู่กับทาง สถาบันการศึกษา คณะ หรือสาขาวิชา

## 5. การใช้โปรแกรม Zotero

โปรแกรม zotero เป็นโปรแกรมภายนอกที่ผู้พัฒนาระบบไอทีสิส นำมาเป็นส่วนเสริมในการทำข้อมูลการอ้างอิง นอกเหนือจากโปรแกรม EndNote ที่กล่าวไปในหัวข้อที่ผ่านมา โดยโปรแกรมดังกล่าวเป็นผลิตภัณฑ์ที่ถูก พัฒนาขึ้นโดย Center for History and New Media, George Mason University ที่ปัจจุบันมีการพัฒนาถึง เวอร์ชันที่ 5 มีรูปแบบการอ้างอิงให้ใช้งานหลากหลายรูปแบบ ทำหน้าที่ในการช่วยเก็บรวบรวมข้อมูลการอ้างอิง ต่าง ๆ ที่ใช้อ้างอิงภายในเล่มวิทยานิพนธ์หนึ่งเล่ม

ผู้ใช้งานโปรแกรม zoteroจะต้องสร้างบัญชีผู้ใช้ของตน (account) ผ่านเว็บไซต์ของ zotero เนื่องจากโปรแกรม ดังกล่าว สามารถใช้งานได้ทั้งบนเว็บไซต์ www.zotero.com โปรแกรม Zotero desktop ที่ติดตั้งอยู่บนเครื่อง คอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน และโปรแกรม Zotero Connector ที่เป็นส่วนเสริมของ Google Chrome ซึ่งวิธีการ คือ ผู้ใช้งานจะต้องสร้างไลบรารี่เพื่อเก็บข้อมูล เพิ่มข้อมูลลงในไลบรารี่ดังกล่าว และทำการอ้างอิงข้อมูลลงบน เอกสารวิทยานิพนธ์ จากนั้นข้อมูลการอ้างอิงของวิทยานิพนธ์จะถูกวางอยู่ในหน้าท้ายสุดของเทมเพลตเล่ม วิทยานิพนธ์ และข้อมูลดังกล่าวจะปรากฏขึ้นในหน้ารายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมได้ ต่อเมื่อมีการบันทึกไฟล์ วิทยานิพนธ์ผ่าน Add-in และตรวจสอบความถูกต้องบนเว็บพอร์ทัลที่เมนู Revision & Approval โดยตรวจสอบ ได้จากไฟล์ pdf

# 5.1 การสร้างบัญชีผู้ใช้งานบนโปรแกรม Zotero

ผู้ใช้งานจะต้องสร้างบัญชีผู้ใช้ของตนเองผ่านเว็บไซต์ของ Zotero โดยวิธีการในการสร้างบัญชีผู้ใช้มีดังนี้

1. ไปยังเว็บไซต์ www.zotero.orghttp://www.mendeley.com/



ภาพที่ 340 หน้าต่างการแสดงผลเว็บพอร์ทัลของ Zotero

2. คลิกที่ปุ่ม Login ที่ปรากฏบริเวณด้านบนของหน้าเว็บพอร์ทัลของ Zotero

zotero	Groups	Documentation	Forums	Get Involved	Log In	Upgrade Storage
	Yo rese <sup>Zotero is a f</sup> collect, org	ur per arch a ree, easy-to-u ganize, cite, ar	SON SSIS se tool t nd share	nal stant <sup>co help you</sup> research.	¢?	
		Downloa	ad			

ภาพที่ 341 ปุ่มคำสั่ง Login

3. คลิกที่ Register for a free account

zotero	Register for a free account Forgot your password?
	Login Username or Email Password Remember Me Keep me signed in Login to Zotero

ภาพที่ 342 ปุ่มคำสั่ง Register for a free account

- 4. กรอกข้อมูลลงในฟอร์มที่ปรากฏ
  - 4.1. Username

- 4.2. Email
- 4.3. Confirm Email
- 4.4. Password
- 4.5. Verify Password
- 4.6. คลิกเพื่อติ๊กถูกในช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าข้อควา I'm not a robot
- 4.7. คลิกที่ Register เพื่อยืนยันข้อมูลและสร้าง account

<mark>z</mark> otero		Log In - Register
Home Groups People I	Documentation Forums Get Involved	Search
Register for a	Register	word?
If you hav few momen your library	en't already created a Zotero account, please take its to register now. It's a <b>free</b> way to sync and acc from anywhere, and it lets you join groups and b up all your attached files.	e a cess ack
	Username	
	https://www.zotero.org/ <username></username>	
	Email 2	
	Confirm Email	
	Password	
	Verify Password 5	
	I'm not a robot	
	Register <b>7</b>	
В	y using Zotero, you agree to its Terms of Service.	

ภาพที่ 343 ฟอร์มการกรอกข้อมูล

5. เมื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว จะได้รับอีเมลจาก zotero เพื่อยืนยันการลงทะเบียน ดังภาพที่ 344



ภาพที่ 344 อีเมลยืนยันการลงทะเบียนของ zotero (1)

6. คลิก link validate ที่ได้รับจากอีเมล

	Welcome to Zotero > Inbox × Updates × 🗗 🗹
•	Zotero <do-not-reply@zotero.org> 3:44 PM (0 minutes ago) ☆ ♠ : to me ▼</do-not-reply@zotero.org>
	Thanks for signing up for a <u>zotero.org</u> account! Please confirm your email address by clicking on the following link or pasting it into your browser: <u>https://www.zotero.org/user/validate/</u>
	Reply Forward

ภาพที่ 345 อีเมลยืนยันการลงทะเบียนของ zotero (2)

7. จะมีการแสดงข้อมูลการยืนยันสำเร็จ พร้อมกับ login เข้าสู่ระบบ



### ภาพที่ 346 การแสดงข้อมูลยืนยันการลงทะเบียนของ zotero

# 5.2 การติดตั้งโปรแกรม Zotero

ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์การติดตั้งของโปรแกรม Zotero ได้ที่หน้าเว็บพอร์ทัลของ Zotero เอง ซึ่งวิธีการ ติดตั้งโปรแกรมดังกล่าวสามารถอธิบายขั้นตอนได้ดังนี้

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Zotero มีดังนี้

- 1. เข้าไปที่เว็บไซต์ https://www.zotero.org
- 2. คลิกที่ปุ่ม Download



ภาพที่ 347 ปุ่มคำสั่ง Download เพื่อทำการติดตั้ง Zotero

3. ต่อมาให้ทำการคลิกปุ่ม Download ที่ช่องที่ปรากฏทางด้านซ้ายมือ



ภาพที่ 348 ปุ่มคำสั่ง Download โปรแกรม Zotero 5.0 for Windows

 จะปรากฏแถบสถานะดาวน์โหลดบริเวณแถบล่างของหน้าจอ รอจนการดาวน์โหลดเสร็จสิ้น จากนั้นกด คลิก 1 ครั้ง เพื่อติดตั้ง



ภาพที่ 349 แถบสถานะการดาวน์โหลดโปรแกรม Zotero

5. จะปรากฏหน้าต่างแสดงสถานะขึ้นอีกครั้ง ให้รอจนเสร็จสิ้น (100%)

×
Cancel

ภาพที่ 350 หน้าต่างแสดงสถานะการดาวน์โหลด

6. จะปรากฏหน้าต่าง User Account Control ให้กดปุ่ม Yes เพื่อยอมรับการติดตั้ง

7. จะปรากฏหน้าต่าง Zotero Setup ให้กดที่ปุ่ม Next



ภาพที่ 351 หน้าต่าง Zotero Setup (1)

8. กดเลือก Standard จากนั้นกดที่ปุ่ม Next



ภาพที่ 352 หน้าต่าง Zotero Setup (2)

9. เมื่อติดตั้งเรียบร้อย ให้กดปุ่ม Finish



ภาพที่ 353 หน้าต่าง Zotero Setup (3)

## 5.3 การเพิ่มข้อมูลใน Zotero ด้วยตนเอง

หลังจากที่นิสิตนักศึกษาดำเนินการติดตั้งโปรแกรม Zotero ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ในส่วนของ การเพิ่มข้อมูลบรรณานุกรมเข้าสู่โปรแกรม Zotero สามารถดำเนินการได้หลายวิธีซึ่งจะขอแนะนำการนำเข้า ข้อมูล 3 วิธีดังนี้

### 5.3.1 การนำเข้าข้อมูลด้วยตนเอง (Manual Input)

- 1. เปิดโปรแกรม Zotero
- 2. คลิกที่ปุ่มเครื่องหมาย "+" 💿 🔭 เพื่อเพิ่มรายการใหม่ ดังหมายเลข 1 ในภาพที่ 354
- 3. เลือกประเภทของบทความที่ต้องการเพื่อทำการเพิ่มรายการบรรณานุกรมดังหมายเลข 2 ในภาพที่ 354



ภาพที่ 354 การเพิ่มรายการอ้างอิงโดยเลือกประเภทที่ต้องการ

4. กรอกข้อมูลตามที่ต้องการเพื่อเพิ่มรายการอ้างอิง โดยโปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ

Zotero				- 0	×
<u>F</u> ile <u>E</u> dit View <u>T</u> ools <u>H</u> elp					
🕞 💼 -	◎ - 🔏 🔜 - 🖉 - 🔍	⊃ 🔻 All Fields & Tags			¢
∼ 🧰 My Library	Title	Creator 🥒 🖽	Info Notes Tags Related		
My Publications	>	. •			-
Duplicate Items	📄 ชื่อหนังสือที่ต้องการ	iThesis and iTh	Item Type Book		^
Unfiled Items			Title ชื่อหนังสือที่ต้องการ		
1 Irash					
			<ul> <li>Author iThesis, T</li> </ul>		$\oplus$
			<ul> <li>Author iThesis, S</li> </ul>		•
			Abstract		
			Series		
			Series Number		
			Volume		
No tags to display			# of Volumes		
			Edition		
			Place		
			Date		~
			Publisher Date		

ภาพที่ 355 การระบุข้อมูลของรายการอ้างอิงที่ต้องการ

### 5.3.2 การนำเข้าข้อมูลแบบ Direct export จากฐานข้อมูลสารสนเทศจากห้องสมุดต่าง ๆ

- 1. ติดตั้งโปรแกรม Zotero Connector for Chrome
- เปิด Chrome Browser ไปที่ฐานข้อมูลสารสนเทศ (ULIMB) จากแหล่งต่าง จะสังเกตได้ว่าบนแถบส่วน ขยายปรากฏรูปเอกสาร 
   ซึ่งเป็นโปรแกรมส่วนขยายของโปรแกรม Zotero ดังภาพ



ภาพที่ 356 ภาพตำแหน่งของไอคอนรูปเอกสาร



ภาพที่ 357 ภาพการเลือกตำแหน่งที่ต้องการบันทึกรายการอ้างอิง

 เมื่อเปิดโปรแกรม Zotero บน desktop จะพบว่ามีข้อมูลของบทความที่เรานำเข้าจาก Zotero Connector for Chrome ปรากฏอยู่ด้วย

Zotero		:	×
<u>File Edit View Tools H</u>	elp		
🔁 🚍 🕶	🔘 🔻 🦽 👻 🖉 👻 🔍 🔎 🕆 All Fields 8	Tags 🔹 🔹	¢
✓	Fitte     Creator       ✓     □       Chemistry in Coronavirus     ●       □     □       □     □       □     □	Info Notes Tags Related	
🗅 Unfiled Items 🍵 Trash	Update to Our Reader, R Burrows et al.	Title Chemistry in Coronavirus Research: A Free to Read Collection from t American Chemical Society	he +
	avidatidation iTheis and iT	Abstract coronavirus Website Title Website Type Date Short Title Chemistry in Coronavirus Research URL https://pubs.acs.org/page/vi/chemistry_coronavirus_research Accessed 5/6/2020, 3:50:26 PM Language en	
No tags to display		Rights Extra Library Catalog: pubs.acs.org Date Added 5/6/2020, 3:50:26 PM Modified 5/6/2020, 3:50:26 PM	

ภาพที่ 358 ภาพข้อมูลของบทความที่เรานำเข้าแบบ Direct export บนโปรแกรม Zotero

### 5.3.3 การนำเข้าข้อมูลผ่าน Google Scholar

- 1. ติดตั้งโปรแกรม Zotero Connector for Chrome
- เปิด Chrome browser และเข้าไปที่ https://scholar.google.com/ จากนั้นให้ค้นหาบทความที่ ต้องการ



ภาพที่ 359 ภาพการค้นหาข้อมูลบทความที่ต้องการผ่าน Google Scholar

 จะสังเกตได้ว่าบนแถบส่วนขยายจะปรากฏรูปโฟลเดอร์ 🧧 ซึ่งเป็นโปรแกรมส่วนขยายของโปรแกรม Zotero ให้คลิกไปที่ไอคอนดังกล่าว



ภาพที่ 360 ภาพไอคอนรูปโฟลเดอร์สำหรับการนำเข้ารายการอ้างอิง

 ปรากฏหน้าต่างให้เลือกข้อมูลของบทความที่ต้องการ เมื่อเลือกบทความที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ ปุ่ม OK

Zotero Item Selector	_		×
Select which items you'd like to add to your library:			
Corona discharge processes			
[HTML][HTML] Dynamics of the quiescent solar corona			
[HTML][HTML] Nanoflares and the solar X-ray corona			
🕜 [หนังสือ][B] Corona performance of high-voltage transmission lines			
[PDF][PDF] Corona of magnetars			
Solar activity and the corona			
🔲 [หนังสือ][B] The solar corona			
[PDF][PDF] Structure of the solar corona			
Alfvén waves in the solar corona			
🔲 [หนังสือ][B] A guide to the solar corona			
Select All Deselect All		Cancel	OK

ภาพที่ 361 ภาพการเลือกนำเข้าบทความผ่าน Google Scholar

 เมื่อเปิดโปรแกรม Zotero บน desktop จะพบว่ามีข้อมูลของบทความที่เรานำเข้าจาก Zotero Connector for Chrome บน Google Scholar ปรากฏอยู่ด้วย

Z Zotero									_	×
File Edit View Tools He	elp									
🗟 🚍 •	⊙ <b>-</b> 8		Fields &	Tags		🔿 🔻				¢
✓ 🧰 My Library	Title	Creator	0 🖪	Info	Notes	Tags	Related			
My Publications	Corona discharge proc	Chang et al.	0							
🚠 Duplicate Items	> 📄 Corona of magnetars	Beloborodo	٢		Item Type	e Journ	al Article			
Unfiled Items	Corona performance o	. Maruvada	٥		Title	e Coro	na discharg	e processes		
off Trash	Nanoflares and the sol	. Parker	٥	•	Author	r Chan	g, JS.			1
	Solar activity and the c	Low	0	•	Author	r Lawle	ess, Phil A.			1
				•	Author	r Yama	moto, Tosh	iaki		1
					Abstract	t				
				Р	ublicatior	IEEE	Transaction	s on plasma	science	
					Volume	e 19				
					Issue	e 6				
					Pages	s 1152-	-1166			
					Date	e 1991				
					Series	5				

ภาพที่ 362 ภาพรายการอ้างอิงที่นำเข้าจาก Google Scholar บน Zotero

### 5.4 การจัดการรายการอ้างอิ่งในโปรแกรม Zotero

นิสิตนักศึกษาสามารถดำเนินกาแทรก ลบ หรือแก้ไขรายการอ้างอิงในโปรแกรม Zotero ได้ โดยดำเนินการตาม วิธีดังต่อไปนี้

### 5.4.1 การแทรกรายการอ้างอิงด้วย Zotero

หลังจากนิสิตนักศึกษาได้มีการเตรียมข้อมูลรายการอ้างอิงตามวิธีก่อนหน้านี้แล้ว สามารถใช้งานแทรกรายการ อ้างอิงบนโปรแกรม Microsoft Word ได้ดังนี้

- 1. เปิด Microsoft Word และไปยังตำแหน่งที่ต้องการแทรกรายการอ้างอิง
- คลิกเมนู Zotero บนแถบ Ribbons ของ Microsoft Word ดังภาพที่ 363 หมายเลข 1 และคลิกที่เมนู Add/Edit Citation ดังภาพที่ 363 หมายเลข 2



ภาพที่ 363 การคลิก Zotero บน ribbons ของ MS Word

 จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการตั้งค่ารูปแบบของดัชนีตัวอ้างอิง (citation) ให้เลือกรูปแบบที่ต้องการและ คลิกปุ่ม OK

Zotero - Document Preferences	×
Citation Style:	
American Chemical Society	^
American Medical Association 11th edition	
American Political Science Association	
American Psychological Association 7th edition	
American Sociological Association 6th edition	
Chicago Manual of Style 17th edition (author-date)	
Chicago Manual of Style 17th edition (full note)	
Chicago Manual of Style 17th edition (note)	~
Manage Styl	es
Language: English (US)	
Display Citations As:	
© Foculotes	
Store Citations as:	
Fields (recommended)	
Fields cannot be shared with LibreOffice.	
The document must be saved as .doc or .docx.	
OBookmarks	
Bookmarks can be shared between Word and LibreOffice, but may cause errors if accidentally modified and can	not
The document must be saved as .doc or .docx.	
Automatically update citations	
uisabiling updates can speed up citation insertion in large documents. Click Refresh to update citations manual	y.
OK Cancel Help	

# ภาพที่ 364 ภาพการตั้งค่ารูปแบบของตัวอ้างอิง

4. ในหน้ากระดาษบน Microsoft Word จะปรากฏช่องสำหรับค้นหารายการอ้างอิง ให้ทำการค้นหาและ คลิกไปยังรายการที่ต้องการ


## ภาพที่ 365 ภาพการค้นหารายการอ้างอิง

5. เมื่อคลิกในรายการที่ต้องการแล้วจะปรากฏรายการอ้างอิงบนหน้ากระดาษ

Autos	Save 💽 Of		ちょり	) =		C	ocument2	- Word	Q			•	T	-		×
File	Home	Insert	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Developer	Zotero	Help	FMath	Editor	iThesis	ß	9
Add/Ed Citation	it Add/Ed Bibliogra	dit phy 🎾	Document Refresh Unlink Cita	Preference tions	S											
		Zote	ro		-									_	-	^
L 1 ·	1 1 1 1 1	· Á ·		1			3 .		4		. 5		· 6 ·	· · \ .	••• /	
· · · ·		( <u>B</u>	eloborodo	vy∙and∙Tho	mpson•2007)	91										

## ภาพที่ 366 ภาพรายการอ้างอิงที่ปรากฏบนเอกสาร

## 5.4.2 การลบรายการอ้างอิง

1. คลิกขวาที่รายการอ้างอิงที่ต้องการจะปรากฏเมนูขึ้นมา ให้เลือก Move Item to Trash

Z Zotero				_	×
<u>File Edit View Tools H</u>	lelp				
🕞 🚍 <b>-</b>	🛈 T 🥕 👼 T 🥒 T	P 🔍 🔎 🔻 All Fields & Tags	\$ ▼		¢
∼ 🧰 My Library	Title	Creator 🖉 🖽 Info Note	s Tags Related		
<ul> <li>My Publications</li> <li>Duplicate Items</li> <li>Unfiled Items</li> <li>Trash</li> </ul>	Corona discharge	View PDF View Online View Snapshot Show File Add Note Add Attachment Add Attachment Duplicate Item Move Item to Trash Export Item Create Bibliography from Item Generate Report from Item		-	

ภาพที่ 367 ภาพการลบรายการข้อมูล

จะขึ้นข้อความแจ้งเตือนก่อนการลบรายการข้อมูลให้คลิกปุ่ม OK หากยืนยันการลบ หรือคลิก Cancel เพื่อยกเลิกการลบรายการ

Move to	o Trash X							
?	Are you sure you want to move the selected item to the Trash?							
	OK Cancel							

ภาพที่ 368 ภาพข้อความแจ้งเตือนก่อนการลบรายการข้อมูล

## 5.4.3 การแก้ไขรายการอ้างอิงในโปรแกรม Zotero

ในการดำเนินการส่วนนี้ ให้นิสิตนักศึกษาทำการคลิกที่รายการอ้างอิงที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏแบบฟอร์มที่บรรจุ ข้อมูลของรายการดังกล่าว นิสิตนักศึกษาสามารถคลิกเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลได้ โดยระบบจะทำการบันทึกข้อมูล ให้อัตโนมติ

Zotero							_	×
<u>File Edit View Tools H</u>	<u>H</u> elp							
🕞 🚍 -	◎ <b>-</b> 🔏 🔜 <b>-</b> Ø -	All 🔍 🔎	Fields & 1	Tags		\$ ▼		¢
My Library My Publications Duplicate Items Unfiled Items	Title Corona discharge proc.	Creator Chang et al.	0	Info	Notes Item Type Title	Tags     Related       Journal Article       Corona discharge proce       Corona, JS.       Lawless, Phil A.	esses	
				L	Author			
				-	Publication	IFFF transactions on pl	acma ccianca	

ภาพที่ 369 ภาพการแก้ไขรายการข้อมูล